

**MISSONI HOME S.r.l.**

Sede Legale: Golasecca (VA), via delle Scuole 1  
Capitale Sociale: euro 510.000  
Codice Fiscale/Partita Iva 03745460125

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO  
8 GIUGNO 2001, N. 231**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in versione completa il 22.05.2020

## INDICE

<b>CAPITOLO 1 DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO</b>	<b>5</b>
1.1 <i>Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti</i>	5
1.2 <i>L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale comportamento doveroso della società al fine di prevenire, per quanto possibile, il compimento dei reati previsti dal Decreto</i>	6
1.3 <i>Le Linee Guida elaborate da Confindustria</i>	7
<b>CAPITOLO 2 DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE</b>	<b>8</b>
2.1 <i>Attività della Società</i>	8
2.2 <i>Descrizione sintetica della struttura societaria</i>	8
<b>CAPITOLO 3 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE</b>	<b>10</b>
3.1 <i>Metodologia</i>	10
3.2 <i>Finalità e struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali in funzione delle diverse ipotesi di reato</i>	10
3.3 <i>Destinatari del Modello</i>	11
<b>CAPITOLO 4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/01</b>	<b>12</b>
4.1 <i>Individuazione dell'Organismo di Vigilanza</i>	12
4.2 <i>Istituzione, nomina e sostituzione dell'OdV</i>	12
4.3 <i>Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza</i>	12
4.4 <i>Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza</i>	13
4.5 <i>Funzioni dell'OdV: Reporting nei confronti degli organi societari</i>	14
4.6 <i>Raccolta e conservazione delle informazioni</i>	14
<b>CAPITOLO 5 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV</b>	<b>15</b>
5.1 <i>Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza</i>	15
<b>CAPITOLO 6 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>	<b>18</b>
6.1 <i>Premessa</i>	18
6.2 <i>Messa a disposizione del Modello e del Codice</i>	18
<b>CAPITOLO 7 SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>19</b>
7.1 <i>Principi generali</i>	19
7.2 <i>Soggetti</i>	19
7.3 <i>Sanzioni nei confronti di operai, impiegati e quadri</i>	19
7.4 <i>Misure nei confronti dei dirigenti/personale con funzioni direttive</i>	20
7.5 <i>Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci</i>	21
7.6 <i>Misure nei confronti di consulenti e di collaboratori esterni</i>	21
7.7 <i>Misure in applicazione della disciplina del Whistleblowing</i>	21
<b>CAPITOLO 8 ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO</b>	<b>22</b>
8.1 <i>Verifiche e controlli sul Modello</i>	22
8.2 <i>Aggiornamento ed adeguamento</i>	22
<b>LE PARTI SPECIALI DEL MODELLO</b>	<b>25</b>
<b>1 LE ATTIVITA' SENSIBILI ED IL SISTEMA DEI CONTROLLI</b>	<b>25</b>
<b>PARTE SPECIALE "A" REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>26</b>

1	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	26
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	27
3	Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili	31
3.1	Il Sistema di Deleghe	32
	<b>PARTE SPECIALE "B" REATI INFORMATICI</b>	<b>33</b>
1	Reati informatici e trattamento illecito di dati	33
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	33
3	Principi generali di comportamento	35
	<b>PARTE SPECIALE "C"</b>	<b>37</b>
	<b>REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO, REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO, NONCHÉ IN MATERIA DI CONTRAFFAZIONE E DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE</b>	<b>37</b>
1	Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo; Delitti contro l'industria e il commercio, nonché in materia di contraffazione; Delitti in materia di violazione del diritto di autore	37
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	37
3	Principi generali di comportamento	40
	<b>PARTE SPECIALE "D" REATI SOCIETARI</b>	<b>43</b>
1	I Reati Societari	43
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	44
	Attività Sensibili – reati societari	44
	Attività sensibili – Corruzione tra privati	46
3	Principi generali di comportamento prescritti	47
	Reati societari	47
	Corruzione tra Privati	48
	<b>PARTE SPECIALE "E" REATI COLPOSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</b>	<b>50</b>
1	I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.	50
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	50
3	Principi generali di comportamento	53
	<b>PARTE SPECIALE "F"</b>	<b>55</b>
	<b>REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE, AUTORICICLAGGIO</b>	<b>55</b>
1	Ricettazione, Riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa	55
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	56
3	Principi generali di comportamento	61

<b>PARTE SPECIALE "G"</b>	<b>62</b>
<b>REATI LEGATI ALL'IMMIGRAZIONE</b>	<b>62</b>
1 I Reati previsti dall'art. 25-duodecies del Decreto	62
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	62
3 Principi generali di comportamento	63
<b>PARTE SPECIALE "H" REATI AMBIENTALI</b>	<b>64</b>
1 Reati ambientali	64
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	64
3 Principi generali di comportamento prescritti	65
<b>PARTE SPECIALE "I" REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA</b>	<b>67</b>
<b>PARTE SPECIALE "J" DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE</b>	<b>69</b>
<b>PARTE SPECIALE "K" REATI TRIBUTARI</b>	<b>71</b>
1 Reati Tributari	71
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	71
3 Principi generali di comportamento	75
<b>PARTE SPECIALE "L" PROCESSI STRUMENTALI</b>	<b>76</b>
1 I processi Strumentali	76
2 Sistema di controllo - Standard di controllo specifici	76

## CAPITOLO 1

### DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

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

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" (di seguito, il "**Decreto**"), ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per alcune fattispecie di reato commesse, nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

**Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.**

Con l'adozione del Decreto l'Italia ha adeguato la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle convenzioni internazionali cui l'Italia aderisce<sup>1</sup>.

#### 1.1.1 Le sanzioni

Le sanzioni previste<sup>2</sup> a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, sono:

- sanzioni pecuniarie (fino a 1,5 milioni di euro);
- sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare) del profitto che l'Ente ha tratto dal reato, anche per equivalente;
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva<sup>3</sup>).

#### 1.1.2 Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto e successive integrazioni possono essere comprese nelle seguenti categorie:

- delitti contro la Pubblica Amministrazione<sup>4</sup>;
- reati informatici e trattamento illecito di dati<sup>5</sup>;
- delitti di criminalità organizzata<sup>6</sup>;
- delitti contro la fede pubblica<sup>7</sup> in materia di falsità in moneta, in carte di pubblico credito, in valori bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- delitti contro l'industria e il commercio<sup>8</sup>;
- reati societari<sup>9</sup>;
- delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico<sup>10</sup>;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili<sup>11</sup>;

<sup>1</sup> Quali ad esempio: 1) la *Convenzione di Bruxelles della Comunità Europea del 26 Luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari; 2) 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 3) la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

<sup>2</sup> Art. 9 e seguenti, Capo I, Sezione II "Sanzioni in generale" del Decreto.

<sup>3</sup> Art. 18, Sezione II menzionata.

<sup>4</sup> Art. 24 e 25, Capo I, Sezione III "Responsabilità amministrativa da reato" del Decreto.

<sup>5</sup> Art. 24-bis, Sezione III menzionata.

<sup>6</sup> Art. 24-ter, Sezione III menzionata.

<sup>7</sup> Art. 25-bis, Sezione III menzionata.

<sup>8</sup> Art. 25-bis1, Sezione III menzionata.

<sup>9</sup> Art. 25-ter, Sezione III menzionata.

<sup>10</sup> Art. 25-quater, Sezione III menzionata.

<sup>11</sup> Art. 25-quarter1, Sezione III menzionata.

- delitti contro la personalità individuale, quali lo sfruttamento della prostituzione minorile, la pedopornografia anche tramite Internet, adescamento di minorenni, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù<sup>12</sup>;
- abusi di mercato<sup>13</sup>;
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo del lavoro<sup>14</sup>;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa; auto-riciclaggio<sup>15</sup>;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore<sup>16</sup>;
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria<sup>17</sup>;
- reati ambientali<sup>18</sup>;
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare, qualora costituisca reato<sup>19</sup>;
- reati transnazionali<sup>20</sup>;
- reati di procurato ingresso illecito e di favoreggiamento della permanenza clandestina<sup>21</sup>;
- razzismo e xenofobia<sup>22</sup>;
- reati di frode in competizioni sportive e di esercizio abusivo di attività di gioco o di scommesse<sup>23</sup>;
- reati tributari<sup>24</sup>.

### 1.1.3 I reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero nelle ipotesi previste dal codice penale agli artt. 7, 8, 9 e 10 e a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

## 1.2 L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale comportamento doveroso della società al fine di prevenire, per quanto possibile, il compimento dei reati previsti dal Decreto

L'articolo 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora l'Ente dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre, che i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie dell'azienda idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Lo stesso Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di linee guida redatti dalle associazioni rappresentative di categoria e giudicati idonei dai ministeri competenti.

<sup>12</sup> Art. 25-quinquies, Sezione III menzionata.

<sup>13</sup> Art. 25-sexies, Sezione III menzionata.

<sup>14</sup> Art. 25-septies, Sezione III menzionata.

<sup>15</sup> Art. 25-octies, Sezione III menzionata.

<sup>16</sup> Art. 25-novies, Sezione III menzionata.

<sup>17</sup> Art. 25-decies, Sezione III menzionata.

<sup>18</sup> Art. 25-undecies, Sezione III menzionata.

<sup>19</sup> Art. 25-duodecies, Sezione III menzionata.

<sup>20</sup> Legge 16 marzo 2006, n. 146.

<sup>21</sup> Art. 25-duodecies, Sezione III menzionata.

<sup>22</sup> Art. 25-terdecies, Sezione III menzionata.

<sup>23</sup> Art. 25-quaterdecies, Sezione III menzionata.

<sup>24</sup> Art. 25-quinquiesdecies, Sezione III menzionata.

**1.3 Le Linee Guida elaborate da Confindustria**

Nel 2002, Confindustria ha emanato le proprie "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01" ("Linee Guida"), successivamente aggiornate nel corso degli anni, che possono essere schematizzate secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi della realizzazione dei predetti reati attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Le Linee Guida costituiscono, pertanto, apposite direttive da seguire nel processo di adozione ed implementazione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01.

## CAPITOLO 2

### DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE

#### 2.1 Attività della Società

Missoni Home S.r.l. (la "Società" o "MHome") è una società di diritto italiano con sede legale a Golasecca (VA), attiva nel settore degli arredi ed accessori per la casa; in dettaglio la Società opera presso il sito di Golasecca, ove si svolge l'attività manifatturiera, che comprende le seguenti fasi, anche mediante l'intervento e la gestione di terzisti: approvvigionamento della materia prima (i.e., filati), trasformazione per mezzo di tintura, tessitura e finissaggio, campioni e prototipi, realizzazione dei beni, confezionamento del prodotto finito. La commercializzazione avviene in tutto il mondo mediante distributori, on-line, attraverso l'uso di agenti. MHome ha un contratto di licenza con Missoni S.p.A. per la concessione in uso del marchio Missoni e per lo svolgimento di attività creativa, e con altri due soggetti.

#### 2.2 Descrizione sintetica della struttura societaria

##### 2.2.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa della Società è riportata nell'allegato organigramma (Allegato 1). Di seguito si riportano le funzioni più importanti ai fini dell'individuazione dei *process owner*.

##### Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di amministrazione è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per il conseguimento dell'oggetto sociale, in conformità a quanto previsto dallo Statuto sociale.

##### Amministratore delegato

L'AD è investito di poteri di rappresentanza legale, poteri di firma, poteri bancari, nei limiti previsti dalla delega conferita dal consiglio; definisce le linee strategiche e di sviluppo del business.

##### Direzione Generale

Il Direttore Generale è investito di appositi poteri di rappresentanza legale, poteri di firma, poteri bancari, nei limiti previsti dalla delega conferita dal consiglio. Il Direttore Generale presiede allo svolgimento delle attività aziendali, coordinando le funzioni operative della Società.

##### Operations

La funzione è responsabile delle attività di produzione (pianificazione, programmazione, acquisti), di logistica e servizi generali, trasporti, gestione tecnica, Information *Technology*.

##### Risorse umane

Tale funzione è responsabile della gestione del personale e delle politiche retributive.

##### Amministrazione, finanza e controllo

Tale funzione presiede alla corretta tenuta dei libri contabili e societari obbligatori nel rispetto della normativa nazionale societaria e fiscale e dei principi contabili. In particolare tale funzione si occupa delle seguenti attività:

- predisposizione del bilancio annuale;
- predisposizione dei budget;
- predisposizione di rendiconti economici e patrimoniali periodici;
- predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche e annuali;
- gestione della tesoreria.

##### Gestione Qualità

La funzione è responsabile delle attività di corretta implementazione del sistema di gestione della qualità e delle relative attività di monitoraggio e verifica.

##### Comitati operativi

Tali comitati si occupano della gestione operativa dei processi aziendali mediante riunioni periodiche tra i responsabili di funzione.

Direzione commerciale

La funzione è responsabile dell'attività di vendita attraverso i diversi canali utilizzati dalla società (retail, wholesale, e-commerce, soggetti operanti nell'industriale del mobile), nonché del Customer Service.

Ricerca e Sviluppo

Tale funzione presiede al processo di ricerca e sviluppo di nuovi prodotti/processi produttivi, ai fini del miglioramento dei processi di industrializzazione ed individuazione di prototipi.

### CAPITOLO 3

#### MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

##### 3.1 Metodologia

L'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del Decreto (di seguito anche il "Modello"), unitamente alla contemporanea presenza del Codice Etico del Gruppo Missoni (Allegato 2, di seguito anche il "Codice") oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale del Gruppo di appartenenza e di MHome, da cui scaturiscono benefici per tutti i portatori di interessi: ai soci, agli utenti, dipendenti, creditori e a tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti della Società.

L'introduzione di un efficiente ed efficace sistema di controllo, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, da un lato aumenta la fiducia e l'ottima reputazione di cui il Gruppo e MHome godono nei confronti dei soggetti terzi ("asset" sempre più prezioso per la società) e, soprattutto, assolve una funzione normativa. Tali strumenti, infatti, contribuiscono a regolare i comportamenti e le decisioni di quanti, quotidianamente, sono chiamati ad operare in nome o a favore della Società in conformità ai suddetti principi etici e *standard* di comportamento.

MHome ha, quindi, inteso avviare una serie di attività volte a rendere il proprio modello organizzativo conforme ai requisiti previsti dal Decreto e coerente con le indicazioni contenute nelle Linee Guida. A tal fine è stata attivato un processo volto a predisporre il Modello (di seguito il "Progetto"), tenendo conto della realtà aziendale di MHome, dell'appartenenza al Gruppo Missoni e delle fattispecie di reato ricadenti nell'ambito di applicazione del Decreto.

La metodologia scelta per eseguire il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati. Il Progetto si è articolato nelle fasi sinteticamente di seguito riassunte:

<b>Fasi</b>	<b>Attività</b>
	<b>Avvio del Progetto e individuazione dei processi e attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.lgs. 231/01</b>
Fase 1	Raccolta e analisi della documentazione, e preliminare individuazione dei processi/attività nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati richiamati dal Decreto (processi/attività c.d. "sensibili").
	<b>Identificazione dei key officer</b>
Fase 2	Identificazione dei key officer, ovvero delle persone della Società che, in base a funzioni e responsabilità, hanno una conoscenza approfondita delle aree/attività sensibili, nonché dei meccanismi di controllo attualmente in essere, al fine di determinare gli ambiti di intervento e un piano di interviste dettagliato.
	<b>Analisi dei processi e delle attività sensibili</b>
Fase 3	Individuazione e analisi dei processi e delle attività sensibili e dei meccanismi di controllo in essere, con particolare attenzione ai controlli preventivi e ad altri elementi/attività di compliance.
	<b>Individuazione dei protocolli di controllo</b>
Fase 4	Individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto e dei protocolli di controllo con funzione penal-preventiva, tenuto conto delle prassi operative già esistenti in MHome.
	<b>Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo.</b>
Fase 5	Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto articolato in tutte le sue componenti e regole di funzionamento.

##### 3.2 Finalità e struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali in funzione delle diverse ipotesi di reato

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato ed organico di protocolli e di attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte che possano integrare i reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole, da un lato, determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto di MHome di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, consentire a MHome di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Il Modello è suddiviso nella presente "Parte Generale", che contiene una parte descrittiva dell'attività svolta dalla Società e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello quali il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio, e in "Parti Speciali" il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle attività che possono essere a rischio per la commissione degli illeciti previsti dal Decreto, con la previsione dei relativi protocolli di controllo. In particolare

la struttura del Modello con la previsione di “Parti Speciali” consente il tempestivo aggiornamento, tramite eventuali opportune aggiunte, laddove il Legislatore intendesse inserire ulteriori fattispecie penali rilevanti.

Nell’ambito di ciascuna delle macro aree prese in considerazione sono descritte le attività sensibili e gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione. Tali strumenti sono vincolanti per i destinatari del Modello, come di seguito definiti, e si sostanziano in obblighi di fare (il rispetto dei protocolli, le segnalazioni agli organismi di controllo) ed in obblighi di non fare (il rispetto dei divieti), di cui pure viene data espressa contezza. Il rispetto di tali obblighi ha una precisa valenza giuridica; in caso di violazione di tali obblighi, infatti, MHome reagirà applicando il sistema disciplinare e sanzionatorio sopra richiamato.

Le Parti Speciali vanno, inoltre, messe in relazione con i principi comportamentali contenuti nelle procedure aziendali (adottate o da adottare) e nel Codice che indirizzano i comportamenti dei destinatari nelle varie aree operative, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive di MHome. Le parti speciali sono le seguenti:

- Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Parte Speciale B – Reati informatici;
- Parte Speciale C – Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo, Reati contro l’industria e il commercio, nonché in materia di contraffazione e violazione del diritto d’autore;
- Parte Speciale D – Reati societari;
- Parte Speciale E – Reati colposi in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Parte Speciale F – Reati di riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio;
- Parte Speciale G – Reati legati all’immigrazione;
- Parte Speciale H – Reati ambientali;
- Parte Speciale I – Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria;
- Parte Speciale J – Delitti contro la personalità individuale;
- Parte Speciale K – Reati tributari;
- Parte Speciale L – Processi Strumentali.

Con riferimento agli altri “reati presupposto” della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto, i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordinamento democratico, i reati transnazionali, i reati associativi, i delitti di criminalità organizzata, i reati di *market abuse*, i reati di razzismo e xenofobia, i reati di razzismo e xenofobia, i reati di frode in competizioni sportive e di esercizio abusivo di attività di gioco o di scommesse, si ritiene opportuno precisare che in relazione agli stessi, pur presi in considerazione in fase di analisi preliminare, non sono state identificate (a seguito di successive analisi e considerazioni e delle interviste con i key officer) attività sensibili, in quanto si ritiene che il rischio di concretizzazione di tali reati possa essere trascurabile e, pertanto, non si prevedono specifiche regole e/o procedure dedicate, fermo restando, comunque, la previsione del rinvio a condotte rispettose delle normative in materia ai principi contenuti nel Codice.

Nell’eventualità in cui si rendesse necessario procedere all’emanazione di ulteriori Parti Speciali, relativamente a nuove fattispecie di reato attinenti all’area di business della Società che in futuro venissero ricomprese nell’ambito di applicazione del Decreto, è demandato al CdA di MHome il potere di integrare il presente Modello mediante apposita delibera.

### 3.3 Destinatari del Modello

Il Modello e le relative Parte Generale e Parti Speciali sono indirizzate agli amministratori, dirigenti e dipendenti (qui di seguito definiti “Esponenti Aziendali”) di MHome nelle attività sensibili, nonché ai Collaboratori esterni e Partner (qui di seguito tutti denominati “Destinatari”).

In particolare, obiettivo delle Parti Speciali è che tutti i Destinatari come sopra individuati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto da ciascuna di esse, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

## CAPITOLO 4

### L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/01

#### 4.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del Decreto (art. 6, comma 1, lett. a) e b)) l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati (ex Decreto), se l'organo dirigente ha, fra l'altro, affidato il compito di vigilare continuativamente sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, i cui requisiti (così come suggerito anche dalle Linee Guida) sono:

- **autonomia ed indipendenza**:
  - assenza di conflitti di interessi, anche potenziali, con MHome;
  - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
  - non attribuzione di compiti operativi all'interno di MHome;
  - collocazione in posizione di diretto riferimento al CdA;
- **professionalità** intesa come:
  - possesso di adeguate competenze specialistiche;
  - dotazione di strumenti e tecniche specialistiche per poter svolgere l'attività, anche avvalendosi della consulenza di soggetti esterni;
- **continuità d'azione** intesa come:
  - durata del mandato indipendente da quella degli altri organi sociali;
  - periodicità dei controlli.

#### 4.2 Istituzione, nomina e sostituzione dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") di MHome è istituito con delibera del CdA e resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina: può essere monocratico o plurisoggettivo. L'OdV decade alla data stabilita nell'atto di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino alla nuova nomina. Il CdA ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata dalla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché dall'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, e potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che si andrebbero a svolgere. Ne consegue che, all'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'OdV deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità quali quelli elencanti al paragrafo precedente. Tali regole si applicano anche in caso di sostituzione di un componente dell'OdV stesso.

La revoca dei poteri e l'attribuzione degli stessi a soggetti diversi potrà avvenire, oltre che per la naturale scadenza del mandato, soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi oggettivi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera del CdA. Per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'OdV si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali: l'omessa redazione della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta; l'omessa redazione del programma di vigilanza;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), Decreto – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della MHome ai sensi del Decreto ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- nel caso di membro interno, l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'OdV. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che lo riguardi (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del CdA;
- nel caso di membro esterno, gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- il venir meno di anche uno solo dei requisiti di eleggibilità.

Qualsiasi decisione riguardante i singoli membri o l'intero OdV relative a revoca o sostituzione sono di esclusiva competenza del CdA.

#### 4.3 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza

Il CdA assegna, ogni anno, un budget di spesa all'OdV tenuto conto delle richieste di quest'ultimo.

L'assegnazione del budget permette all'OdV di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal Decreto.

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

Nello svolgimento dei compiti affidatigli l'OdV potrà giovare, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società, ovvero di consulenti esterni. Tale facoltà consente all'OdV di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

L'OdV dispone di autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo, che si estendono a tutti i settori e funzioni della MHome, e che devono essere esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel Modello e dalle norme di attuazione del medesimo.

In particolare, all'OdV sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- vigilare sul funzionamento del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal Decreto sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo - con frequenza temporale e modalità predeterminate dal programma delle attività di vigilanza - e controlli a sorpresa, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza ed efficacia del Modello;
- accedere liberamente presso qualsiasi direzione e unità di MHome – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto, da tutto il personale dipendente e dirigente. Nel caso in cui venga opposto un motivato diniego all'accesso agli atti, l'OdV redige, qualora non concordi con la motivazione opposta, un rapporto da trasmettere al CdA;
- richiedere informazioni rilevanti o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività di rischio, agli Amministratori, agli organi di controllo, ai collaboratori, ai consulenti ed in generale a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto interno della MHome e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) modifiche normative;
- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto e dalle successive leggi che ne hanno esteso il campo di applicazione, verificare il rispetto delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- assicurare il periodico aggiornamento della mappatura e della identificazione delle aree sensibili;
- mantenere un collegamento con gli organi di controllo, nonché con gli altri consulenti e collaboratori coinvolti nelle attività di attuazione del Modello;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il CdA;
- promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del Decreto e del Modello, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali, instaurando anche dei controlli sulla frequenza ed eventualmente programmi differenziati per quanti operano nelle diverse attività sensibili;
- verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del Decreto garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- formulare e sottoporre all'approvazione del CdA la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza. L'OdV può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare il CdA nella riunione immediatamente successiva;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla MHome;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni di cui al capitolo 7 del presente Modello;
- verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del Decreto.

**4.5 Funzioni dell'OdV: Reporting nei confronti degli organi societari**

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi e a tal fine predispone inter alia:

- i) con cadenza annuale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno in corso ed un piano delle attività previste per l'anno successivo, da presentare al CdA;
- ii) immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza, da presentare all'Amministratore Delegato ed al Presidente del CdA.

Gli incontri con gli organi di MHome devono essere documentati mediante appositi verbali.

**4.6 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.

## CAPITOLO 5

### FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV

#### 5.1 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza si riferiscono a:

- informazioni, dati, notizie, documenti che consentano all'OdV di poter svolgere la propria attività di controllo in modo informato;
- segnalazioni in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

Sono soggetti a tali obblighi tutti i Destinatari del Modello.

##### 5.1.1 Flussi informativi

L'Organismo di Vigilanza, anche attraverso la definizione di una procedura, può stabilire le tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate allo stesso Organismo.

Le funzioni aziendali che operano nell'ambito delle attività sensibili devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse in attuazione del Modello, anche su richiesta (report riepilogativi dell'attività svolta, ecc.);
- eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Le informazioni possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni che ricadono nelle attività sensibili (ad esempio: prospetti periodici riepilogativi delle licenze/autorizzazioni rilasciate da soggetti pubblici, informazioni relative a nuove assunzioni di personale o utilizzo di risorse finanziarie per l'acquisto di beni o servizi o altre attività di investimento, etc.);
- provvedimenti e/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 contemplati dal D.lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere MHome;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti e in relazione ai reati di cui al Decreto, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza e aggiornamento del Modello.

In ogni caso l'OdV definisce e comunica uno schema dettagliato di Flussi Informativi allo stesso destinatari.

I flussi informativi vanno inviati all'OdV mediante trasmissione della documentazione alla casella di posta elettronica dedicata.

##### 5.1.2 Segnalazioni - Whistleblowing

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Per quanto concerne consulenti o collaboratori esterni, ecc., è contrattualmente previsto un obbligo di informativa immediata a loro carico nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante di MHome una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

Pertanto, tutto il personale aziendale, sia con riferimento ai soggetti apicali che a quelli subordinati, nonché i soggetti esterni destinatari del presente documento, hanno l'obbligo di comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza per segnalare casi di commissione di reati, circostanze di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto

precisi e concordanti, eventuali violazioni del Modello, nonché qualsiasi episodio di scostamento dai principi di condotta previsti dal Modello e dal Codice Etico, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, attraverso più canali di comunicazione tra loro alternativi idonei a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante così come previsto dall'art. 6, comma 2 bis, lett. b) del Decreto.

#### Contenuto delle segnalazioni

Ai fini di cui sopra, il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi a lui noti, utili a riscontrare, con le dovute verifiche, i fatti riportati. In particolare, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

Oggetto: è necessaria una chiara descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione (se conosciute) delle circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi/omessi i fatti.

Segnalato: il segnalante deve indicare le generalità o comunque altri elementi (come la funzione/ruolo aziendale) che consentano un'agevole identificazione del presunto autore del comportamento illecito.

Inoltre, il segnalante potrà indicare i seguenti ulteriori elementi: (i) le proprie generalità, nel caso in cui non intenda avvalersi della facoltà di mantenere riservata la sua identità; (ii) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti narrati; (iii) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti.

Le segnalazioni, anche quando anonime, devono sempre avere un contenuto rilevante ai sensi del Decreto. L'anonimato non può in alcun modo rappresentare lo strumento per dar sfogo a dissapori o contrasti tra dipendenti. È parimenti vietato:

- il ricorso a espressioni ingiuriose;
- l'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- l'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale. Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici.

In estrema sintesi, ogni segnalazione deve avere come unico fine la tutela dell'integrità della Società o la prevenzione e/o la repressione delle condotte illecite come definite nel Modello.

#### Canali di comunicazione

I canali di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza che seguono, in ossequio alla normativa in tema di *Whistleblowing*, garantiscono la riservatezza e la tutela del segnalante anche da eventuali ritorsioni, inoltre, la Società monitora che gli sviluppi di carriera di eventuali segnalanti non subiscano trattamenti di tipo discriminatorio e sanziona a livello disciplinare in base alla gravità dei fatti, e comunque alla luce dei criteri previsti dal Capitolo 7 del Modello, i segnalanti che con dolo o colpa grave riportano fatti poi rivelatisi infondati.

I canali previsti sono i seguenti:

*Posta interna riservata*: utilizzando le apposite cassette postali. Sulla busta deve essere chiaramente indicata la dicitura "Strettamente confidenziale. Informativa da dipendente", al fine di garantire la massima riservatezza.

*Casella di posta elettronica dedicata all'Organismo di Vigilanza.*

*Ulteriori canali individuati e attivati nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6, 2 bis lett. D del Decreto.*

#### Trattamento delle segnalazioni

L'Organismo di Vigilanza adotta misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo stesso. Devono essere tuttavia opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'Organismo di Vigilanza. La Società garantisce i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Ai fini di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza raccoglie e conserva le segnalazioni ricevute in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo) al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'Organismo. L'Organismo di Vigilanza valuta

discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi. Le determinazioni in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

## CAPITOLO 6

### PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

#### 6.1 Premessa

MHome, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione, comunicando i contenuti e i principi del Modello non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – in maniera continuativa – per il conseguimento degli obiettivi di MHome.

MHome, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle attività sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale in quanto comportano un venir meno dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati da MHome;
- ribadire che MHome non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui MHome fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui MHome intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione deve essere diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge e deve, in ogni caso, essere improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'OdV, poiché parte dei suoi compiti.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza mediante l'utilizzo di sistemi informatici (es.: video conferenza, e-learning).

#### 6.2 Messa a disposizione del Modello e del Codice

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione e di formazione, MHome promuove verso ogni dipendente, ovvero sia personale dirigente/personale con funzioni direttive sia non-dirigente, ed ogni collaboratore esterno con rapporti stabili la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello e delle procedure di implementazione, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto.

Il Codice è messo a disposizione dei dipendenti (compresi i nuovi assunti) e dei collaboratori esterni sul sito internet della Società, o tramite mezzi alternativi (ad esempio, l'allegazione al cedolino paga o con l'affissione nelle bacheche aziendali). Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza di MHome è resa disponibile copia del Modello al momento dell'accettazione della carica. Idonei strumenti di comunicazione e formazione saranno adottati per aggiornarli circa: i) eventuali modifiche al Modello; ii) rilevanti cambiamenti procedurali, normativi o organizzativi.

Ai soggetti terzi, esterni a MHome (ad esempio, Consulenti e Partner) è fornita apposita lettera informativa sull'avvenuta adozione del Modello, sulle conseguenze del mancato rispetto del Modello, previo invito a prendere visione della copia disponibile sul sito Internet.

Laddove possibile sono inserite nei rispettivi testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze.

## CAPITOLO 7

### SISTEMA DISCIPLINARE

#### 7.1 Principi generali

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto.

L'accertamento e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari avviene nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 30/5/1970 n. 300 ("Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili, e deve tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. A tale proposito, assumono rilievo le seguenti circostanze:

- tipologia dell'illecito contestato;
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'agente;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidiva dell'autore della violazione.

#### 7.2 Soggetti

Sono soggetti al sistema sanzionatorio e disciplinare, di cui al presente Modello, tutti i lavoratori dipendenti, gli amministratori, i collaboratori di MHome, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società, nell'ambito dei rapporti stessi.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente capitolo tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, l'OdV deve essere informato del procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari. Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari è la funzione Risorse Umane di concerto con l'Amministratore Delegato, i quali commineranno le sanzioni su eventuale segnalazione dell'OdV, sentito, anche, il parere non vincolante del superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata. Viene comunque attribuito all'OdV, in collaborazione con la funzione Risorse Umane, il compito di valutare l'adeguatezza del sistema disciplinare ai requisiti stabiliti dal Decreto.

L'OdV inoltre cura, di concerto con la funzione Risorse Umane, che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

#### 7.3 Sanzioni nei confronti di operai, impiegati e quadri

Ai dipendenti della Società inquadrati come operai, impiegati e quadri si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore Tessile Abbigliamento Moda Industria ("CCNL Moda Industria").

I comportamenti tenuti dal personale non dirigente in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello costituiranno illeciti disciplinari, anche nel rispetto e in applicazione di quanto previsto dal CCNL Moda Industria e nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Le sanzioni ivi previste sono: ammonizione/biasimo verbale, ammonizione/biasimo scritto, multa non superiore all'importo corrispondente a due ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni di effettivo lavoro, risoluzione del rapporto di lavoro con o senza preavviso.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno determinati in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;

- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti;
- alle altre particolari circostanze che accompagnino la violazione disciplinare.

In dettaglio le sanzioni disciplinari si applicano come segue:

1) l'ammonizione/biasimo verbale, applicabile qualora il lavoratore violi uno dei protocolli interni previste dal Modello (ad esempio, che non osservi i protocolli prescritti, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli, ...) o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;

2) l'ammonizione/biasimo scritto, applicabile qualora il lavoratore sia recidivo nel violare i protocolli previsti dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;

3) la multa fino a 2 ore di retribuzione e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione (non superiore a 3 giorni), applicabili, qualora il lavoratore, nel violare una delle regole interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno o crei una situazione di potenziale pericolo alla Società, ovvero qualora il lavoratore sia incorso in recidiva nelle mancanze di cui al punto 2);

4) la risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un notevole inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/01 o che ne determini la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D. Lgs. 231/01;

5) la risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un gravissimo inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/01 o che ne determini la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D. Lgs. 231/01, nonché il lavoratore che sia incorso con recidiva nelle mancanze di cui al punto 3).

È fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente.

#### **7.4 Misure nei confronti dei dirigenti/personale con funzioni direttive**

Al personale inquadrato come Dirigente si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti di Aziende produttrici di beni e servizi.

I dirigenti di MHome, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello. In caso di violazione, delle regole interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio reato di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in osservanza di quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicabile.

Si sottolinea infine come l'adesione dei dirigenti ai principi e alle regole contenute nel Modello costituirà elemento di valutazione professionale che potrà avere riflessi nel percorso di carriera.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per violazione delle disposizioni contenute nel Modello i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Modello, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficace il Modello con conseguente potenziale pericolo per MHome alla irrogazione di sanzioni di cui al Decreto;
- non provveda a segnalare all'OdV criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una o più violazioni alle disposizioni del Modello, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così MHome all'applicazione di sanzioni secondo il Decreto.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di un dirigente, la Società adotta nei suoi confronti la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicabile. In via generale, si avrà particolare riguardo ad eventuali lesioni del particolare rapporto di fiducia tra la Società e il dirigente che potrebbero originare dalla violazione del Modello.

**7.5 Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci**

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più amministratori e/o sindaci (ove nominati), l'OdV informerà il collegio sindacale e il Presidente del CdA, i quali, in base alle rispettive competenze e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto, prenderanno gli opportuni provvedimenti ivi inclusa, se del caso, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee.

**7.6 Misure nei confronti di consulenti e di collaboratori esterni**

L'adozione da parte di consulenti o di collaboratori esterni (sia nel caso di rapporti di collaborazione stabili che occasionali), comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con MHome di comportamenti in contrasto con i precetti contenuti nel Decreto o con il Codice sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Con tali clausole il terzo si obbliga ad adottare ed attuare efficacemente procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto. L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà di MHome di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione prevedendo eventualmente delle penali, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo in ogni caso il diritto di MHome al risarcimento degli eventuali danni subiti. Tali sanzioni dovranno essere comunicate all'OdV.

**7.7 Misure in applicazione della disciplina del Whistleblowing**

In conformità a quanto previsto dall'art. 2-bis, comma 1, lett. d) del Decreto, le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

In dettaglio, il compimento di atti ritorsivi nei confronti dell'autore della segnalazione in buona fede costituisce grave violazione disciplinare che verrà sanzionata secondo le procedure previste ai paragrafi precedenti. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

È altresì vietato ogni utilizzo abusivo dei canali di segnalazione. La tutela dell'identità del segnalante viene meno, nel caso di segnalazioni che dovessero risultare manifestamente infondate e deliberatamente preordinate con l'obiettivo di danneggiare il segnalato o l'azienda. Anche in questo caso, tale comportamento costituisce grave violazione disciplinare ed è sanzionato secondo le procedure di cui sopra.

## CAPITOLO 8

### ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

#### 8.1 Verifiche e controlli sul Modello

L'OdV deve stilare con cadenza annuale un programma di vigilanza attraverso il quale pianifica, in linea di massima, le proprie attività prevedendo: un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno, la determinazione delle scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, l'OdV può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne a MHome con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo sia, 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'OdV.

All'OdV sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

#### 8.2 Aggiornamento ed adeguamento

Il CdA delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- ii) modificazioni dell'assetto interno di MHome e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- iii) modifiche normative;
- iv) risultanze dei controlli;
- v) accertamento di gravi fatti penalmente rilevanti commessi anche anteriormente all'approvazione del modello.

La competenza del CdA in questo ambito è esclusiva.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'OdV, il quale, a sua volta, provvederà, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno di MHome.

L'OdV provvederà, altresì, mediante apposita relazione, ad informare il CdA circa l'esito dell'attività intrapresa. L'OdV conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al CdA. In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il membro del CdA all'uopo delegato, ha il compito di apportare con cadenza periodica le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo, informandone tempestivamente il Consiglio e l'OdV. Il Consiglio dovrà provvedere alla ratifica delle modifiche nella prima riunione utile. Si precisa che con l'espressione "aspetti di carattere descrittivo" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che non incidono sui contenuti sostanziali delle Parti Speciali del Modello e/o che derivano da atti deliberati dagli Organi di MHome (come ad esempio modifica statutaria, ecc.) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (come ad esempio la ridefinizione dell'organigramma, ecc.).

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica almeno con cadenza triennale.

**Allegato 1 – Organigramma**

Viene allegato l'organigramma aziendale nella sua corrente versione.

**Allegato 2 – Codice Etico di Gruppo**

## LE PARTI SPECIALI DEL MODELLO

### 1 LE ATTIVITA' SENSIBILI ED IL SISTEMA DEI CONTROLLI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili" o "a rischio", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto (di seguito "**Attività Sensibili**").

Conseguentemente per ciascuna parte speciale dedicata alla macro-categorie di reato potenzialmente a rischio si procede all'individuazione delle Attività Sensibili, dei relativi *process owner*, dei reati commettabili e dei controlli penal-preventivi da applicarsi.

Al riguardo il sistema dei controlli, perfezionato da MHome sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida Confindustria, prevede l'adozione di:

- principi generali di comportamento;
- protocolli di controllo "specifici" applicati alle singole Attività Sensibili.

I protocolli di controllo sono fondati sulle seguenti regole generali, valevoli per ciascuna parte speciale, che devono essere rispettate nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- **Segregazione dei compiti:** preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili.
- **Norme:** esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante. Costituiscono parte integrante del Modello qualsivoglia istruzione operativa, procedura, adottata o da adottare, dalla Società.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno di MHome.
- **Tracciabilità:**
  - ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
  - il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
  - in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Coerentemente a quanto sopra indicato, nelle singole Parti Speciali che seguono sono individuati per ciascuna Attività Sensibile i relativi protocolli di controllo specifici ed elencati i principi generali di comportamento.

**PARTE SPECIALE "A"**  
**REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

**1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Il Decreto, agli artt. 24 e 25, elenca tassativamente i reati contro la Pubblica Amministrazione che comportano responsabilità a carico degli Enti. Essi sono:

- **malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario**<sup>25</sup>: mancata destinazione di contributi, sovvenzioni o simili alle finalità per cui erano stati destinati;
- **indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni** da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario<sup>26</sup> mediante l'utilizzo di documenti falsi o il rilascio di dichiarazioni attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**<sup>27</sup>: percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario mediante artifici o raggiri diversi dall'utilizzo di documenti falsi, dichiarazioni false od omissione di informazioni dovute;
- **truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico**<sup>28</sup>: l'impiego di artifici e raggiri per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- **frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico**<sup>29</sup>: l'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero l'intervento senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico, per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- **concussione**<sup>30</sup>, ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
- **corruzione per l'esercizio della funzione**<sup>31</sup>, ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa;
- **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**<sup>32</sup>, ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa;
- **corruzione in atti giudiziari**<sup>33</sup>: in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi di chi riceve (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte di un processo civile, amministrativo o penale;
- **induzione indebita a dare o promettere utilità**<sup>34</sup>: ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità; la responsabilità penale si estende anche a chi dà o promette denaro o altra utilità;
- **istigazione alla corruzione**<sup>35</sup>: in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi che il pubblico ufficiale non accetti di ricevere o il privato si rifiuti di dare denaro o altra utilità;
- **peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri**<sup>36</sup>: l'ipotesi prevista dal legislatore è quella dei reati contemplati in rubrica commessi nei confronti di funzionari esteri;

<sup>25</sup> Art. 316-bis c.p..

<sup>26</sup> Art. 316-ter c.p..

<sup>27</sup> Art. 640-bis c.p..

<sup>28</sup> Art. 640, comma 2, n. 1 c.p..

<sup>29</sup> Art. 640-ter c.p..

<sup>30</sup> Art. 317 c.p..

<sup>31</sup> Art. 318 c.p..

<sup>32</sup> Art. 319 c.p..

<sup>33</sup> Art. 319-ter c.p..

<sup>34</sup> Art. 319-quater c.p..

<sup>35</sup> Art. 322 c.p..

<sup>36</sup> Art. 322-bis c.p..

- **traffico di influenze illecite**<sup>37</sup>: ossia il caso di chi, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Al fine di comprendere meglio la terminologia utilizzata nel presente paragrafo si chiarisce che:

- sono considerati “Pubblica Amministrazione” (“P.A.”) tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una *funzione pubblica* o un *pubblico servizio*;
- per “funzione pubblica” si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle Camere di Commercio, ecc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.). La **funzione pubblica** è caratterizzata dall'esercizio di:
  - *potere autoritativo*, cioè di quel potere che permette alla P.A. di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il cd. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
  - *potere certificativo* è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto con efficacia probatoria;
- per “pubblico servizio” si intendono attività:
  - *disciplinate da norme di diritto pubblico*;
  - *caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica*;
  - *con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni d'ordine e della prestazione di opera meramente materiale*.
- per “pubblico ufficiale” si intende colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”.

## 2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare

L'analisi dei processi aziendali di MHome ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate ed i processi che potrebbero essere considerati “strumentali” alla commissione dei reati c.d. “presupposto”.

Per quanto riguarda i **Processi strumentali** relativi alla commissione del reato di cui alla presente sezione, essi sono i seguenti:

- Concessione di erogazioni liberali e donazioni di beni;
- Sponsorizzazioni;
- Cessione di campioni gratuiti di prodotti;
- Acquisto di beni o servizi;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Rimborsi spese;
- Regali, Spese di rappresentanza;
- Selezione ed assunzione del personale;
- Gestione dei bonus e dei benefit;
- Selezione e gestione degli agenti.

Per l'individuazione dei protocolli di controllo da adottare si rinvia all'apposita Parte Speciale L.

<sup>37</sup> Art. 346-bis c.p.

Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

**Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze:** trattasi delle richieste avanzate alle Municipalità per pratiche edilizie per il sito o per gli show room, per organizzazione di eventi e manifestazioni, nonché della richiesta di certificati specifici per il pellame formulate alla Camera di Commercio.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore delegato, Direzione Generale, Operations, Amministrazione, finanza e controllo

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- individuare i ruoli e le responsabilità dei soggetti autorizzati a intrattenere i rapporti con gli enti pubblici competenti;
- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi predispose la documentazione e chi ne verifica la correttezza, autorizzandone l'invio alla Pubblica Amministrazione;
- solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare la documentazione di supporto;
- agli incontri con i funzionari partecipano persone opportunamente delegate in numero non inferiore a due;
- procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni fatte con la Pubblica Amministrazione tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia predisposta dalle persone competenti in materia;
- comunicare tempestivamente alla Pubblica Amministrazione ogni variazione significativa che potrebbe avere impatto sull'ottenimento/mantenimento dell'autorizzazione, licenza, etc.;
- gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori, eventualmente impiegati dalla Società per assistere quest'ultima durante il processo in esame devono essere scelti con metodi trasparenti e devono rispondere a requisiti di professionalità e competenza;
- inviare periodicamente all'Organismo di Vigilanza un elenco delle richieste formulate alla Pubblica Amministrazione.

**Gestione dei rapporti di collaborazione con le Università:** trattasi dei rapporti intrattenuti con le Università per la realizzazione di specifici progetti di sviluppo.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore delegato, Direzione Generale, Risorse umane, Amministrazione, finanza e controllo

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario rispettare i seguenti protocolli:

- individuare i ruoli e le responsabilità dei soggetti autorizzati a definire ed intrattenere i rapporti di collaborazione con le Università;
- formalizzare i rapporti di collaborazione e partnership con le Università con apposito accordo scritto, che stabilisca il ruolo, le responsabilità, i diritti e gli obblighi di ciascuna delle parti;
- solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare la documentazione di supporto e gli accordi.

**Gestione e acquisizione di finanziamenti/contributi pubblici:** si tratta delle attività di predisposizione della documentazione necessaria all'ottenimento dei contributi, alla gestione degli stessi e alla rendicontazione delle relative spese, crediti di imposta riconosciuti dall'Agenzia delle Entrate, contributi per la formazione del personale.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore delegato, Direzione Generale, Risorse umane, Amministrazione, finanza e controllo, Operations

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Indebita percezione di erogazioni da parte dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- Truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, c.p.)
- Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- individuare i ruoli e le responsabilità dei soggetti autorizzati a intrattenere i rapporti con gli enti pubblici competenti, siano essi di rilevanza nazionale o comunitaria;
- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi predispone le richieste di finanziamento/ rendicontazione delle spese e chi ne verifica il contenuto, trasmettendole all'Ente Erogatore/Ente Istruttore;
- garantire che il soggetto che firma le dichiarazioni/comunicazioni per l'ottenimento di finanziamenti/contributi/crediti di imposta, sia munito di apposita procura;
- fare in modo che le informazioni o i documenti forniti siano verificati, ove possibile, dai responsabili competenti per la materia oggetto del finanziamento/contributo/credito d'imposta ovvero, in loro assenza, dai diretti sottoposti precedentemente individuati e, ove possibile, siglati all'atto della consegna;
- prevedere che il soggetto designato alla gestione dei rapporti con gli enti pubblici nazionali o comunitari, documenti l'attività svolta mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti anche alle altre funzioni interessate dal procedimento per l'ottenimento del finanziamento/contributo/credito d'imposta e indicando i soggetti che hanno eventualmente intrattenuto rapporti con l'ente pubblico coinvolto, in modo da poter sempre ricostruire ex post le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni, con possibilità di individuare sempre i soggetti coinvolti ("tracciabilità");
- prevedere che lo scambio di informazioni, preliminare ovvero relativo all'ottenimento del finanziamento/contributo/credito d'imposta, avvenga sempre in forma scritta e, quanto a MHome, per il tramite del soggetto o della funzione a ciò espressamente autorizzata;
- garantire che tutte le attività di rendicontazione all'organismo nazionale e/o comunitario connesse alla destinazione dei finanziamenti/contributi, contengano elementi assolutamente veritieri e siano coerenti con l'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta l'attività di rendicontazione prodotta da MHome deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della Funzione/Unità organizzativa coinvolta;
- assicurare che le risorse finanziarie ottenute come contributi siano destinate esclusivamente al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute;
- garantire che gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori, che partecipano al processo in esame siano scelti con metodi trasparenti e rispondano a requisiti di professionalità e competenza; i relativi rapporti

devono essere formalizzati mediante contratto che specifichi l'impegno del terzo al rispetto del D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico.

**Gestione delle verifiche e delle ispezioni da parte della P.A.:** si tratta delle attività connesse alla gestione delle ispezioni e/o istruttorie da parte di soggetti pubblici e/o incaricati di pubblico servizio (es. INAIL, INPS, Agenzia delle Dogane, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, ATS, Arpa, etc.).

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore delegato, Direzione Generale, Operations, Risorse umane, Amministrazione, finanza e controllo, Gestione Qualità

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi gestisce i rapporti con la P.A. durante le fasi ispettive e chi ha il compito di supervisionarne lo svolgimento (es. verifica verbale di ispezione);
- garantire che solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare i verbali, la documentazione richiesta, durante lo svolgimento delle attività di verifica e di controllo;
- verificare che, durante eventuali ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative partecipino i soggetti a ciò espressamente delegati (almeno due). Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere conservati gli appositi verbali. Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'OdV ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della Funzione/Unità Organizzativa coinvolta;
- assicurare la piena collaborazione con i Pubblici Ufficiali in occasione di eventuali verifiche ispettive;
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere con i soggetti fisici/giuridici della P.A. con cui il personale di MHome dovesse intrattenere rapporti con riferimento all'attività sensibile in esame;
- procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni fatte con la P.A. tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- scegliere gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori, eventualmente impiegati, durante il processo di verifica/ispezione con metodi trasparenti e nel rispetto dei requisiti della competenza e della professionalità;
- inviare periodicamente all'OdV un elenco delle verifiche/visite effettuate.

**Gestione di contenziosi giudiziari:** si tratta dell'attività relativa alla gestione dei contenziosi giudiziari che coinvolgono MHome.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore delegato, Direzione Generale, Operations, Risorse umane, Amministrazione, finanza e controllo

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.1-4, c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni/Unità organizzative responsabili della gestione dei contenziosi giudiziari attivi e passivi;
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse;
- procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle diverse fasi dei contenziosi;
- assicurare che tutta la documentazione e gli atti prodotti nell'ambito della gestione dei contenziosi e rapporti con l'Autorità Giudiziaria sia sottoscritta da soggetti dotati di idonei poteri;
- assicurare che la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità delle informazioni e delle decisioni assunte, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate;
- scegliere i consulenti legali con metodi trasparenti e nel rispetto dei requisiti della competenza e della professionalità;
- assicurarsi che i rapporti con i consulenti legali siano definiti nell'ambito di contratti/lettere d'incarico formalizzati riportanti clausole che specificino l'impegno del consulente a rispettare i principi di cui al D.lgs. 231/2001 ed il Codice Etico adottato dalla Società;
- esaminare eventuali sconti tra gli importi preventivati dai legali e gli importi finali a consuntivo;
- inviare periodicamente all'OdV un elenco dei contenziosi attivi e passivi con indicazione del relativo oggetto.

### **3 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili**

La presente Parte Speciale **prevede l'espresso obbligo, a carico dei Destinatari di:**

1. stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A. ed alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
2. instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
3. instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi;
4. non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24 e 25 del Decreto);
5. non violare i principi ed i protocolli previsti nella presente sezione.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti **è fatto divieto, in particolare, di:**

- effettuare elargizioni in denaro o titoli equivalenti/assimilabili a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta 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 influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda; si applicano in ogni caso le disposizioni previste dal Codice;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (come, a puro titolo di esempio, promesse di assunzioni dirette o di prossimi congiunti) in favore di rappresentanti della P.A., che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- riconoscere compensi o effettuare prestazioni in favore dei consulenti, fornitori, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prassi vigenti;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio.

### 3.1 Il Sistema di Deleghe

Per questa particolare area è di fondamentale importanza il sistema di deleghe adottato dalla società che corrisponde ai seguenti requisiti fondamentali:

- è responsabilità del Capo Funzione/Unità Organizzativa accertarsi che tutti i propri collaboratori, che rappresentano la Società anche in modo occasionale verso la P.A., siano dotati di delega scritta;
- la delega contiene:
  - il delegante (soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente);
  - nominativo e compiti del delegato, coerenti con la posizione ricoperta dallo stesso;
  - ambito di applicazione della delega (es. progetto, durata, prodotto ecc.);
  - data di emissione.

L'OdV potrà verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe) raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

**PARTE SPECIALE “B”  
REATI INFORMATICI**

**1 Reati informatici e trattamento illecito di dati**

Il D.Lgs. n. 48 del 4 aprile 2008, di ratifica ed esecuzione della Convenzione di Budapest del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, ha introdotto nell'ambito di applicazione del Decreto, all'art. 24-bis, le seguenti fattispecie di reato:

- falsità in documenti informatici (art. 491 bis c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (640 quinquies c.p.).

Il D.L. 14 agosto 2013, n. 93, recante: “Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza in genere, nonché in tema di protezione civile e di commissariamento delle province”, ha introdotto nell'ambito di applicazione del Decreto (art. 24) il reato di frode informatica, commesso con sostituzione dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti (art. 640-ter, terzo comma c.p.).

**2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare**

L'analisi dei processi aziendali di MHome ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate.

Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

**Gestione dei sistemi informativi:** ovvero la gestione dei sistemi informatici, delle banche dati e delle reti informatiche con particolare riferimento:

- al rispetto delle misure di sicurezza previste affinché siano conformi alle prescrizioni del Regolamento UE 2016/679;
- alla verifica della presenza di codici d'accesso a software protetti dall'ingegno e di programmi suscettibili di recare danno (*malicious software*, sistemi di captazione di flusso di dati);
- alla protezione dei dati dal rischio di intrusione o di utilizzo di terzi e gestione della *mailing list*.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Direzione Generale, Operations, Risorse Umane

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico (art. 615-ter, c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater, c.p.).

➤ **Protocolli**

La Società deve porre in essere i seguenti adempimenti:

- fornire ai Destinatari un'adeguata informazione/formazione relativamente al:
  - corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali;

- rischio della commissione di reati informatici;
- importanza di mantenere i propri codici di accesso (username e password) confidenziali, e al divieto di divulgare gli stessi a soggetti terzi;
- necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e alla convenienza di bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla postazione di lavoro;
- far rispettare le istruzioni previste dal Sistema di gestione della qualità, sull'utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica;
- limitare per quanto possibile l'utilizzo dei sistemi informatici e l'accesso agli stessi (anche da e verso l'esterno attraverso la connessione alla rete internet), da parte dei Destinatari, esclusivamente per le finalità connesse agli impieghi da questi ultimi svolti;
- effettuare, nel rispetto della normativa sulla privacy, degli accordi sindacali in essere e dello Statuto dei Lavoratori, controlli sulla rete informatica aziendale in presenza di anomalie;
- predisporre e mantenere adeguate difese fisiche a protezione dei server e di tutti gli ulteriori sistemi informatici aziendali;
- impostare i sistemi informatici stessi in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;
- proteggere, per quanto possibile, ogni sistema informatico della Società al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi hardware in grado di intercettare le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero capace di impedirle o interromperle (keylogger, backdoor, malicious software, ecc.);
- fornire ogni sistema informatico di adeguato software firewall e antivirus e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati;
- impedire l'installazione e l'utilizzo di software non approvati dalla Società o non correlati con l'attività professionale esercitata per la stessa;
- limitare l'accesso alle aree ed ai siti internet particolarmente sensibili poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di programmi infetti (c.d. "virus") capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti (ad esempio, siti di posta elettronica o siti di diffusione di informazioni e file);
- qualora per la connessione alla rete Internet si utilizzino collegamenti wireless (ossia senza fili, mediante router dotati di antenna WiFi), proteggere gli stessi impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, possano illecitamente collegarsi alla rete tramite i router e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti della Società;
- garantire che l'accesso ai sistemi informativi sia nominativo, limitato e protetto da strumenti di autenticazione;
- definire i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- garantire un processo di aggiornamento periodico delle password;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi della Società, evitando che terzi soggetti possano venire a conoscenza;
- assicurare che i profili amministratori siano gestiti esclusivamente da soggetti dotati di specifici poteri;
- ove per la gestione della sicurezza informatica si faccia ricorso a soggetti terzi, garantire che i rapporti siano formalizzati tramite contratti scritti riportanti clausole che specifichino l'impegno del terzo al rispetto dei principi di cui al D.lgs. 231/2001 ed al Codice Etico della Società.

**Gestione degli accessi fisici ai siti ove sono presenti piattaforme informatiche di trasmissione e condivisione di dati:** trattasi degli accessi alle piattaforme digitali di analisi di social media e processi di business, nonché alle piattaforme digitali di INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Direzione Generale, Operations, Risorse umane, Amministrazione, finanza e controllo, Direzione commerciale

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico (art. 615-ter, c.p.)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater, c.p.)

➤ **Protocolli**

La Società deve porre in essere i seguenti adempimenti:

- prevedere una chiara segregazione dei ruoli e dei compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile e, in particolare, della gestione delle modalità di accesso di MHome ai sistemi informatici e telematici di soggetti terzi, con cui MHome intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività;
- prevedere controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze presso MHome e i soggetti terzi, con cui MHome intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività;
- identificare in maniera chiara i soggetti della Società autorizzati ad accedere ai sistemi informatici e telematici di soggetti terzi, dotandoli di chiavi di accesso e di password, con relativo accreditamento presso le piattaforme;
- prevedere regole chiare e precise al fine di prevenire la detenzione e/o l'utilizzo abusivo di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico dei soggetti terzi, con cui MHome intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività;
- monitorare gli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni presso i soggetti terzi, con cui MHome intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività;
- definire adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica.

**Gestione della documentazione in formato digitale:** trattasi della gestione delle operazioni di trasmissione di documenti all'Amministrazione Pubblica mediante la firma digitale.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Direzione Generale, HR, Operations, Amministrazione, finanza e controllo

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis, c.p.).

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire i seguenti protocolli:

- definire criteri e modalità per la generazione, distribuzione, revoca e archiviazione delle chiavi (smart card);
- disciplinare formalmente l'eventuale gestione delle smart card da parte di soggetti terzi;
- definire i controlli per la protezione delle chiavi da possibili modifiche, distruzioni e utilizzi non autorizzati;
- assicurare la tracciabilità e l'adeguata archiviazione della documentazione di supporto alle attività effettuate con l'utilizzo delle smart card.

### 3 Principi generali di comportamento

I Destinatari del Modello devono rispettare le regole di comportamento contenute nella presente Parte Speciale che prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 24-bis del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

In particolare, si dispone che **è assolutamente vietato:**

- introdurre in azienda computer, periferiche, altre apparecchiature o software senza preventiva autorizzazione della funzione Operations e in qualunque modo, modificare la configurazione rilasciata dalla funzione Operations di postazioni di lavoro fisse o mobili;
- acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (quali ad esempio sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.);
- ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali di terze parti con metodi o procedure differenti da quelle a tale scopo autorizzate dalla Società;
- divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla Società le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale di terze parti - ogni titolare di account è responsabile delle azioni condotte tramite il proprio account sui sistemi e sulla rete aziendale;
- distorcere, oscurare, sostituire la propria identità, e inviare e-mail anonime o riportanti false generalità;
- effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici aziendali, a meno che non

- sia esplicitamente previsto nei propri compiti lavorativi;
- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
  - comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne all'azienda, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;
  - alterare documenti elettronici, pubblici o privati, con finalità probatoria;
  - accedere, senza averne la autorizzazione, ad un sistema informatico o telematico o trattenersi contro la volontà espressa o tacita di chi ha diritto di escluderlo (il divieto include sia l'accesso ai sistemi informativi interni che l'accesso ai sistemi informativi di enti concorrenti, pubblici o privati, allo scopo di ottenere informazioni su sviluppi commerciali o industriali);
  - procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o, comunque, mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, l'alterazione del suo funzionamento (il divieto include la trasmissione di virus con lo scopo di danneggiare i sistemi informativi di enti concorrenti);
  - distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati e programmi informatici (il divieto include l'intrusione non autorizzata nel sistema informativo di società concorrente, con lo scopo di alterare informazioni e dati di quest'ultima);
  - distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
  - distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ostacolare gravemente il funzionamento;
  - distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ostacolare gravemente il funzionamento.

Inoltre, **devono essere rispettati i seguenti obblighi:**

- rispettare le procedure adottate ai fini dell'implementazione del Regolamento GDPR;
- utilizzare il servizio aziendale di posta elettronica nel rispetto del Codice Etico, impiegando esclusivamente il proprio account;
- ogni titolare di account deve curare l'effettuazione/giornaliera/settimanale/bisettimanale (a seconda della tipologia di banca dati da copiare, ad esempio contabilità e gestionale, mail, personal folders dello staff) delle copie di sicurezza delle banche dati trattati, in collaborazione con l'operatore o gli operatori incaricati della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita;
- i dati e le informazioni non pubbliche relative a clienti e terze parti (commerciali, organizzative, tecniche) incluse le modalità di connessione da remoto devono essere gestite come dati riservati;
- nelle trasmissioni, prestare la massima attenzione sia nella fase di redazione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla e che non vi siano rischi di alterazione.

**PARTE SPECIALE "C"**

**REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO, REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO, NONCHÉ IN MATERIA DI CONTRAFFAZIONE E DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

**1 Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo; Delitti contro l'industria e il commercio, nonché in materia di contraffazione; Delitti in materia di violazione del diritto di autore**

La Legge 23 novembre 2001, n. 409, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro", ha introdotto nell'ambito del Decreto l'art. 25-bis, che mira a punire il reato di "falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo" altre fattispecie di reato rilevanti in materia di responsabilità da reato dell'impresa:

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- spendita ed introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati, ricevuti in buona fede (art. 464, comma 2 c.p.);
- falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464, comma 1 c.p.).

La Legge 23 luglio 2009 n. 99 "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia", entrata in vigore il 15 agosto 2009, ha introdotto nel corpo del Decreto,

- all'art. 25-bis1 le seguenti fattispecie di reato:
  - contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi, ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
  - introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.);
  - turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
  - illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
  - frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
  - frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
  - vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
  - vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
  - fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
  - contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.);
- all'articolo 25-novies, le seguenti fattispecie di reato:
  - delitti in materia di violazione del diritto d'autore (artt. 171, primo comma, lettera a-bis, e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della legge 22 aprile 1941, n. 633).

**2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare**

L'analisi dei processi aziendali di MHome ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate.

Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

**Produzione di beni:** si tratta delle attività connesse alla produzione e al controllo della qualità, cui afferiscono tutte le fasi e i processi finalizzati alla realizzazione degli arredi ed accessori per la casa, dall'acquisto delle materie prime al confezionamento, all'etichettatura, al labelling, al packaging, alla spedizione verso i centri di distribuzione e magazzino.

<p>➤ <b>Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:</b> Amministratore Delegato, Direzione Generale, Operations, Amministrazione finanza e controllo, Gestione Qualità</p> <p>➤ <b>Reati ipotizzabili:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);</li> <li>○ Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);</li> <li>○ fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);</li> </ul> <p>➤ <b>Protocolli</b> È necessario adottare i seguenti presidi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rispettare le istruzioni operative previste dal Sistema di gestione della qualità;</li> <li>• nell'ambito dell'attività di scelta e acquisto delle materie prime e di ogni altro materiale impiegato nel processo produttivo, la Società individua requisiti di qualità che i beni forniti da terzi devono soddisfare. A tal fine adotta "Capitolati generali di fornitura" e "Specifiche tecniche di fornitura" atti a garantire la rispondenza delle materie prime e dei materiali impiegati alla normativa tecnica applicabile e ad elevati <i>standard</i> qualitativi;</li> <li>• la Società inserisce apposite clausole contrattuali con i fornitori, sull'intera filiera produttiva e distributiva, che prevedano la garanzia da parte degli stessi e di loro eventuali sub-fornitori, di non ledere, nell'ambito dell'attività svolta, i diretti dei terzi;</li> <li>• la Società acquisisce dai fornitori il certificato "Made in";</li> <li>• la Società effettua costantemente controlli sulla qualità, provenienza e origine delle materie prime/ semilavorati e prodotti oggetto di successiva commercializzazione. Con particolare riferimento alle disposizioni di legge previste dalla normativa sulla tutela del Made in Italy (L. 350/03 art. 4 comma 49 come successivamente modificato dall'art. 16 del D.Lgs.135/09), la Società adotta procedure operative atte a garantire che i prodotti da lei commercializzati siano accompagnati da indicazioni precise ed evidenti sull'origine o provenienza o comunque, non presentino l'uso di segni, figure o diciture recanti false indicazioni sufficienti ad indurre in fraintendimento del consumatore sull'effettiva origine del prodotto, allorché i prodotti stessi non siano stati interamente realizzati in Italia ai sensi della normativa europea sull'origine;</li> </ul> <p>Inoltre, si prevedono controlli specifici e concreti tra i quali, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione delle dichiarazioni di conformità dei prodotti;</li> <li>• presenza di uno specifico processo di validazione delle etichette dei prodotti;</li> <li>• presenza di uno specifico processo di gestione dei reclami;</li> <li>• presenza di uno specifico processo di gestione delle attività di raccolta e archiviazione della documentazione relativa ai prodotti.</li> </ul>
---

<p><b>Gestione dei marchi, brevetti, segni distintivi, <i>naming</i> da attribuire alle linee:</b> si tratta delle attività connesse all'adozione, all'utilizzo e in generale alla gestione dei marchi e degli altri diritti di proprietà industriale, afferenti la produzione e realizzazione dei prodotti per la casa ed accessori.</p> <p>➤ <b>Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:</b> Amministratore Delegato, Direzione Generale, Comitati Operativi, Direzione Commerciale, Ricerca e Sviluppo</p> <p>➤ <b>Reati ipotizzabili:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi, ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);</li> <li>○ Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.);</li> <li>○ frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);</li> <li>○ Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);</li> <li>○ Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);</li> </ul> <p>➤ <b>Protocolli</b></p>
---

La regolamentazione dell'attività descritta deve:

- Prevedere il rispetto del contratto di licenza in essere per l'uso del marchio Missoni con la società Missoni S.p.A. e con gli altri soggetti titolari dei marchi utilizzati;
- prevedere che l'adozione di qualunque segno distintivo, o altro elemento suscettibile di tutela ai sensi delle norme in materia di proprietà industriale, sia sempre subordinata alla preventiva verifica che tale nuovo segno o elemento non leda diritti preesistenti di terzi. A tal fine i brevetti, segni distintivi, *namings* da attribuire alle linee devono essere sottoposti ad un preventivo processo di ricerca di anteriorità anche con la collaborazione di consulenti specializzati in materia, in un costante rapporto di confronto e collaborazione con la Direzione Creativa di Missoni S.p.A.;
- assicurarsi che i rapporti con i consulenti specializzati in materia di diritti di proprietà intellettuale siano definiti nell'ambito di contratti/lettere d'incarico formalizzati riportanti clausole che specifichino l'impegno del consulente a rispettare i principi di cui al D.lgs. 231/2001 ed il Codice Etico adottato dalla Società;
- prevedere che l'utilizzo dei marchi e dei segni distintivi, sui prodotti, sia nella comunicazione interna che esterna, avvenga nel rispetto della normativa applicabile.

**Gestione delle attività di marketing e comunicazione, mediante uso di segni distintivi, immagini di terzi ed attraverso i vari canali di vendita (franchising, e-commerce, multibrand):** si tratta delle attività di marketing e di promozione dei prodotti, mediante co-branding, campagne pubblicitarie, organizzazione di eventi, manifestazioni, nonché della gestione del sito web e dei social media, a fini promozionali.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Direzione Generale, Gestione Qualità, Direzione Commerciale

➤ **Reati ipotizzabili:**

- contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi, ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- riproduzione e divulgazione di un'opera protetta (art. 171, comma 1, lett. a-bis e comma 3, L. n. 633/1941);
- Duplicazione e vendita di opere tutelate (art. 171-ter, L. n. 633/1941).

➤ **Protocolli**

La regolamentazione dell'attività descritta richiede il rispetto dei seguenti protocolli:

- prevedere una chiara identificazione dei ruoli e delle funzioni responsabili delle attività di marketing e di comunicazione;
- prevedere per ogni campagna promozionale e attività di co-branding la preventiva autorizzazione della funzione Direzione Commerciale, Direzione Generale, Amministratore Delegato con conseguente controllo rispetto al budget formulato;
- effettuare attività di verifica preventiva, mediante il coinvolgimento di consulente specializzato in materia, dell'eventuale esistenza di diritti d'autore su testi, musiche, disegni, immagini, fotografie, programmi, che si intendono utilizzare nelle campagne promozionali, nel co-branding, nell'organizzazione di eventi, manifestazioni, sul sito internet e/o sui social media, anche ai fini delle vendite on-line;
- prevedere che l'utilizzo dei marchi, dei segni distintivi, di ogni altra opera tutelata dal diritto d'autore, nelle campagne promozionali, avvenga nel rispetto della normativa applicabile;
- prevedere la stipulazione di appositi contratti che regolamentino l'utilizzo di diritti soggetti al copyright da parte di MHome;
- acquisire apposite liberatorie sull'utilizzo di immagini, video, foto, materiale musicale, etc.

**Gestione degli show-room ed outlet aziendali:** si tratta delle attività di commercializzazione dei prodotti negli show-room ed outlet aziendali con le conseguenti fasi di vendita e di incasso.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Direzione Generale, Commerciale

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)

➤ **Protocolli**

La regolamentazione dell'attività descritta richiede il rispetto dei seguenti protocolli:

- prevedere corsi di formazione nei confronti dei dipendenti degli show-room e outlet aziendale, aventi ad oggetto i temi della tutela della proprietà industriale;
- garantire che i prodotti commercializzati in ciascun show-room e/o outlet aziendale siano accompagnati da indicazioni precise ed evidenti sull'origine o provenienza o comunque, non presentino l'uso di segni, figure o diciture recanti false indicazioni sufficienti ad indurre in fraintendimento del consumatore sull'effettiva origine del prodotto, allorché i prodotti stessi non siano stati interamente realizzati in Italia ai sensi della normativa europea sull'origine.

Inoltre, ai fini della corretta gestione degli incassi, devono essere rispettate le seguenti regole procedurali:

- al personale degli show-room e outlet aziendale è vietato detenere denaro personale, nell'esercizio delle attività;
- è vietato trattenere denaro per la merce venduta senza emettere il relativo scontrino;
- sono formalizzati e comunicati al personale della Società che entra in contatto con denaro contante i principali criteri per il riconoscimento di denaro contante falso;
- presso gli show-room e outlet aziendali sono messi a disposizione strumenti idonei per il riconoscimento di banconote false.

**Gestione delle licenze e dei software per elaboratore:** si tratta dell'attività relativa al controllo delle condizioni per l'accesso, l'utilizzo e la protezione delle risorse informatiche utilizzate all'interno di MHome.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Direzione Generale, Operations

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Duplicazione, trasformazione, distribuzione, comunicazione abusiva di programmi protetti da copyright (art. 171, Legge 633/1941).

➤ **Protocolli**

Si rende necessario:

- prevedere l'obbligo di rispettare le previsioni di legge a tutela della paternità di programmi per elaboratore e banche di dati protetti dal diritto d'autore (le "Opere"), nonché le limitazioni previste al diritto di duplicazione di programmi per elaboratore e di riproduzione, trasferimento, distribuzione e/o comunicazione del contenuto di banche dati;
- prevedere meccanismi autorizzativi per l'utilizzo, la riproduzione, l'elaborazione, la duplicazione e la distribuzione di Opere o di parti delle stesse;
- prevedere l'adozione di strumenti di protezione (es. diritti di accesso) relativi alla conservazione e all'archiviazione di Opere assicurandone l'inventariazione;
- prevedere la verifica formalizzata - in fase di ricezione di supporti contenenti programmi per elaboratore, banche di dati, fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive e/o sequenze di immagini in movimento - della presenza sugli stessi del contrassegno da parte delle autorità preposte alla vigilanza in materia di diritto d'autore, ovvero dell'esenzione dei supporti in questione da tale obbligo;
- prevedere sistemi che impediscono il download di programmi software privi di licenza.

### 3 Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-bis, 25-bis 1 e 25-novies del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

Più in particolare, **è fatto obbligo di:**

- svolgere attività di controllo sulle forniture di prodotti finiti sia in fase preventiva che in fase di immissione sul mercato;
- svolgere attività di sviluppo e ricerca di nuovi modelli e disegni, nonché tutte le attività di verifica e controllo ad esse connesse, nel rispetto del valore della legalità e in attuazione delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale;
- verificare, o far verificare dagli organi competenti, prima della registrazione di ogni marchio, logo o qualsiasi segno distintivo, o della brevettazione di invenzioni, disegni e modelli o, comunque, di qualsiasi altra opera dell'ingegno, che gli stessi non siano già stati registrati o brevettati sia a livello nazionale, che internazionale, che comunitario;
- ottenere, per ogni segno distintivo o opera dell'ingegno utilizzato dalla Società, di cui la stessa non è titolare, un regolare contratto di licenza;
- acquistare, realizzare, mettere in rete unicamente contenuti (fotografie, sequenze video, poesie, commenti, recensioni, articoli e altri contenuti scritti, file contenenti musica in qualsiasi formato) con licenza d'uso o comunque in regola con la normativa in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo;
- verificare (ad opera di uno o più responsabili a ciò espressamente delegati) preventivamente, ove possibile, o mediante specifica attività di controllo anche periodica, con il massimo rigore e tempestività, che i contenuti in rete siano conformi alle normative vigenti in materia di diritto d'autore e diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno protette;
- verificare che per tutti i contenuti di cui sopra che vengano immessi in rete a opera di terzi o acquistati dalla Società e immessi in rete, vi sia espressa assunzione di responsabilità da parte dei terzi medesimi in ordine al rispetto delle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno;
- utilizzare solo software con licenza d'uso e nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima, ad eccezione di quei programmi per elaboratore disponibili per il download e utilizzo libero, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo;
- utilizzare solo banche dati con licenza d'uso e nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima ad eccezione di quelle liberamente consultabili, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo, anche per quanto attiene alla ricerca, estrazione, elaborazione, rielaborazione e pubblicazione dei dati ivi contenuti.

Inoltre, **è fatto divieto di:**

- riprodurre, promuovere o mettere in vendita, disegni o modelli, tali da determinare confusione sull'identificazione o sulla provenienza del prodotto, nonché di usare nomi evocativi o segni distintivi di prodotti altrui in assenza di una valida licenza o al di fuori dei limiti definiti dai relativi contratti;
- realizzare qualsiasi forma di attività intimidatoria o vessatoria nei confronti di altri concorrenti che operano nello stesso settore (per esempio, attraverso il boicottaggio, lo storno di dipendenti, il rifiuto di contrattare, ecc.);
- sottoscrivere accordi di collaborazione commerciale di qualsiasi genere aventi finalità di turbativa della concorrenza o che comportino, in concreto, tale effetto;
- contraffare o alterare marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di arredi per la casa e accessori, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale o fare uso di marchi o segni distintivi contraffatti o alterati;
- introdurre nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, arredi per la casa e accessori con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati;
- consegnare un prodotto per la casa o accessorio per un altro, ovvero un prodotto, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita;
- porre in vendita o metter altrimenti in circolazione prodotti per la casa e accessori, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto;
- realizzare prodotti per la casa o accessori, usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale;
- duplicare, abusivamente e per trarne profitto, programmi per elaboratore o, ai medesimi fini, importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE);

- riprodurre, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE, oppure trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies della legge n. 633/1941, ovvero eseguire l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter della medesima legge, ovvero distribuire, vendere o concedere in locazione una banca di dati;
- acquistare o ricevere dal falsificatore o dall'alteratore ovvero da un intermediario delle monete contraffatte o alterate al fine di metterle in circolazione;
- acquistare o detenere monete contraffatte o alterate al fine di metterle in circolazione;
- spendere o mettere in circolazione monete contraffatte o alterate, anche se ricevute in buona fede.

**PARTE SPECIALE “D”  
 REATI SOCIETARI**
**1 I Reati Societari**

Nell'ambito della riforma del diritto societario, il D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, in vigore dal 16 aprile 2002, ha introdotto l'art. 25-ter del Decreto, estendendo il regime della responsabilità amministrativa degli Enti ai c.d. “reati societari”. Le fattispecie di reati societari considerate sono:

- **false comunicazioni sociali e fatti di lieve entità (art. 2621 e 2621-bis c.c.):** esporre consapevolmente, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettere fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore. Al riguardo si evidenzia che la Legge 27 maggio 2015, n. 69, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 30 maggio 2015, n. 124 ha introdotto rilevanti modifiche alle disposizioni penali in materia di false comunicazioni sociali, contenute nel Codice Civile; in dettaglio, le principali modifiche hanno riguardato (i) la procedibilità d'ufficio del reato, (ii) l'elemento psicologico, rappresentato dal dolo sì specifico, finalizzato a “conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto”, ma non è più caratterizzato da alcun elemento di intenzionalità ingannatrice, (iii) la parziale revisione della condotta tipica, (iv) l'eliminazione delle soglie quantitative di rilevanza penale della condotta;
- **indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.):** restituire ai soci i conferimenti o liberarli dall'obbligo di eseguirli;
- **illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.):** ripartire utili o riserve che non possono per legge essere distribuiti;
- **illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.):** acquistare o sottoscrivere azioni anche della società controllante ledendo il capitale sociale;
- **operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.):** ridurre il capitale sociale, realizzare fusioni o scissioni che cagionino danno ai creditori;
- **omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.):** la violazione degli obblighi imposti di comunicare una situazione di conflitto di interessi con pregiudizio alla società o a terzi;
- **formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.):** aumentare fittiziamente il capitale, sottoscrivere reciprocamente azioni e sopravvalutare conferimenti o patrimonio nel caso di trasformazione;
- **indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.):** ripartire beni sociali prima del pagamento dei creditori o prima dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- **impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.):** occultare documenti idonei ad impedire lo svolgimento dell'attività di controllo dei soci, degli altri organi sociali;
- **corruzione tra privati (art. 2635, comma 3 c.c.) e istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.):** offrire, anche a seguito di sollecitazione, o promettere denaro o altra utilità non dovuti (in qualità di corruttore) in favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché in favore di coloro che esercitano funzioni direttive diverse dalle precedenti, per compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà (nella qualità di soggetti corrotti); la responsabilità ex D.lgs. 231/2001 riguarda il corruttore e si applica anche qualora l'offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovuti non sia accettata;
- **illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.):** compiere atti simulati o fraudolenti volti a determinare illecite maggioranze assembleari;
- **aggiotaggio (art. 2637 c.c.):** diffondere notizie false o il porre in essere operazioni simulate idonee a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati;
- **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.):** al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che devono essere oggetto di comunicazione.

## 2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare

L'analisi dei processi aziendali di MHome ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate ed i processi che potrebbero essere considerati "strumentali" alla commissione dei reati c.d. "presupposto".

Per quanto riguarda i **Processi strumentali** relativi alla commissione del reato di cui alla presente sezione, essi sono i seguenti:

- Concessione di erogazioni liberali e donazioni di beni;
- Sponsorizzazioni;
- Cessione di campioni gratuiti di prodotti;
- Acquisto di beni o servizi;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Rimborsi spese;
- Regali, Spese di rappresentanza;
- Selezione ed assunzione del personale;
- Gestione dei bonus e dei benefit;
- Selezione e gestione degli agenti.

Per l'individuazione dei protocolli di controllo da adottare si rinvia all'apposita Parte Speciale L.

Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare, distinguendo tra Attività sensibili relative ai reati societari in generale ed Attività sensibili relative alla corruzione tra privati.

### Attività Sensibili – reati societari

**Redazione del bilancio di esercizio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali:** riguarda le operazioni relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di MHome richiesto da disposizioni di legge e degli adempimenti legislativi legati alla tenuta dei registri contabili e dei libri sociali.

- **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**  
Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Direzione Generale, Amministrazione, finanza e controllo
- **Reati ipotizzabili:**
  - False comunicazioni sociali (art. 2621-2621-bis c.c.)
  - Impedito controllo (art. 2625, comma 1, c.c.)
  - Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
  - Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
  - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

#### ➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- osservare le regole di chiara, corretta e completa registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società;
- registrare tempestivamente ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria, conservandone adeguata documentazione di supporto che permetta di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;
- assicurare il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione,

chi provvede alla registrazione in contabilità e chi ad effettuare il relativo controllo;

- gestire in maniera corretta e sufficientemente dettagliata documenti, relazioni e altre annotazioni, mantenendo documentazione delle attività e garantendone la sua conservazione tramite archiviazione;
- effettuare adeguati corsi di formazione per il corretto utilizzo del sistema di gestione della contabilità in uso presso la Società;
- effettuare modifiche ai dati contabili solo con l'autorizzazione della Funzione/Unità organizzativa che li ha generati;
- effettuare una o più riunioni, con relativa stesura di verbale, tra la società di revisione o Collegio Sindacale (ove tali organi di controllo siano nominati) e l'OdV – prima delle riunioni del CdA e dell'assemblea convocate per l'approvazione del bilancio – che abbiano ad oggetto il progetto di bilancio qualora siano emerse eventuali criticità nello svolgimento delle attività di revisione;
- prevedere incontri e/o scambi di informazioni periodici con gli eventuali outsourcer contabili, fiscali etc., al fine di verificarne la regolare e costante professionalità nella gestione del servizio e nella redazione dei documenti contabili;
- nel caso in cui la documentazione sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (studi professionali, consulenti, professionisti, etc.), garantire che i rapporti con i suddetti siano formalizzati tramite contratti scritti riportanti clausole che specificino l'impegno del terzo al rispetto dei principi del D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico.

**Gestione delle operazioni societarie:** si tratta di operazioni di natura straordinaria, quali distribuzione di riserve, riduzioni del capitale sociale, fusioni, scissioni, conferimenti, che possono portare a variazioni del capitale sociale.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Direzione Generale, Amministrazione, finanza e controllo

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Impedito controllo (art. 2625, comma 1, c.c.)
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e 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.)
- Omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-bis c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni/Unità organizzative responsabili della gestione delle operazioni societarie, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni necessarie per l'assunzione delle decisioni ed esecuzione di operazioni societarie;
- individuare la funzione e il soggetto deputato a gestire per conto di MHome le operazioni societarie di natura straordinaria, cui conferire apposita delega e procura scritta;
- predisporre documentazione idonea a valutare la fattibilità e la convenienza strategica e economica dell'operazione, comprendente, ove applicabile:
  - ✓ descrizione quali-quantitativa del target (studio di fattibilità, analisi finanziarie, studi e statistiche sul mercato di riferimento, confronti fra diverse alternative di effettuazione dell'operazione);
  - ✓ caratteristiche e soggetti coinvolti nell'operazione;
  - ✓ struttura tecnica, principali garanzie e accordi collaterali e copertura finanziaria dell'operazione;

- ✓ modalità di determinazione delle condizioni economiche dell'operazione ed indicazione di eventuali consulenti esterni/intermediari/advisors coinvolti;
  - ✓ impatto sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale prospettica;
  - ✓ valutazioni circa la congruità e la rispondenza all'interesse della Società dell'operazione da deliberare.
  - mettere agli atti, archiviare e conservare (in formato cartaceo ed elettronico) la documentazione rilevante, (l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali);
  - verbalizzare sui Libri Sociali le riunioni del CdA e dell'Assemblea;
  - far accedere tutti i soggetti incaricati di svolgere attività di controllo ai Libri Sociali secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento.
- È inoltre necessario effettuare un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti le operazioni societarie.

**Gestione del rapporto con la Società di Revisione, con il Collegio Sindacale<sup>38</sup>:** si tratta dei rapporti con la Società di revisione con riferimento alle attività di controllo che possono essere da questa esercitate in virtù di quanto previsto dalla legge, nonché dei rapporti con il Collegio Sindacale.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Direzione Generale, Amministrazione Finanza e Controllo

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Impedito controllo (art. 2625, comma 1, c.c.)
- corruzione tra privati (art. 2635, comma 3 c.c.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.).

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni/Unità organizzative responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile (es. raccolta o fornitura delle informazioni da inviare al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione, controllo in merito alla correttezza della documentazione / informazioni raccolte);
- selezionare la Società di Revisione con metodi trasparenti ed in conformità alle disposizioni dell'art. 13 del D. Lgs. n. 39/2010;
- effettuare una o più riunioni, con relativa stesura di verbale, tra la Società di Revisione, il Collegio Sindacale e l'OdV – prima delle riunioni del CdA e dell'assemblea convocate per l'approvazione del bilancio – che abbiano ad oggetto il progetto di bilancio qualora siano emerse eventuali criticità nello svolgimento delle attività di revisione;
- improntare i rapporti con gli organismi di controllo alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia, dei principi generali e delle regole di comportamento richiamate nel Codice Etico nonché nella presente Parte Speciale;
- provvedere tempestivamente alle richieste di verifica del Collegio Sindacale e/o della Società di Revisione, con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, in modo da evitare situazioni di conflitto di interesse e darne comunque informativa tempestivamente e con le modalità ritenute più idonee.

**Attività sensibili – Corruzione tra privati**

**Vendita di beni:** si tratta delle attività di commercializzazione dei propri prodotti presso distributori, catene, e-commerce, multi-branding, piattaforme market place e soggetti operanti nell'industria del mobile.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

<sup>38</sup> La Società attualmente non è obbligata *ex lege* a nominare gli organi di controllo; tuttavia, in prospettiva è ritenuto ragionevole ritenere che rientrerà nei parametri per i quali è richiesta la nomina.

Amministratore Delegato, Direzione Generale, Direzione Commerciale

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione tra privati (art. 2635, comma 3 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni/Unità organizzative responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile (identificazione della controparte, gestione del rapporto, proposta contrattuale, stipula dell'accordo);
- relazionarsi con clienti, che rispondono ai requisiti d'ordine morale e professionale stabiliti dalla Società, tenuto conto anche del merito creditizio analizzato per il tramite di un provider esterno;
- operare nel pieno rispetto di leggi, normative vigenti, standard di condotta e principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- garantire che i rapporti con i clienti siano gestiti esclusivamente dai soggetti opportunamente delegati;
- mantenere elevati standard di integrità in tutte le interazioni con i clienti, adottando comportamenti trasparenti e responsabili;
- assicurare la tracciabilità di tutte le fasi del processo di vendita, ivi incluse la definizione dei prezzi e delle scontistiche applicate;
- garantire che le offerte commerciali siano sottoposte al controllo di tutte le funzioni preposte ed approvate da soggetti dotati di idonei poteri, secondo l'iter previsto da prassi aziendale;
- garantire che le proposte commerciali (in termini sia di prezzi che di scontistica) siano definite sulla base di quanto previsto all'interno di uno specifico listino prezzi approvato;
- assicurare che siano rispettati i limiti della scontistica autorizzata;
- garantire la completezza, chiarezza, veridicità e correttezza della documentazione da inviare alla clientela;
- nel caso in cui le attività di vendita siano svolte - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (agenti), garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto di quanto disciplinato nella Parte Speciale L – Processi strumentali, "Selezione e gestione agenti";
- garantire che i rapporti con le controparti siano formalizzati tramite specifici contratti/ordini, sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri/procure;
- garantire che tutta la documentazione relativa al processo di gestione delle attività di vendita dei beni sia archiviata a cura delle funzioni aziendali coinvolte nel processo, anche tramite il supporto di specifici tool informatici;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico o al management della Società e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da quanti operano per la controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto;
- effettuare attività di formazione anti-bribery e sul conflitto di interesse.

### 3 Principi generali di comportamento prescritti

#### Reati societari

##### Divieti

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali - di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-ter del Decreto);
- 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.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, budget, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti agli azionisti o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, in qualsiasi forma non specificamente ricompresa fra quelle qui di seguito descritte;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni 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 a favore del socio prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- 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 della Società di Revisione;
- 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.

#### Doveri

La presente sezione prevede l'espreso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla elaborazione contabile, redazione e formazione del bilancio d'esercizio di MHome;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge, a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale della Società;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici/patrimoniali e finanziari conseguiti dalla Società;
- gestire in maniera corretta e sufficientemente dettagliata documenti, relazioni e altre annotazioni, mantenendo documentazione delle attività e garantendone la sua conservazione tramite archiviazione;
- effettuare tempestivamente e correttamente, in modo veridico e completo, le comunicazioni previste dalla legge nel tempo vigenti;
- segnalare al proprio responsabile gerarchico o al management aziendale e, contestualmente all'Organismo di Vigilanza, sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali sia comportamenti non in linea con le previsioni della presente Parte Speciale;
- svolgere attività di formazione sulle regole di contabilizzazione e sui principi contabili al personale della funzione Amministrazione, finanza e controllo.

#### **Corruzione tra Privati**

#### Divieti

La presente Parte Speciale prevede l'espreso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali - di:

- dare o promettere denaro o altra utilità a favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché in favore di coloro che esercitano funzioni direttive diverse dalle precedenti, di società clienti o potenziali clienti, o partner in generale, appartenenti al settore privato;
- assumere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato ex art. 2635 e 2635-bis c.c., possano potenzialmente diventarlo;

- trovarsi o dare causa a qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti dei propri partner, clienti o potenziali clienti in relazione a quanto previsto dalla suddetta ipotesi di reato;
- presentare offerte non sottoposte all'iter approvativo previsto da prassi aziendale;
- stipulare contratti con condizioni stabilite secondo parametri non oggettivi e/o in violazione di quanto previsto da prassi aziendale;
- produrre documentazione e dati non veritieri al fine di ottenere l'accettazione di un'offerta da parte di una controparte privata.

**Doveri**

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- gli Esponenti Aziendali non devono accettare o sollecitare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità eccedenti le normali pratiche di cortesia e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e non essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Non è consentito offrire, promettere, fare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità, eccedenti le normali pratiche di cortesia. In ogni caso, tali spese devono sempre essere autorizzate, documentate e nel rispetto dei limiti di budget;
- nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con un soggetto privato non si devono intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
  - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti dei soggetti privati;
  - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

**PARTE SPECIALE "E"**  
**REATI COLPOSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

**1 I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.**

La legge 3 agosto 2007, n. 123 ha introdotto l'art. 25 septies nel Decreto, successivamente modificato dal D.lgs. 81/2008 (Testo unico sulla sicurezza), in base al quale l'ente è responsabile anche per le ipotesi di:

- omicidio colposo (art. 589 c.p.) e
- lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.),

commesso/commesse in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Le norme di riferimento sono contenute nel Testo unico sulla sicurezza.

Peraltro, occorre specificare che ogni violazione dell'obbligo del datore di lavoro di garantire la sicurezza del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa (art. 2087 c.c.) - da cui derivi una lesione quanto meno grave - comporta l'apertura d'ufficio di un procedimento a carico della società. La giurisprudenza ha, infatti, stabilito che qualsiasi violazione di norme riguardanti la sicurezza del lavoro aggravano il reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime e, quindi, rendono applicabile l'art. 25-septies del Decreto.

Per lesione grave o gravissima deve intendersi (art. 583 c.p.) una lesione che provochi:

- una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- l'indebolimento permanente di un senso o di un organo; una malattia certamente o probabilmente insanabile; la perdita di un senso; la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Al riguardo è opportuno sottolineare come, in questi casi, il reato sia punito a titolo di mera colpa: ciò a differenza degli altri reati-presupposto che richiedono la consapevolezza e volontarietà dell'azione.

**2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare**

L'analisi dei processi aziendali di MHome ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate.

Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

**Sistema di attribuzione della responsabilità e organizzazione della sicurezza:** si tratta delle attività finalizzate alla corretta identificazione dei ruoli e delle responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro, con conseguente identificazione delle varie figure: Datore di lavoro ("DL"), Delegato del Datore di Lavoro ("DDL"), Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ("RSPP"), Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ("RLS"), Medico Competente, dirigenti e preposti.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**  
Amministratore Delegato, Direzione Generale, Operations, Risorse Umane

➤ **Reati ipotizzabili:**  
○ Omicidio colposo (589 c.p.)  
○ Lesioni personali colpose (590 c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire a cura del DL (persona fisica alla quale, per previsione rilevabile da documentazione societaria ufficiale, sia attribuita la responsabilità dell'organizzazione aziendale anche ai fini della normativa sulla salute e sicurezza tempo per tempo vigente) e da questi far comunicare al CdA e all'OdV la struttura organizzativa deputata al presidio della sicurezza sul lavoro, così come ogni sua successiva modificazione;

- la struttura organizzativa deve assicurare una chiara identificazione del DL ed un sistema formalizzato di deleghe di funzioni in materia di salute e sicurezza predisposte secondo i seguenti principi di elaborazione giurisprudenziale: (i) effettività - sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato; (ii) idoneità tecnico professionale del delegato; (iii) vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza; (iv) certezza, specificità e consapevolezza;
- conferire la delega di funzioni da parte del DL secondo i requisiti prescritti dall'art. 16 del D.lgs. 81/2008. Il sistema delle deleghe deve essere documentato e tracciabile;
- effettuare l'attribuzione degli incarichi di RSPP, Medico competente, l'elezione o designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, l'individuazione delle funzioni di dirigente e preposto; tali ruoli devono essere svolti nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente e con modalità tali da assicurare la conformità ai principi di correttezza, trasparenza, tracciabilità; in dettaglio si rende necessario: (i) verificare l'esistenza dei requisiti specifici coerentemente alle disposizioni di legge vigenti in materia; (ii) assicurare la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia; (iii) effettuare l'*assessment* sul personale per comprenderne le capacità e le disponibilità temporali al fine di ricoprire tali specifici ruoli; (iv) prevedere una formale designazione e attribuzione degli incarichi; (v) assicurare la tracciabilità della formale accettazione degli incarichi conferiti;
- garantire, qualora il Servizio di Prevenzione e Protezione sia esternalizzato, che il rapporto intercorrente fra il Servizio e le società sia contrattualmente formalizzato e sia previsto l'inserimento di apposite clausole che impongano all'*outsourcer* il rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. 231/2001 e nella presente Parte Speciale e disciplinino le conseguenze derivanti dalla violazioni delle prescrizioni ivi contenute.

**Identificazione e valutazione dei rischi:** si tratta delle attività finalizzate alla valutazione dei rischi aziendali in conformità alle prescrizioni contenute nel D.lgs. n. 81/2008.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Direzione Generale, Operations, Risorse Umane

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Omicidio colposo (589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (590 c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti al fine di identificare: (i) le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); (ii) le modalità e i criteri per la revisione dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio; (iii) la tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;
- prevedere l'individuazione delle mansioni dei lavoratori;
- prevedere l'esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti;
- redigere il DVR secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e tenuto conto dei rischi specifici de sito e degli show-room e outlet aziendale; in particolare, il DVR deve contenere almeno: (i) il procedimento di valutazione, con la specifica dei criteri adottati ed i nominativi dei soggetti che hanno partecipato alla valutazione; (ii) l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, delle procedure per l'attuazione delle misure conseguenti alla valutazione; (iii) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza; (iv)

l'individuazione delle mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono riconosciute capacità professionali e specifica esperienza, formazione ed addestramento;

- aggiornare prontamente il DVR in presenza di un mutamento dei rischi aziendali o di nuove disposizioni normative o di infortuni o eventi significativi che ne suggeriscano una modifica;
- mettere a disposizione dell'OdV il DVR ed informarlo circa ogni eventuale aggiornamento.

**Processo di definizione e gestione delle procedure di protezione e prevenzione:** si tratta delle attività di identificazione, predisposizione, applicazione e diffusione delle procedure atte a prevenire gli incidenti sul lavoro sia in condizioni ordinarie che in condizioni di emergenza.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Direzione Generale, Operations, Risorse Umane

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Omicidio colposo (589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (590 c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire modalità di acquisizione, valutazione e gestione delle disposizioni pertinenti all'organizzazione al fine del rispetto degli standard tecnico-strutturali applicabili ivi comprese le modifiche a macchine, impianti ed ambienti di lavoro;
- definire piani ed effettuare periodicamente sessioni formative ed informative finalizzate a rendere note e diffuse le procedure di sicurezza sia di tipo gestionale che operativo;
- procedere ad una revisione delle procedure di sicurezza eventualmente violate qualora si verificino incidenti o quasi-incidenti o si concretizzino situazioni di emergenza, svolgere un'analisi dell'accaduto e se del caso;
- mantenere sotto controllo attraverso manutenzioni preventive e programmate, tutte le macchine, impianti, ambienti di lavoro (ivi compresi gli show-room e outlet aziendali) garantendo la funzionalità di tutti i dispositivi di sicurezza ed allarme;
- organizzare le modalità di gestione delle emergenze e delle evacuazioni effettuando anche le opportune simulazioni (compresi gli show-room e outlet aziendali);
- coinvolgere nel processo di definizione, implementazione, diffusione e monitoraggio delle procedure di prevenzione e di protezione ciascuna delle figure coinvolte nella struttura organizzativa a presidio della sicurezza sul lavoro (DL, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente, dirigenti e preposti), ciascuno nel rispetto del proprio ruolo e competenze.

In particolare, ai fini della corretta attuazione di quanto sopra:

- il DL, in ottemperanza degli artt. 17 e 29 del D.lgs. 81/2008, definisce e mantiene i criteri e le metodologie per l'individuazione dei rischi aziendali e specifici;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: (i) relaziona almeno semestralmente il DL in merito allo stato di efficacia ed efficienza del sistema di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro di MHome. Tale relazione evidenzia eventuali criticità connesse anche a modifiche significative dell'organizzazione del lavoro o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi e riferendo le strategie di contrasto e mitigazione già progettate e/o adottate (soluzione/responsabile) e le situazioni non ancora prese in carico; (ii) verifica l'adeguatezza della normativa aziendale in materia di sicurezza sul lavoro; (iii) sovrintende le attività del Servizio di Protezione e Prevenzione; (iv) convoca la riunione annuale con le figure interessate;
- il Medico Competente relaziona almeno annualmente il DL circa l'attività svolta e le criticità riscontrate. Qualora il Medico Competente verifichi l'inosservanza da parte del DL dei giudizi di idoneità temporanea o permanente relativi a una mansione specifica di uno o più lavoratori, lo segnala prontamente all'OdV;

- il RLS collabora con il DL, segnalando eventuali irregolarità riscontrate e proponendo opportune soluzioni. Il medesimo RLS, nel rispetto della normativa, ha la facoltà di accedere ai luoghi di lavoro, anche in occasione di visite ispettive nonché alla documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le relative misure di prevenzione;
- l'RSPP si riunisce almeno annualmente con gli RLS il medico competente ed il DL o un suo rappresentante ai sensi dell'art. 35 TUS. Copia del verbale viene inoltrato dal DL all'OdV;
- al termine dell'attività, viene redatto apposito rapporto contenente i risultati connessi alla valutazione operata. Sulla base dei rilievi emersi durante l'attività e dei risultati annotati si definiscono le azioni da mettere in atto al fine di rimuovere le non conformità riscontrate.

**Gestione di appalti di lavoro e di cantieri:** trattasi delle attività di manutenzione, opere su strutture edili presso il sito, cantieri per organizzazione di eventi, manifestazioni, show-room.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Direzione Generale, Operations, Risorse Umane

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Omicidio colposo (589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (590 c.p.)

➤ **Protocolli**

Nella selezione e nella contrattualizzazione degli appalti di lavori, MHome:

- verifica i requisiti tecnico – professionali delle controparti contrattuali (ex art. 26, comma a) del d.lgs. 81/2008;
- verifica la regolarità contributiva delle controparti contrattuali (ex art. 26, comma 4 del d.lgs. 81/2008);
- provvede ad allegare il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) ove applicabile;
- provvede ad archiviare i documenti relativi agli appalti in modo che essi siano sempre accessibili per l'attività di controllo espletata dall'Organismo di Vigilanza.

### 3 Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 81/2008, impone:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- lo svolgimento delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- lo svolgimento delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- lo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria;
- lo svolgimento delle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- lo svolgimento delle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

In accordo ai requisiti di legge, al fine di perseguire quanto sopra esposto, MHome ha implementato un processo di adozione ed implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) conforme alle norme ISO 45001 (che sostituisce il BS OHSAS 18001), in ottemperanza di quanto previsto dall'Art. 30, comma 5 del D.lgs. 81/2008.

#### **Divieti**

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- mettere in atto comportamenti tali da esporre MHome ad una delle fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del Decreto;
- mettere in atto comportamenti tali da favorire l'attuarsi di fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del Decreto;
- omettere l'aggiornamento delle misure di prevenzione, in relazione a mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro;
- omettere l'adozione di misure antincendio e di pronta evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato.

**Obblighi**

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione dei dipendenti;
- segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, le deficienze dei mezzi dispositivi di cui ai punti che precedono, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- rispettare le prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza nonché i contenuti delle procedure di sicurezza trasmesse dal RSPP anche attraverso la formazione di aula.

**PARTE SPECIALE "F"  
REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE, AUTORICICLAGGIO**

**1 Ricettazione, Riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa**

Il Decreto Legislativo del 16 novembre 2007<sup>39</sup>, ha introdotto nell'ambito di applicazione del Decreto all'art. 25-octies le ipotesi previste dagli articoli 648 (ricettazione), 648 bis (riciclaggio) e ter (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa).

Il Legislatore mira ad impedire che, verificatosi un delitto (cd. delitto o reato presupposto), persone diverse da coloro che lo hanno commesso ("Fuori dai casi di concorso...") si interessino delle cose che dal delitto medesimo provengono. Il nucleo delle tre ipotesi di reato, dunque, si rinviene in attività successive alla commissione di un delitto, attività che comportano comunque l'aggressione del bene giuridico del patrimonio (in quanto norme finalizzate ad impedire ogni incremento economico ottenuto con beni di provenienza delittuosa) e del bene giuridico dell'amministrazione della giustizia (in quanto, in ogni caso, i beni di provenienza illecita, tramite dette condotte criminali, rischiano di disperdersi creando ostacolo per l'autorità nell'attività di accertamento e repressione dei reati presupposto).

Le differenze tra gli articoli 648, 648 bis e 648 ter c.p., invece, risiedono essenzialmente nella condotta (elemento materiale) e nell'elemento soggettivo (dolo generico o specifico).

Per quanto riguarda l'elemento materiale:

- Ricettazione: è punito acquistare, ricevere, occultare o intromettersi per acquistare, ricevere o occultare denaro o cose provenienti da delitto.
- Riciclaggio: è punito sostituire, trasferire, compiere altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa: è punito impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa.

Per quanto riguarda l'elemento soggettivo:

- Ricettazione: è punita una condotta posta in essere al fine di procurare per sé o per altri un profitto (dolo specifico).
- Riciclaggio: la fattispecie di reato è a dolo generico.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa: la fattispecie di reato è a dolo generico.

Tra queste tre ipotesi criminose, nell'ambito del diritto penale societario, il riciclaggio rappresenta sicuramente la fattispecie più rilevante e, dunque, il rischio più importante da considerare (nella legislazione statunitense si parla di "money laundering" ossia "lavaggio di denaro").

Tale normativa, in costante evoluzione, prevede limitazioni all'uso e al trasferimento del denaro contante, obblighi di identificazione dei clienti, di registrazione a carico degli intermediari finanziari e di denuncia delle operazioni sospette, oltre che regole operative per la prevenzione delle attività criminose (know your customer rule ed analisi quantitativa delle operazioni) in grado di orientare anche i contenuti del modello di compliance.

Si evidenzia che nel 2013 è stato introdotto nell'ambito di applicazione del Decreto il reato di utilizzo indebito o alterazione di carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi.

**Reato di auto-riciclaggio**

L'art. 3 della Legge 15 dicembre 2014 n. 186 "Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di auto-riciclaggio", ha introdotto, inter alia, nell'ambito dell'ordinamento giuridico italiano (e nell'ambito di applicazione del Decreto) il reato dell'auto-riciclaggio, che punisce "chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni, o altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza illecita".

Il reato di autoriciclaggio si presenta come fattispecie plurioffensiva, capace di consolidare la lesione del patrimonio della vittima del reato presupposto e di ledere anche l'amministrazione della giustizia e l'economia pubblica nel suo

<sup>39</sup> In attuazione della direttiva 2005/60/CE del 26 ottobre 2005, della direttiva 2006/70/CE del 1° agosto 2006.

insieme. Chi autoricicla con investimenti e acquisti di vario genere impedisce o rende più difficoltose le operazioni di ristoro della vittima, inquina il credito e l'andamento dei prezzi e, in definitiva, tutto il sistema delle relazioni economiche.

L'autoriciclaggio è un reato proprio, in quanto l'autore deve necessariamente essere colui che ha partecipato alla commissione del delitto non colposo, da cui è derivato il provento oggetto di reinvestimento.

Per quanto riguarda l'elemento materiale, la condotta tipica del reato si atteggia secondo tre diversi modelli fattuali: sostituzione, trasferimento ed impiego in attività economiche o finanziarie del denaro, dei beni o delle altre utilità, provenienti dalla commissione del delitto non colposo.

La determinazione delle condotte punibili viene circoscritta a quei comportamenti che, seppur non necessariamente artificiali in sé (integrativi, cioè, degli artifici e raggiri, tipici della truffa), rendano obiettivamente difficoltosa l'identificazione della provenienza delittuosa del bene.

In particolare, nel concetto di sostituzione del denaro, dei beni o di altre utilità di provenienza delittuosa, rientrano tutte le attività dirette alla c.d. "ripulitura" del prodotto criminoso, separandolo da ogni possibile collegamento con il reato (la sostituzione, quindi, può essere realizzata nei modi più svariati, ad esempio mediante il cambio di denaro contante con altre banconote, il deposito in banca ed il successivo ritiro).

Il trasferimento rappresenta, invece, una specificazione della sostituzione e riguarda tutte le condotte che implicano uno spostamento dei valori di provenienza delittuosa da un soggetto ad un altro o da un luogo all'altro, in modo da far perdere le tracce della titolarità, della provenienza e della effettiva destinazione. Il trasferimento o la sostituzione dei proventi illeciti devono riguardare attività imprenditoriali finanziarie, economiche o speculative, così come previsto dal comma 4 dell'art. 648 ter.1 c.p. In ogni caso il delitto non è punibile, qualora vi sia la destinazione all'utilizzazione o al godimento personale del denaro, dei beni o delle altre utilità di provenienza illecita.

L'elemento oggettivo del reato non sarà, quindi, integrato, qualora vi sia la destinazione all'utilizzazione o al godimento personale del denaro, dei beni o delle altre utilità di provenienza illecita.

Per quanto riguarda l'elemento soggettivo, il delitto è punibile a titolo di dolo generico, che consiste nella coscienza e volontarietà di effettuare la sostituzione, il trasferimento o altre operazioni riguardanti denaro, beni o altre utilità, unitamente alla consapevolezza della idoneità della condotta a creare ostacolo alla identificazione di tale provenienza.

Le principali categorie di reati presupposto del delitto di autoriciclaggio possono essere:

- Reati tributari;
- Delitti contro il patrimonio (ad esempio usura, estorsione, furto, appropriazione indebita, rapina);
- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti contro l'amministrazione della giustizia;
- Delitti di criminalità organizzata.

Pertanto, per effetto del reato in esame, reato presupposto può anche essere un delitto non ricompreso nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001.

## **2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare**

L'analisi dei processi aziendali di MHome ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate ed i processi che potrebbero essere considerati "strumentali" alla commissione dei reati c.d. "presupposto".

Per quanto riguarda i **Processi strumentali** relativi alla commissione del reato di cui alla presente sezione, essi sono i seguenti:

- Acquisto di beni e servizi;
- Gestione flussi monetari e finanziari.

Per l'individuazione dei protocolli di controllo da adottare si rinvia all'apposita Parte Speciale L.

Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

**Gestione degli investimenti:** si tratta di attività relative alla gestione degli investimenti effettuati dalla Società.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Operations, Amministrazione, finanza e controllo

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648 ter 1, c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni/Unità organizzative responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile;
- garantire la tracciabilità del processo decisionale, mediante la predisposizione e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto;
- garantire che ogni investimento sia supportato da (i) una chiara analisi economica di valutazione dei costi-benefici, (ii) chiara identificazione della controparte;
- rispettare le procedure autorizzative per gli investimenti adottate dalla Società mediante approvazione finale dell'Amministratore Delegato e/o del consiglio di amministrazione, nel rispetto del sistema delle deleghe adottato;
- comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi operazione che presenti eventuali indici di anomalia quali per esempio:
  - ✓ assenza di plausibili giustificazioni, per lo svolgimento di operazioni palesemente non abituali, non giustificate ovvero non proporzionate all'esercizio normale dell'attività;
  - ✓ esecuzione di operazioni che impiegano disponibilità che appaiono eccessive rispetto al profilo economico-patrimoniale della Società;
  - ✓ esecuzione di operazioni che non sembrano avere giustificazioni economiche e finanziarie;
  - ✓ acquisizioni a diverso titolo di disponibilità di beni, anche di lusso, di elevato valore, non giustificati dal giro d'affari aziendale;
  - ✓ conclusione di contratti a favore di terzi, di contratti per persona da nominare o ad intestazioni fiduciarie, aventi ad oggetto diritti su beni immobili, senza alcuna plausibile motivazione.

**Gestione delle operazioni infragruppo:** si tratta di tutte le attività legate ai rapporti con le società appartenenti al Gruppo Missoni.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Direzione Generale, Amministrazione, finanza e controllo, Direzione Commerciale

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648 ter 1, c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- valutare sempre le finalità, la profittabilità e l'interesse della Società alla esecuzione di una transazione infragruppo;

- formalizzare le condizioni ed i termini contrattuali che regolano i rapporti e le transazioni tra società appartenenti al medesimo Gruppo; in dettaglio, per ciascuna operazione infragruppo deve essere stipulato per iscritto un contratto, che contenga rispettivamente:
  - ✓ l'indicazione delle parti del contratto;
  - ✓ la descrizione dell'oggetto (prestazione di servizi, acquisto/vendita di beni, erogazione di finanziamenti) del contratto;
  - ✓ l'indicazione del corrispettivo (prezzo, commissione, royalties, tasso di interesse) o quanto meno del criterio di determinazione del relativo corrispettivo;
  - ✓ la durata del contratto.
- garantire che il corrispettivo delle transazioni infragruppo sia a valori di mercato secondo le indicazioni contenute nell'art. 110, comma 7 del DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e nelle Linee Guida dell'OCSE in materia di prezzi di trasferimento;
- rispettare i seguenti protocolli operativi:
  - ✓ una copia del contratto sottoscritta in originale dalle parti sia adeguatamente archiviata e conservata presso la sede della Società;
  - ✓ le prestazioni oggetto del contratto siano effettivamente adempiute dalle diverse parti coinvolte secondo le modalità, i termini e le condizioni concordate;
  - ✓ degli acquisti o delle vendite, dei servizi resi o acquisiti sia conservata adeguata traccia documentale, a cura del responsabile interessato, con archiviazione dei relativi documenti, presso la sede della Società;
  - ✓ i pagamenti eseguiti o ricevuti a titolo di corrispettivo siano conformi: (i) alle vendite/servizi effettivamente resi/ricevuti nonché (ii) alle pattuizioni contenute nel relativo contratto;
  - ✓ tutti i pagamenti siano effettuati dietro emissione di fattura o documento equipollente, ove richiesto dalla legge;
  - ✓ tutti i pagamenti siano regolarmente contabilizzati conformemente alle disposizioni di legge applicabili.

**Gestione anagrafica fornitori e clienti:** si tratta del processo di acquisizione delle informazioni sui fornitori ed i clienti (ditte individuali o persone giuridiche), in modo da valutarne la meritevolezza, l'affidabilità e la credibilità.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Direzione Generale, Amministrazione, finanza e controllo, Operations, Direzione Commerciale

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648 ter 1, c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- acquisire informazioni (al momento della stipula del rapporto e successivamente con periodicità annuale) sull'onorabilità dei clienti (ditte individuali, persone giuridiche) e sul livello di meritevolezza economico-finanziaria, mediante provider esterno specializzato e compilazione di apposita scheda informativa;
- acquisire (al momento della stipula del rapporto e successivamente con periodicità annuale) la visura camerale, l'ultimo bilancio disponibile, informazioni sull'onorabilità (ivi inclusa, ove applicabile la qualificazione ambientale), anche mediante ricerca su internet, e richiedere la compilazione di apposita scheda informativa, per fornitori di materie prime, semilavorati, per terzi, per importi annuali superiori ad € 25.000,00; per tutte le altre categorie di fornitori, la documentazione citata è acquisita per importi annuali superiori ad € 100.000,00;
- rispettare le istruzioni operative previste dal Sistema di gestione della Qualità;
- procedere ad una tempestiva segnalazione all'OdV da parte delle funzioni coinvolte nei casi in cui:

- ✓ il fornitore si rifiuta o si mostra ingiustificatamente riluttante a fornire le informazioni occorrenti a dichiarare l'attività esercitata, a presentare documentazione contabile o di altro genere, a fornire ogni altra informazione che, in circostanze normali, viene acquisita nello svolgimento delle normali attività aziendali;
- ✓ il fornitore rifiuta di o solleva obiezioni a fornire il numero del conto sul quale il pagamento è stato o sarà accreditato;
- ✓ il fornitore fornisce informazioni palesemente inesatte o incomplete, tali da manifestare l'intento di occultare informazioni essenziali;
- ✓ il fornitore usa documenti identificativi che sembrano essere contraffatti;
- ✓ il fornitore ricorre ai servizi di un prestanome senza plausibili giustificazioni.

**Gestione delle operazioni societarie:** si tratta delle attività finalizzate al compimento di operazioni straordinarie.

- **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**  
Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Direzione Generale, Amministrazione, finanza e controllo
- **Reati ipotizzabili:**
  - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
  - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648-ter c.p.)
  - Autoriciclaggio (art. 648 ter 1, c.p.)
- **Protocolli**  
Con riferimento a tale area sensibile è necessario rispettare i seguenti protocolli:
  - prevedere la trasmissione di dati ed informazioni anche di operazioni straordinarie di impresa (acquisizione, fusioni, scissioni etc...) alla funzione responsabile e all'OdV, attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi anche con riferimento alla movimentazione in entrata ed uscita di liquidità al fine di verificare, ad esempio, l'esistenza di alcuni indicatori di anomalia, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
    - ✓ compimento di operazioni finanziate con pagamenti internazionali, o che coinvolgono controparti, insediate in paesi esteri noti come centri off-shore o caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o dal segreto bancario ovvero indicati dal Gruppo di azione finanziaria internazionale (GAFI) come non cooperativi, e che non siano giustificate dall'attività economica svolta dalla Società e/o dalla controparte;
    - ✓ operazioni caratterizzate da un ricorso ingiustificato a tecniche di pagamento mediante compensazione o da elementi quali domiciliazione dell'agente presso terzi, presenza di caselle postali o di indirizzi postali diversi dal domicilio fiscale o professionale;
    - ✓ regolamento di pagamenti, mediante assegni con numeri di serie progressivi o più assegni dello stesso importo con la stessa data o con assegni senza l'indicazione del beneficiario;
    - ✓ effettuazioni di transazioni con controparti in località inusuali per la Società;
    - ✓ operazioni che coinvolgono controparti insediate in paesi esteri noti come centri off-shore o caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o dal segreto bancario ovvero indicati dal Gruppo di azione finanziaria internazionale (GAFI) come non cooperativi, e che non siano giustificate dall'attività economica del cliente o da altre circostanze;
    - ✓ ricerca di finanziamenti sulla base di garanzie, anche rappresentate da titoli o certificati, attestanti l'esistenza di cospicui depositi presso banche estere.

**Gestione fiscale e tributaria e relativi adempimenti:** si tratta delle attività finalizzate alla predisposizione dei documenti fiscali, al pagamento delle imposte, etc.

- **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**  
Amministratore Delegato, Direzione Generale, Amministrazione, finanza e controllo

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648 ter 1, c.p.)

➤ **Protocolli**

La gestione dell'area sensibile individuata deve prevedere:

- tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della funzione coinvolta;
- utilizzo del sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture attive e passive, nonché di ogni altro accadimento economico;
- regolamentazione e monitoraggio degli accessi al sistema informatico;
- contabilizzazione da parte dell'ufficio responsabile delle sole fatture attive/passive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione e al loro pagamento/incasso solo dopo aver ricevuto il benestare del responsabile di funzione;
- rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali che hanno riflesso economico e patrimoniale;
- regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto;
- corretto trattamento fiscale delle componenti di reddito, detrazioni e deduzioni secondo quanto previsto dalla normativa fiscale;
- rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- diffusione delle principali novità normative in materia fiscale al personale coinvolto nella gestione della fiscalità;
- conteggio e determinazione delle imposte dovute mediante l'assistenza di un consulente terzo, con il quale sottoscrivere apposito contratto scritto nel quale inserire clausole standard circa l'accettazione incondizionata da parte del consulente dei principi di cui al D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico;
- incontri di formazione periodica sulle tematiche fiscali e relativi adempimenti a cura di un consulente terzo;
- revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali;
- verifica con un consulente terzo di qualsivoglia implicazione fiscale derivante dall'esecuzione di un'operazione avente carattere ordinario o straordinario.

Inoltre, devono essere rispettati i protocolli previsti dalla Parte Speciale K – Reati Tributari.

**Gestione degli show-room, outlet aziendali e dell'e-commerce:** si tratta delle attività di commercializzazione dei prodotti negli show-room, outlet aziendali e tramite i sistemi di e-commerce, e di incasso.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Direzione Generale, Direzione Commerciale

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648-ter c.p.)

➤ **Protocolli**

La regolamentazione dell'attività descritta richiede il rispetto dei seguenti protocolli:

- prevedere corsi di formazione nei confronti dei dipendenti degli show-room e outlet aziendali aventi ad oggetto i temi del riciclaggio;
- rispettare le regole previste nella Parte Speciale C per il medesimo processo sensibile.

Inoltre, ai fini della corretta gestione degli incassi, devono essere rispettate le seguenti regole procedurali:

- al personale degli show-room e outlet aziendali è vietato accettare pagamenti in denaro contante per importi superiori al limite previsto dalla legge;
- prevedere adeguati sistemi di pagamento per le vendite on-line, che garantiscono la tutela dello strumento di pagamento, anche mediante outsourcer esterni, i cui rapporti sono formalizzati con contratti che specificano l'impegno del provider al rispetto del principio di cui al D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico;
- prevedere continue attività di manutenzione delle piattaforme e-commerce.

### 3 Principi generali di comportamento

#### Divieti

La presente Parte Speciale prevede **l'espresso divieto a carico dei Destinatari** di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-*octies* del Decreto);
- 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.

#### Doveri

La presente sezione prevede l'espresso **obbligo** a carico dei soggetti sopra indicati di:

- conoscere e rispettare tutte le misure atte a garantire la corretta gestione della liquidità, e, pertanto, degli incassi e dei pagamenti;
- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni commerciali;
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento agli incassi da terzi, ai pagamenti verso terzi e alle transazioni infragruppo. Tali controlli devono tener conto, tra l'altro, della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese).

**PARTE SPECIALE "G"  
 REATI LEGATI ALL'IMMIGRAZIONE**
**1 I Reati previsti dall'art. 25-duodecies del Decreto**
**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare**

Il D.Lgs. 109/2012, recante: "Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" ha inserito all'art. 25-duodecies del Decreto il reato di cui all'art. 22 comma 12 bis D.Lgs. n. 286/1998 (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare).

**Reati di procurato ingresso illecito e di favoreggiamento della permanenza clandestina**

L'art. 30, comma 4 della legge 17 ottobre 2017, n. 161, recante "Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate" ha inserito tra i reati presupposto del Decreto, all'art. 25-duodecies, i reati di procurato ingresso illecito, di cui all'articolo 12, commi 3, 3-bis, 3-ter del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, e di favoreggiamento della permanenza clandestina, ex art. 12, comma 5 del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, in materia di immigrazione clandestina.

**2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare**

L'analisi dei processi aziendali di MHome ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate. Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

**Affidamento incarichi per prestazioni d'opera e servizi:** è l'attività relativa alla gestione della scelta e dell'affidamento a lavoratori autonomi/ditte individuali/società degli incarichi relativi a un'opera o un servizio che gli stessi si impegnano a rendere "in autonomia" e "senza vincolo di subordinazione", quindi al di fuori di un rapporto di lavoro dipendente. Trattasi dell'erogazione di servizi vari e di manutenzione del sito e dei locali adibiti a show-room.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Direzione Generale, Operations

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare (articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286).

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile, si applicano i protocollo previsti dalla Parte Speciale L – Processi Strumentali, "Acquisto di beni o servizi".

Inoltre, la Società si fa rilasciare una dichiarazione della controparte che attesti (i) il rispetto della normativa di legge; (ii) l'utilizzo di personale regolarmente contrattualizzato per l'erogazione del servizio a MHome.

**Assunzione del personale:** è l'attività relativa alle le modalità di selezione di persone da assumere con contratto di lavoro.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Direzione Generale, Risorse Umane, funzione richiedente

**➤ Reati ipotizzabili:**

- Impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- reato di procurato ingresso illecito (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- reato di favoreggiamento della permanenza clandestina, (art. 12, comma 5 del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286).

**➤ Protocolli**

Si richiama il rispetto di quanto previsto dalla Parte Speciale L – Processi Strumentali, “Selezione ed assunzione del personale”.

Inoltre, devono essere rispettati i seguenti protocolli:

- effettuare controlli preventivi con preve informative anche presso le Autorità competenti in ordine alla validità dei titoli di soggiorno ed il possesso dei requisiti in generale per il lavoro da parte dei candidati extracomunitari in lizza per l'assunzione;
- effettuare controlli successivi periodici sul permanere dei requisiti di validità dei permessi di soggiorno degli stranieri extracomunitari assunti ed impiegati presso la Società.

**3 Principi generali di comportamento**

La presente Parte Speciale prevede l'espresso **divieto** di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-*duodecies* del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame;
- violare i principi e le prassi esistenti in azienda e relative all'assunzione di lavoratori stranieri e/o previsti nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso **obbligo** a carico degli esponenti aziendali di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge relative all'impiego di cittadini di paesi terzi;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate;
- effettuare i corsi formativi e informativi necessari.

**PARTE SPECIALE "H"  
REATI AMBIENTALI****1 Reati ambientali**

Sono stati introdotti tra i reati ricompresi nell'ambito di applicazione del Decreto, all'art. 25-undecies alcuni "Reati Ambientali", tra cui:

- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
- distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
- commercio di esemplari di specie dell'allegato A, appendice I, ed allegato C, parte 1 del Regolamento (CE) n. 338/97 (art. 1 legge 7 febbraio 1992, n. 150);
- commercio di esemplari di specie dell'allegato A, appendice I e III, ed allegato C, parte 2 del Regolamento (CE) n. 338/97 (art. 2 legge 7 febbraio 1992, n. 150);
- divieto di detenzione di esemplari costituenti pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (art. 6 legge 7 febbraio 1992, n. 150);
- scarichi di acque reflue (art. 137, comma 2, 3, 5, 11, 13 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- scarichi sul suolo (art. 103 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 104 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- scarichi in reti fognarie (art. 107 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- scarichi di sostanze pericolose (art. 108 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 comma 1, 3, 5, 6, e artt. 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215, 216 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- divieto di abbandono di rifiuti (art. 192 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 187 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- rifiuti elettrici ed elettronici, rifiuti sanitari, veicoli fuori uso e prodotti contenenti amianto (art. 227 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- bonifica dei siti (art. 257 comma 1 e 2, D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, comma 4, II° periodo D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.);
- traffico illecito di rifiuti (art. 259 comma 1, D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.);
- sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis d. lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- violazione dei valori limite di emissione (art. 279, comma 5, D.lgs. 152/06);
- falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art. 477 c.p.);
- falsità materiale commessa dal privato (art. 482 c.p.);
- cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze ozono lesive (art. 3 legge 28 dicembre 1993, n. 549);
- inquinamento doloso provocato dalle navi (art. 8 D.lgs. 6 novembre 2007, n. 202);
- inquinamento colposo provocato dalle navi (art. 9 D.lgs. 6 novembre 2007, n. 202);
- inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
- delitti associativi aggravati (art. 452-octies c.p.);
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.).

**2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare**

L'analisi dei processi aziendali di MHome ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate.

Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

**Gestione dei rifiuti:** tale sistema riguarda la gestione dei sistemi di protezione dell'ambiente ed in particolare:

- il processo di gestione dei rifiuti (raccolta, trasporto, recupero, smaltimento) e dei relativi adempimenti legislativi ed autorizzativi;
- la selezione, valutazione ed il processo di gestione dei rapporti con la società incaricata dello smaltimento;
- il processo di predisposizione del certificato di analisi e caratterizzazione di rifiuti (ove applicabile);
- il processo di tracciabilità dei rifiuti.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Direzione Generale, Operations, Gestione Qualità

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 comma 1, 3, 5, 6, e artt. 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215, 216 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (articolo 258 del d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 d.lgs. 3 aprile 2006 n. 152);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.);
- Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis d.lgs. 3 aprile 2006 n. 152).

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile, è necessario osservare i seguenti protocolli:

- essere costantemente aggiornati sulle normative in vigore e di rispettarle;
- rispettare le istruzioni operative previste dal Sistema di gestione della qualità;
- identificare la natura e le caratteristiche dei rifiuti ed attribuire la corretta classificazione al fine di definire le corrette modalità di smaltimento, secondo le previsioni di legge;
- definire le modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta, deposito e smaltimento, inclusi i criteri di verifica preventiva e durante lo svolgimento del contratto, della presenza delle necessarie autorizzazioni in capo alle stesse;
- provvedere alla compilazione della documentazione obbligatoria (registri/formulari);
- verificare i quantitativi per tipologia di rifiuto consegnati a trasportatori o smaltitori;
- aggiornare tempestivamente gli appositi registri previsti dalla normativa, ove applicabili;
- verificare periodicamente il rispetto degli adempimenti amministrativi previsti dalla legislazione ambientale di riferimento;
- utilizzare i punti di raccolta per il deposito temporaneo dei rifiuti presenti presso ciascun stabilimento;
- selezionare fornitori di smaltimento, raccolta dei rifiuti, che siano in possesso dei relativi titoli autorizzativi;
- regolamentare il rapporto con i fornitori di smaltimento, raccolta dei rifiuti mediante contratto scritto che specifichi l'impegno del terzo al rispetto del D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico.

### 3 Principi generali di comportamento prescritti

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i Destinatari, dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-undecies del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame. In particolare, si rendono applicabili i seguenti **divieti**:

- conferire i rifiuti in discariche non autorizzate o non dotate delle apposite autorizzazioni in base alla tipologia di rifiuto;
- utilizzare fornitori preposti alla raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti non dotati delle apposite autorizzazioni;

- depositare o abbandonare rifiuti;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a funzionari pubblici incaricati anche dei controlli in ambito di norme in materia ambientale;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione ambientale da parte delle Autorità pubbliche (GdF, Arpa, Vigili del Fuoco, etc.) quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti, ritardi nelle riunioni per tempo organizzate.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso **obbligo** a carico dei Destinatari:

- di tenere un comportamento corretto, tempestivo, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla tutela dell'ambiente;
- di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della materia ambientale e di agire sempre nel rispetto delle procedure aziendali interne che su tali norme si fondano;
- gestire in modo unitario e collaborativo i rapporti nei confronti della P.A. con riferimento alle Autorità preposte alla vigilanza sulle norme in materia ambientale.

**PARTE SPECIALE "I"  
REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI  
ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA**

**1 Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**

La legge 3 agosto 2009 n. 116 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale", ha introdotto nel novero dei reati ricompresi nell'ambito di applicazione del Decreto, all'art. 25-decies, il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 377-bis c.p.).

**2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare**

L'analisi dei processi aziendali di MHome ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate.

Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

**Gestione dei contenziosi giudiziari e delle problematiche connesse:** l'attività sensibile si riferisce alle modalità attraverso cui MHome gestisce i contenziosi giudiziari e i rapporti con persone chiamate a rendere davanti alle autorità giudiziarie dichiarazioni utilizzabili nel corso del procedimento.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Direzione Generale, funzione coinvolta nel contenzioso

➤ **Reati ipotizzabili:**

Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile, si richiamano i protocolli previsti nella Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con riferimento all'area sensibile "Gestione dei contenziosi giudiziari".

**3 Principi generali di comportamento**

**Divieti**

La presente Parte Speciale prevede l'espreso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-decies del Decreto);
- 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;
- dare o promettere denaro o altra utilità a favore di soggetti coinvolti in cause o contenziosi al fine di influenzare le dichiarazioni che dovrebbero rendere all'autorità giudiziaria;
- ricorrere alla forza fisica, a minacce o all'intimidazione;
- promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'autorità giudiziaria, con l'intento di ottenere una pronuncia favorevole a MHome o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio.

**Doveri**

La presente sezione prevede l'espreso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'autorità giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili;
- mantenere, nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell'autorità giudiziaria un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione.

È inoltre tassativamente imposto di assicurare un pieno rispetto della legge.

**PARTE SPECIALE "J"  
 DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE**

**1 Delitti contro la personalità individuale**

Il Decreto, all'art. 25-quinquies, elenca i seguenti reati che comportano responsabilità a carico degli Enti:

- riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.): riduzione o mantenimento di una persona in uno stato di soggezione continuativa, che si concretizzano in prestazioni lavorative che ne comportino lo sfruttamento;
- tratta di persone (art. 601 c.p.): commercio di schiavi o persone in condizioni analoghe alla schiavitù;
- acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.): qualsiasi atto che comporti trasferimento di schiavi o persone in condizioni analoghe alla schiavitù;
- prostituzione minorile (art. 600-bis, comma 1 e 2 c.p.): induzione, agevolazione o sfruttamento della prostituzione minorile, oppure compimento di atti sessuali con minorenni in cambio di denaro o altra utilità economica;
- pornografia minorile (art. 600-ter, commi 1, 2, 3 e 4 c.p.): sfruttamento di minori al fine di realizzare esibizioni pornografiche o di produrre materiale pornografico; commercio di materiale pornografico prodotto tramite sfruttamento; distribuzione, divulgazione, pubblicizzazione di materiale pornografico realizzato tramite sfruttamento di minori, ovvero di notizie o informazioni volte all'adescamento o allo sfruttamento di minori;
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.): organizzazione o commercializzazione di viaggi finalizzati alla fruizione di prostituzione minorile;
- detenzione di materiale pedopornografico (art. 600-quater c.p.): ottenimento o mera disponibilità di materiale pornografico realizzato mediante sfruttamento di minori;
- pornografia virtuale (art. 600-quater.1. c.p.): quando, nelle ipotesi di pedopornografia e detenzione di materiale pedopornografico, il materiale pornografico è rappresentato da immagini virtuali;
- delitto di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.) in assenza di esigenze terapeutiche;
- adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.);
- intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.).

**2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare**

L'analisi dei processi aziendali di MHome ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate.

Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

**Selezione e gestione dei terzisti:** l'attività sensibile si riferisce alla selezione e gestione dei rapporti con i terzisti, a cui MHome appalta le fasi del processo di produzione dei prodotti per la casa e accessori, in merito alle relative condizioni di lavoro.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Direzione Generale, Operations, Gestione Qualità

➤ **Reati ipotizzabili:**

- riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- tratta di persone (art. 601 c.p.):
- intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.).

➤ **Protocolli**

Nella selezione e nella contrattualizzazione degli appalti di lavori per terzisti, MHome:

- verifica la regolarità contributiva delle controparti contrattuali;
- regola il rapporto con il terzista con apposito contratto, nel quale la controparte dichiara di rispettare la normativa sulla sicurezza e salute dei luoghi di lavoro, di avere personale dipendente in regola, di

impegnarsi al rispetto del D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico di MHome; nel caso di violazione di tali obblighi, MHome dovrà avere il diritto di recedere dal contratto;

- effettua audit ciclici sul terzista, ai fini della verifica delle condizioni di lavoro dei dipendenti del terzista e rispetto della normativa sulla sicurezza.

### **3 Principi generali di comportamento**

#### **Divieti**

La presente Parte Speciale prevede l'espreso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-quinquies del Decreto);
- 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;
- concorrere nello sfruttamento di lavoratori o di persone o non segnalare (ai responsabili gerarchici e all'OdV) la notizia o l'informazione di trattamenti disumani sui luoghi di lavoro;
- impiegare lavoratori in condizioni di sfruttamento e in spregio alla normativa sulla sicurezza e sugli orari e condizioni di lavoro;
- concorrere ad impiegare, attraverso l'attività di società terze, lavoratori in condizioni di sfruttamento.

#### **Doveri**

La presente sezione prevede l'espreso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- rispettare i principi previsti dal Codice Etico in materia di rispetto della persona e tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- segnalare (ai responsabili gerarchici e all'OdV) la notizia o l'informazione di trattamenti disumani sui luoghi di lavoro, anche presso i terzisti;
- richiedere l'impegno ai terzisti al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro in generale ed in particolare lavoro minorile e delle donne, condizioni igienicosanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa applicabile.

**PARTE SPECIALE "K"  
 REATI TRIBUTARI**
**1 Reati Tributari**

La Legge 19 dicembre 2019, n. 157 di conversione con modificazioni del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" ha introdotto nel corpo del Decreto, all'art. 25-quinquiesdecies le seguenti fattispecie di reato:

- **dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (art. 2, D.lgs. 74/2000): costituisce reato, la condotta di chi al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- **dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** (art. 3, D.lgs. 74/2000): è penalmente rilevante, la condotta di chi al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a € 30.000,00; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a € 1.500.000,00, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a € 30.000,00. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- **emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (art. 8, D.lgs. 74/2000): la condotta penalmente rilevante consiste nell'emissione o rilascio di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.
- **occultamento o distruzione di documenti contabili** (art. 10, D.lgs. 74/2000): la condotta penalmente rilevante consiste nell'occultamento o distruzione, in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi.
- **sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte** (art. 11, D.lgs. 74/2000): costituisce reato la condotta di chi: (i), al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad € 50.000,00, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva; (ii) al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad € 50.000,00.

**2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare**

L'analisi dei processi aziendali di MHome ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate.

Per quanto riguarda i **Processi strumentali** relativi alla commissione del reato di cui alla presente sezione, essi sono i seguenti:

- Sponsorizzazioni;
- Acquisto di beni o servizi;

- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Regali, spese di rappresentanza;
- Rimborsi spese;
- Gestione degli agenti.

Per l'individuazione dei protocolli di controllo da adottare si rinvia all'apposita Parte Speciale L.

Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

**Predisposizione delle dichiarazioni fiscali e relativi adempimenti:** si tratta del processo di redazione delle dichiarazioni fiscali, sulla base della documentazione contabile e dei relativi adempimenti connessi, quali presentazione delle dichiarazioni, pagamento delle imposte connesse, etc.

- **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**  
Amministratore Delegato, Direzione Generale, Amministrazione, finanza e controllo
- **Reati ipotizzabili:**
  - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000);
  - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000).
- **Protocolli**  
Si rende necessario:
  - prevedere una netta separazione di ruoli e responsabilità tra chi presiede alla rilevazione e registrazione contabile delle operazioni aziendali, chi procede al calcolo delle imposte e alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali e ai relativi pagamenti;
  - prevedere meccanismi di controllo che assicurino che ad ogni voce di costo/ricavo sia riconducibile una fattura o qualsivoglia altra documentazione che attesti l'esistenza della transazione;
  - che le variazioni in aumento e/o in diminuzione riportate nelle dichiarazioni dei redditi (IRES e IRAP) devono essere supportate da adeguata documentazione e da motivazione conforme alla normativa fiscale applicabile;
  - che i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni IVA siano conformi e coerenti con i Registri IVA e con le liquidazioni effettuate;
  - che le imposte versate (IRES, IRAP, IVA, ritenute) siano conformi e coerenti con i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni fiscali;
  - garantire il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
  - prevedere incontri di formazione periodica sulle tematiche fiscali e relativi adempimenti a cura di un consulente terzo, anche mediante l'uso di circolari;
  - prevedere meccanismi di revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali;
  - ove ci si avvalga di un consulente terzo nella predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali, sottoscrivere apposito contratto nel quale inserire clausole standard circa l'accettazione incondizionata da parte del consulente dei principi di cui al D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico.

**Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni passive:** si tratta della gestione delle operazioni del ciclo passivo (acquisto di beni e servizi), che alimentano la relativa rilevazione fiscale e contabile, sulla base della documentazione contrattuale e fiscale.

- **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**  
Amministratore Delegato, Direzione Generale, Amministrazione, finanza e controllo, Operations

➤ **Reati ipotizzabili:**

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000).

➤ **Protocolli**

Si rende necessario prevedere:

- rispetto dei protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili previsti dalla Parte Speciale D – Reati Societari, processo sensibile “Redazione del bilancio di esercizio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali”;
- rispetto dei protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale F – Reati di riciclaggio, ricettazione, auto-riciclaggio, processi sensibili “Gestione anagrafica clienti e fornitori” e “Gestione delle operazioni infragruppo”;
- rispetto dei protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale L – Processi Strumentali, processo “Acquisto di beni e servizi”;
- tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo passivo; in particolare, ad ogni operazione di acquisto di beni e/o di servizi deve corrispondere una richiesta di acquisto debitamente autorizzata, un ordine di acquisto, un contratto, una documentazione attestante l'esistenza del fornitore, la relativa competenza, l'esecuzione della transazione (scheda informativa, identificazione ai fini IVA, bolla di consegna, documenti di trasporto, time-sheet, relazioni, etc.);
- individuazione chiara e tracciata del referente responsabile del fornitore (ruolo ricoperto, indirizzo mail, riferimenti aziendali, sede/ufficio);
- accertamento della relazione esistente tra chi ha eseguito la prestazione di servizi/cessione di beni e l'intestatario delle fatture ricevute;
- meccanismo di controllo della validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale;
- meccanismo di controllo sul valore/prezzo dei beni/servizi in linea rispetto a quello normalmente praticato nel mercato di riferimento;
- utilizzo del sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture passive, nonché di ogni altro accadimento economico, in grado di tracciare ogni inserimento;
- regolamentazione e monitoraggio degli accessi al sistema informatico;
- contabilizzazione da parte dell'ufficio responsabile nelle scritture contabili e nei registri IVA delle fatture passive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione solo dopo aver ricevuto il benestare del responsabile di funzione, che attesta l'esecuzione della transazione;
- rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali passivi che hanno riflesso economico e patrimoniale.
- verifica periodica della corrispondenza tra stipendi pagati ai dipendenti e relativi importi indicati nelle certificazioni/buste paga;
- verifica dettagliata delle note spese mediante analisi delle autorizzazioni e dei relativi giustificativi di spesa.

**Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni attive:** si tratta della gestione delle operazioni del ciclo attivo (cessione di beni e servizi), che alimentano la relativa rilevazione fiscale e contabile, sulla base della documentazione contrattuale e fiscale.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Direzione Generale, Amministrazione, finanza e controllo, Direzione Commerciale

➤ **Reati ipotizzabili:**

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000);

- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.lgs. 74/2000);
  - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. 74/2000).
  - **Protocolli**
- Si rende necessario prevedere:
- rispetto dei protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili previsti dalla Parte Speciale D – Reati Societari, processo sensibile “Redazione del bilancio di esercizio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali”;
  - tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo attivo; in particolare, ad ogni operazione di cessione di beni deve corrispondere un ordine di acquisto inviato dal committente, un contratto, una documentazione attestante l'esecuzione della transazione (bolla di consegna, documenti di trasporto, time-sheet, relazioni, report, etc.);
  - accertamento della relazione esistente tra chi ha ricevuto la cessione di beni e l'intestatario delle fatture emesse;
  - meccanismo di controllo della validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale;
  - utilizzo del sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture attive, nonché di ogni altro accadimento economico, in grado di tracciare ogni inserimento;
  - regolamentazione e monitoraggio degli accessi al sistema informatico;
  - contabilizzazione da parte dell'ufficio responsabile nelle scritture contabili e nei registri IVA delle sole fatture attive che hanno ricevuto il bene alla registrazione solo dopo aver ricevuto il bene del responsabile di funzione, che attesta l'esecuzione della transazione;
  - verifica della corrispondenza tra l'IVA risultante dalle fatture emesse e l'IVA effettivamente incassata;
  - rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali attivi che hanno riflesso economico e patrimoniale;
  - verifica con un consulente terzo di qualsivoglia implicazione fiscale derivante dall'esecuzione di un'operazione avente carattere ordinario o straordinario, che comporti il trasferimento di beni della Società, soprattutto in presenza di un contenzioso tributario.

**Processo di gestione ed archiviazione della documentazione contabile:** si tratta della gestione e conservazione delle scritture contabili e dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

- **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**  
Direzione Generale, Amministrazione, finanza e controllo
  - **Reati ipotizzabili:**
    - occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. 74/2000)
  - **Protocolli**
- Si rende necessario prevedere:
- regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto;
  - rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette, in materia di termini e condizioni di conservazione della documentazione contabile e fiscale;
  - adozione di un trasparente, efficace ed efficiente sistema di archiviazione della documentazione contabile e fiscale;
  - indicazione veritiera e corretta e relative comunicazioni del luogo di tenuta e conservazione delle scritture contabili;
  - meccanismo di controllo e monitoraggio del trasferimento ad archivio remoto e/o distruzione di documentazione, ammissibili solo ove siano decorsi i termini di decadenza dell'accertamento fiscale.

**Gestione delle operazioni societarie:** si tratta delle attività finalizzate al compimento di operazioni straordinarie.

<p>➤ <b>Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:</b>                  Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Direzione Generale, Amministrazione, finanza e controllo</p> <p>➤ <b>Reati ipotizzabili:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000);</li> <li>○ dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000);</li> <li>○ emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.lgs. 74/2000);</li> <li>○ sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. 74/2000).</li> <li>○ occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. 74/2000).</li> </ul> <p>➤ <b>Protocolli</b>                  Con riferimento a tale area sensibile, si richiamano i protocolli previsti nella Parte Speciale D – Reati societari e nella Parte Speciale F – Reati di riciclaggio, ricettazione, autoriciclaggio, con riferimento alla medesima area sensibile.                  Inoltre, per ogni operazione si rende necessario analizzare con il supporto di un consulente terzo eventuali profili elusivi ai fini fiscali delle transazioni da porre in essere.</p>
--

### 3 Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-quinquiesdecies del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscono di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

Più in particolare, **è fatto obbligo di:**

- presentare nei termini di legge le dichiarazioni fiscali;
- procedere al pagamento delle imposte alle scadenze o mediante ricorso all'istituto del ravvedimento operoso;
- compilare le dichiarazioni fiscali con dati ed informazioni assolutamente veritieri;
- registrare le fatture supportate da documentazione comprovante l'esistenza nei Registri IVA;
- procedere alle liquidazioni IVA mensili nel rispetto dei termini di legge;
- organizzare sessioni formative ed informative degli adempimenti e delle scadenze fiscali;
- prevedere meccanismi di riconciliazione tra dati contabili e dati fiscali;
- prestare la massima collaborazione nel caso di visite, ispezioni, accessi da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza;
- rispondere con dati ed informazioni veritiere a questionari notificati dall'Agenzia delle Entrate.

Inoltre, **è fatto divieto di:**

- indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi passivi fittizi;
- porre in essere operazioni simulate;
- richiedere, predisporre fatture od altra documentazione per operazioni inesistenti;
- porre in essere documenti falsi per alterare i risultati fiscali e ridurre il carico delle imposte;
- occultare e/o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- alienare beni per rendere infruttuosa la riscossione coattiva ai fini fiscali (es. eseguire pagamenti a beneficio di fornitori e terzi per non interrompere la continuità aziendale, sottraendo di conseguenza risorse al corretto adempimento dei tributi dovuti);
- presentare documenti, dati ed informazioni falsi nell'ambito di una transazione fiscale.

**PARTE SPECIALE "L"  
 PROCESSI STRUMENTALI**
**1 I processi Strumentali**

L'analisi dei processi aziendali di MHome ha altresì individuato una serie di Processi strumentali alla realizzazione del reato, ovvero quei processi all'interno dei quali è contenuto lo strumento attraverso cui potrebbe essere realizzato il reato. Per tale ragione il sistema di controllo su tali processi deve essere particolarmente stringente.

Qui di seguito sono elencati i processi strumentali e le classi di reato (e le parti speciali) a cui sono collegati:

	<b>Art. 24: Reati contro la Pubblica Amministrazione</b>  P.S. A	<b>Art. 25 ter: Reati Societari</b>  P.S. D	<b>Art. 25 octies: Riciclaggio, ricettazione, autoriciclaggio</b>  P.S. F	<b>Art. 25- quiquiesdecies: Reati tributari</b>  P.S. K
<b>Processo strumentale</b>				
Concessione di erogazioni liberali e donazioni di beni	✓	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sponsorizzazioni	✓	✓	<input type="checkbox"/>	✓
Cessioni di campioni gratuiti di prodotti	✓	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acquisto di beni o servizi	✓	✓	✓	✓
Gestione flussi monetari e finanziari	✓	✓	✓	✓
Regali, spese di rappresentanza	✓	✓	<input type="checkbox"/>	✓
Rimborsi spese	✓	✓	<input type="checkbox"/>	✓
Selezione ed assunzione del personale	✓	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione bonus e benefit	✓	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione degli agenti	✓	✓	<input type="checkbox"/>	✓

**2 Sistema di controllo - Standard di controllo specifici**

Qui di seguito sono elencati i protocolli di controllo specifici relativi ai singoli Processi Strumentali individuati:

<b>1) Concessione di erogazioni liberali e donazioni di beni</b>
Con riferimento a tale area sensibile è necessario rispettare i seguenti protocolli: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vagliare attentamente le erogazioni liberali e le donazioni al fine di verificare la sussistenza delle finalità della pura liberalità, giustificata dallo scopo umanitario;</li> <li>• prevedere un adeguato e plurisoggettivo processo autorizzativo nel rispetto delle prassi interne adottate dalla Società;</li> <li>• non destinare le donazioni a un individuo (persona fisica) o a una società privata commerciale (S.p.A., S.r.l., S.n.c., S.c.a.r.l., ecc.);</li> <li>• nel caso di donazioni destinate ad enti, queste devono essere associazioni con personalità giuridica, enti morali o fondazioni;</li> <li>• prevedere annualmente a budget l'importo destinato complessivamente alle donazioni.</li> </ul>

**2) Sponsorizzazioni**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario rispettare i seguenti protocolli:

- garantire che le sponsorizzazioni siano coerenti con la missione aziendale;
- prevedere che i rapporti con le controparti siano formalizzati attraverso accordi o strumenti contrattuali adeguati, che prevedano l'impegno del terzo a rispettare i principi di cui al D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico;
- garantire la trasparenza e la tracciabilità del processo di stipulazione di un accordo di sponsorizzazione;
- prevedere annualmente a budget l'importo destinato complessivamente alle sponsorizzazioni.

**3) Concessione di campioni gratuiti di prodotti**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario osservare i seguenti protocolli:

- prevedere apposito stanziamento a budget ad opera della funzione Direzione Commerciale;
- le consegne dei campioni devono essere effettuate nel rispetto delle quantità e delle tempistiche previste dalla normativa di riferimento, anche ai fini fiscali;
- garantire la tracciabilità e l'archiviazione di tutta la documentazione di processo.

**4) Acquisto di beni o servizi**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario rispettare i seguenti protocolli:

- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi formula la richiesta di acquisto, chi la autorizza ed esegue, chi effettua il pagamento, previa verifica del ricevimento del bene o del servizio;
- rispettare i seguenti step per acquisti superiori ad € 25.000,00 (per importi singoli od eventualmente cumulati sull'anno): (i) chi formula la richiesta di acquisto (la "funzione richiedente"), valuta ed esamina le varie possibilità di fornitura, identificando quella più idonea alle esigenze da soddisfare; (ii) effettuata tale valutazione preliminare, la funzione richiedente presenta la richiesta di acquisto alla Direzione Generale accompagnata dal preventivo del fornitore selezionato con indicazione della relativa motivazione o da più preventivi; (iii) la Direzione Generale procede all'esame della richiesta di acquisto, mediante verifica della congruità rispetto al budget, e del singolo preventivo con la relativa motivazione, ovvero dei preventivi presentati; (iv) all'esito della verifica la Direzione Generale può: a) richiedere alla funzione richiedente un ulteriore preventivo, qualora reputi la motivazione che accompagna l'unico preventivo non sufficiente; b) autorizzare la richiesta d'acquisto, ritenendo la motivazione che accompagna l'unico preventivo sufficiente, ovvero previa selezione del preventivo di concerto con la funzione richiedente; c) qualora l'importo della richiesta di acquisto è superiore ai limiti di poteri di spesa conferiti alla Direzione Generale, quest'ultima sottopone la richiesta di acquisto ed il preventivo al soggetto dotato dei poteri (amministratore delegato o consiglio di amministrazione in ossequio al sistema delle deleghe vigente); (iv) in presenza dell'autorizzazione, si procede all'invio dell'ordine al fornitore (ove possibile alla stipulazione del contratto); (v) all'esito e verifica dell'avvenuta prestazione dei servizi/consegna delle merci, si procede al pagamento;
- per acquisti inferiori ad € 25.000,00 rispettare, comunque, i principi della segregazione e della tracciabilità;
- nel contratto ed in assenza, negli ordini di acquisto, deve essere riportata apposita clausola di impegno del fornitore a rispettare i principi di cui al D.lgs. 231/2001 ed il Codice Etico;
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere con i soggetti fisici/giuridici delle controparti con cui il personale di MHome dovesse intrattenere rapporti con riferimento all'attività sensibile in esame;
- nessun pagamento può essere effettuato in contanti o in misura superiore al limite previsto dalla legge. In ogni caso i pagamenti devono essere effettuati nell'ambito di apposite procedure amministrative, che ne documentino la riferibilità e la tracciabilità della spesa;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e al management della Società e contestualmente all'Organismo di Vigilanza per quanto di sua competenza, eventuali criticità emerse nello svolgimento di incarichi di consulenza/fornitura.

**5) Gestione dei flussi monetari e finanziari**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario osservare i seguenti protocolli:

- prevedere dei limiti all'utilizzo autonomo delle risorse finanziarie mediante la definizione di soglie quantitative coerenti con i ruoli e le responsabilità organizzative attribuite alle singole persone;
- autorizzare alla gestione ed alla movimentazione dei flussi finanziari solo soggetti preventivamente identificati e dotati di apposita procura;
- effettuare i pagamenti a fronte di fatture registrate, corredate dai relativi ordini e comunque approvate dalla funzione richiedente che ne attesta l'avvenuta prestazione e conseguentemente autorizza il pagamento;
- assicurare che tutte le disposizioni sui conti correnti bancari intestati alla Società, nonché i pagamenti eseguiti con modalità differenti (ad es. carte di credito aziendali), siano adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe in vigore;
- garantire che nessun pagamento o incasso possa essere regolato in contanti e comunque per importi che non superino somme gestite attraverso la piccola cassa ed i limiti previsti dalla normativa;
- effettuare tutte le movimentazioni di flussi finanziari con strumenti che ne garantiscono la tracciabilità;
- eseguire un controllo di coerenza tra il soggetto cui è intestata la fattura e l'intestatario del servizio/prodotto;
- garantire la periodica riconciliazione dei conti correnti bancari;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, utilizzare esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- in caso di utilizzo di carte di credito aziendali assicurare il rispetto delle regole adottate dalla Società nonché le tipologie di spese ammesse;
- assicurare la presenza dei giustificativi relativi alle spese effettuate con carte di credito aziendali;
- assicurare che il ricorso ai fondi della piccola cassa sia adeguatamente documentato, giustificato ed effettuato da personale specificamente autorizzato;
- garantire che la documentazione sia archiviata presso le funzioni coinvolte nel processo.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- effettuare pagamenti per contanti per importi superiori ai limiti normativi o con mezzi di pagamento non tracciabili;
- effettuare pagamenti su conti correnti cifrati o conti correnti non intestati al fornitore;
- effettuare pagamenti su conti correnti diversi da quelli previsti contrattualmente;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
- effettuare qualsiasi operazione commerciale o finanziaria, sia in via diretta che per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) i cui nominativi siano contenuti nelle Liste disponibili presso la Banca d'Italia, o da soggetti da questi ultimi controllati, quando tale rapporto di controllo sia noto;
- ricevere pagamenti da soggetti che non abbiano nessun rapporto commerciale/contrattuale con la Società, salvo casi specifici eventualmente disciplinati dalle procedure aziendali;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte), anche per il tramite di rapporti intercompany;
- effettuare trasferimenti di denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

#### **6) Rimborsi spese**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- rispettare le policy interne che gestiscono il riconoscimento dei rimborsi spese; in dettaglio deve essere rispettata la seguente procedura: (i) ciascun dipendente, sotto la propria responsabilità, compila la scheda rimborso spese con i relativi giustificativi, la sottoscrive e la sottopone al responsabile gerarchico per approvazione (nel caso di un dirigente, quadro, responsabile di area, questi la sottopone direttamente alla Direzione Generale; nel caso della Direzione Generale, questi la sottopone all'Amministratore Delegato; nel caso dell'Amministratore Delegato, questi la sottopone al Presidente); (ii) la scheda firmata dal richiedente

e dal responsabile con tutti gli allegati è sottoposta all'autorizzazione finale della Direzione Generale (fatto salvo i casi in cui la Direzione Generale ha già fornito l'autorizzazione); (iii) la scheda riportante le autorizzazioni è inviata agli uffici Risorse Umane e Amministrazione, finanza e controllo, che effettuano i relativi controlli amministrativi e fiscali; (iv) a controlli ultimati, viene effettuato il rimborso spese in contanti per piccoli importi o a mezzo bonifico bancario nell'ambito della busta paga;

- in caso di trasferte il dipendente richiedente l'autorizzazione al superiore gerarchico; nel caso di un Dirigente l'autorizzazione è rilasciata dalla Direzione Generale;
- assicurare la completa archiviazione della documentazione relativa alla gestione delle note spese a cura delle funzioni coinvolte.

#### **7) Regali, Spese di rappresentanza**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire i seguenti protocolli:

- assicurare che gli omaggi siano di valore ragionevole e legati a contesti istituzionali, nel rispetto di quanto previsto dal Codice Etico;
- garantire la tracciabilità delle spese sostenute per ciascun beneficiario e degli omaggi erogati;
- istituire un registro che riporti l'ammontare dell'omaggio/regalo, il destinatario, la motivazione, la funzione richiedente (per importi eccedenti € 300,00);
- le spese di rappresentanza devono essere autorizzate dalla Direzione Generale, o dall'Amministratore Delegato; esse devono rispettare i seguenti criteri:
  - ✓ giustificate da fattura intestata alla Società;
  - ✓ contenenti i nominativi delle persone che ne hanno usufruito e le società che rappresentano.
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere con i soggetti fisici/giuridici esterni (privati o pubblici) con cui il personale di MHome dovesse intrattenere rapporti con riferimento all'attività sensibile in esame;
- l'OdV deve essere informato con nota scritta di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga.

#### **8) Selezione e assunzione del personale**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario osservare i seguenti protocolli:

- operare nel pieno rispetto di leggi, normative vigenti, Codice Etico e principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- verificare che le nuove assunzioni rientrino nei limiti di budget approvato e che l'assunzione sia approvata secondo l'iter autorizzativo interno;
- svolgere le selezioni secondo modalità atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base di considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere evitando favoritismi di ogni sorta;
- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia e delle pari opportunità, senza nessuna discriminazione basata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali, in relazione alle reali esigenze della Società;
- garantire la segregazione del processo di selezione assicurando, altresì, la tracciabilità del processo di valutazione del candidato tramite archiviazione della documentazione rilevante;
- garantire che sia effettuata la verifica dell'esistenza di possibili conflitti di interessi e dell'eventuale status di ex dipendente pubblico del candidato, al fine di garantire la conformità a quanto previsto dal D.lgs.165/2001, art. 53, comma 16-ter (introdotto dalla Legge 190/2012 in materia di "Anticorruzione");
- assumere personale solo ed esclusivamente con regolare contratto di lavoro e con retribuzione coerente con il Contratto Collettivo applicato;
- garantire che la contrattualistica sia sottoscritta da soggetti dotati di idonei poteri;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- assicurare che al momento dell'assunzione, sia consegnata al dipendente copia del Codice Etico e del presente Modello e che questi si impegni formalmente al pieno rispetto dei principi in essi contenuti;

- verificare che gli orari di lavoro siano applicati nel rispetto della normativa vigente;
- curare che siano assicurate all'interno della Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato, nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa;
- garantire un adeguato processo di formazione sul Modello e sul Codice Etico.

**9) Gestione dei bonus e dei benefit**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- erogare gli incentivi al personale solo in caso di perseguimento di risultati specifici, precedentemente determinati sulla base di parametri oggettivi, rendicontabili e verificabili;
- fissare limiti massimi alla retribuzione variabile, coerenti con le responsabilità, i compiti assegnati e le prassi di settore;
- assicurare che i sistemi di incentivazione corrispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, l'attività svolta e le responsabilità affidate;
- assicurare che siano formalmente stabiliti ed efficacemente svolti controlli periodici e documentati sul calcolo e sul pagamento delle remunerazioni variabili;
- prevedere limitazioni al sistema di incentivazione in caso di comportamenti inadeguati, oggetto di atto formale da parte della Società (es. comminazione di sanzioni disciplinari);
- garantire la tracciabilità del processo di incentivazione, attraverso la formalizzazione degli obiettivi e la relativa consuntivazione.

**10) Selezione e gestione degli agenti**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire i seguenti protocolli:

- garantire un adeguato processo di qualifica degli agenti che preveda, tra le altre, la verifica dell'attendibilità commerciale, professionale e dei requisiti di onorabilità delle controparti attraverso, ad esempio, la richiesta di curriculum del professionista o visura camerale, casellario dei carichi pendenti, ovvero altre informazioni commerciali disponibili;
- rispettare principi di trasparenza, professionalità, affidabilità, motivazione e non discriminazione nella scelta della controparte;
- garantire che il processo di selezione degli agenti avvenga sempre nel rispetto delle prassi aziendali;
- accertarsi dell'identità della controparte;
- accertarsi che le provvigioni concordate rientrino nelle normali condizioni di mercato e comunque siano definite contrattualmente sulla base di criteri oggettivi di calcolo;
- garantire che il conferimento del mandato alla controparte risulti da atto scritto;
- assicurarsi che i rapporti con le suddette terze parti siano definiti nell'ambito di contratti formalizzati riportanti clausole che specifichino l'impegno del terzo a rispettare i principi di cui al D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico:
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post. In particolare, verificare la corrispondenza fra il soggetto beneficiario del pagamento ed il soggetto che ha erogato il servizio;
- garantire che i premi agli agenti siano riconosciuti al raggiungimento di target professionali stabiliti contrattualmente;
- comunicare tempestivamente al proprio responsabile gerarchico o al management della Società e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza, anche attraverso gli strumenti di comunicazione esistenti all'interno della Società, eventuali comportamenti o attività sospette poste in essere da quanti operano per la controparte.