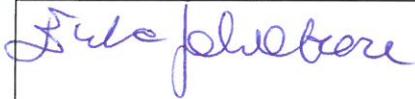
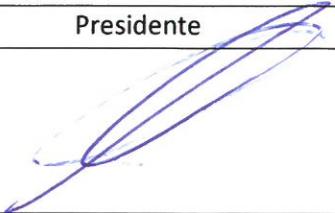


M4 S.p.A.**PROCEDURA DI GESTIONE CONTENZIOSI GIUDIZIALI
E STRAGIUDIZIALI E RELATIVI RAPPORTI CON LE
AUTORITÀ GIUDIZIARIE**

STATO DEL DOCUMENTO	Emesso da:	Verificato da:
PO-19	Ufficio Legale	Presidente
		
Approvata dal Consiglio di Società in data 17/07/2024		

Lista delle modifiche			
Identificazione	Revisione	Data	Tipo di modifica
PO-19	0	17/07/2024	Prima emissione

1. Scopo.....	3
2. Ambito soggettivo di applicazione.....	3
3. Normativa di riferimento	3
4. Definizioni	3
5. Principi di comportamento	4
6. Aree competenti, organizzazione interna, ruoli e responsabilità.....	4
7. Ambito oggettivo di applicazione	6
8. Modalità operative.....	7
8.1. Gestione del contenzioso.....	7
8.1.1 Ricezione e gestione della notifica di atti giudiziari.....	7
8.1.2 Valutazione dei presupposti per una transazione.....	7
8.1.3 Gestione del giudizio.....	7
8.1.4 Assistenza nell'esecuzione della sentenza.....	7
8.2 Selezione, conferimento di incarico al legale esterno e gestione delle parcelle.....	8
8.3 Reportistica periodica.....	8
9. Modifiche ed aggiornamenti.....	8
10. Diffusione.....	8

1. Scopo

La presente procedura definisce le modalità operative e le responsabilità inerenti la gestione dei contenziosi giudiziali e delle vertenze stragiudiziali, nonché le ipotesi di reato ex D.Lgs. n. 231/2001 al fine di individuare tempestivamente e quindi monitorare e gestire le problematiche connesse anche in relazione ad eventuali reati rilevanti ai fini del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di M4 S.p.A. ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

2. Ambito soggettivo di applicazione

La presente procedura si applica a tutti coloro che abbiano un rapporto di lavoro con M4 S.p.A. (la "Società") ossia dipendenti e dirigenti con contratto a tempo indeterminato o determinato, inclusi i dipendenti in distacco (i "Destinatari") ed è rivolta alle funzioni aziendali coinvolte a norma della presente procedura nello svolgimento delle attività di gestione dei contenziosi giudiziali e delle vertenze stragiudiziali.

3. Normativa di riferimento

- Statuto di SPV Linea M4 S.p.A.;
- Codice Etico e di Comportamento di M4 S.p.A.;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di M4 S.p.A. ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di M4 S.p.A.;
- D.P.R. n. 207/2010, Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- L. n. 190/2012, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D. L. n. 90/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, convertito con Legge n. 114/2014";
- D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 6";
- Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

4. Definizioni

Contenzioso giudiziale: ogni controversia, in qualsiasi materia giuridica (ad es. civile, penale, amministrativa, tributaria, del lavoro) che comporti per la Società la necessità di essere assistita per mezzo di un difensore con procura alle liti, in qualsiasi posizione giuridica, sia nei giudizi attivi (ad es. attore/ricorrente/opponente), sia in quelli passivi (ad es. convenuta/opposta/resistente) di fronte ad una Autorità giudiziaria, in qualsiasi grado di giudizio (ad es. ordinaria, amministrativa, penale, tributaria), ad un collegio arbitrale o altro organismo di conciliazione, laddove previsto. Rientrano in questa definizione anche le fasi cautelari e propedeutiche ai predetti giudizi.

Contenzioso stragiudiziale: ogni controversia che la Società definisce preventivamente, in sede precontenziosa, collateralmente o al di fuori di un contenzioso giudiziale.

Transazione: la transazione volta a prevenire l'insorgere di una lite o a porre fine alla stessa, mediante reciproche concessioni, effettuata sia nell'ambito di un contenzioso che di una vertenza stragiudiziale.

5. Principi di comportamento

I Destinatari della presente procedura, a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione dei contenziosi e delle vertenze stragiudiziali, sono tenuti ad osservare le modalità di gestione delle attività, i principi di comportamento e i controlli esposti nella presente procedura, nonché le previsioni di legge esistenti in materia, le previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 e nel Piano Triennale adottati dalla Società.

L'attività svolta ai fini della gestione del contenzioso e, in particolare, la gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria e con la Pubblica Amministrazione, dovrà essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza e a tutti gli altri principi etici come intesi e definiti nel Codice Etico e di Comportamento che forma, nel merito, parte integrante della presente procedura.

Nella gestione del contenzioso i Destinatari si astengono dai seguenti comportamenti (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo):

- dare o promettere denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio;
- inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie/dichiarazioni non rispondenti al vero.

6. Aree Competenti, organizzazione interna, ruoli e responsabilità

Il processo di gestione del contenzioso prevede il coinvolgimento, a vario titolo, dei seguenti soggetti e/o Funzioni aziendali. Il coinvolgimento degli Uffici sotto menzionato si svolge nei limiti delle competenze e facendo riferimento ai processi facenti capo ai medesimi Uffici come regolati nelle relative procedure.

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Ufficio Affari Legali e Societari	<ul style="list-style-type: none"> - Cura l'istruttoria relativa alla difesa della Società nei giudizi e nei procedimenti contenziosi, attivi e passivi, in ogni sede, anche arbitrale e speciale in qualsiasi materia giuridica (ad es. civile, penale, amministrativa e tributaria). - Valuta i presupposti e predispone gli atti transattivi avvalendosi, se del caso, della collaborazione dei legali di fiducia della Società. - valuta i presupposti e predispone gli atti transattivi avvalendosi, se del caso, della

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	<p>collaborazione di legali di fiducia della Società.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valuta la linea difensiva e strategia processuale congiuntamente allo studio legale esterno incaricato e ne informa il Presidente ed Amministratore Delegato. - assicura il corretto flusso di informazioni tra i legali esterni, le funzioni interne rilevanti, il Presidente e l'Amministratore Delegato in merito al procedimento, ad eventuali richieste che dovessero pervenire dal legale esterno e ad accadimenti processuali di rilievo. - valuta congiuntamente allo studio legale incaricato l'eventuale impugnazione di provvedimenti. - Predispone la reportistica periodica e l'informativa periodica al Presidente ed all'Amministratore Delegato in relazione ai contenziosi giudiziali e alle vertenze stragiudiziali che interessano la Società.
<p>Consiglio di Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Riceve informativa su specifici contenziosi da parte del Presidente o dell'Amministratore Delegato ai fini di presa d'atto o delibera nell'ambito dei relativi poteri. - Autorizza gli atti transattivi.
<p>Presidente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce informativa su specifici contenziosi al Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle relative attribuzioni. - Autorizza gli atti transattivi e le decisioni di impugnazione nell'ambito delle relative attribuzioni. - Autorizza la nomina dei legali esterni.
<p>Amministratore Delegato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce informativa su specifici contenziosi al Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle relative attribuzioni. - Autorizza gli atti transattivi e le decisioni di impugnazione nell'ambito delle relative attribuzioni.

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Ufficio del Personale	<ul style="list-style-type: none">- Collabora nella definizione della strategia nell'ambito delle vertenze stragiudiziali e dei contenziosi in materia di lavoro, d'intesa con i consulenti esterni, il Presidente e l'Ufficio Affari Legali e Societari e gestisce le trattative per la definizione transattiva delle controversie.- Fornisce supporto all'Ufficio Affari Legali e Societari nell'ambito delle proprie competenze nella fase di istruttoria e svolgimento dei contenziosi, anche fornendo la documentazione in proprio possesso.
Ufficio del Protocollo di Legalità	<ul style="list-style-type: none">- Fornisce supporto all'Ufficio Affari Legali e Societari nell'ambito delle proprie competenze nella fase di istruttoria e svolgimento dei contenziosi o delle vertenze stragiudiziale, anche fornendo la documentazione in proprio possesso.
Ufficio Tecnico	<ul style="list-style-type: none">- Fornisce supporto all'Ufficio Affari Legali e Societari nell'ambito delle proprie competenze nella fase di istruttoria e svolgimento dei contenziosi e delle vertenze stragiudiziali, anche fornendo la documentazione in proprio possesso.
Ufficio Amministrazione e Finanza	<ul style="list-style-type: none">- Avvia l'attività di gestione del credito e delle connesse attività di contenzioso stragiudiziale informandone l'Ufficio Affari Legali e Societari e le funzioni ed uffici interessati.- Fornisce supporto all'Ufficio Affari Legali e Societari nell'ambito delle proprie competenze nella fase di istruttoria e svolgimento dei contenziosi e delle vertenze stragiudiziali, anche fornendo la documentazione in proprio possesso.

La suddetta articolazione organizzativa, di seguito meglio puntualizzata, nell'attribuire competenze interne specialistiche e nel rispetto del principio della separazione di funzioni e nel definire il concorso delle funzioni interessate per competenza, tanto in fase giudiziale che stragiudiziale, configura un

solido presidio alla prevenzione dei reati ex D. Lgs. n. 231/2001.

Ogni cambiamento che dovesse intervenire nell'organizzazione e nell'attribuzione delle competenze dovrà essere tempestivamente comunicato all'Organismo di Vigilanza.

7. Ambito oggettivo di applicazione

La presente procedura si applica per tutti i contenziosi giudiziali e per tutte le vertenze stragiudiziali - come definite all'art. 4 della presente procedura – di qualsiasi natura e nei quali la Società sia a qualsiasi titolo coinvolta.

8. Modalità operative

La presente procedura disciplina la gestione del contenzioso giudiziale e delle vertenze stragiudiziali durante le fasi di seguito identificate, attraverso le relative attività svolte.

8.1 Gestione del contenzioso

8.1.1 Ricezione e gestione della notifica di atti giudiziari

Le notifiche di atti espressamente indirizzati alla Società, al Presidente, ai Consiglieri di Amministrazione ed all'Amministratore Delegato dovranno essere ricevute da personale autorizzato inquadrato nella Segreteria che provvederà al Protocollo e al tempestivo inoltro all'Ufficio Affari Legali e Societari ed eventualmente al responsabile dell'Ufficio o funzione interessata.

L'Ufficio Affari Legali e Societari trasmetterà la copia dell'atto notificato alle Funzioni aziendali interessate con le quali curerà l'istruttoria generale, coordinandosi con le medesime funzioni interne, le quali dovranno trasmettere tutta la documentazione necessaria e potenziali elementi rilevanti per lo studio della controversia all'Ufficio Affari Legali e Societari.

L'Ufficio Affari Legali e Societari si avvale per lo studio della controversia della collaborazione di legali di fiducia della Società qualora ritenga opportuno.

8.1.2 Valutazione dei presupposti per una transazione

L'ipotesi transattiva può essere attivata sia dalla Società che su proposta della controparte.

Per giungere ad una transazione, devono ricorrere i requisiti di sussistenza dei presupposti giuridici nonché la convenienza economica per la Società valutata con le funzioni aziendali interessate.

Nel caso in cui si ritenga conveniente l'ipotesi di una transazione, i consulenti esterni e le funzioni coinvolte, ognuna in relazione alle rispettive competenze, predisporranno note scritte contenenti una breve analisi dei presupposti, le valutazioni economiche, ed approfondimenti riguardo a eventuali possibili evoluzioni del contenzioso in corso (in riferimento a tempi, costi, ecc.) da sottoporre ai vertici aziendali ai fini di deliberare riguardo alla sottoscrizione dell'atto transattivo.

L'Ufficio Affari Legali e Societari predisporrà l'atto transattivo per l'approvazione, nei limiti dei poteri autorizzativi da parte del Presidente, dell'Amministratore Delegato o del Consiglio di Amministrazione che ne approverà l'esecuzione.

L'Ufficio Affari Legali e Societari assiste le funzioni aziendali competenti per l'esecuzione delle transazioni.

L'Ufficio Affari Legali e Societari per la valutazione dei presupposti e per la predisposizione dell'atto transattivo si avvale per lo studio della controversia della collaborazione di legali di fiducia della Società qualora ritenga opportuno.

8.1.3 Gestione del giudizio

Nel caso in cui si presenti una vertenza stragiudiziale, l'Ufficio Affari Legali e Societari eseguirà una valutazione sulla linea difensiva e strategia processuale da tenere, con il Presidente e l'Amministratore Delegato ciascuno nell'ambito delle diverse attribuzioni con l'ausilio eventuale di legali esterni.

Durante l'intera fase giudiziale, l'Ufficio Affari Legali e Societari assicurerà il corretto flusso di informazioni tra i legali esterni, le funzioni interne rilevanti, il Presidente e l'Amministratore Delegato in merito al procedimento, ad eventuali richieste che dovessero pervenire dal legale esterno e ad accadimenti processuali di rilievo.

8.1.4 Assistenza nell'esecuzione della sentenza

Nel caso in cui la sentenza sia sfavorevole alla Società, l'Ufficio Affari Legali e Societari, anche avvalendosi del supporto dello studio legale esterno incaricato, valuterà le più opportune azioni da intraprendere dandone, se del caso, comunicazione al Presidente, all'Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione, ciascuno nell'ambito delle diverse attribuzioni, e supportando gli stessi per la decisione di procedere o meno all'impugnazione della pronuncia dell'Autorità giudiziaria.

L'Ufficio Affari Legali e Societari assiste le funzioni aziendali competenti per l'esecuzione delle sentenze.

8.2 Selezione, conferimento di incarico al legale esterno e gestione delle parcelle

Il legale esterno al quale affidare la rappresentanza e la difesa in giudizio della Società o la consulenza in relazione a vertenze stragiudiziali viene individuato facendo riferimento alla normativa e procedure interne applicabili alle quali si farà altresì riferimento in relazione alla formalizzazione della lettera di incarico.

L'Ufficio Affari Legali e Societari procurerà la sottoscrizione e trasmissione al legale affidatario della procura alle liti nel caso di contenzioso giudiziale e confermerà all'ufficio Amministrazione e Finanza l'effettivo svolgimento della prestazione in conformità alle parcelle di volta in volta ricevute.

8.3 Reportistica Periodica

L'Ufficio Affari Legali e Societari provvederà su base trimestrale, dopo aver verificato la completezza delle informazioni in possesso in merito ai contenziosi, a predisporre ed aggiornare il file denominato "Cruscotto Contenziosi" ed inviarlo alla Direzione Amministrativa.

Il file "Cruscotto Contenziosi" contiene in relazione a ciascun contenzioso, come informazioni minime, le seguenti informazioni:

- nominativo della controparte;
- breve descrizione della controversia e stato aggiornato della pratica;
- nominativo dell'eventuale legale incaricato della pratica e stima costi per legali esterni;
- prossime scadenze processuali.

9. Modifiche e aggiornamenti

In caso di modifiche successive ritenute necessarie/opportune il Responsabile dell'Ufficio Legale provvede ad aggiornare il presente documento e riattiva l'iter di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società nel rispetto delle Linee Guida per la Redazione e l'aggiornamento dei Documenti Procedurali. Il Responsabile dell'Ufficio Legale ha il compito di monitorare nel tempo l'adeguatezza ed effettiva applicazione della presente Procedura, tenendo anche conto delle eventuali indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

10. Diffusione

La Segreteria Societaria è responsabile di archiviare in apposite cartelle di rete aziendali e diffondere internamente (in apposita sezione del sito web aziendale e via mail a tutti i dipendenti della Società) la procedura ed ogni sua successiva modifica/aggiornamento a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.