

MF GROUP S.p.A.
MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE
ex D.lgs. 231/2001

INDICE

1. IL REGIME DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	pag. 4
2. PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO E LA SUA STRUTTURA	pag. 5
3. MAPPATURA DEI RISCHI	pag. 6
3.1 <i>Reati contro la Pubblica Amministrazione</i>	<i>pag. 6</i>
3.1.1 <i>Individuazione delle aree a rischio</i>	<i>pag. 6</i>
3.2 <i>Reati Societari</i>	<i>pag. 8</i>
3.2.1 <i>Individuazione delle aree a rischio</i>	<i>pag. 8</i>
3.3 <i>Reati Commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro</i>	<i>pag. 9</i>
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROCEDURE	pag. 9
4.1 <i>Ambito soggettivo di applicazione</i>	<i>pag. 9</i>
4.2 <i>Regole generali di comportamento</i>	<i>pag. 9</i>
4.3 <i>Principi generali di comportamento per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione</i>	<i>pag. 10</i>
4.4 <i>Principi generali di comportamento per la prevenzione dei reati societari</i>	<i>pag. 12</i>
4.4.1 <i>Principi di attuazione dei comportamenti prescritti</i>	<i>pag. 13</i>
4.5 <i>Principi generali di comportamento per la prevenzione dei reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro</i>	<i>pag. 15</i>
4.6 <i>Le Procedure</i>	<i>pag. 15</i>
4.6.1 <i>Procedure di approvvigionamento</i>	<i>pag. 16</i>
4.6.2 <i>Procedure per le consulenze</i>	<i>pag. 16</i>
4.6.3 <i>Procedure commerciali</i>	<i>pag. 16</i>
4.6.4 <i>Gestione delle risorse umane</i>	<i>pag. 17</i>
4.6.5 <i>Procedure relative alla registrazione, redazione, e controllo delle scritture contabili, dei bilanci, delle registrazioni e di altri documenti d'impresa</i>	<i>pag. 17</i>
4.6.6 <i>Procedure relative all'assunzione di obbligazioni e impegni di pagamento</i>	<i>pag. 17</i>
4.6.7 <i>Procedure relative alla gestione dei flussi finanziari, dei fondi aziendali, delle disponibilità liquide</i>	<i>pag. 18</i>
4.6.8 <i>Procedure relative alla gestione dei sistemi hardware e software</i>	<i>pag. 18</i>

5 L'ORGANO DI VIGILANZA	<i>pag. 19</i>
5.1 Funzioni	<i>pag. 19</i>
5.2 Composizione	<i>pag. 19</i>
5.3 Poteri e funzioni	<i>pag. 19</i>
5.4 Attività dell'ODV-Regolamento	<i>pag. 20</i>
5.5 Obbligo di riservatezza	<i>pag. 20</i>
6 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	<i>pag. 21</i>
7 SISTEMA SANZIONATORIO	<i>pag. 21</i>

1. IL REGIME DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il D. Lgs n. 231 dell'8 giugno 2001 "*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 Enti¹ per determinati reati (espressamente indicati dagli artt 24 e ss.) che siano commessi nell'interesse o a vantaggio degli Enti da soggetti che, anche di fatto, ne esercitino la gestione o il controllo ovvero da loro sottoposti.

La responsabilità amministrativa dell'Ente si fonda su una colpa "di organizzazione": l'ente è ritenuto cioè corresponsabile del reato assieme al soggetto che lo ha commesso (su cui grava una responsabilità penale) se ha omesso di darsi un'organizzazione in grado di impedirne efficacemente la realizzazione e, in particolare, se ha omesso di dotarsi di un sistema di controllo interno e di adeguate procedure per lo svolgimento delle attività a maggior rischio di commissione di illeciti.

Le modalità per dotarsi di un simile sistema di controllo interno sono indicate dagli artt 6 e 7 del Decreto e cioè:

1. l'approvazione di un "modello di organizzazione e di gestione" ("**Modello**") avente il precipuo scopo di impedire la commissione dei reati.
2. la creazione di un Organismo di Vigilanza (**ODV**) interno deputato al controllo del rispetto delle sue previsioni e alla costante verifica della loro efficacia preventiva

MF GROUP S.p.A., come Società per azioni, appartiene a quella categoria di enti giuridici che possono incorrere nella responsabilità amministrativa in questione.

A questo proposito **MF GROUP S.p.A** ha inteso adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo che prevenga la commissione dei reati di cui agli artt. 24 e ss. e che, in caso di commissione, impedisca, alle condizioni stabilite dal Decreto, il sorgere della responsabilità amministrativa.

L'art. 6, con riferimento ai reati commessi da chi riveste posizioni apicali (e cioè svolge, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione, controllo dell'ente giuridico), prevede che la responsabilità amministrativa non sorga solo a condizione che uno dei reati sia stato commesso tramite l'elusione fraudolenta del modello e non sia stato consentito dall'insufficiente od omessa vigilanza sull'osservanza dello stesso.

Con riferimento, invece, ai reati commessi da chi, essendo sottoposto all'altrui direzione, non riveste posizioni apicali, l'art. 7 esclude *tout court* la responsabilità amministrativa in conseguenza dell'adozione ed efficace attuazione del Modello.

¹ Ai sensi del D. Lgs 231/2001 con "Enti" si intendono sia gli enti dotati di personalità giuridica (es S.p.A, S.r.l...) sia quelli privi di personalità giuridica (es S.n.c, S.a.s...)

2. PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO E LA SUA STRUTTURA

Il **Modello** esprime la volontà del CdA di **MF GROUP S.p.A.** di fare tutto quanto possibile affinché l'attività sociale sia improntata al rispetto della legge, dei regolamenti interni, del codice di condotta (il "**Codice Etico**") e sia ispirata a principi di correttezza, trasparenza e ricostruibilità.

Il **Modello** mira a garantire che tutte le attività riferibili a **MF GROUP S.p.A.:**

- siano poste in essere in osservanza delle leggi, dei regolamenti interni, del **Codice Etico**;
- perseguano finalità chiare e lecite e non mirino a far conseguire a **MF GROUP S.p.A.** vantaggi illeciti;
- siano documentate, motivate e quindi controllabili.

In tale prospettiva, l'adozione del **Modello** ha richiesto una complessiva analisi dell'attività di **MF GROUP**, allo scopo di effettuare la valutazione del rischio di commissione di **Reati**.

E' stata altresì oggetto di valutazione l'incidenza, su tale rischio, delle procedure esistenti.

Sono state quindi integrate regole e procedure per far fronte al rischio di commissione di **Reati**, laddove tale rischio non fosse adeguatamente fronteggiato dalle regole e procedure esistenti e, insieme con tali regole e procedure, è stato predisposto un apparato sanzionatorio posto a presidio delle stesse.

Infine, è stato costituito un nuovo organo interno alla Società (**Organismo di Vigilanza-ODV**), al quale sono state attribuite le funzioni di vigilanza e di controllo sull'effettiva ed efficace attuazione del **Modello**.

Il presente documento contiene, quindi, nell'ordine:

- una sintetica esposizione dell'analisi del rischio di commissione di reati;
- l'insieme delle regole e dei principi ispiratori delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di reati;
- i principi relativi alla costituzione ed al funzionamento dell'**ODV**;
- le sanzioni contro le violazioni delle regole e delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di reati.
- il **Codice Etico** che esprime i principi di "deontologia aziendale" che **MF GROUP S.p.A.** riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti, dirigenti e amministratori.

Il presente **Modello** è stato elaborato e approvato con deliberazione dal CdA di **MF GROUP S.p.A.** rendendolo vincolante per tutte le divisioni della Società.

L'**ODV**, qualora intervengano mutamenti organizzativi, normativi o modifiche nell'attività sociale, tali da rendere necessario l'aggiornamento o la modifica del **Modello**, provvede ad aggiornarlo o a modificarlo totalmente o parzialmente, sottoponendo poi il nuovo **Modello** all'approvazione del CdA.

Analogo dovere di intervento incombe sull'**ODV** nel caso in cui il **Modello** manifesti lacune o carenze, anche in relazione alle violazioni o elusioni riscontrate.

I Responsabili delle funzioni aziendali (“Responsabili”), ciascuno nell’ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l’efficacia e l’effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di **Reati** e, qualora riscontrino l’esigenza di modificarle e aggiornarle, presentano un rapporto documentato all’**ODV**, che provvede di conseguenza. Degli aggiornamenti e delle modifiche è data comunicazione ai sensi del paragrafo 5.

3. MAPPATURA DEI RISCHI

In considerazione della propria attività e della propria forma giuridica i reati rispetto ai quali **MF GROUP S.p.A.**, ha verificato al suo interno il rischio di commissione, sono:

- REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE di cui agli articoli 24 e 25 del **Decreto**;
- REATI SOCIETARI di cui all’art. 25 *ter* del **Decreto**;
- REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL’IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO di cui all’art. 25 *septies* del **Decreto**.

3.1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I reati contro la Pubblica Amministrazione a cui il **Decreto** fa riferimento sono:

1. Concussione (art. 317 c.p.)
2. Corruzione per un atto d’ufficio o contrario ai doveri d’ufficio (artt 318-319 c.p.)
3. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
4. Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della comunità europea e di funzionari della comunità europea e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)
5. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter)
6. Truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell’Unione Europea (art. 640, comma 2.1 c.p.)
7. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
8. Indebita percezione di erogazione in danno dello Stato o dell’Unione Europea (art. 316-ter c.p.)
9. Malversazione a danno dello Stato o dell’Unione Europea (art. 316-bis c.p.)
10. Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

3.1.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

I reati considerati trovano come presupposto l’instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e tale da ricomprendere anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri).

Sono pertanto da considerarsi a rischio tutte quelle aree aziendali che per lo svolgimento delle proprie attività tipiche intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione (aree di rischio diretto).

Sono da considerarsi allo stesso modo a rischio le aree aziendali che, pur non implicando direttamente l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione, gestiscono strumenti di tipo finanziario e simili che potrebbero essere impiegati per attribuire vantaggi e utilità a pubblici ufficiali nella commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione (aree di rischio indiretto).

Le aree di attività ritenute da **MF GROUP S.p.A.** più specificamente a rischio sono state così individuate:

Aree a rischio diretto

- gestione dei rapporti con istituzione ed enti pubblici (contratti o convenzioni di concessione, richieste di provvedimenti amministrativi, licenze e autorizzazioni, altre comunicazioni a soggetti pubblici);
- gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali;
- gestione amministrativa del personale;
- gestione contabilità e tributi (si pensi alle dichiarazioni fiscali e agli eventuali controlli sulla corretta tenuta delle scritture e sugli importi dei tributi);
- gestione dei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- percezione e utilizzazione di finanziamenti agevolati;
- gestione di software della pubblica amministrazione.

Aree a rischio indiretto

- amministrazione, finanza, contabilità, fiscale (attenzione particolare dovrà essere attribuita all'attività di fatturazione, in particolare passiva);
- gestione dei contratti di consulenza e prestazione professionale;
- selezione del personale;
- nomina di dirigenti e di membri organi sociali.

Eventuali integrazioni delle indicate aree di attività a rischio potranno essere disposte dal CdA di **MF GROUP S.p.A.**, anche su parere e proposta dell'**ODV**, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

In relazione alle aree di rischio diretto sopra individuate, vengono considerate a rischio particolarmente alto:

1. la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da Enti Pubblici italiani o stranieri per l'assegnazione di commesse o appalti, di fornitura o di servizi, di concessioni, di partnership, di asset (complessi aziendali, partecipazioni, ecc.) od altre operazioni similari caratterizzate comunque dal fatto di essere svolte in un contesto potenzialmente competitivo, intendendosi tale anche un contesto in cui, pur essendoci un solo concorrente in una particolare procedura, l'ente appaltante avrebbe avuto la possibilità di scegliere anche altre imprese presenti sul mercato;
2. la partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro concreto impiego.
Costituiscono situazioni di particolare attenzione nell'ambito di queste aree di attività di rischio:
 - a) la partecipazione alle procedure di gara o di negoziazione diretta in aree geografiche nelle quali le procedure stesse non risultino garantite da adeguate condizioni di trasparenza;
 - b) la partecipazione alle procedure di gara o di negoziazione in associazione con un Partner (es.: joint venture, anche in forma di ATI, consorzi, ecc.);
 - c) l'assegnazione, ai fini della partecipazione alle procedure di gara o di negoziazione, di uno

specifico incarico di consulenza odì rappresentanza a un soggetto terzo.

3.2 REATI SOCIETARI

I reati indicati nell'art. 25 - *ter* del Decreto sono raggruppabili in 5 distinte tipologie.

Tutta la normativa è stata riveduta e ampliata con il D. Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, che ha modificato l'intero Titolo XI del libro V del Codice civile (*"Disposizioni penali in materia di Società e consorzi"*).

I) Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni

- False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)
- Falso in prospetto (art. 2623 c.c.)
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della Società di revisione (art. 2624 c.c.)

II) Tutela penale del capitale sociale

- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

III) Tutela penale del corretto funzionamento degli organi sociali

- Impedito Controllo (art. 2625 c.c.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

IV) Tutela penale delle funzioni di vigilanza

- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

V) Disposizioni finali comuni

- Estensione delle qualifiche soggettive (art. 2639 c.c.)
- Delitti tentati (art 26)
- Profitto di rilevante entità (art 25 *ter*, comma II)

3.2.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

In relazione a ciascuna delle tipologie di reato sopra descritte può delinearsi una specifica area astrattamente a rischio.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio in relazione ai reati societari sono considerate le seguenti:

- redazione del bilancio, della relazione sulla gestione, del bilancio consolidato e di altre comunicazioni sociali;
- operazioni societarie che possono incidere sulla integrità del capitale sociale;
- attività di controllo svolte dagli organi preposti (es. Collegio Sindacale)

La segnalazione di particolari aree di rischio potranno essere eventualmente segnalate e integrate da parte del CdA di **MF GROUP S.p.A.**, previa informativa all'**ODV**.

3.3 REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

Tali reati sono riconducibili alle seguenti tipologie:

1. Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
2. Lesioni colpose gravi o gravissime (art .590, terzo comma c.p.)

Con l'introduzione della Legge 127/07 in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori si estende la responsabilità amministrativa della società anche ai reati colposi, e cioè di un evento lesivo cagionato non volutamente, ma frutto dell'inosservanza di regole cautelari: il datore che violi anche colposamente una prescrizione finalizzata alla tutela dell'ambiente lavorativo, da cui derivi la lesione della vita o dell'integrità fisico-psichica in forma almeno grave del lavoratore, attiva la contemporanea emersione della responsabilità della persona giuridica.

Le aree di rischio si identificano con gli stabilimenti della società, in particolare nei siti produttivi.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROCEDURE

4.1 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Le prescrizioni del **Modello** — comprese le procedure attuative dello stesso - sono vincolanti per - gli organi sociali, il *management*, i prestatori di lavoro, i collaboratori esterni, i liberi professionisti, i consulenti, i partners d'affari e comunque tutti quei soggetti che operano sotto la propria responsabilità (di seguito i "**Destinatari**")

MF GROUP S.p.A. riprova qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del **Modello** e del **Codice Etico**, anche qualora il comportamento sia realizzato nel suo interesse o con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.

4.2 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle proprie mansioni, i **Destinatari** sono sempre tenuti al rispetto delle seguenti regole di comportamento.

In generale è fatto divieto di porre in essere comportamenti:

- costituenti **Reato** o comunque contrari alla legge;
- non conformi alle procedure interne e al **Codice Etico**.

E' fatto obbligo, nell'esercizio delle proprie mansioni o nello svolgimento dei propri incarichi:

- di comportarsi secondo criteri di liceità, correttezza e trasparenza;
- di non tenere comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del **Modello** ed i controlli relativi alla sua applicazione da parte **dell'ODV**.

4.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Aree a rischio diretto

Il presente **Modello** prevede l'espreso divieto di:

1. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
2. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

È fatto divieto in particolare di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto 2;
- effettuare prestazioni in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte), o la brand image del gruppo. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

1. i rapporti nei confronti della P.A. per le aree di attività individuate a rischio devono essere gestiti in modo unitario, attraverso l'identificazione di un apposito responsabile per ogni operazione o gruppo di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;
2. gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso - in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla

- procedura - e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti al gruppo; nell'accordo il Partner dichiara di essere a conoscenza del contenuto e delle prescrizioni del Modello e si impegna al loro rispetto;
3. gli incarichi conferiti ai Collaboratori Esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti al gruppo; nell'accordo il collaboratore dichiara di essere a conoscenza del contenuto e delle prescrizioni del Modello e si impegna al loro rispetto;
 4. nessun tipo di pagamento può essere effettuato in denaro contante o in natura;
 5. le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
 6. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'ODV eventuali situazioni di irregolarità;
 7. nel caso in cui la comunicazione alla Pubblica Amministrazione avvenga attraverso supporti informatici, l'idoneità dell'operatore, che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile (attraverso password e firma digitale).
Sono salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste nell'ambito di singole Società del gruppo per lo svolgimento di attività nelle aree a rischio.

Aree a rischio indiretto

È senz'altro consigliabile che il Modello, nelle sue linee di attuazione concreta, preveda ulteriori controlli su alcune aree di attività che, pur non essendo direttamente a rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, possono tuttavia fornire l'occasione per predisporre somme di denaro o altre utilità da impiegare a scopi corruttivi.

Saranno, per esempio, opportuni alcuni controlli sull'attività di fatturazione, in particolare passiva. È infatti necessario prevenire il rischio che questa attività possa essere volta alla formazione di risorse finanziarie occulte che possano essere impiegate per illecite dazioni a pubblici ufficiali.

Cautele particolari dovranno poi accompagnare la scelta di collaboratori, consulenti esterni e liberi professionisti, e l'assunzione del personale, nonché la nomina di consiglieri di amministrazione e di membri degli altri organi sociali: anche in questi casi è opportuna l'assunzione di alcune misure volte a impedire o, comunque, a ridurre il rischio che queste attività possano dissimulare illecite attribuzioni di utilità a scopi corruttivi.

- **Attività di fatturazione**

L'attività di fatturazione deve seguire una procedura interna che implichi l'intervento e/o l'autorizzazione da almeno due soggetti. Nessuna fattura, con l'esclusione di quelle di importi esigui, potrà essere emessa o pagata con modalità diverse rispetto alla procedura prevista e, soprattutto, con l'iniziativa di un solo soggetto, anche se si tratti di un amministratore.

In casi di particolare urgenza, potranno essere seguite procedure più rapide di quella ordinariamente seguita, che però non potranno mai superare il principio dell'intervento e del controllo di almeno due soggetti.

Chiunque rilevi elementi che possano suscitare il sospetto di illecite attività di fatturazione fittizia, o di fatturazione per importi maggiori di quelli reali deve darne immediata notizia al direttore della funzione amministrazione e contabilità. Della segnalazione è data notizia all'ODV.

- **Selezione del personale**

La selezione del personale deve essere attribuita a una funzione aziendale ad hoc presso la Direzione Risorse Umane, che deve gestire una banca dati in cui resti traccia di tutti i processi di assunzione. La scelta del candidato da assumere di volta in volta deve essere compiuta da almeno due soggetti che attestino il loro intervento nel processo di assunzione.

- **Incarichi a consulenti e professionisti esterni**

Gli incarichi a liberi professionisti, consulenti e collaboratori esterni sono assegnati con lettera di incarico scritta, che ne indica puntualmente il contenuto. La stessa lettera indica, seppur approssimativamente, l'importo degli onorari che saranno riconosciuti. L'individuazione del professionista è compiuta dalla Direzione aziendale che necessita della sua consulenza nei limiti previsti dalle singole Deleghe.

La congruità degli onorari corrisposti alla prestazione effettivamente fornita è rivalutata dalla direzione aziendale competente in sede di liquidazione della parcella. Ogni anomalia è segnalata all'attenzione della direzione finanza e della segnalazione è data notizia all'ODV.

- **Nomina di amministratori e di membri degli altri organi sociali**

Le delibere di nomina degli amministratori e dei membri degli altri organi sociali devono sempre dare conto, seppur sinteticamente, delle ragioni che hanno condotto alla scelta di quel determinato soggetto.

4.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI

1. È fatto espresso divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

2. È fatto espresso obbligo di:

- A. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, segnalando anche eventuali interessi in conflitto;

- B. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- C. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge e la libera e corretta formazione della volontà assembleare;

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto di:

con riferimento al precedente punto A:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del gruppo;
- omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del gruppo;

con riferimento al precedente punto B:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, in qualsiasi forma;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di Società controllate fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di Società o di aumento del capitale sociale;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;

con riferimento ai precedenti punti C:

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte degli organi preposti
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;

4.4.1 PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEI COMPORTAMENTI PRESCRITTI

Occorre ora indicare i principi e le modalità di attuazione dei comportamenti sopra descritti, in relazione alle diverse tipologie dei reati societari.

A. Bilanci ed altre comunicazioni sociali

La redazione del bilancio annuale, della relazione sulla gestione e del bilancio consolidato viene elaborata secondo i seguenti principi:

- siano adottate misure idonee a garantire che le operazioni sopra indicate, siano effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza, e siano tempestivamente segnalate eventuali situazioni anomale;
 - siano adottate misure idonee a garantire che l'informazione comunicata ai soggetti gerarchicamente sovraordinati da parte dei responsabili dell'unità organizzativa competente sia veritiera, corretta, accurata, tempestiva e documentata, anche con modalità informatiche;
 - siano adottate misure idonee a garantire che qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile, chi ne sia a conoscenza informi, senza indugio, l'ODV;
 - l'obbligo in capo a chi fornisce informazioni, previste dalla presente procedura, alle unità gerarchicamente sovraordinate di indicare i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, al fine di garantire la verificabilità delle stesse.
- Qualora possibile, e utile per la comprensione e la verifica dell'informazione, deve essere allegata copia dei documenti eventualmente richiamati.

B. Tutela del capitale sociale

Tutte le operazioni sul capitale sociale della Società, nonché quelle di costituzione di Società, acquisto e cessione di partecipazioni, fusione e scissione, anche nell'ambito del gruppo **MF GROUP S.p.A.**, devono essere svolte nel rispetto della legge, in particolare:

- valutazione delle operazioni da porre in essere e inoltre ai membri del Consiglio di Amministrazione, evitando operazioni all'oscuro degli organi deliberativi, con l'invito a tutte le funzioni responsabili ad evitare detto comportamento;
- informazione sulle norme in materia di reati ed illeciti amministrativi a tutela del capitale sociale, in particolare in occasione di eventuali modifiche normative;
- previsione di idoneo sistema sanzionatorio aziendale.

C. Regolare funzionamento della Società

Al fine di prevenire la commissione del reato di impedito controllo sulla gestione societaria da parte degli organi preposti sono stabilite le seguenti regole e procedure interne:

- trasmissione al Collegio Sindacale, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;
- messa a disposizione del Collegio Sindacale di tutta la documentazione sulla gestione della Società di cui il Collegio necessita per le sue verifiche periodiche;
- attribuzione all'ODV dei compiti di coordinare la raccolta delle informazioni e documenti richiesti dagli organi di controllo, di valutarne la validità e disporre la consegna o comunicazione;
- diffusione dei principi di comportamento in materia previsti nel presente Modello nel contesto dell'intera organizzazione aziendale, in modo che gli amministratori, il *management* e tutti i dipendenti possano fornire agli organi di controllo la massima collaborazione, trasparenza e correttezza professionale;
- previsione di idoneo sistema sanzionatorio aziendale.

4.5 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

In tale ambito la società adotta strettamente tutte le norme obbligatorie in materia di sicurezza del lavoro (legge 626/94). Al suo interno esiste la figura di R.S.P.P. (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) il quale ha provveduto a redigere tutti i documenti obbligatori al fine della valutazione dei rischi. Esso si occupa inoltre di sovrintendere a tutta l'attività di formazione del personale

4.6 LE PROCEDURE

Per lo svolgimento delle attività a rischio indicate al par 3 , **MF GROUP S.p.A.** adotta procedure finalizzate ad impedire la commissione di **Reati**.

Le procedure si conformano ai principi ispiratori del **Modello** e ai seguenti principi generali per la redazione delle procedure:

1. ricostruibilità della formazione degli atti e dei livelli autorizzativi, in modo da garantire la trasparenza e la riferibilità delle scelte effettuate;
2. attribuzione a soggetti distinti delle funzioni di assunzione delle decisioni, registrazione contabile delle stesse e controllo sulle stesse;
3. attribuzione ai Responsabili di funzione del compito di curare l'attuazione delle procedure relative alle funzioni da loro esercitate in qualità di responsabili della stessa;
4. archiviazione e conservazione della documentazione relativa all'attività di impresa in modo che la stessa non sia suscettibile di essere modificata a posteriori, se non con apposita evidenza, e non sia accessibile se non ai soggetti incaricati dell'archiviazione e conservazione, al Collegio Sindacale, all'**ODV**. Qualora il servizio di archiviazione e conservazione della documentazione sia svolto, per conto della Società, da un soggetto ad essa estraneo, il servizio deve essere regolato da un contratto nel quale si preveda, tra l'altro, che il soggetto che presta il servizio rispetti specifiche procedure di controllo, idonee a non permettere la modificazione successiva dei documenti archiviati e conservati, se non con apposita evidenza;
5. l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto che precede, deve sempre essere motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, al Collegio Sindacale, all'**ODV**;
6. la scelta di tutti i dipendenti e collaboratori esterni, compresi gli agenti ed i prestatori d'opera aventi incarichi similari, deve basarsi esclusivamente su requisiti oggettivi e verificabili, quali competenza, onorabilità, esperienza e professionalità;
7. i pagamenti corrisposti, a qualsiasi titolo, a dipendenti e collaboratori, compresi gli agenti e gli altri prestatori d'opera aventi incarichi similari, devono essere congrui rispetto alle prestazioni rese a **MF GROUP S.p.A.** e conformi all'incarico conferito, oltre che a criteri di ragionevolezza ed alle condizioni di mercato o ai tariffari, se esistenti;
8. i sistemi di remunerazione premianti, previsti a favore dei dipendenti e dei collaboratori esterni, compresi gli agenti e gli altri prestatori d'opera aventi incarichi similari, devono essere finalizzati al perseguimento, da parte della Società, di obiettivi realistici e coerenti con le mansioni attribuite, le attività svolte, le responsabilità affidate;

9. l'impiego autonomo di risorse finanziarie deve essere previsto entro limiti quantitativamente determinati, coerentemente con le competenze gestionali e le responsabilità;
10. giustificazione documentata di ogni pagamento e del relativo processo decisionale;
11. giustificabilità di qualsiasi pagamento mediante riferimento ad una classe o tipologia di spesa, purchè entro i limiti previsti per l'autonomo impiego di risorse finanziarie;
12. adozione di procedure contabili, costantemente aggiornate;
13. adozione di misure organizzative idonee a garantire veridicità, completezza e accuratezza alla rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile delle operazioni;
14. obbligo, per il soggetto cui sono chieste informazioni da parte di superiori gerarchici, del Collegio Sindacale, del revisore, dell'**ODV**, di renderle sollecitamente, documentando la propria risposta tramite l'indicazione dei documenti o delle fonti da cui sono tratte le informazioni rese;
15. obbligo per chiunque ne abbia notizia di riferire prontamente all'**ODV** qualsiasi violazione, deroga o modifica delle procedure di cui al presente paragrafo. Sono ammesse deroghe alle procedure nei casi di particolare urgenza o in caso di impossibilità temporanea di rispettarle, purchè autorizzate dal responsabile della procedura cui si intende derogare. In questo caso, è inviata immediatamente informazione all'**ODV**.

4.6.1 Procedure di approvvigionamento

Le procedure relative all'acquisto, da parte di **MF GROUP S.p.A.**, di beni e servizi, si conformano ai seguenti principi:

- i beni e servizi destinati ad essere utilizzati per le forniture ai clienti sono acquistati esclusivamente da fornitori "qualificati" in conformità alle procedure internazionali della qualità;
- gli acquisti di beni (con alcune eccezioni per materiali di cancelleria, utenze, ed altro) e di servizi (salvo quanto disposto nel paragrafo che segue) richiedono un ordine scritto dell'Ufficio Acquisti di competenza e l'approvazione scritta del Responsabile di funzione o della Direzione aziendale a seconda dell'entità di spesa ; il pagamento del corrispettivo è effettuato dopo la verifica, condotta da una funzione diversa da quella emittente l'ordine, della conformità del bene/servizio ottenuto a quello ordinato.

4.6.2 Procedure per le consulenze

Le procedure relative alle consulenze si conformano ai seguenti principi:

- gli incarichi di consulenza devono essere conferiti — nel rispetto della normativa e del regime autorizzativo applicabili al rapporto di lavoro del consulente - in forma scritta e devono prevedere oggetto, durata determinata, corrispettivo ed eventuali rimborsi spese, nonché l'obbligo del consulente di predisporre relazioni e/o rapporti sui risultati conseguiti.
- il corrispettivo e il rimborso spese convenuti non possono essere pagati a soggetti diversi dal consulente o dall'ente di appartenenza;

4.6.3 Procedure commerciali

Le procedure relative alla partecipazione alle gare, alla formulazione di offerte commerciali, alla gestione del rapporto con la clientela si conformano ai seguenti principi:

- la decisione di partecipare alle gare o di presentare offerte commerciali è assunta previo parere della Direzione Aziendale;
- i prezzi e le altre condizioni delle forniture ad enti pubblici o privati sono determinati previo parere della Direzione Aziendale in base a criteri documentati ed oggettivamente riscontrabili;

- è stabilito il limite degli sconti consentiti senza l'autorizzazione della Direzione Aziendale
- in caso di partecipazione alla gara per mezzo di joint ventures, consorzi, associazioni temporanee, la partecipazione è condizionata al fatto che gli altri aderenti alla joint ventures, al consorzio, all'associazione temporanea, si obblighino a rispettare il **Modello** o, in alternativa, abbiano adottato o adottino un modello organizzativo in conformità al **Decreto**;
- la Direzione Commerciale adotta ed aggiorna periodicamente i listini dei prodotti;
- la Direzione Commerciale valuta i nuovi potenziali clienti; le valutazioni tengono conto, tra l'altro, di affidabilità, volume di fatturato prevedibile, eventuali referenze degli stessi. In caso di valutazione positiva, vengono stabiliti condizioni standard iniziali di fornitura e limiti di credito scoperto, che sono soggetti a revisione periodica nel corso del rapporto;
- l'indebitamento dei clienti è oggetto di verifica mensile; di ogni superamento del limite di credito scoperto viene informato la Direzione Commerciale;
- gli Area Manager inviano mensilmente alla Direzione Vendite e Commerciale il resoconto della propria attività, con indicazione delle visite ai clienti compiute nel periodo e degli argomenti trattati. La Direzione Aziendale viene tenuto periodicamente informato delle attività commerciali
- l'emissione di note di credito avviene solo su richiesta scritta motivata di una funzione aziendale, e viene autorizzata dalla Direzione Aziendale .

4.6.4 Gestione delle risorse umane

Le procedure relative all'assunzione del personale ed al conferimento di incarichi di agenzia si conformano ai seguenti principi:

- la richiesta di assunzione o di conferimento dell'incarico è formulata dal Responsabile preposto alla funzione nell'ambito della quale sorge l'esigenza di una nuova risorsa, ed è approvata dalla Direzione Risorse Umane o dalla Direzione Aziendale;
- i candidati, selezionati sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, stabiliti in via generale dalla Direzione Risorse Umane in accordo con il Direzione Aziendale, sono comparativamente valutati dalla Direzione Risorse Umane e dal Responsabile che ha formulato la richiesta di assunzione;
- all'atto della sottoscrizione della lettera di assunzione o del contratto di agenzia, il neo assunto/neo agente riceve una copia del **Modello** e del **Codice Etico**, e assume formalmente l'obbligo di rispettarli;

4.6.5 Procedure relative alla registrazione, redazione e controllo delle scritture contabili, dei bilanci, delle relazioni e di altri documenti di impresa

La registrazione, la redazione ed il controllo delle scritture contabili sono disciplinate dai seguenti principi:

- applicazione dei principi contabili nazionali e internazionali ove applicabili;
- utilizzo, per le registrazioni contabili, di un software che, tramite sistemi di accesso differenziato a seconda delle mansioni svolte dal dipendente e per mezzo di percorsi ad avanzamento guidato e vincolato, garantisca il completo inserimento delle informazioni rilevanti ed impedisca qualsiasi rettifica senza evidenza di autore, data, e registrazione originaria;

4.6.6 Procedure relative all'assunzione di obbligazioni e di impegni di pagamento

L'assunzione di obbligazioni e di impegni di pagamento è disciplinata dai seguenti principi:

- attribuzione dei poteri di rappresentanza e negoziali, salve particolari e giustificate esigenze, adeguatamente motivate, ai soli Responsabili, nell'ambito delle funzioni svolte;
- attribuzione dei poteri di rappresentanza solo per mezzo di procure iscritte nel registro delle imprese, in modo che le limitazioni delle stesse siano opponibili ai terzi;

4.6.7 Procedure relative alla gestione dei flussi finanziari, dei fondi aziendali, delle disponibilità liquide

La gestione dei flussi finanziari, dei fondi aziendali e delle disponibilità liquide è disciplinata dai seguenti principi:

- potere di apertura e chiusura dei conti correnti bancari e postali riservato esclusivamente alla Direzione Aziendale;
- attribuzione del potere di firma singola sui conti correnti alla Direzione Aziendale e alla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo mediante apposita delega
- emissione di assegni solo con la clausola di non trasferibilità;
- aggiornamento periodico dello scadenziario delle posizioni debitorie e creditorie;
- verifica e controllo, per ciascun pagamento o incasso, della corrispondenza degli stessi con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- riconciliazione periodica dei conti correnti bancari.

4.6.8 Procedure relative alla gestione dei sistemi hardware e software

I sistemi hardware e software sono gestiti nel rispetto dei seguenti principi:

- limitazione a una cerchia definita di soggetti della facoltà di accedere ai locali in cui si trova il server aziendale, con la facoltà al solo System Administrator di consentire deroghe per motivate ragioni;
- controllo periodico — da parte di soggetti qualificati — della funzionalità ed efficienza del gruppo di continuità nonché del sistema antivirus; del sistema di back up dei dati contenuti nel server, compresi i dati registrati tramite il software di gestione contabile; del sistema di conservazione dei nastri di back up, a cura del System Administrator, in un luogo sicuro ed a prova di incendio;
- adozione, per ogni postazione informatica, di una password nota solo al titolare della postazione, periodicamente modificata, e da reinserire dopo l'inattività protratta;
- individuazione, da parte del System Administrator su indicazione della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, delle aree del software di gestione contabile alle quali consentire l'accesso ai soli dipendenti specificamente individuati.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 FUNZIONI

E' istituito l'**Organismo di Vigilanza (ODV)** sull'applicazione del **Modello**, cui vengono attribuite le seguenti funzioni:

- vigilanza sull'efficacia del **Modello** a prevenire la commissione di **Reati**, sull'osservanza delle prescrizioni del **Modello**, sull'adeguatezza dello stesso alla struttura aziendale ed al controllo cui è soggetta **MF GROUP S.p.A.**;
- proposta al CdA delle modifiche e degli aggiornamenti ritenuti opportuni o necessari per garantire la costante efficacia del **Modello**;
- formulazione di pareri vincolanti sulle proposte di modifica e aggiornamento del **Modello** avanzate dal CdA;
- predisposizione di relazioni periodiche al CdA ed al Collegio Sindacale circa l'attuazione, l'efficacia e l'adeguatezza del **Modello**;
- vigilanza sull'attività di formazione del personale finalizzata all'attuazione del **Modello**;
- assistenza al personale nell'attuazione del **Modello**;
- raccolta di segnalazioni di comportamenti o situazioni in contrasto con le previsioni del **Modello**, nonché di circostanze potenzialmente in grado di favorire la commissione di **Reati** o relative a **Reati** già commessi.

5.2 COMPOSIZIONE

L'**ODV** è un organo collegiale interno in posizione di staff rispetto alla Direzione Aziendale, composto da un massimo di tre membri dipendenti della Società dei quali uno con funzione di Presidente.

L'**ODV** viene eletto dal CdA, con delibera motivata; la delibera di nomina dell'**ODV** determina anche il compenso. L'**ODV** resta in carica per tre anni solari, salvo diversa durata, in relazione alla scadenza della carica del CdA.

I suoi membri non possono essere revocati, se non per giusta causa, e sono rieleggibili per una sola volta. Il membro revocato o che rinunci all'incarico viene sostituito senza ritardo. Il sostituto resta in carica fino alla scadenza del mandato triennale in corso al momento della sua nomina.

5.3 POTERI E FUNZIONI

L'**ODV** svolge le sue funzioni ed esercita i suoi poteri in assoluta indipendenza ed autonomia e non è soggetto ad alcun vincolo gerarchico.

Nello svolgimento della sua attività nell'ambito dell'**ODV** il dipendente della Società non è soggetto ai vincoli gerarchici derivanti dal suo inquadramento nell'organizzazione aziendale.

L'**ODV** può chiedere in qualsiasi momento di essere sentito dal CdA o dal Collegio Sindacale, dai quali può essere a sua volta convocato in qualsiasi momento.

L'**ODV** ha l'obbligo di riferire tempestivamente al Collegio Sindacale la riscontrata violazione del **Modello** da parte di un componente del CdA, ed al CdA la riscontrata violazione del **Modello** da parte degli altri soggetti tenuti alla sua osservanza.

Delle sanzioni applicate per la violazione del **Modello** — anche in seguito alla segnalazione dell'**ODV** — l'**ODV** viene informato per iscritto dal Collegio Sindacale nel caso di violazione da parte di un componente del CdA, dal CdA in tutti gli altri casi.

La Società:

1. fornisce all'**ODV** il supporto di segretariato necessario allo svolgimento dell'attività,
2. mette a disposizione un locale della Società ogni qualvolta l'**ODV** lo richieda

3. riserva all'ODV una casella postale ed un indirizzo di posta elettronica per ciascun membro.
4. fornisce all'ODV le risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento delle sue funzioni. A tal fine, l'ODV ogni anno sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione un piano di spesa per l'anno a venire.

L'ODV può impegnare la Società anche per importi eccedenti le risorse finanziarie concesse dal Consiglio di Amministrazione, a condizione che ciò sia reso necessario dall'esigenza di intervenire urgentemente rispetto a circostanze eccezionali. Dell'utilizzo delle risorse finanziarie concesse dal Consiglio di Amministrazione l'ODV rende il conto in occasione della presentazione del nuovo piano di spesa. Nel rendere il conto l'ODV giustifica, descrivendo le ragioni dell'urgenza e l'eccezionalità delle circostanze, le spese fatte in eccedenza rispetto ai fondi concessi dal Consiglio di Amministrazione.

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'ODV:

- ha libero accesso agli uffici aziendali ed alla documentazione - cartacea e non - in essi conservata;
- può chiedere l'ausilio dei dipendenti e dei dirigenti competenti;
- può avvalersi di consulenti esterni;
- può chiedere informazioni relative alle attività a rischio ai dipendenti, al CdA, al Collegio Sindacale, al revisore, a consulenti della Società;
- può chiedere informazioni e documenti relativi alle attività a rischio agli agenti della Società ed agli altri prestatori d'opera aventi incarichi similari;
- può chiedere l'immediato intervento del CdA qualora riscontri ostacoli alle proprie funzioni.

5.4 ATTIVITÀ DELL'ODV -REGOLAMENTO

L'ODV esercita le proprie funzioni ed i propri poteri secondo le modalità previste dal seguente regolamento. L'ODV delibera a maggioranza.

Il regolamento affida al Presidente compiti di promozione e coordinamento dell'attività.

Il regolamento assicura la continuità dell'azione dell'ODV, sia relativamente all'attività di vigilanza, sia relativamente all'attività di relazione al CdA ed al Collegio Sindacale.

Al fine di garantire tale continuità, il regolamento prevede:

- un'adunanza almeno annuale dell'ODV;
- ispezione, almeno annuale, delle aree a rischio per verificare il rispetto delle procedure;
- la possibilità, per ciascun componente, di svolgere ispezioni individuali in aggiunta alle ispezioni annuali;
- la predisposizione del piano di spesa e del fondo per interventi urgenti da presentare al Consiglio di Amministrazione per l'ottenimento delle risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dell'attività;
- la tenuta di un archivio che raccolga la documentazione relativa all'attività svolta, nonché le modalità di archiviazione;
- relazione annuale al CdA ed al Collegio Sindacale sull'attuazione, efficacia ed adeguatezza del **Modello**;
- i documenti, relativi alle attività a rischio, di cui deve ricevere comunicazione tramite i Responsabili di funzione.

5.5 OBBLIGO DI RISERVATEZZA

I membri dell'ODV assicurano il rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite e raccolte nello svolgimento delle proprie funzioni ed il rispetto dell'anonimato di chi effettui segnalazioni ovvero si rivolga all'ODV per chiedere assistenza in relazione all'attuazione del **Modello**.

6. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Al fine di promuovere una cultura di impresa ispirata al rispetto della legalità e della trasparenza, **MF GROUP S.p.A.** assicura l'ampia divulgazione del **Modello** e l'effettiva conoscenza dello stesso da parte di chi è tenuto a rispettarlo.

Una copia del **Modello** — nonché una copia di ogni intervenuta modifica e aggiornamento - è consegnata, oltre che a ciascun componente del CdA, del Collegio Sindacale, dell'**ODV** e a ciascun incaricato della revisione, anche a ciascun dipendente ed a ciascun soggetto tenuto a rispettare le prescrizioni del **Modello**.

E' conservata prova scritta dell'avvenuta consegna.

Una copia del **Modello**, in formato elettronico, è altresì inserita nel server aziendale, al fine di consentire ai dipendenti una consultazione giornaliera.

Prima dell'entrata in servizio i dipendenti neo-assunti ricevono una copia del **Modello**.

La Direzione Risorse Umane illustra loro i principi ispiratori dello stesso ed il sistema sanzionatorio.

Il Responsabile cui il dipendente neo-assunto è gerarchicamente subordinato gli illustra le regole generali di comportamento e le procedure di cui al paragrafo 4. Analoga procedura si applica all'atto del conferimento di incarichi di agenzia o di altri incarichi similari finalizzati alla conclusione di affari.

L'adozione del **Modello** è portata a conoscenza di tutti i soggetti con i quali **MF GROUP S.p.A.** intrattiene rapporti d'affari rilevanti.

7. SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione delle regole generali di comportamento, delle procedure di cui al paragrafo 4, nonché di qualsiasi disposizione del **Modello** è sanzionata secondo i seguenti principi, fatta salva ogni eventuale responsabilità di natura civile.

La gravità della violazione è valutata in considerazione di:

- intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza, imperizia tenuto anche conto del grado di prevedibilità dell'evento,
- comportamento complessivo del responsabile della violazione, anche con riferimento a precedenti violazioni,
- comportamento successivo alla violazione,
- mansioni svolte e della posizione funzionale ricoperta dal responsabile della violazione.

Costituiscono violazione i seguenti comportamenti:

- A. mancato rispetto, realizzato anche con condotte omissive ed in eventuale concorso con altri, delle regole generali di comportamento e delle procedure;
- B. redazione, anche in concorso con altri, di documentazione sociale incompleta o non veritiera;
- C. agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione, da parte di altri, di documentazione incompleta o non veritiera;

- D. omessa redazione della documentazione prevista dalle procedure;
- E. violazione o elusione dei sistemi di controllo previsti dal **Modello**, effettuata in qualsiasi modo, compresa la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente le procedure, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento, opposto ai soggetti preposti alle funzioni di controllo, all'accesso alla documentazione;
- F. ogni altro comportamento, commissivo od omissivo, che leda o metta in pericolo l'interesse di **MF GROUP S.p.A.** all'efficace attuazione del **Modello**.

Delle violazioni è sempre informato l'**ODV**, salvo che la violazione sia stata dallo stesso riscontrata.

Delle sanzioni applicate in conseguenza delle violazioni è in ogni caso informato l'**ODV**, ai sensi del paragrafo 5.3.

Le regole generali di comportamento, le procedure e, in generale, il **Modello**, costituiscono un complesso di norme al quale tutti i componenti degli organi sociali e i dipendenti di **MF GROUP S.p.A.** - compresi i Responsabili - devono uniformarsi a sensi di legge e di contratto.

Per i dipendenti di **MF GROUP S.p.A.** — compresi i Responsabili - la violazione delle regole generali di comportamento, delle procedure ed, in generale, del **Modello** costituisce quindi illecito disciplinare.

L'esercizio della potestà disciplinare - che si svolge nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (legge n. 300 del 30 maggio 1970) e dei contratti collettivi applicabili - spetta agli organi o funzioni competenti in base alla legge, allo statuto sociale, ai regolamenti interni. Le sanzioni sono applicate in considerazione della gravità dell'illecito disciplinare, valutata in base ai criteri su esposti.

La violazione, da parte dei membri del CdA, delle regole generali di comportamento, delle procedure e delle altre disposizioni del **Modello**, è segnalata dall'**ODV** al Collegio Sindacale. Nei casi in cui tale violazione sia grave alla stregua dei criteri su esposti, il Collegio Sindacale chiede al CdA di convocare l'assemblea per proporre la revoca per giusta causa dell'amministratore responsabile della violazione.

Qualora l'assemblea non sia tempestivamente convocata dal CdA, vi provvede il Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 2406 Codice Civile.