

---

# 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 Maccorp Italiana S.p.A. in data: 07/02/2019

Modificato dal CdA Maccorp Italiana S.p.A. in data: 15/12/2022

Modificato dal CdA Maccorp Italiana S.p.A. in data: 31/03/2023

Modificato dal CdA Maccorp Italiana S.p.A. in data: 20/07/2023

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231 DEL 2001</b>	<b>4</b>
1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti	4
1.2 Principi fondamentali del Decreto e della normativa rilevante	5
1.3 Le sanzioni	5
1.4 Le fattispecie di reato	7
1.5 L'esimente della responsabilità: l'adozione del Modello	9
<b>2. IL MODELLO ADOTTATO DA MACCORP ITALIANA S.P.A.</b>	<b>10</b>
2.1 Requisiti generali e principi ispiratori	11
2.2 Approvazione del Modello	12
2.3 Struttura del Modello	12
2.4 Aggiornamento e adeguamento del Modello	14
2.5 Destinatari del Modello	15
2.6 Formazione delle risorse e diffusione del Modello	15
<b>3. MODELLO E CODICE ETICO</b>	<b>16</b>
<b>4. ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>17</b>
4.1 Requisiti	17
4.2 Cause di ineleggibilità e/o di decadenza – Ipotesi di sospensione	19
4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	23
4.4 Flussi informativi: reporting dell'O.d.V.	25
4.5 Flussi informativi: <i>reporting</i> verso l'O.d.V.	26
4.6 Raccolta e conservazione delle informazioni	28
<b>5. SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>29</b>
5.1 Principi Generali del sistema disciplinare	30
5.2 Misure sanzionatorie	31
5.3 Il procedimento per l'accertamento delle sanzioni	36
5.4 Pubblicazione e diffusione	37
<b>6. MACCORP ITALIANA S.P.A.</b>	<b>37</b>
6.1 Attività	37
6.2 Corporate Governance di MACCORP	38
6.3 Struttura societaria	39
6.4 Organigramma	40
6.5 Funzionigramma	41

## 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 viene applicata per quote in numero non inferiore a cento né superiore a mille. Il valore di una quota va da un minimo di euro 258.23 ad un massimo di euro 1549.37.

In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a euro 10329.14 (art. 12, comma 4, del Decreto).

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 informatici e trattamento illecito di dati, delitti di criminalità organizzata, delitti di falsità in monete, delitti contro l'industria e commercio, reati societari, delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, delitti contro la personalità individuale, pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti delitti in violazione del diritto d'autore, reati ambientali, delitti connessi all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, delitti di razzismo e xenofobia, reati di frode in competizioni sportive, reati tributari, reati di contrabbando e reati transnazionali.

(iii) Confisca del prezzo o del profitto del reato

Tale sanzione è applicabile anche nella forma per equivalente.

(iv) Pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza, eseguita a spese dell'Ente, può essere disposta quando, nei confronti dell'Ente, viene applicata una sanzione interdittiva.

#### 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 macroaree:

- a)** Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 D.Lgs. 231/01);
- b)** Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (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, in carte di debito pubblico, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (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 *quinquies* D.Lgs. 231/01);
- k)** Reati di abuso di mercato (art. 25 *sexies* D.Lgs. 231/01);

- l)** Reati di omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul 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)** Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 *octies.1* D.Lgs 231/01)
- o)** Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006 n. 146);
- p)** Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* D.Lgs. 231/01);
- q)** Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 *decies* D.Lgs. 231/01);
- r)** Reati Ambientali (art. 25 *undecies* D.Lgs. 231/01);
- s)** Reati in materia di impiego di cittadini di paesi terzi privi di permesso di soggiorno (art. 25 *duodecies* D.Lgs. 231/01);
- t)** Reati in materia di razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies* D. Lgs. 231/01);
- u)** Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 *quaterdecies* D. Lgs. 231/01);
- v)** Reati tributari (art. 25 *quinesdecies* D. Lgs. 231/01);
- w)** Reati in materia di contrabbando (art. 25 *sexiesdecies* D. Lgs. 231/01);
- x)** Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 *septiesdecies* D.Lgs. 231/01);
- y)** Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 *duodevicies* D.Lgs. 231/01)

I reati direttamente applicabili alla realtà aziendale e all'operatività di Maccorp Italiana S.p.A. sono trattati all'interno della "Mappatura attività a rischio-reato 231" allegata al presente Modello.

#### 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.

Inoltre, il Decreto prevede che il Modello debba prevedere

- (i) uno o più canali che consentano ai dipendenti di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- (ii) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- (iii) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

## **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* e, 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 31/03/2023.

## 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. "**Mappatura attività a rischio-reato 231**").

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:

- la "Mappatura attività a rischio-reato 231" finalizzata, come detto, all'individuazione delle attività sensibili, delle Funzioni coinvolte nello svolgimento di tali attività, dei reati presupposto valutati come connessi all'operatività della Società e dei livelli di rischio associati ai menzionati reati;

- le Parti Speciali del Modello, le quali contengono, per ciascuna famiglia di reato, i protocolli di controllo e le misure di mitigazione del rischio di commissione dei reati sensibili implementate dalla Società;
- il Codice Etico della Società.

Tali atti e documenti sono reperibili, secondo le modalità previste per la loro diffusione, presso la sede della Società e all'interno della intranet aziendale. Inoltre, il Codice Etico e la Parte Generale del Modello sono pubblicati sul sito internet aziendale per garantire la massima trasparenza.

#### 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.

È 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 di 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.

#### **4. Organismo di Vigilanza**

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, comma 1, 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 **disporre della facoltà di** nominare un Organismo di Vigilanza **sia a composizione monocratica** **che** collegiale composto da 3 (tre); in tutti i casi, i soggetti nominati dovranno essere 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 e indipendenza dagli organi societari e dagli altri organismi di controllo interno e dispone anche di autonomia finanziaria sulla base di un *budget* di spesa annua riconosciuto dal Consiglio di Amministrazione, 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, esperienza ed approfondita conoscenza dell'attività della Società

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 giudizio.

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

- conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali;
- 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 di azione

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.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza deve verificare nel continuo il rispetto del Modello, eventualmente avvalendosi dei propri poteri di indagine, nonché verificare l'effettiva attuazione del Modello, assicurandone il costante aggiornamento.

#### 4.2 Cause di ineleggibilità e/o di decadenza – Ipotesi di sospensione

Costituiscono cause di ineleggibilità dall'incarico dei membri dell'Organismo di Vigilanza:

1. la condanna (ivi espressamente compresa l'applicazione di pena concordata), con sentenza anche non irrevocabile, per aver commesso uno dei reati impicanti possibile responsabilità amministrativa dell'Ente;
2. la condanna, con sentenza passata in giudicato, a pena che comporti l'interdizione (anche temporanea) dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
3. la condanna con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione o il caso di estinzione del reato, a:
  - a. pena detentiva per uno dei reati previsti dalla normativa speciale che regola il settore dell'assicurazione, del credito e dei mercati mobiliari, nonché dal D.L. n. 143/1991, convertito nella Legge n. 197/1991;

- b. reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nella Legge Fallimentare;
  - c. reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico, l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
  - d. reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
- 4. la sottoposizione a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
  - 5. l'aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese successivamente sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate ovvero in imprese operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare e assicurativo sottoposte a procedura di amministrazione straordinaria.

Costituiscono, inoltre, cause di decadenza dall'incarico dei membri dell'Organismo di Vigilanza:

- 1. il verificarsi di una causa di ineleggibilità;
- 2. la mancata comunicazione al Consiglio di Amministrazione del sopravvenire di una ipotesi di sospensione o di una condizione (anche se temporanea) di conflitto di interessi come oltre specificato o la mendace dichiarazione di non trovarsi in tale condizione all'atto dell'assunzione dell'incarico;
- 3. l'assenza a tre o più riunioni anche non consecutive senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi;

4. il verificarsi di circostanze tali da menomare gravemente e fondatamente l'indipendenza o l'autonomia di giudizio del componente, quali rapporti di lavoro dipendente in atto con entità nei confronti delle quali possono essere compiuti i reati di cui al Decreto o relazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 4° grado incluso con componenti dell'organo decisionale o direttori generali di società del gruppo o comunque controllate e/o partecipate dalla Società o della società di revisione o con revisori da questa incaricati;
5. il grave inadempimento – dovuto a negligenza o imperizia – delle mansioni affidate all'Organismo;
6. l'adozione di reiterati comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
7. l'applicazione di sanzioni disciplinari.

A garanzia della loro indipendenza, i membri dell'Organismo, per tutta la durata dell'incarico, non dovranno, inoltre:

- intrattenere relazioni economiche con la società, con le sue controllate e/o partecipate, con gli amministratori esecutivi, con l'azionista o gruppo di azionisti che controllino la società, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, valutata anche in relazione alla specifica condizione patrimoniale del soggetto;
- essere titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da comportare il controllo o un'influenza notevole sulla Società o sulle sue controllate e/o partecipate;
- essere in rapporti familiari con amministratori esecutivi della Società o delle sue controllate e/o partecipate o con soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei due punti precedenti;

- essere, comunque, titolari di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Società e le sue controllate e/o partecipate tali da pregiudicare la propria indipendenza di giudizio.

A tal fine, all'atto dell'assunzione dell'incarico, dovrà essere specificamente dichiarata in via di autocertificazione la non ricorrenza di alcuna delle ipotesi di cui sopra, il sopravvenire delle quali (anche se in via potenziale e/o temporanea) durante l'esercizio delle funzioni dovrà essere immediatamente comunicato al Consiglio di Amministrazione per ogni sua determinazione al riguardo.

Costituiscono infine ipotesi di sospensione dall'esercizio delle funzioni di membro dell'Organismo di Vigilanza:

1. l'apertura di procedimento volto all'irrogazione di sanzione disciplinare;
2. la comunicazione dell'iscrizione al registro indagati nell'ambito di procedimento penale per uno dei reati di cui sopra ai punti 1 e 3 lett. a), b), c);
3. l'esecuzione di misura cautelare;
4. il sopravvenire di una condizione di interesse diretto e/o conflitto di interessi come sopra specificate, debitamente comunicata dal membro dell'Organismo e ritenuta dal Consiglio di Amministrazione tale da costituire ostacolo al migliore esercizio della funzione.

Le determinazioni sulla decadenza e sospensione sono deliberate senza indugio dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza assoluta, preventivamente comunicate al Collegio Sindacale e, successivamente, all'Assemblea dei Soci.

Con la delibera che dichiara la decadenza di un membro dell'Organismo è designato nuovo componente dell'Organismo, che resta in carica per l'intera durata del mandato dell'Organismo stesso.

Con la delibera di sospensione di un membro dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione indica la durata della stessa nonché – nel caso di cui sopra al punto

4 – le specifiche ragioni di opportunità che la motivano, designando al contempo un membro supplente, che resta in carica sino al termine della sospensione o alla definizione dell'eventuale decadenza e comunque per il massimo termine di durata del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo nomina.

Per tutti gli altri aspetti operativi l'Organismo adotta un Regolamento dell'attività, corredato da norme specifiche che ne garantiscono il miglior funzionamento, che viene portato a conoscenza del Consiglio.

#### 4.3 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.

#### **4.4 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.

#### 4.5 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 delle Funzioni aziendali 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, diretta 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 informazioni utili per identificare comportamenti difformi 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 e-mail: [odv@maccorp.it](mailto:odv@maccorp.it).

#### 4.6 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 all'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:

- 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;
- ha adottato nelle aree di rischio condotte sistematiche dirette, in modo non equivoco, a favorire la commissione di reati ai sensi del Decreto;
- è indagato per una delle ipotesi che possano determinare la decadenza dalla carica;
- 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.

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) Un "Manuale Antiriciclaggio" e un "Regolamento Antiriciclaggio" redatti al fine di descrivere gli adempimenti, previsti dalla legge, che la Società pone in essere anche al fine di 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 e-mail 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;
- (viii) Manuale Operativo che descrive le attività, le regole e i presidi operativi che il personale della rete è tenuto ad osservare nell'ambito della propria attività;
- (ix) Procedura per la gestione della violazione dei dati personali
- (x) Regolamento aziendale per l'utilizzo dei sistemi informatici, della posta elettronica e dei mezzi di comunicazione da parte del personale alle dipendenze del Gruppo MACCORP
- (xi) Misure di sicurezza informatiche e fisiche.

### 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

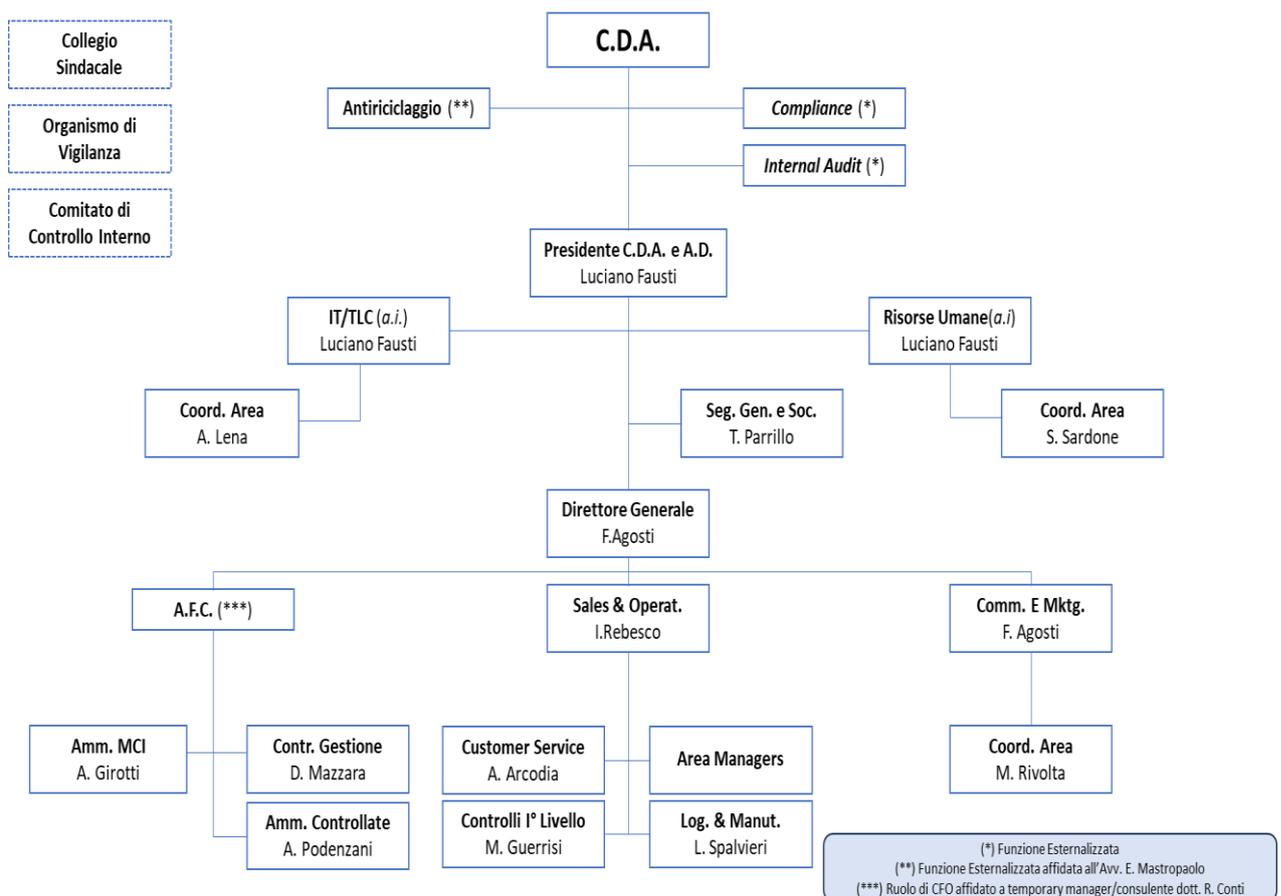
Il controllo contabile spetta al Collegio Sindacale.

### Revisore legale

La revisione legale dei conti è stata affidata ad una primaria società di revisione.

## 6.4 Organigramma

Di seguito si trova lo schema dell'organigramma interno approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.



## 6.5 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 di seguito, la descrizione del Funzionigramma/mansionario di MACCORP.

<b>Organo e Compiti</b>	<b>Identificativo</b>
<b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>	<b>C.D.A.</b>
<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>	

<b>Organo e Compiti</b>	<b>Identificativo</b>
<b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>	<b>C.D.A.</b>
<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. In tale contesto, il Consiglio di Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario, in conformità a quanto stabilito dallo Statuto Sociale, ovvero se effettuate con parti correlate o altrimenti caratterizzate da un potenziale conflitto di interessi;</li> <li>• 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;</li> <li>• attribuisce e revoca le deleghe ai consiglieri delegati, definendone limiti e modalità di esercizio;</li> <li>• riceve periodicamente un'esauriente informativa circa l'attività svolta dagli organi delegati.</li> </ul>	
<b>RIPORTO: //</b>	

<b>Organo e Compiti</b>	<b>Identificativo</b>
<b>COLLEGIO SINDACALE</b>	<b>COLLEGIO SINDACALE</b>
<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>	
<b>RIPORTO: //</b>	

**Organo e Compiti****AMMINISTRATORE DELEGATO**

Nei confronti dell'Amministratore Delegato, come deliberato dal Consiglio di Amministrazione, sono state conferite le seguenti deleghe:

- 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;
- 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;

**Organo e Compiti****AMMINISTRATORE DELEGATO**

- 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;
- 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;

**Organo e Compiti****AMMINISTRATORE DELEGATO**

- 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 1 (uno) soggetto dotato 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**

- 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**

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. È composto da due amministratori non esecutivi oltre all'Amministratore delegato della Società.

Le funzioni del Comitato sono:

- 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;

Funzione e Compiti
<b>COMITATO DI CONTROLLO INTERNO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• esprimere pareri, anche su richiesta del Consiglio di Amministrazione, su specifici aspetti del processo di identificazione dei principali rischi aziendali;</li> <li>• 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;</li> <li>• sovrintendere alle attività svolte dalla Funzione <i>Internal Audit</i>, affinché esse siano svolte assicurando il mantenimento delle necessarie condizioni di indipendenza e con la dovuta obiettività, competenza e diligenza professionale;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• esaminare il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario rilevante.</li> </ul>
<b>RIPORTO: //</b>

Funzione e Compiti	Identificativo
<b>DIRETTORE GENERALE</b>	<b>DIRETTORE GENERALE</b>
<p>Il Direttore Generale ha la responsabilità gestionale dell'azienda. 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 &amp; Operation, Commerciale e Marketing, Risorse Umane, IT/TLC.</p> <p>Assicura il raggiungimento degli obiettivi aziendali e del piano industriale. 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> </ul>	

Funzione e Compiti	Identificativo
<b>DIRETTORE GENERALE</b>	<b>DIRETTORE GENERALE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• stabilisce solide relazioni con gli Enti ed i partners strategici esterni;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Al Direttore Generale, come deliberato da Consiglio di Amministrazione, sono stati conferiti i seguenti poteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redigere e firmare tutta la corrispondenza della società;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• aprire e chiudere conti bancari e postali con qualsivoglia banca o istituto, con facoltà di negoziare e pattuire le relative condizioni;</li> <li>• 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;</li> <li>• richiedere l'emissione di assegni circolari;</li> <li>• 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;</li> <li>• richiedere e ricevere il pagamento delle somme dovute alla Società per qualsiasi ragione, emettendo fatture e rilasciando le relative quietanze nelle forme dovute;</li> </ul>	

Funzione e Compiti	Identificativo
<b>DIRETTORE GENERALE</b>	<b>DIRETTORE GENERALE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• stabilisce solide relazioni con gli Enti ed i partners strategici esterni;</li> <li>• 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;</li> <li>• richiedere e ricevere il pagamento delle somme dovute alla Società per qualsiasi ragione, emettendo fatture e rilasciando le relative quietanze nelle forme dovute;</li> <li>• 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;</li> <li>• rilasciare, depositare e riscuotere garanzie e acconti relativi ad operazioni commerciali;</li> <li>• 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;</li> <li>• emettere, girare, incassare, richiedere pagamenti e consegne di denaro, azioni, titoli di ogni genere, merci e documenti, emettendo la ricevuta;</li> <li>• locare, usare e disdire cassette di sicurezza o scomparti casseforti;</li> <li>• 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;</li> <li>• vendere ed acquistare veicoli e autoveicoli;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> </ul>	

Funzione e Compiti	Identificativo
<b>DIRETTORE GENERALE</b>	<b>DIRETTORE GENERALE</b>
<p>La Funzione svolge attività di supporto segretariale per tutte le attività societarie, comprese quelle di competenza del Cda e del Presidente.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• negoziare, stipulare, modificare o risolvere contratti di assicurazione contro qualsiasi rischio, pagando il relativo premio e riscuotendo gli importi maturati;</li> <li>• rappresentare la Società presso qualunque autorità o ufficio statale o locale, 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;</li> <li>• sottoscrivere richieste di esenzione o di rimborso, ricorrere in appello contro ingiunzioni ed accertamenti fiscali e/o previdenziali;</li> <li>• 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;</li> <li>• effettuare tutti i pagamenti dovuti di natura fiscale e previdenziale;</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>RIPORTO: AMMINISTRATORE DELEGATO</b>	

Funzione e Compiti	Identificativo
<b>SEGRETERIA GENERALE E SOCIETARIA</b>	<b>RESPONSABILE FUNZIONE SEGRETERIA GENERALE E SOCIETARIA</b>
<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"> <li>• Fornisce supporto operativo per le attività segretariale di competenza;</li> <li>• Cura la conservazione e l'aggiornamento dei verbali delle assemblee relative agli Organi Aziendali;</li> <li>• Assicura la completezza e la tempestività della comunicazione ai membri degli Organi Aziendali;</li> <li>• Trasmette gli avvisi di convocazione degli Organi Aziendali alle strutture della Società;</li> <li>• Predisporre gli ordini del giorno e cura le relative convocazioni per i membri degli Organi Aziendali;</li> <li>• Provvede alla puntuale e tempestiva messa a disposizione di Consiglieri e Sindaci della documentazione inerente alla riunione dell'Organo;</li> <li>• Redige, conserva e archivia i verbali delle assemblee degli Organi Aziendali;</li> <li>• Garantisce la diffusione delle deliberazioni assunte e delle relative disposizioni/comunicazioni e l'inoltro alle strutture interessate della copia per estratto delle singole deliberazioni;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Inoltre, la Segreteria Societaria si occupa delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora alla predisposizione dei documenti necessari alla presentazione delle domande tese all'ottenimento dei permessi/licenze/autorizzazioni;</li> <li>• Tiene i rapporti con gli studi legali cui la Società conferisce mandato;</li> <li>• provvede, in coordinamento con altre funzioni aziendali, alla richiesta e gestione delle necessarie autorizzazioni amministrative in funzione dei punti vendita (SCIA, CIA, DIA ecc.);</li> </ul>	

<b>Funzione e Compiti</b>	<b>Identificativo</b>
<b>SEGRETERIA GENERALE E SOCIETARIA</b>	<b>RESPONSABILE FUNZIONE SEGRETERIA GENERALE E SOCIETARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>RIPORTO: AMMINISTRATORE DELEGATO</b>	

<b>Funzione e Compiti</b>	<b>Identificativo</b>
<b>ANTIRICICLAGGIO</b>	<b>RESPONSABILE-ANTIRICICLAGGIO FUNZIONE ESTERNALIZZATA</b>
<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"> <li>• svolge le verifiche sui clienti con i quali procede all'instaurazione dei rapporti non continuativi, caratteristici dell'attività di cambiavalute;</li> <li>• esprime una valutazione del cliente diretta ad accertare l'esposizione dello stesso al rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;</li> <li>• adempie, sulla base dell'esito dei controlli effettuati, agli obblighi di adeguata verifica della clientela;</li> <li>• cura la conservazione dei documenti e la registrazione delle informazioni acquisite nell'Archivio Unico Informatico (AUI);</li> <li>• 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;</li> </ul>	

Funzione e Compiti	Identificativo
<b>ANTIRICICLAGGIO</b>	<b>RESPONSABILE-ANTIRICICLAGGIO FUNZIONE ESTERNALIZZATA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• accerta, nel caso emergano violazioni, che siano apportati tempestivamente idonei rimedi;</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>RIPORTO: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>	

Funzione e Compiti	Identificativo
<b>COMPLIANCE</b>	<b>FUNZIONE ESTERNALIZZATA</b>
<p>L’attività di Responsabile della Funzione Compliance comprende quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pianifica le attività annuali della Funzione Compliance;</li> <li>• identifica la normativa rilevante e che impatta sui processi aziendali;</li> <li>• predispone la tassonomia dei processi aziendali e dei livelli di approvazione;</li> </ul>	

<b>Funzione e Compiti</b>	<b>Identificativo</b>
<b>COMPLIANCE</b>	<b>FUNZIONE ESTERNALIZZATA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• monitora nel continuo la loro efficacia ed efficienza;</li> <li>• 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;</li> <li>• pianifica e valida i flussi informativi tra l'alta direzione, le funzioni operative di maggior rilievo e le altre funzioni di controllo;</li> <li>• predispone una relazione annuale e una di medio periodo da presentare al Consiglio di Amministrazione.</li> </ul>	
<b>RIPORTO: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>	

<b>Funzione e Compiti</b>	<b>Identificativo</b>
<b>INTERNAL AUDIT</b>	<b>FUNZIONE ESTERNALIZZATA</b>
<p>L'attività della Funzione <i>Internal Audit</i> comprende quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esegue attività di audit interno dei sistemi di gestione della Società;</li> <li>• analizza le principali attività della Società e la valutazione dei rischi;</li> <li>• si occupa dell'audit dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico della Società;</li> <li>• verifica periodicamente gli adempimenti contabili e le valutazioni economico/finanziarie;</li> <li>• svolge <i>compliance audit</i> 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 <i>fraud audit</i>, in modo da evitare frodi e comportamenti illeciti;</li> <li>• conduce interviste con i responsabili delle funzioni da revisionare, analizza la documentazione fornita e stila report che poi comunica alla Direzione;</li> </ul>	

<b>Funzione e Compiti</b>	<b>Identificativo</b>
<b>INTERNAL AUDIT</b>	<b>FUNZIONE ESTERNALIZZATA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• propone interventi finalizzati al miglioramento dei processi di controllo;</li> <li>• verifica il rispetto della normativa in vigore;</li> <li>• predispone una relazione annuale e una di medio periodo da presentare al Consiglio di Amministrazione.</li> </ul>	
<b>RIPORTO: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>	

<b>Funzione e Compiti</b>	<b>Identificativo</b>
<b>AMMINISTRAZIONE, FINANZA &amp; CONTROLLO</b>	<b>C.F.O. DI GRUPPO (temporary manager esterno)</b>
<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"> <li>• 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;</li> <li>• monitora nel continuo l'evoluzione del business ed il raggiungimento degli obiettivi a livello di gruppo proponendo eventuali azioni correttive;</li> <li>• monitora costantemente gli indicatori di crisi d'impresa segnalando alla Direzione ed alle strutture di governance della società possibili criticità;</li> <li>• coordina e svolge analisi ad hoc su richiesta delle diverse funzioni aziendali, del CdA, del Collegio Sindacale e dell'OdV;</li> <li>• coordina la predisposizione della reportistica gestionale periodica proponendo miglioramenti ed integrazioni;</li> <li>• 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;</li> </ul>	

Funzione e Compiti	Identificativo
<b>AMMINISTRAZIONE, FINANZA &amp; CONTROLLO</b>	<b>C.F.O. DI GRUPPO</b> <i>(temporary manager esterno)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina gli adempimenti periodici ed annuali fiscali verificandone la correttezza anche con il supporto di fiscalisti esterni;</li> <li>• 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;</li> <li>• coordina l'attività di segnalazioni di vigilanza verso Banca d'Italia per la controllata Maccorp Financial Services;</li> <li>• 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;</li> <li>• supporta la società incaricata della revisione legale nelle verifiche periodiche ed annuali.</li> </ul> <p><b>CONTROLLO DI GESTIONE DI GRUPPO</b></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"> <li>• sviluppa il piano strategico quinquennale ed il budget annuale a livello di gruppo;</li> <li>• effettua la misurazione delle performances 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;</li> <li>• segnala tempestivamente scostamenti significativi tra consuntivato e budget supportando il CFO nella proposta di azioni correttive per le società del gruppo;</li> <li>• predisporre la reportistica periodica di sua competenza assicurando la correttezza dei dati, le scadenze stabilite e la diffusione della stessa ai destinatari;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>	

Funzione e Compiti	Identificativo
<b>AMMINISTRAZIONE, FINANZA &amp; CONTROLLO</b>	<b>C.F.O. DI GRUPPO</b> <i>(temporary manager esterno)</i>
<p><b>AMMINISTRAZIONE E BILANCIO MACCORP ITALIANA</b></p> <p>Il responsabile dell'Amministrazione e Bilancio di Maccorp Italiana riporta al CFO di Gruppo. Tra le principali attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• predispone il piano dei conti di Maccorp Italiana aggiornandolo in base ai cambiamenti normativi o alle mutate esigenze di reportistica;</li> <li>• predisposizione, per Maccorp Italiana, le chiusure contabili mensili, trimestrali e sviluppa il bilancio annuale secondo le scadenze stabilite;</li> <li>• svolge attività di back office e di controllo sulle operazioni amministrative e di sportello;</li> <li>• 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;</li> <li>• mantiene il sistema contabile adottato, implementa nuovi moduli contabili secondo l'evolversi delle esigenze della società interfacciandosi con la società sviluppatrice del software;</li> <li>• 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;</li> <li>• partecipa attivamente, per i temi di sua competenza, allo sviluppo di nuovi sistemi informatici;</li> <li>• mantiene i rapporti con le banche per la gestione ordinaria e la compravendita di valuta;</li> <li>• supporta il CFO nell'adempimento delle richieste della società di revisione legale;</li> </ul>	

Funzione e Compiti	Identificativo
<b>AMMINISTRAZIONE, FINANZA &amp; CONTROLLO</b>	<b>C.F.O. DI GRUPPO</b> <b>(temporary manager esterno)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiorna il CFO sui cambiamenti normativi a livello di principi contabili internazionali IAS/IFRS e normativa fiscale di riferimento per la società.</li> </ul> <p><b>AMMINISTRAZIONE E BILANCIO DELLE SOCIETA' CONTROLLATE</b></p> <p>Il responsabile dell'Amministrazione e Bilancio delle Società Controllate riporta al CFO di Gruppo. Tra le principali attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• predispone il piano dei conti di Maccorp Financial Services aggiornandolo in base ai cambiamenti normativi o alle mutate esigenze di reportistica;</li> <li>• si interfaccia con lo studio di commercialisti di Praga per la contabilità e l'amministrazione di Maccorp Czech;</li> <li>• predispone per Maccorp Financial Services e Maccorp Czech, le chiusure contabili mensili, trimestrali e sviluppa il bilancio annuale secondo le scadenze stabilite;</li> <li>• predispone le chiusure contabili mensili, trimestrali e sviluppa il bilancio consolidato di Gruppo secondo le scadenze stabilite;</li> <li>• supporta il responsabile dell'Amministrazione di Maccorp Italiana per gli adempimenti periodici ed annuali ai fini tributari di Maccorp Financial Services;</li> <li>• mantiene il sistema contabile adottato, implementa nuovi moduli contabili secondo l'evolversi delle esigenze della società, interfacciandosi con la società sviluppatrice del software;</li> <li>• supporta la direzione di Maccorp Financial Services per tutti gli aspetti amministrativi relativi all'apertura di nuovi punti ATM;</li> <li>• partecipa attivamente, per i temi di sua competenza, allo sviluppo di nuovi sistemi informatici;</li> <li>• mantiene per Maccorp Financial Service i rapporti con le banche per la gestione ordinaria;</li> <li>• predispone le segnalazioni di vigilanza periodica garantendo la correttezza dei dati, l'allineamento alla normativa di Banca d'Italia ed il rispetto delle scadenze;</li> <li>• 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;</li> <li>• supporta il CFO nell'adempimento delle richieste della società di revisione legale.</li> </ul>	
<b>RIPORTO: DIRETTORE GENERALE</b>	

Funzione e Compiti	Identificativo
<b>SALES OPERATION</b>	<b>RESPONSABILE FUNZIONE SALES OPERATION</b>
<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 <i>business</i>. La funzione coordina l'attività di Logistica &amp; Manutenzione ed il <i>Customer Service</i>.</p> <p>È responsabile di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare e supervisionare il lavoro degli 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;</li> <li>• favorire l'integrazione dei processi, delle procedure operative e delle informazioni aziendali;</li> <li>• tutelare e sviluppare il potenziale commerciale delle diverse aree commerciali Italiane in cui è diviso il territorio;</li> <li>• pianificare e gestire il budget e il forecast di vendita;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>AREA MANAGERS</b></p> <p>La Funzione, sulla base delle aree e dei punti vendita ad essa assegnate, è responsabile delle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>	
Funzione e Compiti	Identificativo

SALES OPERATION	RESPONSABILE FUNZIONE SALES OPERATION
<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoraggio dell'andamento operativo e reddituale dei punti vendita assegnati attraverso i KPI's condivisi;</li> <li>• valutazione delle performance delle singole risorse operative nei punti vendita assegnati, proponendo interventi formativi, correttivi e di supporto;</li> </ul> <p><b>LOGISTICA &amp; MANUTENZIONE</b></p> <p>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.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• coordinale attività di manutenzione ordinaria e straordinaria;</li> <li>• 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);</li> <li>• 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;</li> </ul> <p><b>CONTROLLI DI I LIVELLO</b></p> <p>La Funzione svolge alcune attività di controllo sulle operazioni effettuate dai punti vendita con particolare attenzione all'ambito AML delle società del Gruppo; in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• implementa la reportistica utile ai controlli di I livello sulle attività della Società;</li> <li>• gestisce le richieste di informazioni sulle transazioni pervenute da Autorità di Vigilanza e giudiziarie, OAM, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ecc.</li> <li>• invia comunicazioni obbligatorie agli enti preposti;</li> <li>• l'ufficio è preposto ai controlli AML di Gruppo secondo le indicazioni e le procedure della Società individuate e condivise con il Responsabile AML;</li> </ul>	

<b>Funzione e Compiti</b>	<b>Identificativo</b>
<b>SALES OPERATION</b>	<b>RESPONSABILE FUNZIONE SALES OPERATION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• analizza le transazioni, segnalando al Responsabile Antiriciclaggio le anomalie riscontrate anche ai fini della valutazione di operazioni sospette.;</li> </ul> <p><b>CUSTOMER SERVICE</b></p> <p>La Funzione svolge attività di <i>customer service</i> e <i>customer care</i>, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornisce supporto ai clienti, interfacciandosi con gli stessi in merito a problematiche e difficoltà riscontrate nel servizio;</li> <li>• gestisce i reclami ricevuti dalla clientela attraverso i diversi canali, per la loro risoluzione e disponendo in taluni casi eventuali rimborsi;</li> <li>• risponde alle richieste di prenotazione di valuta e contatto dei clienti web per tutti i servizi svolti. Fidelizza la clientela;</li> <li>• collabora con il Call Center Aziendale, gestisce e supervisiona le schede ricevute dai clienti;</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>RIPORTO: DIRETTORE GENERALE</b>	

<b>Funzione e Compiti</b>	<b>Identificativo</b>
<b>FUNZIONE RISORSE UMANE</b>	<b>RESPONSABILE FUNZIONE RISORSE UMANE</b>
<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"> <li>• formula proposte e supporta la definizione delle politiche e degli indirizzi della gestione del personale;</li> <li>• garantisce la qualificazione, la valorizzazione e la motivazione del personale ed il rispetto delle normative di riferimento;</li> <li>• fornisce supporto e mette in atto le strategie condivise in merito alle politiche retributive e all'inquadramento delle risorse;</li> </ul>	

Funzione e Compiti	Identificativo
<b>FUNZIONE RISORSE UMANE</b>	<b>RESPONSABILE FUNZIONE RISORSE UMANE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• assicura la corretta applicazione del sistema di valutazione delle prestazioni delle risorse umane;</li> <li>• predispone la documentazione contrattuale del personale dipendente in ogni fase del rapporto di lavoro, curando i relativi adempimenti previsti dalla normativa vigente;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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);</li> <li>• 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;</li> <li>• assicura il coordinamento delle attività di formazione;</li> <li>• 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;</li> <li>• istruisce provvedimenti disciplinari;</li> <li>• supporta la Direzione Generale e si coordina con i consulenti legali sugli aspetti giuridici connessi ai contenziosi sul lavoro;</li> <li>• cura la gestione delle relazioni industriali, mantenendo i rapporti con le Organizzazioni Sindacali a livello locale e Nazionale;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> </ul>	

<b>Funzione e Compiti</b>	<b>Identificativo</b>
<b>FUNZIONE RISORSE UMANE</b>	<b>RESPONSABILE FUNZIONE RISORSE UMANE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>RIPORTO: AMMINISTRATORE DELEGATO</b>	

<b>Funzione e Compiti</b>	<b>Identificativo</b>
<b>IT / TELECOMUNICAZIONI</b>	<b>IT / TLC</b>
<p>La Funzione garantisce la gestione delle tecnologie riguardanti i sistemi integrati di telecomunicazione (linee di comunicazione cablate e senza fili), i computer e l'infrastruttura che permettono agli utenti di creare, immagazzinare e scambiare informazioni. È responsabile della pianificazione e dell'organizzazione del servizio, dell'acquisizione e 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.</p> <p>La Funzione, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• è responsabile della gestione e della sottoscrizione della contrattualistica inerente ai servizi telefonici (schede sim) del personale aziendale, nonché del corretto funzionamento dei dispositivi aziendali forniti;</li> <li>• è responsabile delle attività di coordinamento e gestione dei consulenti esterni incaricati della manutenzione del software gestionale/amministrativo aziendale;</li> <li>• gestisce le richieste o i rinnovi delle licenze hardware e software inerenti ai programmi e ai sistemi aziendali.</li> </ul>	

Funzione e Compiti	Identificativo
<b>IT / TELECOMUNICAZIONI</b>	<b>IT / TLC</b>
<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 business;</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>	
<b>RIPORTO: AMMINISTRATORE DELEGATO</b>	