



00198 Roma - Via Aniene, 14  
T. 06.48.07.35.01 - F. 06.48.07.35.48

[mefop@mefop.it](mailto:mefop@mefop.it)  
[mefospa@pec.it](mailto:mefospa@pec.it)  
[www.mefop.it](http://www.mefop.it)

# Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231

---

**PARTE GENERALE**

**Adottato da  
MEFOP SPA**

Approvate dall'OdV il 4 luglio 2023, ratificate da  
parte del CdA il 13 novembre 2023

## Sommario

Definizioni.....	4
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE.....	5
1.1 La responsabilità amministrativa a carico delle persone giuridiche .....	5
1.2. Le sanzioni previste dal Decreto.....	10
1.3. L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato.....	11
2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA.....	13
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA MEFOP .....	15
3.1 MEFOP SPA.....	15
3.2 Motivazioni di Mefop nell'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo.....	16
3.3 Destinatari del Modello organizzativo.....	16
3.4 Finalità del modello .....	16
3.5 Metodologia seguita nella redazione del Modello organizzativo di Mefop.....	18
3.6 Gli elementi costitutivi del Modello di Mefop.....	18
3.7 Adozione e aggiornamento del Modello .....	20
4. MODELLO DI GOVERNANCE E DEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA AZIENDALE.....	20
4.1 Il modello di governance di Mefop.....	20
4.2 Definizione dell'organigramma aziendale e dei compiti di Mefop.....	22
5. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE DI MEFOP .....	24
5.1 I principi generali .....	24
5.2 La struttura del sistema di deleghe e procure di Mefop .....	24
6. PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE.....	24
7. ORGANISMO DI VIGILANZA .....	25

7.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza.....	25
7.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	26
7.3 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza .....	28
7.4 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari .....	29
8. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO .....	30
8.1 Formazione del personale .....	30
8.2 Informativa a soggetti terzi .....	30
8.3 Diffusione del Modello .....	30
9. VERIFICHE PERIODICHE.....	31
10. MODELLO E CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE.....	31
10.1 Finalità, destinatari e struttura del Codice di comportamento.....	32
10.2 I principi generali che regolano l'attività di Mefop .....	33
11. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI MEFOP .....	33
11.1 L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare.....	33
11.2 La struttura del Sistema Disciplinare.....	34

## Definizioni

- Mefop SpA: Società per Azioni a partecipazione statale operante per lo sviluppo del mercato dei fondi pensione
- Organi sociali: il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Sindaci, nonché i loro componenti.
- Esponenti di Mefop: Amministratori, Sindaci, dipendenti e collaboratori esterni.
- Dipendenti: i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con Mefop, indipendentemente dal livello e grado di inquadramento.
- Decreto o D.Lgs. 231/01: il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”.
- Modello: modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e ss.mm. adottato da parte del Consiglio di Amministrazione di Mefop.
- Destinatari: i soggetti a cui è rivolto il presente Modello e, a vario titolo, tenuti alla sua osservanza.
- Aree a rischio: aree di attività di Mefop nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione di reati e di illeciti.
- Codice etico: codice adottato da Mefop ai sensi delle previsioni del D.Lgs. 231/01 contenente i valori essenziali, gli standard di riferimento e le norme di condotta, nonché i principi cui devono essere orientati i comportamenti di coloro che agiscono per conto e nell’interesse di Mefop.
- Organismo di Vigilanza o OdV: l’organismo di Mefop, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello, nonché di curarne l’aggiornamento.
- Enti: persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.
- Illeciti Amministrativi: si intendono gli illeciti previsti dalla legge n. 62 del 18 aprile 2005 che, se commessi, possono comportare la responsabilità amministrativa dell’Ente.
- Reati: i reati che, se commessi, possono comportare la responsabilità amministrativa di Mefop.
- Parte Generale: la parte del Modello nella quale sono fissate le generali regole di condotta e le procedure che Mefop deve osservare nella propria operatività generale.
- Parti Speciali: le parti del Modello che individuano e regolano i processi delle Aree a rischio nei cui ambiti possono essere commessi Reati ed Illeciti Amministrativi.
- Principi di Comportamento: i principi indicati nelle varie Parti Speciali a cui i Destinatari devono attenersi nello svolgimento dei compiti di cui alla rispettiva Parte Speciale.
- Protocolli: i principi specifici, le regole e le modalità operative delineate nelle varie Parti Speciali a cui i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività ivi indicate.
- Pubblica Amministrazione: gli organi e gli uffici dello Stato, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, incluse le Autorità di Vigilanza sotto il cui controllo è posta Mefop (Es. Corte dei Conti).
- Sistema Disciplinare: l’insieme delle misure sanzionatorie nei confronti di coloro che non osservano i Principi di Comportamento ed i Protocolli contenuti nel Modello.

## 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE

### 1.1 La responsabilità amministrativa a carico delle persone giuridiche

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, che introduce la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (di seguito il "Decreto"), ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dallo Stato Italiano<sup>1</sup>.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica; sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici, e quelli che svolgono funzioni di rilievo costituzionale), che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente alcune specifiche fattispecie di reato e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli Enti nel cui interesse o vantaggio tali reati siano stati compiuti.

L'art. 5 del Decreto stabilisce che le persone fisiche che commettendo uno specifico reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente ne possono determinare la responsabilità, possono essere:

- a. persone fisiche che rivestono posizione di vertice ("apicali") (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di altra unità organizzativa o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo);
- b. persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati.

L'Ente non è ritenuto responsabile qualora i soggetti che rivestono posizione di vertice abbiano agito esclusivamente nell'interesse proprio o di terzi.

---

<sup>1</sup> In particolare: la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea; la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri; la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Inoltre, viene meno la responsabilità dell'Ente per i reati commessi dalle persone di cui sopra, quando lo stesso prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione di reati della specie di quello verificatosi**;
- l'Ente ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento dei modelli di organizzazione e di gestione ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- l'autore dell'illecito ha commesso il reato eludendo in modo fraudolento i modelli di organizzazione e di gestione predisposti;
- l'Organismo di Vigilanza non ha ommesso o adempiuto in modo parziale ai suoi doveri.

Non tutti i reati commessi dai soggetti sopracitati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente, atteso che sono individuate come rilevanti solo alcune specifiche tipologie di reato<sup>2</sup>.

Si ritiene che le tipologie di reato ad oggi previste nel Decreto e che possono potenzialmente riguardare **Mefop**, sono quelle di seguito indicate:

- **reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione**, che vengono dettagliati agli artt. 24 e 25 del Decreto, ovvero:
  - corruzione per un atto d'ufficio (artt. 318 e 321 c.p.);
  - corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319 e 321 c.p.);
  - corruzione in atti giudiziari (artt. 319-ter e 321 c.p.);
  - istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
  - corruzione di persone incaricate di pubblico servizio (art. 320 e 321 c.p.);
  - malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.);

---

<sup>2</sup> L'elenco dei reati presupposto rilevanti ai sensi del Decreto è soggetto a continue variazioni.

- indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter, c.p.).
- **delitti informatici e trattamento illecito di dati**, indicati nell'art. 24-bis del Decreto, in particolare:
  - falsità in documenti informativi (art. 491-bis c.p.);
  - accesso abusivo a sistema informativo o telematico (art. 615-ter c.p.);
  - detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
  - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.).
- **reati di criminalità organizzata**, che vengono dettagliati all'art. 24-ter del Decreto:
  - associazione per delinquere (art.416 c.p.)
- **delitti contro l'industria e il commercio**, di cui all'art. 25-bis del Decreto, in particolare:
  - turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
  - illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.).
- **reati societari**, categoria disciplinata dall'art. 25-ter del Decreto, disposizione introdotta dal D.lgs. 11 aprile 2002, n. 61, che individua le seguenti fattispecie, così come indicato dalla Legge 28 dicembre 2005, n. 262, da ultimo modificato ad opera della Legge n.69/2015:
  - false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c., nella nuova formulazione disposta dalla Legge n.69/2015);
  - fatti di lieve entità (art.2621-bis c.c., introdotto dalla Legge n.69/2015);
  - impedito controllo (art. 2625 c.c.);
  - illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);

- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.);
- corruzione tra privati (art.2635 c.c.)
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- agiotaggio (art. 2637 c.c., modificato dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c., modificato dalla L. 62/2005 e dalla L. 262/2005);
- **reati in materia di abusi di mercato**, disciplinati dall'art. 25-sexies del Decreto:
  - abuso di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art.184, D.Lgs 58/98);
  - manipolazione del mercato (art.185, D.Lgs 58/98);
- **reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**, disciplinati dall'art. 25-septies, introdotto con la Legge, n. 123/2007 poi sostituito dal D.lgs. n. 81/2008;
- **reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, e autoriciclaggio** disciplinati dall'art. 25-octies, introdotto con D.lgs. n. 231/2007, da ultimo modificato ad opera del D.Lgs. n. 195/2021.
- **reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti** disciplinati dall'art. 25-octies.1., introdotti con il D.Lgs. n. 184/2021.
  - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.);
  - Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.);
  - Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.).
- **reati in materia di violazione del diritto d'autore**, disciplinati dall'art. 25-novies del Decreto.



- **reati inerenti l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, art.25-decies, D.Lgs 231/2001 (art.377-bis c.p.).**
- **reati ambientali, art.25-undecies, D.Lgs 231/2001:**
  - attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, D.Lgs 152/2006);
  - violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art.258, D.Lgs 152/2006)
- **reato di impiego di lavoratori irregolari, art.25-duodecies, D.Lgs 231/2001:**
  - impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Per completezza deve infine ricordarsi che l'art. 23 del Decreto punisce l'inosservanza delle sanzioni interdittive, che si realizza qualora all'Ente sia stata applicata, ai sensi del Decreto, una sanzione o una misura cautelare interdittiva e, nonostante ciò, lo stesso trasgredisca gli obblighi o i divieti ad esse inerenti.

- **Reati Tributari, art. 25-quinquiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001**, introdotti con la Legge n. 157 del 19 dicembre 2019 e da ultimo modificati ad opera del D.Lgs. n. 156/2022.
  - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000);
  - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000);
  - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000);
  - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000);
  - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000);
  - Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000);
  - Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000);
  - Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000).

## 1.2. Le sanzioni previste dal Decreto

Nell'ipotesi in cui l'Ente commetta uno dei reati indicati al precedente paragrafo, lo stesso potrà subire l'irrogazione di sanzioni da parte delle Autorità competenti.

Come stabilito all'art. 9 del Decreto, le sanzioni amministrative previste dal legislatore si suddividono in:

- Sanzioni pecuniarie (artt. 10, 11, 12 del D.lgs. 231/2001)

si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Vengono applicate per "quote", in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di 258,23 € ad un massimo di 1.549,37 €. Il numero di quote viene stabilito dal Giudice sulla base degli indici individuati dal comma 1 dell'art. 11, mentre l'importo delle quote è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

- Sanzioni interdittive (art. 9, comma 2 del D.lgs. 231/2001)

sono irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati.

Le sanzioni interdittive sono:

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

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal Giudice in sede penale, tenendo conto dei fattori meglio specificati dall'art. 14 del Decreto. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni.

Uno degli aspetti di maggiore interesse è che le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio e, quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare, ovvero quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;
- l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

- Pubblicazione della sentenza (art. 18 del D.lgs. 231/2001)

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva.

- Confisca (art. 19 del D.lgs. 231/2001)

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna.

Per completezza, infine, deve osservarsi che l'Autorità Giudiziaria può, altresì, disporre:

- il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53);
- il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).

### 1.3. L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.

In particolare, l'art. 6, comma 1 prescrive che, nell'ipotesi in cui i fatti di reato siano ascrivibili a soggetti in posizione apicale, l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (di seguito, per brevità, anche solo 'Modello') idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- b.** ha nominato un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e che ne curi l'aggiornamento (di seguito, anche 'Organismo di Vigilanza' o 'OdV' o anche solo 'Organismo');
- c.** il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- d.** non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Il contenuto del Modello è individuato dallo stesso art. 6, il quale, al comma 2, prevede che l'Ente debba:

- a.** individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- b.** prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c.** individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- d.** prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- e.** introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Nel caso dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello comporta che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7).

I successivi commi 3 e 4 introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'art. 5, lett. a) e b).

Segnatamente, è previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o cambiamenti normativi; assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione, invero, già prevista dalla lett. e), *sub* art. 6, comma 2).

Sotto un profilo formale, pertanto, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello non costituisce un obbligo, ma unicamente una facoltà per gli Enti, i quali potrebbero decidere di non conformarsi al disposto del Decreto senza incorrere, per questo motivo, in alcuna sanzione.

Tuttavia, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello idoneo è, per gli Enti, un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

È importante, inoltre, tenere in precipuo conto che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato un apparato dinamico che permette all'Ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze (ad es. carenze nel sistema di controllo interno) che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

## 2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

In forza di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 6 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento, redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale, se del caso, può formulare osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei modelli è stata **Confindustria** che, nel marzo del 2002, ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate e aggiornate prima nel maggio 2004, nel marzo 2008 e, da ultimo, nel giugno 2021 (di seguito, anche 'Linee Guida')<sup>3</sup>. Le Linee Guida di Confindustria costituiscono, quindi, l'imprescindibile punto di partenza per la corretta costruzione di un Modello.

In tale contesto, la predisposizione del Modello di Mefop è ispirata alle Linee Guida Confindustria nella versione aggiornata di giugno 2021.

Il procedimento indicato dalle Linee Guida di Confindustria per l'elaborazione del Modello può essere sintetizzato nei seguenti passi operativi:

- **Mappatura delle aree aziendali a rischio di reato**

---

<sup>3</sup> Tutte le versioni delle Linee Guida di Confindustria sono state poi giudicate adeguate dal Ministero di Giustizia (con riferimento alle Linee Guida del 2002, cfr. la "Nota del Ministero della Giustizia" del 4 dicembre 2003 e, con riferimento agli aggiornamenti del 2004, del 2008, del 2014 e del 2021 cfr. la "Nota del Ministero della Giustizia" del 28 giugno 2004, la "Nota del Ministero della Giustizia" del 2 aprile 2008, la "Nota del Ministero della Giustizia" del 21 luglio 2014 e la "Nota del Ministero della Giustizia" dell'8 giugno 2021).

Tale attività consiste nel compimento di una revisione periodica esaustiva della realtà aziendale, con l'obiettivo di individuare le aree che risultano interessate dalle potenziali casistiche di reato previste dal Decreto.

L'output di fase è costituito dalla mappatura delle aree e dei processi aziendali a rischio di reato.

- **Analisi dei rischi potenziali**

Tale attività riguarda le possibili modalità attuative dei reati nelle diverse aree aziendali individuate nella fase di mappatura e deve condurre ad una rappresentazione esaustiva delle modalità con cui le fattispecie di reato possono essere attuate rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera l'azienda.

L'output di fase è costituito da una mappatura delle potenziali modalità attuative degli illeciti nelle aree a rischio individuate.

- **Valutazione/costruzione/adeguamento del sistema di controlli preventivi**

Tale processo è rivolto ad una valutazione del sistema di controlli preventivi eventualmente esistente e, ove necessario, al suo adeguamento, ovvero, la sua costruzione quando l'ente ne sia sprovvisto. Il sistema di controlli preventivi dovrà essere tale da garantire che i rischi di commissione dei reati, secondo le modalità individuate e documentate nella fase precedente, siano ridotti ad un "livello accettabile". Si tratta, in sostanza, di progettare quelli che il D. Lgs. n. 231/2001 definisce *"specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire"*.

L'output di fase è costituito dalla descrizione documentata del sistema dei controlli preventivi attivato, con dettaglio delle singole componenti del sistema, nonché dei piani d'azione eventualmente necessari.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo definito nelle Linee Guida Confindustria sono:

- codice di comportamento;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistema di controllo e gestione;
- comunicazioni al personale e sua formazione.

Il sistema di controllo, inoltre, deve essere uniformato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- documentazione dei controlli;
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione di un OdV, deputato a vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello ed a curarne l'aggiornamento, dotato dei seguenti requisiti:
  - autonomia ed indipendenza;
  - professionalità;
  - continuità di azione.
- obbligo di informativa nei confronti dell'OdV da parte delle funzioni aziendali a rischio di reato.

### **3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA MEFOP**

#### 3.1 MEFOP SPA

Mefop (società per lo sviluppo del Mercato dei Fondi Pensione) è stata fondata nel 1999 con l'obiettivo di studiare, interpretare e comunicare la previdenza complementare per favorirne lo sviluppo.

È una società per azioni che raccoglie al suo interno un ampio panorama di fondi pensione (circa 90) e la partecipazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze che detiene la maggioranza assoluta delle azioni.

Mefop ha sede in Roma ed impegna n. 13 risorse a tempo indeterminato, n. 2 a tempo determinato e 4 collaboratori.

La *mission* di Mefop è supportare i fondi pensione soci tramite una serie di servizi e una costante attività consulenziale; favorire in generale lo sviluppo della previdenza complementare attraverso una cultura diffusa anche a livello accademico.

### 3.2 Motivazioni di Mefop nell'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo

Mefop, seppur non obbligato da nessuna prescrizione normativa a dotarsi di un modello di organizzazione, gestione e controllo conforme al D. Lgs. n. 231/2001, ha ritenuto opportuno, in ottica di assoluta garanzia di trasparenza nella gestione, di procedere alle attività di mappatura, analisi e formalizzazione del Modello 231. L'iniziativa è stata assunta, infine, nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti di Mefop e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (Clienti, Fornitori, Partner, Collaboratori a diverso titolo), affinché seguano nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

### 3.3 Destinatari del Modello organizzativo

Il presente Modello si applica a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo all'interno di Mefop, nonché a tutti i dipendenti.

Per quanto riguarda, invece, consulenti e fornitori in genere, trattandosi di soggetti esterni, gli stessi non sono vincolati al rispetto delle regole previste nel Modello, né a questi, in caso di violazione delle regole stesse, può essere applicata una sanzione disciplinare.

A questi ultimi Mefop provvederà a distribuire il Codice di condotta aziendale, prevedendo, nei diversi contratti di collaborazione/fornitura, specifiche clausole risolutive a titolo di sanzione in caso di violazione delle norme contenute nel citato Codice di comportamento.

### 3.4 Finalità del modello

Il Modello predisposto da Mefop si basa su un sistema strutturato ed organico di procedure nonché di attività di controllo che nella sostanza:

- a.** individuano le aree ed i processi di possibile rischio nell'attività aziendale (vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati);
- b.** definiscono un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di Mefop in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:



- c.** un Codice di condotta aziendale, che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dipendenti, amministratori e collaboratori a vario titolo di Mefop;
- d.** un sistema di deleghe e poteri di firma che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
- e.** un sistema di procedure operative per le attività di erogazione delle prestazioni e dei servizi;
- f.** determinano una struttura organizzativa coerente, volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segmentazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati;
- g.** individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- h.** attribuiscono all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

Pertanto, il Modello si propone come finalità quelle di:

- migliorare il sistema di *Corporate Governance*;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla riduzione di eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Mefop nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti dell'azienda;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di Mefop, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni, ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che Mefop non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui Mefop fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui Mefop stessa intende attenersi.

### 3.5 Metodologia seguita nella redazione del Modello organizzativo di Mefop

Mefop ha avviato il progetto di analisi e verifica del proprio sistema organizzativo finalizzato alla predisposizione del Modello Organizzativo in conformità alle indicazioni di cui al D.lgs. 231/01.

Il Progetto si è articolato nelle cinque fasi di seguito sinteticamente indicate:

Fasi	Attività
Fase 1	<p><b><u>Analisi preliminare della documentazione aziendale</u></b></p> <p>Analisi della struttura organizzativa e delle attività gestite da Mefop, tenendo conto anche della principale documentazione di base (statuto, assetto organizzativo, principale normativa di riferimento ).</p>
Fase 2	<p><b><u>Rilevazione delle aree a rischio di reato</u></b></p> <p>Mappatura delle attività a rischio di commissione di reato 231, ovvero di tutte quelle attività e processi aziendali che potrebbero potenzialmente generare la commissione degli illeciti previsti dalla norma.</p>
Fase 3	<p><b><u>Valutazione del sistema di controllo</u></b></p> <p>Tutte le attività identificate come potenzialmente a rischio di reato 231 sono state oggetto di analisi al fine di valutare la presenza di opportuni controlli di processo in grado di mitigare i rischi rilevati.</p>
Fase 4	<p><b><u>Gap Analysis-Action Plan</u></b></p> <p>Analisi comparativa tra i controlli esistenti a presidio delle attività a rischio di reato e gli standard di controllo generali. Dalle risultanze della gap analysis sono stati indicati i relativi Action Plan.</p>
Fase 5	<p><b><u>Formalizzazione del Modello di organizzazione gestione e controllo</u></b></p> <p>Definizione del Modello organizzativo ex D.lgs. 231/2001 articolato in tutte le sue componenti e regole di funzionamento, adattato alla realtà aziendale e coerente con le Linee guida predisposte da Confindustria.</p>

### 3.6 Gli elementi costitutivi del Modello di Mefop

Il Modello è costituito dalla presente **Parte Generale** e da una **Parte Speciale**.

Nella presente Parte Generale, dopo aver effettuato una breve ma necessaria illustrazione della *ratio* e dei principi del Decreto, sono comprese le sezioni sotto riportate:

- il sistema organizzativo;
- il sistema di procure e deleghe;
- le procedure manuali ed informatiche;

- l'Organismo di Vigilanza (identificazione, funzioni, poteri, flussi informativi e reporting);
- il Codice di comportamento;
- il Sistema Disciplinare;
- la comunicazione ed il coinvolgimento del personale sul Modello, nonché la sua formazione ed addestramento.

La Parte Speciale è suddivisa in 14 parti:

- Parte Speciale A, relativa ai c.d. reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Parte Speciale B, relativa ai c.d. reati di criminalità organizzata;
- Parte Speciale C, relativa ai c.d. reati societari;
- Parte Speciale D, relativa ai c.d. reati in materia di abusi di mercato;
- Parte Speciale E, relativa ai c.d. reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Parte Speciale F, relativa ai c.d. reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di illecita provenienza;
- Parte Speciale G, relativa ai c.d. reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- Parte Speciale H, relativa ai c.d. reati in materia di violazione del diritto d'autore;
- Parte Speciale I, relativa ai delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Parte Speciale L, relativa ai delitti contro l'industria e il commercio;
- Parte Speciale M, relativa ai reati concernenti l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Parte Speciale N, relativa ai reati ambientali;
- Parte Speciale O, relativa al reato di impiego di lavoratori irregolari;
- Parte Speciale P, relativa ai reati tributari.

Nell'ambito delle Parti Speciali si è provveduto ad indicare:

- a. le aree ritenute "a rischio reato" e le attività "sensibili";
- b. le funzioni e/o i servizi e/o gli uffici aziendali che operano nell'ambito delle aree "a rischio reato" o delle attività "sensibili";
- c. i reati astrattamente perpetrabili;
- d. i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati;

- e. i compiti spettanti all'OdV al fine di ridurre il pericolo di commissione dei reati.

La presente Parte Generale e le otto Parti Speciali, sono inoltre accompagnate dai documenti che, rappresentativi di alcuni Protocolli, completano e specificano il quadro della organizzazione, della gestione e del controllo di Mefop, quali il **Codice di condotta aziendale**, il **Sistema Disciplinare** e un documento volto a disciplinare e a definire i compiti dell'**Organismo di Vigilanza**.

Tali documenti, unitariamente considerati, costituiscono il Modello di Mefop adottato ai sensi del Decreto.

### 3.7 Adozione e aggiornamento del Modello

Essendo il presente Modello un atto di emanazione dell'organo dirigente (come previsto dall'art. 6, comma 1, lettera a, del Decreto), la sua adozione, così come le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni di carattere sostanziale (intendendosi per tali quelle dovute a modifiche della relativa normativa), sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di Mefop.

In particolare, è demandato al Consiglio di Amministrazione di Mefop, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, di integrare il presente Modello con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reati che, per effetto di nuove normative, possano essere ulteriormente collegate all'ambito di applicazione del Decreto 231/01, ovvero di aggiornarlo in conseguenza di intervenute modifiche nell'organizzazione aziendale o nelle attività svolte da Mefop.

## 4. MODELLO DI GOVERNANCE E DEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Il modello di *Governance* di Mefop - e in generale tutto il suo sistema organizzativo - è interamente strutturato in modo da assicurare a Mefop stessa l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi.

La struttura di Mefop, infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la società di una organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa.

### 4.1 Il modello di governance di Mefop

La *Corporate Governance* di Mefop si fonda su un sistema articolato e omogeneo di regole di condotta riguardanti sia la propria struttura organizzativa interna sia i rapporti con i terzi.

Tali regole sono dettate in modo da essere conformi al contesto normativo nazionale cui Mefop risulta soggetta.

Integrità e trasparenza sono i principi che Mefop persegue nel delineare il proprio sistema di *Corporate Governance*, che si articola in base alla normativa vigente e allo Statuto.

In tale ottica, Mefop ha adottato una struttura organizzativa dedicata alla prevenzione ed alla gestione dei rischi privilegiando il c.d. sistema tradizionale.

Il sistema di *Corporate Governance* di Mefop risulta, pertanto, attualmente così articolato:

#### **Assemblea dei soci**

L'assemblea dei soci è composta dai soci di Mefop: il MEF e i fondi pensione titolari delle partecipazioni nel capitale sociale di Mefop.

L'assemblea dei rappresentanti ha le seguenti principali attribuzioni:

- nomina i componenti del Consiglio di Amministrazione
- approva il bilancio proposto dal Consiglio di Amministrazione
- nomina il collegio dei sindaci

#### **Consiglio di Amministrazione**

Il consiglio di amministrazione è composto da un numero minimo di cinque ad un massimo di sette amministratori. La nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione avviene sulla base di liste presentate dai soci e da questi depositate presso la sede sociale almeno due giorni prima dell'assemblea, di modo che tutti i soci possano prenderne anticipata visione.

Un numero di consiglieri, individuato in base alla seguente formula:  $[(n-1)] / [2]$  (dove n. indica il numero effettivo dei membri del consiglio di amministrazione) - arrotondata, se del caso, al numero intero inferiore - è tratto dalla lista dei soci di minoranza che avrà ottenuto il maggior numero di voti.

Il Consiglio di Amministrazione elegge il Presidente, su indicazione del MEF, qualora non vi abbia provveduto l'assemblea, e può eleggere un Vicepresidente che, senza compensi aggiuntivi, sostituisca il Presidente nei casi di assenza o impedimento.

Gli amministratori restano in carica per un periodo non superiore a tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea che approva il bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

La gestione dell'impresa spetta esclusivamente agli amministratori, i quali compiono le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale. Previa delibera dell'assemblea dei soci, sulle materie delegabili, al Presidente possono essere attribuite deleghe operative da parte dell'organo di amministrazione che provvede a determinarne in concreto il contenuto ed il compenso ai sensi dell'articolo 2389, terzo comma, del Codice civile.

Il Consiglio di Amministrazione, fermo quanto previsto al comma precedente, può delegare proprie attribuzioni a un solo componente, al quale possono essere riconosciuti compensi ai sensi dell'articolo 2389, terzo comma, del Codice civile.

Il Consiglio di Amministrazione può nominare Direttori Generali e Dirigenti, fissandone le attribuzioni ed i compensi.

Il Consiglio di Amministrazione, ove sia strettamente necessario, può costituire al proprio interno comitati con funzioni consultive o di proposta. Il Consiglio di Amministrazione può inoltre nominare procuratori e mandatari, anche estranei alla Società, per determinati atti o categorie di atti.

### **Firma e rappresentanza sociale**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e, disgiuntamente, gli eventuali Amministratori Delegati, hanno la firma sociale e la rappresentanza, anche processuale, della società.

Il Consiglio di Amministrazione può richiedere che taluni atti o categorie di atti siano compiuti solo con la firma congiunta del Presidente e degli eventuali amministratori delegati.

### **Collegio Sindacale**

L'assemblea nomina il Collegio Sindacale costituito da tre sindaci effettivi, tra i quali elegge il Presidente. L'assemblea nomina altresì due sindaci supplenti. Un sindaco effettivo ed un sindaco supplente dovranno essere tratti dalla lista dei soci di minoranza che avrà ottenuto il maggior numero di voti.

Il controllo contabile della società è esercitato dal collegio sindacale, salvo diversa deliberazione dell'Assemblea ordinaria, con riferimento all'art. 2409 bis del Codice civile.

## **4.2 Definizione dell'organigramma aziendale e dei compiti di Mefop**

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale, Mefop ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale è schematizzata l'intera propria struttura organizzativa (Organigramma).

Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica delle singole unità operative;
- i Responsabili di ciascuna area.

La Macrostruttura organizzativa di Mefop evidenzia le seguenti basi di raggruppamento:

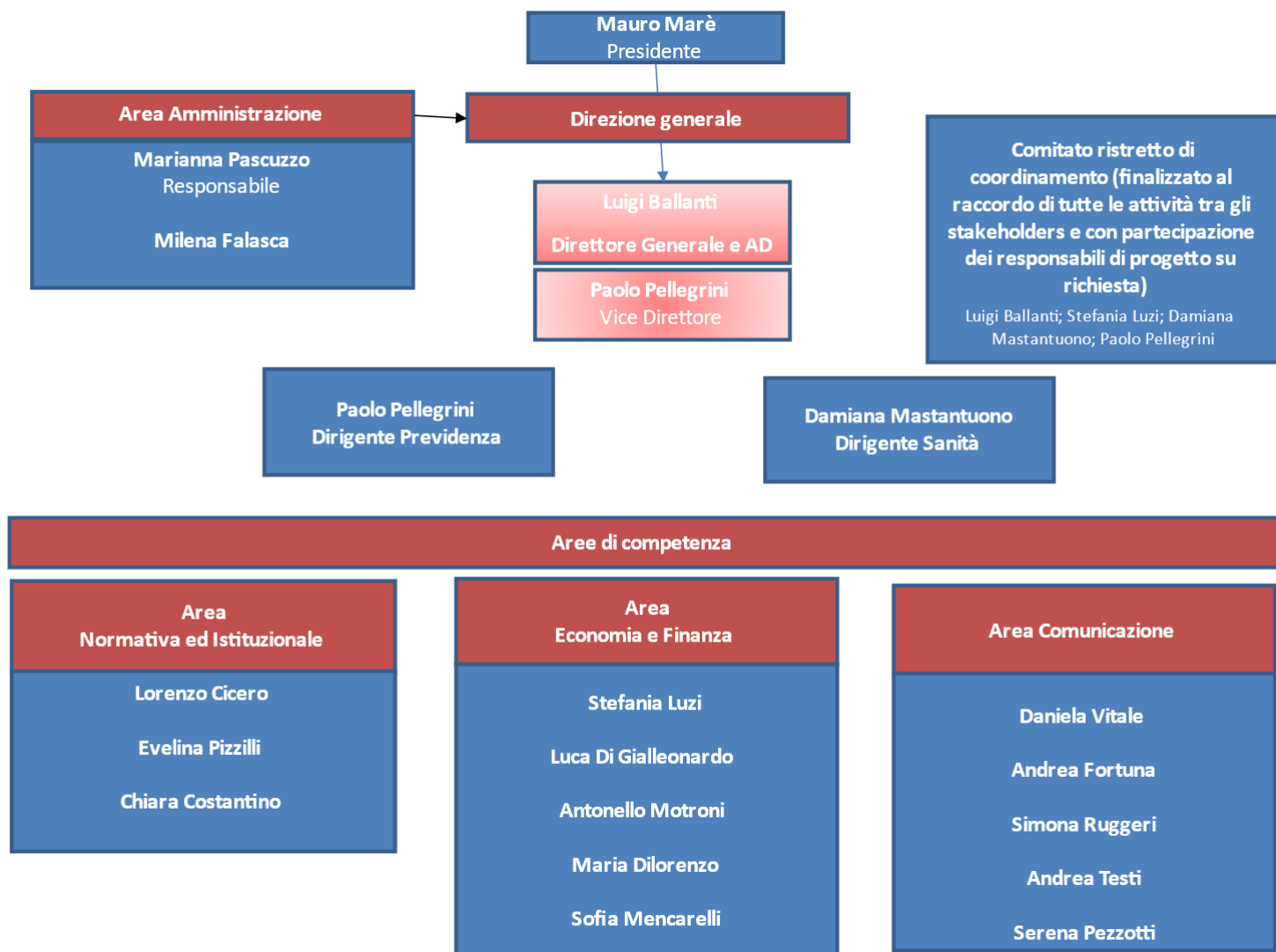
- Vertice;

- Unità operative.

Nel Vertice di Mefop, composto da Assemblea degli azionisti, Consiglio di Amministrazione, Presidente, Direttore Generale e Vicedirettore, si concentrano le Unità di indirizzo e controllo di Mefop.

Dal Direttore Generale dipendono gerarchicamente tutte le varie Funzioni aziendali (Unità operative).

## Organigramma Risorse





## 5. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE DI MEFOP

### 5.1 I principi generali

Così come richiesto dalla buona pratica aziendale e come specificato anche nelle Linee Guida di Confindustria nell'ultima versione del giugno 2021, il Consiglio di Amministrazione è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, con una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe all'interno di Mefop risultano formalizzati dal Consiglio di Amministrazione e fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega stessa.

### 5.2 La struttura del sistema di deleghe e procure di Mefop

Il sistema di deleghe e procure attualmente in vigore in Mefop ripercorre fedelmente il quadro che emerge dall'Organigramma aziendale, sovrapponendosi esattamente allo stesso ed integrandolo, per quanto eventualmente necessario al fine di conferire attribuzioni o compiti a soggetti che non rivestono ruoli apicali. Il sistema di attribuzioni è esplicitato all'interno dello Statuto e il sistema di deleghe è rintracciabile nelle delibere del Consiglio di Amministrazione.

## 6. PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, Mefop ha messo a punto un complesso di procedure, sia manuali che informatiche, volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria.

In particolare, le procedure approntate da Mefop, sia manuali che informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai diversi processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Con riferimento alle procedure informatiche, può indicarsi, in estrema sintesi, che i principali sistemi di gestione delle attività di Mefop sono supportati da applicativi informatici il cui accesso è gestito attraverso l'assegnazione di un codice identificativo personale e di una password utente.

In tale contesto, tramite l'utilizzo dei predetti supporti informatici, Mefop assicura il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente, congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

## 7. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 7.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

Nel presente par. 8.1 e nei successivi parr. 8.2, 8.3 e 8.4, viene effettuata una sintetica descrizione del c.d. Organismo di Vigilanza, individuandone i soggetti componenti, le funzioni principali, il reporting ed i flussi informativi ad esso destinati.

Ciò premesso, l'art. 6, comma 1 lett. b del Decreto, stabilisce come condizione per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che sia affidato ad un Organismo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e di curare il loro aggiornamento.

Il soggetto a cui è attribuito tale compito deve godere dei requisiti di:

- Autonomia e indipendenza  
L'Organismo è inserito, come unità di staff, in una posizione gerarchica la più elevata possibile. Tale Organismo dispone un'attività di reporting al vertice dell'Ente, ovvero al Consiglio di Amministrazione.  
Tali requisiti sono fondamentali affinché l'Organismo non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo.
- Professionalità  
I componenti dell'Organismo sono dotati delle conoscenze tecniche e giuridiche necessarie allo svolgimento del compito assegnato. Tali caratteristiche - unitamente a quella di indipendenza - garantiscono l'obiettività di giudizio.
- Continuità d'azione  
La presenza dell'Organismo è costante al fine di poter garantire un'efficace e continua applicazione del Modello.

Al fine di attuare quanto previsto dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione di Mefop individua il soggetto (o i soggetti) più idoneo al quale attribuire detto compito e quindi a svolgere le funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

In considerazione delle peculiarità delle proprie attribuzioni e dei contenuti professionali specifici da esse richiesti, l'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dei propri compiti, potrà avvalersi di altre funzioni di Mefop che, di volta in volta, si potranno rendere utili allo svolgimento delle attività da porre in essere.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto e dalle Linee Guida di Confindustria, e nel rispetto dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione appena illustrati, l'Organismo di Vigilanza della Società è stato individuato in un organo collegiale, dei quali uno con funzioni di Presidente, secondo le modalità previste nello Statuto dell'Organismo di Vigilanza allegato al presente Modello (Allegato n. 04 "Organismo di Vigilanza").

## 7.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo è affidato sul piano generale il compito di vigilare:

- a.** sull'effettività del Modello, ossia sull'osservanza delle prescrizioni dello stesso da parte dei destinatari individuati in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- b.** sulla reale efficacia ed adeguatezza del Modello ossia sulla capacità, in relazione alla struttura di Mefop, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- c.** sul mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- d.** sull'aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni di Mefop. Tale attività, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:
  - a.** presentazione di proposte di adeguamento del Modello verso gli organi/funzioni di Mefop in grado di dare loro concreta attuazione. A seconda della tipologia e della portata degli interventi le proposte sono presentate all'Amministratore Delegato e nei casi previsti (cfr. par. 3.7) al Consiglio di Amministrazione;
  - b.** follow up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Sul piano più operativo sono affidati all'OdV i seguenti compiti:

- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo;
- condurre ricognizioni dell'attività di Mefop ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio;
- effettuare (con il supporto dei Responsabili delle varie funzioni e/o degli owner di processo) periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso Organismo obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni di Mefop (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine l'Organismo viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività delle suddette aree a rischio ed ha libero accesso a tutta la documentazione rilevante di Mefop. All'Organismo devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività che possono esporre Mefop al rischio di reato;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto per le diverse tipologie di reati. In particolare, all'Organismo devono essere segnalate le attività più significative e devono essere messi a sua disposizione i dati di aggiornamento della documentazione, al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- verificare che gli elementi previsti per le diverse tipologie di reati (espletamento di procedure, adozione di clausole standard ecc..) siano adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, ad un aggiornamento degli elementi stessi;

- coordinarsi con i Responsabili delle altre funzioni di Mefop per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari).

### 7.3 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

#### 7.3.1 Segnalazioni da parte degli esponenti di Mefop e da parte di terzi

Nell'ambito dell'attività di Mefop deve essere portata a conoscenza dell'Organismo, oltre la documentazione prescritta dal Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione di qualsiasi tipo proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio ed all'osservanza di quanto previsto nel Codice di condotta aziendale.

A tal proposito, devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto in relazione all'attività di Mefop o comunque comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate da Mefop e/o previste dal Codice di condotta aziendale.

Le segnalazioni possono essere in forma scritta ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e di quanto previsto dal Codice di condotta aziendale. L'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede (cfr Allegato C alle Misure integrative per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Procedura di segnalazione di illeciti)

#### 7.3.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

È obbligo trasmettere all'Organismo le informative concernenti:

- i 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 di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili delle altre funzioni di Mefop nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;

- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli organizzativi, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con la relativa motivazione.

Periodicamente l'Organismo propone al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche della lista sopra indicata.

### 7.3.3. Whistleblowing

Il 10 marzo 2023 è stato emanato il D.Lgs. n. 24/2023, che ha modificato la disciplina relativa al Whistleblowing, obbligando gli enti a implementare un sistema di Whistleblowing che abbia le caratteristiche dettate dal Decreto, entro il 15 luglio 2023. Per i soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, fino a 249, l'obbligo di istituzione del canale di segnalazione interna ha effetto a decorrere dal 17 dicembre 2023 e, fino ad allora, continua ad applicarsi l'articolo 6, comma 2-bis, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 231 del 2001, nella formulazione vigente fino alla data di entrata in vigore del summenzionato decreto.

La Società mantiene un sistema di gestione delle segnalazioni Whistleblowing conforme alla normativa applicabile di riferimento.

### 7.4 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari

All'Organismo sono assegnate due linee di reporting:

- la prima su base continuativa direttamente con il Presidente;
- la seconda, su base almeno annuale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

L'Organismo può essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o può, a sua volta, presentare richiesta in tal senso per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

## 8. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

### 8.1 Formazione del personale

Mefop promuove la conoscenza del Modello e dei suoi aggiornamenti tra tutti i dipendenti che, pertanto, sono tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo ed a contribuire alla loro attuazione. La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello sarà gestita dall'Organismo di Vigilanza successivamente all'approvazione dello stesso da parte del CdA e alla nomina dell'Organismo e sarà articolata orientativamente sui livelli di seguito indicati:

1. Personale Direttivo e con funzioni di rappresentanza di Mefop: seminario iniziale esteso di volta in volta a tutti i neoassunti; seminario di aggiornamento annuale; occasionali e-mail di aggiornamento; informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti.
2. Altro personale: nota informativa interna; informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti; e-mail di aggiornamento.

### 8.2 Informativa a soggetti terzi

Mefop promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i soggetti terzi con i quali potrebbe venire in contatto nell'espletamento della propria attività (ad es. clienti, fornitori, partner, consulenti, collaboratori a vario titolo, ecc.).

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, sulle politiche e sulle procedure che Mefop ha adottato sulla base del presente Modello, e verranno predisposte apposite clausole contrattuali per ottenere il loro impegno rispetto ai principi.

### 8.3 Diffusione del Modello

Mefop promuove la più ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenute nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi.

Il Modello è comunicato formalmente a tutti i soggetti apicali (inclusi gli Amministratori, i Sindaci ed il Revisore) ed al Personale di Mefop mediante consegna di copia integrale, anche su supporto informatico o in via telematica.

Della eseguita consegna e dell'impegno da parte dei Destinatari al rispetto delle regole ivi previste, viene conservata traccia documentale agli atti dell'OdV.

L'OdV promuove, anche mediante la predisposizione di appositi piani approvati dal Consiglio di Amministrazione, e monitora tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune.

Mefop promuove la comunicazione ed il coinvolgimento dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL, con particolare riguardo ai seguenti profili:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività aziendale;
- le misure e le attività di prevenzione e protezione adottate;
- i rischi specifici cui ciascun lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi;
- le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- la nomina dei soggetti cui sono affidati specifici compiti in materia di SSL.

## 9. VERIFICHE PERIODICHE

Il presente Modello è soggetto a due differenti tipologie di verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza:

- verifiche sugli atti: annualmente si procede ad una verifica dei principali atti di Mefop nelle aree a rischio di reato;
- verifiche delle procedure: periodicamente si procede alla verifica dell'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall'Organismo di Vigilanza.

All'esito della verifica viene redatto un rapporto che evidenzi le possibili manchevolezze e che suggerisca le eventuali azioni da intraprendere. Tale rapporto viene sottoposto all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

## 10. MODELLO E CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE

Come disposto dalle Linee Guida di Confindustria, l'adozione di un Codice Etico rilevante ai fini di prevenzione dei reati ex D.lgs. 231/2001, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello, si integrano con quelle del Codice di condotta aziendale.



Il Modello risponde a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reato.

Il Codice di condotta aziendale è uno strumento adottato in via autonoma da Mefop come espressione dei principi di “deontologia professionale” che Mefop stessa riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

Nel paragrafo successivo viene sintetizzata la struttura del Codice di comportamento adottato da Mefop, fermo restando che per i relativi completi principi si rimanda al documento nella sua interezza, che costituisce parte integrante del Modello.

### 10.1 Finalità, destinatari e struttura del Codice di comportamento

Il Codice di condotta aziendale di Mefop indica i principi generali e le regole comportamentali cui Mefop riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i Destinatari.

Tali sono tutti gli amministratori, i sindaci, i suoi dipendenti (inclusi i dirigenti), nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per Mefop (es. collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner, di seguito, indicati quali ‘Terzi Destinatari’).

I Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Modello e nel Codice di comportamento che ne è parte.

Il complesso delle regole contenute nel Codice di condotta aziendale, peraltro, uniformando i comportamenti aziendali a standard etici ed improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi degli *stakeholders*, nonché di preservare l’immagine e la reputazione di Mefop, assicurando nel contempo un approccio etico all’operatività dell’organizzazione, con riguardo sia alle attività svolte nell’ambito del territorio italiano, sia a quelle relative a eventuali rapporti internazionali.

Il Codice di condotta aziendale tratta i seguenti argomenti:

- individuazione dei principi etici e dei valori di riferimento;
- le norme di comportamento;
- protezione delle informazioni riservate di Mefop e di Terzi;
- il conflitto d’interessi;
- i rapporti con i colleghi;
- i rapporti con l’esterno, i rapporti con i mass media, i rapporti con l’ambiente;
- il rispetto delle policy di Mefop;
- la rendicontazione finanziaria;

- l'informativa societaria.

## 10.2 I principi generali che regolano l'attività di Mefop

Nel Codice di comportamento sono individuati i principi generali che regolano l'attività di Mefop. Mefop ha, infatti, avvertito l'esigenza di giungere ad una esaustiva e chiara formalizzazione dei principi cui riconosce valore etico positivo, primario ed assoluto.

In particolare, i principi etici fondamentali adottati da Mefop, riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate:

- essere onesti e tenere un comportamento etico in tutte le attività;
- rispettare tutte le leggi e rivolgersi a chi di competenza in caso di dubbio;
- osservare tutte le regole di Mefop;
- rispettare gli altri, inclusi i colleghi;
- essere affidabili e responsabili;
- agire in modo coerente con quanto si dichiara e fare ciò che è giusto.

## 11. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI MEFOP

### 11.1 L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato, ai fini dell'esclusione di responsabilità dell'Ente, se prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi indicate.

Mefop ha quindi adottato un sistema disciplinare precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono passibili di sanzione sia le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli commesse dai soggetti posti in posizione "apicale" - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Mefop o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo di Mefop stessa - sia le violazioni perpetrate dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di Mefop.

Nel rispetto di quanto previsto anche dalle Linee Guida di Confindustria, l'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle relative sanzioni, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del Sistema Disciplinare.

## 11.2 La struttura del Sistema Disciplinare

Di seguito viene sintetizzato il Sistema Disciplinare di Mefop, fermo restando che per la relativa completa disciplina si rimanda al documento nella sua interezza, che costituisce parte integrante del Modello.

In ossequio alle disposizioni del Decreto, Mefop si è dotata di un Sistema Disciplinare che, oltre ad essere consegnato, anche per via telematica o su supporto informatico, ai soggetti in posizione apicale ed ai dipendenti, è pubblicato sulla rete aziendale affinché ne sia garantita la piena conoscenza da parte di tutti i Destinatari.

Il Sistema Disciplinare di Mefop si articola in **quattro sezioni**.

Nella prima, sono indicati i soggetti passibili delle sanzioni previste, suddivisi in quattro differenti categorie:

1. gli Amministratori, i Sindaci ed i soggetti che operano per la Società incaricata della revisione;
2. gli altri soggetti in posizione "apicale";
3. i dipendenti;
4. gli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello.

Nella seconda, dopo aver evidenziato che costituiscono violazioni del Modello tutte le condotte, commissive o omissive (anche colpose), che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto, sono indicate le possibili violazioni, suddivise in due differenti categorie, graduate secondo un ordine crescente di gravità:

1. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle aree "a rischio reato" identificate nelle Parti Speciali, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nel successivo n. 2;
2. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità di Mefop ai sensi del Decreto.

Trovano, inoltre, apposita evidenza le violazioni, anch'esse graduate secondo un ordine crescente di gravità, in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

3. mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 4, 5 e 6;
4. mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 5 e 6;
5. mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p.<sup>4</sup>, all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nel successivo n. 6;
6. mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 2, c.p.<sup>5</sup>, all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Nella terza, sono indicate, con riguardo ad ognuna delle condotte rilevanti, le sanzioni astrattamente comminabili per ciascuna categoria di soggetti tenuti al rispetto del Modello. Con precipuo riguardo ai Terzi Destinatari, sono previste apposite sanzioni di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione del Modello o dei Protocolli ad esso connessi (ad es., diffida al rispetto del Modello, applicazione di una penale, risoluzione del contratto).

In ogni caso, ai fini dell'applicazione delle sanzioni si deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata, nonché delle seguenti circostanze:

- a. la gravità della condotta o dell'evento che quest'ultima ha determinato;
- b. la tipologia della violazione;
- c. le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta;
- d. le modalità della condotta.

Ai fini dell'eventuale aggravamento della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:

---

<sup>4</sup> Ai sensi dell'art. 583 c.p., **la lesione personale è grave**, e si applica la reclusione da tre a sette anni: 1) se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o una capacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore a quaranta giorni; 2) se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

<sup>5</sup> Ai sensi dell'art. 583 c.p., **la lesione personale è gravissima**, e si applica la reclusione da sei a dodici anni, se dal fatto deriva: 1) una malattia certamente o probabilmente insanabile; 2) la perdita di un senso; 3) 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; 4) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

- l'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
- l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- l'eventuale recidività del suo autore.

Nella quarta, è disciplinato il procedimento di irrogazione ed applicazione della sanzione con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari del Sistema Disciplinare, indicando, per ognuna:

- la fase della contestazione della violazione all'interessato;
- la fase di determinazione e di successiva applicazione della sanzione.

Le previsioni contenute nel Sistema Disciplinare non precludono la facoltà dei soggetti destinatari di esercitare tutti i diritti loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione collettiva o dai regolamenti aziendali applicabili.