Manucor S.p.A.

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

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in versione completa il [*] 2021

N. Revisione 01	Approvata dal C.d.A.	Data

Sommario

CAPITOLO 1 DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO 4
1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti 4
1.1.1 Le sanzioni 5
1.1.2 Le fattispecie di reato 6
1.1.3 I reati commessi all'estero 7
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 7
1.3 Le Linee Guida elaborate da Confindustria 8
CAPITOLO 2 DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE 9
2.1 Attività della Società 9
2.2 Descrizione sintetica della struttura societaria 9
CAPITOLO 3 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE 10
3.1 Metodologia 10
3.2 Finalità e struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali in funzione delle diverse ipotesi di reato 11
3.3 Destinatari del Modello 12
CAPITOLO 4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/01 13
4.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza 13
4.2 Istituzione, nomina e sostituzione dell'OdV 13
4.3 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza 14
4.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza 14
4.5 Funzioni dell'OdV: *Reporting* nei confronti degli organi societari 15
4.6 Raccolta e conservazione delle informazioni 16
CAPITOLO 5 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV 17
5.1 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza 17
5.1.1 Flussi informativi 17
5.1.2 Segnalazioni - *Whistleblowing* 18
CAPITOLO 6 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE 20
6.1 Premessa 20
6.2 Messa a disposizione del Modello e del Codice 20
CAPITOLO 7 SISTEMA DISCIPLINARE 22
7.1 Principi generali 22
7.2 Soggetti 22
7.3 Sanzioni nei confronti di impiegati e quadri 22
7.4 Misure nei confronti dei dirigenti/personale con funzioni direttive 23
7.5 Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci (ove nominati) 24
7.6 Misure nei confronti di consulenti e di collaboratori esterni 24
7.7 Misure in applicazione della disciplina del *Whistleblowing* 24
CAPITOLO 8 ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO 26
8.1 Verifiche e controlli sul Modello 26
8.2 Aggiornamento e adeguamento 26
LE PARTI SPECIALI DEL MODELLO 30
1 LE ATTIVITÀ SENSIBILI E IL SISTEMA DEI CONTROLLI 30
PARTE SPECIALE "A" REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 31
1 Reati contro la Pubblica Amministrazione 31
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare 33
3 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili 37
3.1 Il Sistema di Deleghe 39

PARTE SPECIALE "B" REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE 40
1 Delitti in materia di violazione del diritto di autore 40
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare 40
3 Principi generali di comportamento 40
PARTE SPECIALE "C" REATI SOCIETARI 42
1 I Reati Societari 42
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare 43
3 Principi generali di comportamento prescritti 46
PARTE SPECIALE "D" REATI COLPOSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO 49
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. 49
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare 50
3 Principi generali di comportamento 54
PARTE SPECIALE "E" REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE, AUTORICLAGGIO 56
1 Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio 56
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare 58
3 Principi generali di comportamento 62
PARTE SPECIALE "F" REATI LEGATI ALL'IMMIGRAZIONE 64
1 I Reati previsti dall'art. 25-*duodecies* del Decreto 64
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare 64
3 Principi generali di comportamento 65
PARTE SPECIALE "G" REATI TRIBUTARI 66
1 Reati Tributari 66
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare 68
3 Principi generali di comportamento 73
PARTE SPECIALE "H" REATI DI CONTRABBANDO 73
1 Reati di contrabbando 74
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare 74
3 Principi generali di comportamento 76
PARTE SPECIALE "I" PROCESSI STRUMENTALI 77
1 I processi Strumentali 77

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; sono inoltre assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione della società o di sue sedi distaccate;
- 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. Specificatamente appartengono a questa categoria i lavoratori dipendenti e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali. Viene data particolare rilevanza all'attività svolta in concreto, piuttosto che all'esistenza di un contratto di lavoro subordinato, per evitare che l'ente possa aggirare la normativa delegando all'esterno attività che possono integrare fattispecie di reato.

Come indicato in precedenza, per configurare una responsabilità ai sensi del Decreto, il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente; deve essere, perciò, stato commesso in un ambito inerente alle attività specifiche della società e quest'ultima deve averne ottenuto un beneficio, anche se solo in maniera potenziale. È sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:

- l'"interesse" sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire la società, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il "vantaggio" sussiste quando la società ha tratto, o avrebbe potuto trarre, dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

Secondo la Corte di Cassazione (Cass. Pen., 4 marzo 2014, n. 10265), i concetti di interesse e vantaggio non vanno intesi come concetto unitario, ma bensì dissociati, essendo palese la distinzione tra quello che potrebbe essere inteso come un possibile guadagno prefigurato come conseguenza dell'illecito, rispetto a un vantaggio chiaramente conseguito grazie all'esito del reato. In tal senso si sono espressi anche il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004) e la Suprema Corte di Cassazione (cfr. sempre la pronuncia Cass. Pen., 4 marzo 2014, n. 10265), secondo cui è sufficiente la sola finalizzazione della condotta criminosa al perseguimento di una data utilità, a prescindere dal fatto che questa sia effettivamente conseguita.

La responsabilità dell'ente sussiste, quindi, non soltanto quando esso ha tratto un vantaggio patrimoniale immediato dalla commissione del reato, ma anche nell'ipotesi in cui, pur nell'assenza di tale risultato, il fatto trovi motivazione nell'interesse dell'ente.

È importante inoltre notare che, qualora il reato venga commesso da soggetti qualificati di altra società appartenente a un gruppo, il concetto di interesse può essere esteso in senso sfavorevole alla società capogruppo. Il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004) ha sancito che l'elemento caratterizzante l'interesse di gruppo sta nel fatto che questo non si configura come proprio ed esclusivo di uno dei membri del gruppo, ma come comune a tutti i soggetti che ne fanno parte. Per questo motivo si afferma che l'illecito commesso dalla controllata possa essere addebitato anche alla controllante, purché la persona fisica che ha commesso il reato appartenga anche funzionalmente alla stessa[1].

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[2].

1.1.1 Le sanzioni

Le sanzioni[3] previste a carico degli Enti, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati di cui al Decreto, sono:

- sanzioni pecuniarie (fino a 1,5 milioni di euro, salvo casi particolari). Tali sanzioni vengono <u>sempre</u> applicate qualora il giudice ritenga l'ente responsabile. Esse dipendono da un sistema dimensionato in "quote" che sono determinate dal giudice. L'entità della sanzione pecuniaria dipende della gravità del reato, dal grado di responsabilità della società, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti. Il giudice, nel determinare il *quantum* della sanzione, tiene anche in considerazione le condizioni economiche e patrimoniali della società;
- 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; tali sanzioni possono essere applicate in aggiunta alle sanzioni pecuniarie ma soltanto se espressamente previste per il reato per cui si procede e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
  - l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
  - in caso di reiterazione degli illeciti.

  Eccezionalmente applicate con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono usualmente temporanee, in un intervallo che va da tre mesi a un anno, e hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici

[1] La Suprema Corte di Cassazione (Cass., V sez. pen., sent. n. 24583 del 2011), con riferimento a quest'ultima tematica, ha sancito che la responsabilità da reato dell'ente controllante o capogruppo sussiste quando il reato perpetrato nel corso dell'attività della società controllata:
- sia stato commesso nell'interesse o vantaggio immediato e diretto, oltre che della società controllata, anche della società controllante (o capogruppo);
- sia stato commesso con un contributo causalmente rilevante, provato in maniera concreta e specifica, di persone fisiche collegate in via funzionale alla società controllante.

[2] 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.

[3] Art. 9 e seguenti, Capo I, Sezione II "Sanzioni in generale" del Decreto.

elementi da far ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa fattispecie di quello per cui si procede.

- la confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare) del profitto che l'ente ha tratto dal reato, anche per equivalente[4];
- la pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva[5]): consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

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[6];
- reati informatici e trattamento illecito di dati[7];
- delitti di criminalità organizzata[8];
- delitti contro la fede pubblica[9] 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[10];
- reati societari[11];
- delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico[12];
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili[13];
- 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[14];
- abusi di mercato[15];
- 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[16];
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa; auto-riciclaggio[17];
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore[18];
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria[19];
- reati ambientali[20];

---

[4] Il profitto del reato è stato definito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione (v. Cass. Pen., S.U., 27 marzo 2008, n. 26654) come il vantaggio economico di diretta e immediata derivazione causale dal reato, e concretamente determinato al netto dell'effettiva utilità eventualmente conseguita dal danneggiato nell'ambito del rapporto sinallagmatico con l'ente; le Sezioni Unite hanno specificato che da tale definizione deve escludersi qualsiasi parametro di tipo aziendalistico, per cui il profitto non può essere identificato con l'utile netto realizzato dall'ente (tranne che nel caso, normativamente previsto, di commissariamento dell'ente). Per il Tribunale di Napoli (ord. 26 luglio 2007) non può, inoltre, considerarsi estranea al concetto di profitto la mancata diminuzione patrimoniale determinata dal mancato esborso di somme per costi che si sarebbero dovuti sostenere.

[5] Art. 18, Sezione II.

[6] Artt. 24 e 25, Capo I, Sezione III "Responsabilità amministrativa da reato" del Decreto.

[7] Art. 24-bis, Sezione III.

[8] Art. 24-ter, Sezione III.

[9] Art. 25-bis, Sezione III.

[10] Art. 25-bis1, Sezione III.

[11] Art. 25-ter, Sezione III.

[12] Art. 25-quater, Sezione III.

[13] Art. 25-quarter1, Sezione III.

[14] Art. 25-quinquies, Sezione III.

[15] Art. 25-sexies, Sezione III.

[16] Art. 25-septies, Sezione III.

[17] Art. 25-octies, Sezione III.

[18] Art. 25-novies, Sezione III.

[19] Art. 25-decies, Sezione III.

[20] Art. 25-undecies, Sezione III.

- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare, qualora costituisca reato[21];
- reati transnazionali[22];
- reati di procurato ingresso illecito e di favoreggiamento della permanenza clandestina[23];
- razzismo e xenofobia[24];
- frodi in competizioni sportive ed esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati[25];
- reati tributari[26];
- contrabbando e reati doganali[27].

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 prevede 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 a 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).

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa. L'esenzione da colpa della società dipende, quindi, dall'adozione ed efficace attuazione di un modello di prevenzione dei reati e dalla istituzione di un Organismo di Vigilanza a cui è assegnata la responsabilità di sorvegliare la conformità della attività agli standard e alle procedure definite nel modello.

Nonostante il modello funga da causa di non punibilità, sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, sia che sia stato commesso da un soggetto in posizione subordinata, il Decreto è molto più rigido e severo nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, poiché, in tal caso, l'ente deve dimostrare che il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente il modello; il Decreto richiede una

[21] Art. 25-duodecies, Sezione III.
[22] Legge 16 marzo 2006, n. 146.
[23] Art. 25-duodecies, Sezione III.
[24] Art. 25-terdecies, Sezione III.
[25] Art. 25-quaterdecies, Sezione III.
[26] Art. 25-quinquiesdecies, Sezione III.
[27] Art. 25-sexiesdecies, Sezione III.

prova di estraneità più forte in quanto l'ente deve anche provare una sorta di frode interna da parte di soggetti apicali.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, l'ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria colpa in organizzazione: la società ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività e i soggetti a rischio di commissione di un reato presupposto.

Dotarsi di un modello ai sensi del Decreto non è obbligatorio ai sensi di legge, anche se, in base ai criteri di imputazione del reato all'ente, è l'unico strumento che, se efficacemente attuato, può eventualmente evitare un coinvolgimento dell'ente nella commissione dei reati previsti dal Decreto.

Ne consegue, pertanto, che l'adozione di un modello efficace ed efficiente è nell'interesse della società.

La mera adozione del modello non è condizione unica e sufficiente per escludere le responsabilità della società; il Decreto si limita a disciplinarne alcuni principi generali, senza fornirne però caratteristiche specifiche. Il modello opera quale causa di non punibilità solo se:

- efficace, ovvero se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
- effettivamente attuato, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.

Quanto all'efficacia del modello, il Decreto prevede che esso debba avere il seguente contenuto minimo:

- siano individuate le attività della società nel cui ambito possono essere commessi reati;
- siano previsti specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società, in relazione ai reati da prevenire;
- siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

1.3 Le Linee Guida elaborate da Confindustria

Il Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di linee guida redatte dalle associazioni rappresentative di categoria e giudicati idonei dai ministeri competenti. A tal proposito, 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**"), 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.

CAPITOLO 2

DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE

2.1 Attività della Società

Manucor S.p.A. (la "**Società**" o "**Manucor**") è una società di diritto italiano con sede a Milano (MI) e stabilimento produttivo a Sessa Aurunca (CE), attiva nel settore della produzione e della commercializzazione di film di polipropilene per il *packaging* flessibile e per le etichette.

2.2 Descrizione sintetica della struttura societaria

Il sistema di corporate governance della Società risulta attualmente così articolato:

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, esclusi i poteri espressamente attribuiti per legge alla decisione dei soci.

La Società ha adottato una struttura organizzativa funzionale, meglio descritta nell'organigramma allegato (Allegato 1 "Organigramma").

Con riferimento ai compiti delle funzioni principali ovvero dei principali *process owner*, si specifica che:

- l'Amministratore Delegato è il legale rappresentante della Società dotato di poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione con esclusione di alcune materie riservate alla competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione;
- il *Chief Financial Officer* è il responsabile della gestione delle divisioni finanziarie e contabili della Società;
- l'*Human Resources Manager* si occupa della selezione e gestione del personale aziendale;
- il *Marketing & Sales Manager* è il responsabile della gestione dei rapporti commerciali e contrattuali con i clienti;
- il *Supply Chain & IT Manager* sovrintende e garantisce il funzionamento di tutto ciò che fa parte della logistica aziendale e verifica la tenuta e costante operatività dei sistemi di *information technology*;
- l'*Operation Manager* ha il compito assicurare l'efficienza dei processi produttivi e di favorirne il relativo miglioramento nel pieno rispetto della normativa a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

La gestione sociale è oggetto di un controllo di primo livello da parte del personale coinvolto nelle attività sensibili; inoltre, sono previste attività di supporto, verifica e controllo da parte di professionisti esterni in ambito di *governance* e di contabilità aziendale.

Inoltre, si evidenzia l'attenzione e la progressiva attuazione del principio di "*segregation of duties*" da parte della Società, al fine di consentire l'introduzione di presidi di controllo interno di tipo preventivo.

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 "**Modello**"), unitamente alla contemporanea presenza del Codice Etico (Allegato 2, di seguito "**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, da cui scaturiscono benefici per tutti i portatori di interessi: dipendenti, creditori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti della Società. L'introduzione di un ulteriore sistema di controllo, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando gli *standard* di comportamento adottati dalla Società, aumenta la fiducia e la reputazione della Società nei confronti dei soggetti terzi, ma, soprattutto, assolve una funzione normativa. Tali strumenti, infatti, contribuiscono a regolare i comportamenti e le decisioni di quanti, quotidianamente, sono chiamati a operare in nome o a favore della Società.

Manucor ha, quindi, inteso avviare una serie di attività volte a creare e adottare un proprio modello organizzativo conforme ai requisiti previsti dal Decreto e coerente sia con i principi già radicati nella propria cultura di *governance* sia con le indicazioni contenute nelle Linee Guida. A tal fine è stato attivato un processo volto ad adottare e implementare il Modello (di seguito il "**Progetto**"), tenendo conto dell'evoluzione normativa e di prassi, nonché della realtà aziendale e struttura organizzativa di Manucor.

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:

Fasi	*Attività*
Fase 1	***Avvio del Progetto e individuazione dei processi e attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.lgs. 231/01*** 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").
Fase 2	***Identificazione dei process owenr o key officer*** Identificazione 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.
Fase 3	***Analisi dei processi e delle attività sensibili*** Individuazione e analisi dei processi e delle attività sensibili e dei meccanismi di controllo in essere, con particolare attenzione ai controlli preventivi e altri elementi/attività di *compliance*.
Fase 4	***Individuazione dei protocolli di controllo*** Individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto e dei protocolli di

	controllo con funzione preventiva, tenuto conto delle procedure e delle prassi già esistenti in Manucor.
Fase 5	***Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo***. Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del 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 e organico di procedure 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 Manucor di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione; dall'altro, grazie a un monitoraggio costante dell'attività, consentire alla Società 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 delle procedure, le segnalazioni agli organismi di controllo) e 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, Manucor reagirà applicando il sistema disciplinare previsto dal presente documento.

Le Parti Speciali vanno, inoltre, messe in relazione con i principi comportamentali contenuti nelle procedure aziendali 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 Manucor. Le parti speciali sono le seguenti:

- Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Parte Speciale B – Reati in materia di violazione del diritto d'autore;
- Parte Speciale C – Reati societari;
- Parte Speciale D – Reati colposi in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Parte Speciale E – Reati di riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio;
- Parte Speciale F – Reati legati all'immigrazione.
- Parte Speciale G – Reati Tributati;
- Parte Speciale H – Reati contrabbando;
- Parte Speciale I – Processi Strumentali.

Con riferimento agli altri "reati presupposto" della responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del Decreto, quali, a titolo esemplificativo, i falsi nummari, i delitti contro la personalità individuale (schiavitù e pedopornografia), i delitti informatici, i reati ambientali, 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 contro l'industria e il commercio, i reati di *market abuse*, il reato di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni false all'autorità giudiziaria, 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 precisa 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 le principali figure aziendali) attività o processi 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 dei 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 Consiglio di Amministrazione di Manucor 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 indirizzati agli amministratori e dipendenti (qui di seguito definiti "**Esponenti Aziendali**") di Manucor, nonché ai collaboratori esterni e a coloro che operano con la Società (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 previsti dal Decreto medesimo, se ha, fra l'altro, affidato il compito di vigilare continuativamente sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, i cui requisiti (così come suggerito anche dalle Linee Guida) sono:

- ***autonomia e indipendenza***
  - assenza di conflitti di interessi, anche potenziali, con Manucor;
  - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
  - non attribuzione di compiti operativi all'interno di Manucor;
  - collocazione in posizione di diretto riferimento al Consiglio di Amministrazione;

- ***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 Manucor è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione 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 Consiglio di Amministrazione 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, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tale dichiarazione. Tali regole si applicano anche in caso di sostituzione di un componente dell'OdV stesso.

La revoca dell'incarico e l'attribuzione dello stesso a soggetti diversi potranno avvenire, oltre che per la naturale scadenza del mandato, soltanto per giusta causa, anche legata a interventi oggettivi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. Per "giusta causa" di revoca dell'incarico di OdV si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico, quale l'omessa redazione della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta;

- 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 Manucor 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 all'esame e presa d'atto da parte del Consiglio di Amministrazione;
- nel caso di membro esterno, gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino l'indipendenza e autonomia;
- il venir meno di anche uno solo dei requisititi di eleggibilità.

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

L'OdV si dota di un proprio Regolamento di funzionamento, approvandone i contenuti e presentandolo al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile successiva alla nomina.

4.3 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione 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 giovarsi, 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 dipartimenti di Manucor, 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 - con frequenza temporale e modalità predeterminata dal proprio 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 Manucor – 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 Consiglio di Amministrazione;

- 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'ente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti che si dovessero rendere necessari in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto della Manucor 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 estenderanno 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 (sindaco unico, collegio sindacale, società di revisione), quando nominati, 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 Consiglio di Amministrazione;
- 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 Consiglio di Amministrazione 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 Consiglio di Amministrazione nella riunione immediatamente successiva;
- segnalare tempestivamente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Manucor;
- 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 e un piano delle attività previste per l'anno successivo, da presentare al Consiglio di Amministrazione;
ii) immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (a esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ecc.) e in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza, da presentare al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Gli incontri con Manucor 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 (a esempio: informazioni relative a nuove assunzioni di personale o utilizzo di risorse finanziarie per l'acquisto di beni o servizi o altre attività, 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 Decreto e che possano coinvolgere Manucor;
- 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 o 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.

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 illeciti, rilevanti ai sensi del Decreto o posti in essere in violazione del Modello, del Codice o di altri protocolli aziendali disciplinanti attività sensibili, di cui si sia venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.
Per quanto concerne consulenti o collaboratori esterni, ecc., deve essere contrattualmente previsto un obbligo di informativa immediata a loro carico nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Manucor 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 medesimo e dal Codice, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, attraverso più canali di comunicazione tra loro alternativi e 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.

<u>Contenuto delle segnalazioni</u>
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:

- <u>Oggetto</u>: 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.
- <u>Segnalato</u>: 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, chi viola le misure di tutela del segnalante e i segnalanti che con dolo o colpa grave riportano fatti poi rivelatisi infondati.

I canali previsti sono i seguenti:

Posta ordinaria: Sulla busta, oltre all'indicazione Avv. Francesco Fiore, presidente dell'Organismo di Vigilanza di Manucor S.p.A., via Cino del Duca n. 5, 20121 Milano, dovrà essere chiaramente indicata la dicitura "*Strettamente confidenziale. Informativa da dipendente"*, ciò al fine di garantire la massima riservatezza.

Casella di posta elettronica: OdV@manucor.com

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

Trattamento delle segnalazioni

Come indicato in precedenza, 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[28].

Ai fini di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza raccoglie e conserva le segnalazioni ricevute in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo) accessibile solo a quest'ultimo. 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.

[28] Si evidenzia che i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento GDPR (679/2016) non possono essere esercitati con richiesta al titolare del trattamento, qualora dall'esercizio di tali diritti possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del dipendente che segnala, ai sensi della legge 30 novembre 2017, n. 179, l'illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio.

CAPITOLO 6

PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1 Premessa

Manucor, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e 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 Manucor.

Manucor, 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 Manucor;
- ribadire che Manucor non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui Manucor fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui Manucor 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 conoscenza e 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, Manucor promuove verso ogni dipendente, ovvero sia personale dirigente/personale con funzioni direttive, sia non dirigente, e 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 Modello e il Codice sono messi a disposizione dei dipendenti (compresi i nuovi assunti) e dei collaboratori esterni sul sito internet della Società (https://www.manucor.com/legal/)
Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza di Manucor 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 Manucor, 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.

La Società continuerà a inserire nei contratti dalla stessa negoziati e conclusi 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, 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 a 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 Manucor, 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 il Consiglio di Amministrazione, il quale comminerà 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 il compito di valutare l'adeguatezza del sistema disciplinare ai requisiti stabiliti dal Decreto.

L'OdV inoltre cura, di concerto con i membri del Consiglio di Amministrazione, 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 impiegati e quadri

Ai dipendenti della Società inquadrati come impiegati e quadri si applica il CCNL per i dipendenti delle industrie della gomma, cavi elettrici ed affini e delle materie plastiche.

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; inoltre anche le sanzioni erogabili rientrano tra quelle previste dal CCNL, nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.
La sanzioni ivi previste sono: richiamo verbale, ammonizione scritta, multa non superiore all'importo corrispondente a tre ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni di effettivo lavoro, licenziamento.
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.

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

I dirigenti di Manucor, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare, sia di far rispettare ai propri collaboratori, le prescrizioni contenute nel Modello. 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 del 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 all'adempimento degli obblighi di cui al Modello, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficace il Modello con conseguente potenziale pericolo per Manucor alla irrogazione di sanzioni di cui al Decreto;
- non provveda a segnalare all'OdV criticità inerenti allo 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 Manucor 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 (ove nominati)

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più amministratori e/o sindaci (ove nominati), l'OdV informerà il Presidente del CdA, ove non direttamente coinvolto, il quale conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto, prenderà gli opportuni provvedimenti ivi inclusa, se del caso, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee.
In caso di violazione del Modello da parte del Presidente del CdA, l'OdV potrà richiedere direttamente la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare i provvedimenti più idonei.

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 Manucor di comportamenti in contrasto con i precetti contenuti nel Decreto, nel Modello o nel 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 e 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 Manucor 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 Manucor 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. 6, comma 2-bis, lett. d), del Decreto, le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano anche 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'art. 2103 c.c., 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 la

Società. 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 cadenze 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 Manucor 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 e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

8.2 Aggiornamento e adeguamento

Il Consiglio di Amministrazione 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 Manucor 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 Consiglio di Amministrazione in questo ambito è esclusiva.

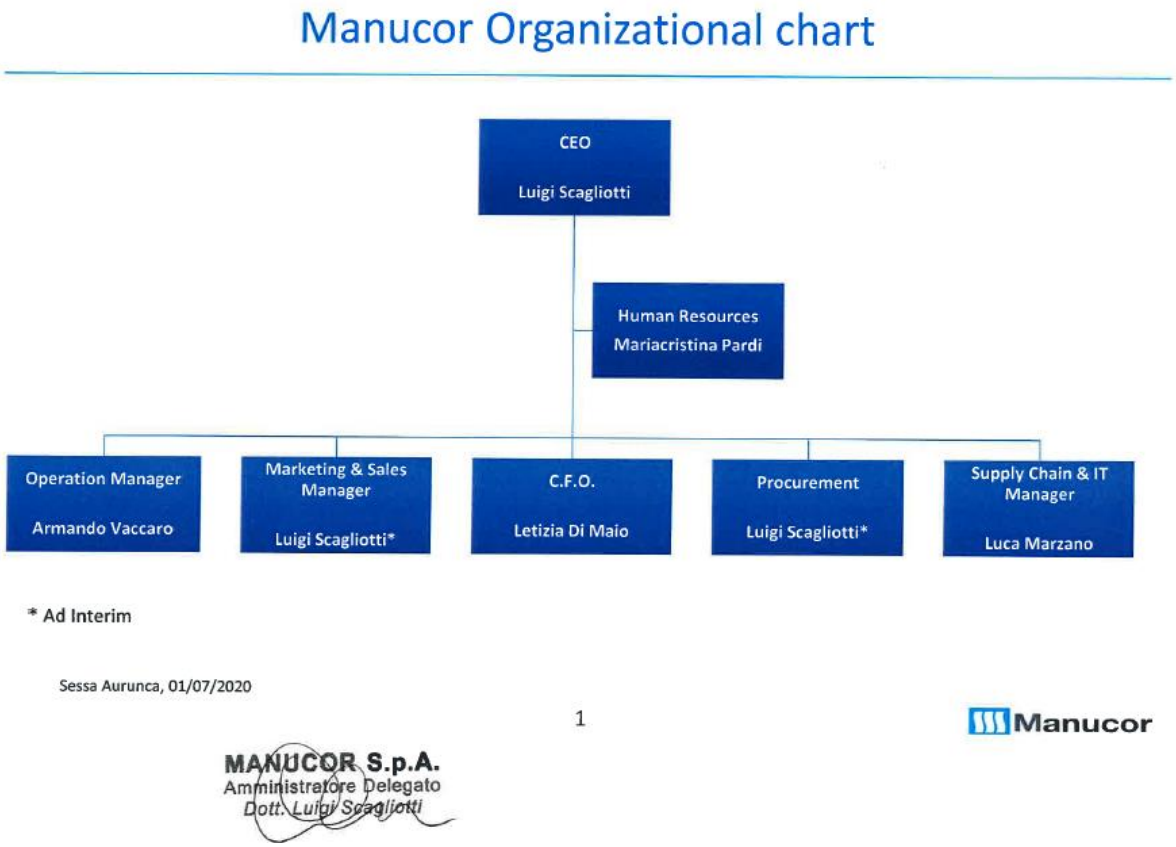
Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'OdV, il quale, a sua volta, provvederà, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno di Manucor.

L'OdV provvederà, altresì, mediante apposita relazione, a informare il Consiglio di Amministrazione 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 al Consiglio di Amministrazione. 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 Presidente del CdA 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 a elementi e informazioni che non incidono sui contenuti sostanziali delle Parti Speciali del Modello e/o che derivano da atti deliberati dagli organi di Manucor (come ad esempio

modifiche statutarie, 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

Viene allegato il Codice Etico.

CODICE ETICO PDF - ultima versione.pdf

LE PARTI SPECIALI DEL MODELLO

1 LE ATTIVITÀ SENSIBILI E 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 alle macro-categorie di reato potenzialmente a rischio, si procede all'individuazione delle Attività Sensibili, dei relativi *process owners*, dei reati commettibili e dei controlli preventivi da applicarsi.

Al riguardo il sistema dei controlli, perfezionato da Manucor anche sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee Guida, 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**: (tenuto conto delle dimensioni dell'azienda) preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei a 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 le *policy*, i regolamenti, nonché le procedure di Manucor.
- **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 Manucor.
- **Tracciabilità**:
  - ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere 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, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

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 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**[29]: 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[30] mediante l'utilizzo di documenti falsi o il rilascio di dichiarazioni attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- **frode nelle pubbliche forniture[31]:** il reato punisce coloro che commettono frode nell'esecuzione di contratti di fornitura o nell'adempimento di altri obblighi contrattuali derivanti da un contratto di fornitura concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, facendo mancare, in tutto o in parte, cose od opere, che siano necessarie a uno stabilimento pubblico o ad un pubblico servizio;
- **frode negli aiuti comunitari nel settore agricolo[32]**: il reato si configura laddove chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegua indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;
- **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche[33]:** percezione indebita di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario mediante artifizi 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**[34]: l'impiego di artifizi 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[35]:** 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**[36], 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;

[29] Art. 316-bis c.p.
[30] Art. 316-ter c.p.
[31] Art. 356 c.p.
[32] Art. 2 Legge 898/1986
[33] Art. 640-bis c.p.
[34] Art. 640, comma 2, n. 1 c.p.
[35] Art. 640-ter c.p.
[36] Art. 317 c.p.

- **corruzione per l'esercizio della funzione**[37], 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**[38], 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**[39]**:** in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi di chi riceva (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**[40]**:** 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**[41]: 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**[42];
- **abuso di ufficio**[43]: Il reato si configura quanto un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico sevizio, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto;
- **peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi dell'Unione Europea e di funzionari dell'Unione europea e di Stati esteri**[44]: l'ipotesi prevista dal legislatore è quella dei reati contemplati in rubrica commessi nei confronti di funzionari esteri;
- **traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)**[45]: tale fattispecie si configura nel caso in cui un soggetto, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

[37] Art. 318 e 320 c.p.
[38] Art. 319 e 320 c.p.
[39] Art. 319-ter c.p.
[40] Art. 319-quater c.p.
[41] Art. 322 c.p.
[42] art. 314 c.p.
[43] art. 323 c.p.
[44] Art. 322-bis c.p.
[45] Art. 346-bis c.p.

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 sono incaricati di un *pubblico servizio*;
- per "funzione pubblica" si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi che attengono alla funzione legislativa (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 Manucor ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate e i processi che potrebbero essere considerati "strumentali" alla commissione dei reati c.d. "presupposto".

I **Processi strumentali** relativi alla commissione del reato di cui alla presente sezione sono:

- Acquisto di beni e servizi (Ciclo Passivo);
- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Omaggi e note spese;
- Gestione retribuzione variabile.

Per l'individuazione dei protocolli di controllo nell'ambito dei suindicati processi strumentali si rinvia all'apposita Parte Speciale I.

Qui di seguito sono elencate: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettibili; iv) i protocolli specifici di prevenzione.

Gestione delle verifiche/ispezioni: si tratta della gestione dei rapporti con esponenti di pubbliche autorità o enti pubblici nell'ambito di ispezioni o verifiche eseguite da autorità pubbliche presso la Società.

- **Principali Soggetti, Funzioni e soggetti coinvolti:**
  Soggetti muniti di apposita procura

- **Reati ipotizzabili:**
  - Concussione (art. 317 c.p.)
  - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
  - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
  - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 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.)
  - Truffa aggravata a danno di un ente pubblico (art. 640 c.p.)

- **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire i seguenti 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);
- chiara definizione dei ruoli e dei compiti delle funzioni/unità organizzative responsabili;
- adottare procedure che disciplinino le modalità di partecipazioni da parte dei soggetti incaricati, alle ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e le modalità di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici durante le ispezioni/controlli;
- 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 redatti e 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;
- 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 Manucor 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;
- verificare che tutti i consulenti, i *partner* e i collaboratori, eventualmente impiegati durante il processo di verifica/ispezione siano scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura aziendale e rispondano a requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;

- verificare che tutti gli incarichi di consulenza siano stipulati per iscritto con indicazione, in particolare, del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo e del contenuto della prestazione;
- inserimento in tutti i contratti di consulenza di una clausola che impone al *partner* di rispettare il Modello della Società, i principi di cui al Decreto, nonché le previsioni del Codice Etico, riservando alla Società la facoltà di risolvere il rapporto contrattuale qualora il *partner*/consulente violi tali norme o *policy*;
- inviare su base trimestrale all'OdV un report sugli incontri con esponenti della PA e su ispezioni/verifiche effettuate.

Gestione delle attività di Import-Export e formalità doganali: si tratta della gestione delle esportazioni e importazioni dei prodotti di Manucor.

➢ **Principali Soggetti, Funzioni e soggetti coinvolti:**
Supply Chain & IT Manager, Finance & Administration

➢ **Reati ipotizzabili:**
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 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 i seguenti protocolli:
- verificare che ogni operazione connessa all'attività sensibile in esame sia disciplinata sempre da un contratto scritto con indicazione specifica dell'oggetto e della relativa finalità;
- inserire in tutti i contratti per le attività di *Import-Export* una clausola che impone di rispettare il Modello della Società, principi di cui al Decreto, nonché le previsioni del Codice Etico, riservando alla Società la facoltà di risolvere il rapporto contrattuale qualora il fornitore violi tali norme o *policy*;
- conservare, a opera del responsabile della funzione coinvolta, la documentazione relativa all'attività sensibile in esame, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Gestione del contenzioso: si tratta di tutte le operazioni riguardanti la gestione del contenzioso giudiziario e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite professionisti esterni.

➢ **Principali Soggetti, Funzioni e soggetti coinvolti:**
Finance & Administration e Amministratore delegato

➢ **Reati ipotizzabili:**

- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (art. 377-*bis* c.p.)

➢ **Protocolli**

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

- identificare un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- prevedere un flusso informativo periodico, almeno trimestrale, verso l'OdV avente a oggetto la situazione dei procedimenti e dei contenziosi nei quali la Società è coinvolta e che sono rilevanti ai fini del Decreto;
- avere evidenza documentale e tracciabilità delle decisioni adottate in materia di gestione del contenzioso, incluso quello in materia lavoristica e indicazione delle ragioni per le quali la Società addiviene o rinuncia a una transazione;
- prevedere una chiara segregazione delle funzioni tra il soggetto interno incaricato di verificare l'effettività dei crediti e quello deputato ad adottare le decisioni concernenti la gestione dei crediti medesimi per conto della Società (stralci e emissione note di credito);
- conservare, a opera del responsabile della funzione coinvolta, la documentazione relativa all'attività sensibile in esame, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- verificare che tutti i consulenti (es. legali) siano scelti secondo la specifica procedura aziendale, nel rispetto della normativa applicabile, con metodi trasparenti e rispondano a requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- verificare che tutti gli incarichi di consulenza siano stipulati per iscritto con indicazione, in particolare per le consulenze, del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo e del contenuto della prestazione;
- verificare che non vengano corrisposti compensi a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e con riferimento alle condizioni e alle prassi esistenti sul mercato;
- inserire in tutti i contratti di consulenza o mandati di una clausola che impone al *partner*/consulente di rispettare il Modello della Società, i principi di cui al Decreto, nonché le previsioni del Codice Etico, riservando alla Società la facoltà di risolvere il rapporto contrattuale qualora il *partner*/consulente violi tali norme o *policy*.

Gestione e amministrazione del personale: si tratta delle attività connesse alla selezione, assunzione e cessazione del rapporto.

Gestione adempimenti connessi al personale: si tratta di adempimenti per fini previdenziali, assistenziali e infortunistici.

- **Principali Soggetti, Funzioni e soggetti coinvolti:**
  Responsabile *HR*, Consulenti esterni (Studio Paghe), Ufficio Amministrativo

- **Reati ipotizzabili:**
  - Concussione
  - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
  - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
  - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
  - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
  - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.)

- **Protocolli**

Con riferimento a tali aree sensibili, è necessario seguire i seguenti protocolli:

- definire in maniera chiara i ruoli e i compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione dei dipendenti e collaboratori;
- archiviare tutti i *curricula* ricevuti e la documentazione concernente i colloqui effettuati e le relative valutazioni;
- formalizzare le ragioni per le quali è stato scelto un determinato candidato;
- formalizzare i criteri utilizzati per determinare il corrispettivo economico del personale, nonché le ragioni per le quali si è scelto eventualmente di discostarsi dal corrispettivo normalmente applicato;
- inserire nei contratti di lavoro della clausola di impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico;
- divieto di assumere alle dipendenze della Società *ex* impiegati della Pubblica Amministrazione, dello Stato o dell'Unione Europea se non nel rispetto di quanto previsto dalla normativa applicabile;
- verificare i possibili conflitti esistenti tra il candidato e la Società e compilazione di un'autodichiarazione con la quale il candidato medesimo attesti l'inesistenza di rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- inviare o all'OdV di *report* periodici sulle assunzioni, contenenti sia le modalità di selezione dei candidati utilizzate sia eventuali eccezioni/deroghe alle regole *standard*;
- per gli adempimenti di carattere previdenziale, assistenziale ecc., prevedere una chiara segregazione di funzioni tra il soggetto incaricato di predisporre la documentazione da trasmettere e quello incaricato di effettuare i controlli sulla veridicità, completezza e accuratezza dei dati trasmessi (e di corrispondenza tra gli importi oggetto del pagamento e la relativa documentazione giustificativa); soluzioni diverse dovranno essere condivise con l'OdV;
- obbligo di evidenza documentale dei controlli svolti sui dati da trasmettere alla Pubblica Amministrazione (direttamente o tramite consulenti esterni);
- archiviazione dei documenti trasmessi alla Pubblica Amministrazione e/o sulla cui base sono stati eseguiti i pagamenti connessi ad adempimenti relativi al personale.

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.

e 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 e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale e/o successivamente adottati/implementati dalla Società.

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;
- ricorrere a forme di contribuzioni che, sotto veste di spese di rappresentanza, ospitalità, incarichi, consulenze, sponsorizzazioni, donazioni, configurino, invece, forme di doni o regalie verso pubblici funzionari/incaricati di pubblico servizio, loro familiari, ovvero enti e autorità pubbliche;
- 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 ai precedenti punti;
- riconoscere compensi o effettuare prestazioni in favore di consulenti, fornitori, clienti e/o terzi in genere che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prassi vigenti in ambito locale;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite, è tenuto a darne comunicazione all'OdV, che ne valuta la correttezza e provvede a far notificare a chi ha elargito tali omaggi la politica di Manucor in materia;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero al fine di poter accedere ad ammortizzatori sociali o a detrazioni fiscali;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali, regionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste all'interno di Manucor.

3.1 Il Sistema di Deleghe

Per questa particolare area è di fondamentale importanza che il sistema di deleghe della Società corrisponda ai seguenti requisiti fondamentali:

- è responsabilità del *manager* della funzione/unità organizzativa interessata 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 deve indicare:
  - 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 IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

1 Delitti in materia di violazione del diritto di autore

La Legge 23 luglio 2009 n. 99 "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia", ha introdotto nel corpo del Decreto, tra le altre, le fattispecie di reato dei 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 Manucor ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate.
Qui di seguito sono elencate: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettibili; iv) i protocolli specifici di prevenzione.

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

- **<u>Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:</u>**
  Tutte le funzioni societarie e *IT*

- **<u>Reati ipotizzabili:</u>**
  - Reati in materia di *software* e banche dati (art. 171-*bis* Legge 633/1941).

- **<u>Protocolli</u>**

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

- prevedere meccanismi di controllo e strumenti di protezione dei mezzi di comunicazione aziendali e dei sistemi informatici;
- divieto di installazione di programmi, che non siano stati acquisiti a livello centralizzato, salvo autorizzazione scritta;
- verificare che tutti i supporti informatici da smaltire siano preventivamente e opportunamente resi illeggibili onde evitare la diffusione di programmi e/o banche dati protetti;
- inserire nei contratti di fornitura di prodotti *IT* di una clausola di rispetto del Modello e del Codice Etico.

3 Principi generali di comportamento

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare i principi dettati dal Codice e le procedure operative, i Destinatari dovranno osservare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.
La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

Più in particolare, **<u>è fatto obbligo di</u>**:

- svolgere attività di controllo sul corretto utilizzo delle risorse informatiche;
- utilizzare solo *software* con licenza d'uso e nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima.

Inoltre, **è fatto divieto di**:
- 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;
- 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);
- al fine di trarne profitto, riprodurre su supporti non contrassegnati SIAE, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca dati.

I suindicati obblighi e divieti vanno integralmente osservati anche in periodi nei quali i Destinatari hanno la possibilità o devono, in forza di misure restrittive emanate da autorità competenti, operare in modalità *smart working* ovvero non presso la sede della Società.
Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice, nonché le eventuali *policy*, regolamenti e procedure di maggiore tutela previste da Manucor.

PARTE SPECIALE "C" 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 il nuovo 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 a 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 specifico, finalizzato a "conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto", ma non 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.)**;
- **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.):** violazione dell'obbligo 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 a 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 o 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 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 Manucor ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate e i processi che potrebbero essere considerati "strumentali" alla commissione dei reati c.d. "presupposto".

I **Processi strumentali** relativi alla commissione del reato di cui alla presente sezione sono:

- Acquisto di beni e servizi (Ciclo Passivo);
- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Selezione e assunzione personale;
- Omaggi e note spese;
- Gestione retribuzione variabile.

Per l'individuazione dei protocolli di controllo per tali processi si rinvia all'apposita Parte Speciale I.

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

Attività Sensibili – Reati societari

Predisposizione delle comunicazioni e delle scritture contabili (tenuta della contabilità, predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere):

si tratta dell'insieme di attività relative alla contabilità e registrazione dei dati finanziari e alla redazione dei bilanci di Manucor.

- **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**
  Finance & Administration, Ufficio Acquisti, *CFO*, Amministratore Delegato, Tesoreria, *IT Manager*

- **Reati ipotizzabili:**
  - False comunicazioni sociali (art. 2621-2621-*bis* c.c.)
  - 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.)
  - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

- **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile, Manucor ha adottato/sta adottando i seguenti protocolli:

- la Società opera in conformità ai principi contabili nazionali e sono indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire nonché i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle funzioni responsabili;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa sono effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza; inoltre, per ogni operazione contabile è prevista la conservazione di un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta (sia che si riferisca a operazioni attive che passive) in modo da consentire: (i) l'agevole registrazione contabile, (ii) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e (iii) la ricostruzione accurata dell'operazione;
- i responsabili delle diverse funzioni devono fornire alla funzione competente le informazioni loro richieste in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possano fornire tale attestazione;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvengono esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati;
- adozione di misure idonee ad assicurare che, qualora siano formulate richieste, da chiunque provenienti, di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati, ne venga data tempestiva informativa al Consiglio di Amministrazione e all'OdV;
- organizzazione di incontri e/o scambi di informazioni periodici con gli eventuali

consulenti contabili, fiscali, etc., al fine di verificarne la regolare e costante professionalità nella gestione del servizio e nella redazione dei documenti contabili;

- previsione di regole formalizzate relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari dalla loro formazione ed eventuale approvazione del CdA al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione;
- l'accesso ai sistemi informatici aziendali è consentito unicamente ai soggetti autorizzati e mediante utilizzo di *password*;
- verifica periodica della "tenuta" delle misure di sicurezza (informatiche e organizzative) presenti al fine di impedire l'accesso non autorizzato ai dati contabili e la possibilità di trasferire gli stessi su supporti esterni;
- obbligo a carico di chiunque venga a conoscenza di eventuali situazioni anomale nel funzionamento del sistema informatico di supporto alla produzione contabile di segnalarle tempestivamente al proprio responsabile, il quale, se valuta fondata l'anomalia, dovrà informarne tempestivamente l'OdV;
- prevedere periodiche riunioni dell'organo amministrativo finalizzate a verificare l'adeguatezza dell'assetto amministrativo, contabile, dell'equilibrio economico e finanziario nonché l'andamento della gestione della Società, così da intercettare situazioni di crisi;
- verifica periodica del corretto funzionamento dei piani di *business continuity* e di *disaster recovery* volti a garantire la conservazione dei dati e delle informazioni relative all'attività d'impresa svolta e al ripristino delle normali funzioni dei sistemi informatici di supporto a seguito di guasti che ne compromettano la funzionalità;
- verifica che tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione siano completi e messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione.

Gestione dei rapporti con la Società di revisione e con gli altri organi sociali, nonché la redazione, la tenuta e la conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo: si tratta dei rapporti con la società di revisione e con gli altri organi sociali con riferimento alle attività che possono essere da questi esercitate in virtù di quanto previsto dalla legge.

- **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**
  Finance & Administration, Accounting & Tax Manager, CFO

- **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, Manucor ha adottato/sta adottando i seguenti protocolli:

- chiara segregazione dei ruoli tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire alla Società di Revisione e chi ne autorizza l'invio;
- definizione con chiarezza ruoli e compiti dei soggetti responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile (es. raccolta o fornitura delle informazioni da inviare alla Società di Revisione, controllo in merito alla correttezza della documentazione/informazioni raccolte);
- selezione della Società di Revisione con metodi trasparenti;
- eventuale organizzazione di una o più riunioni, con relativa stesura di verbale, tra la Società di Revisione e l'OdV – prima delle riunioni del Consiglio di Amministrazione 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;
- obbligo di documentazione e archiviazione dei principali rapporti con la Società di Revisione, così come eventuali richieste di documentazione o rilievi.

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, e 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 e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, in qualsiasi forma 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 o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli 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'espresso 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 all'elaborazione contabile, redazione e formazione del bilancio d'esercizio di Manucor nonché degli altri documenti richiesti dalla normativa di settore;
- 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;

Inoltre, si rendono necessari i seguenti presidi integrativi:

- attivazione di un programma di formazione del personale interessato sui reati societari;
- previsione di riunioni periodiche tra le funzioni preposte al controllo della Società e l'OdV per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria;
- trasmissione alle funzioni deputate al controllo della Società, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni degli Organi Sociali o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice, nonché le eventuali *policy*, regolamenti, procedure di maggiore tutela previste all'interno di Manucor.

Corruzione tra Privati

Divieti

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto - a carico degli esponenti aziendali, in via diretta, e a carico dei collaboratori esterni e *partner*, tramite apposite clausole contrattuali - di:

- dare o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità a favore di amministratori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori 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 o 2635-*bis* c.c., possano potenzialmente diventarle;
- 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.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:
- effettuare prestazioni in favore di consulenti, *partner* e collaboratori in generale che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, o in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (a esempio la promessa di assunzione) a favore dei soggetti di cui all'art. 2635 c.c.

Doveri
Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:
- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti e approvati da due soggetti diversi;
- gli esponenti aziendali non devono accettare o sollecitare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore 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 se non nei limiti del modico valore. In ogni caso, tali spese devono sempre essere autorizzate, documentate e nel rispetto dei limiti di *budget*; inoltre, chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite, è tenuto a darne comunicazione all'OdV, che ne valuta la correttezza e provvede a far notificare a chi ha elargito tali omaggi la politica di Manucor in materia;
- 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.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice, nonché le eventuali *policy*, regolamenti, procedure di maggiore tutela previste all'interno di Manucor.

PARTE SPECIALE "D"
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[46] ha introdotto l'art. 25 *septies* nel Decreto. In forza di tale norma, l'ente è responsabile per le fattispecie di:

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

laddove il reato di omicidio colposo sia stato commesso 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.

Sotto il profilo soggettivo, l'omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti dovranno essere realizzati mediante colpa: tale profilo di imputazione soggettiva può essere generico (violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale in base a norme di esperienza imperniate sui parametri della diligenza, prudenza e perizia) o specifico (violazione di regole di condotta previste da leggi o regolamenti). In ciò vi è una profonda differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal Decreto, tutte punite a titolo di dolo (a eccezione del reato *ex* art. 452-*quinques* c.p. richiamato dall'art. 25-*undecies* del Decreto): in tali casi è necessario che il soggetto agisca rappresentandosi e volendo la realizzazione dell'evento - conseguenza della propria

[46] Pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 10 agosto 2007, n. 185, ed entrata in vigore il 25 agosto 2007.

condotta delittuosa, non essendo sufficiente un comportamento imprudente o imperito in relazione alla stessa.
Ai sensi del Decreto, la condotta lesiva dell'agente che integra i reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche concernenti la tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Ai fini dell'implementazione del Modello è necessario comunque considerare che:

- il rispetto degli *standard* minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto;
- è necessario garantire l'adozione di *standard* di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base alla migliore tecnica e scienza conosciute, secondo le particolarità del lavoro;
- non esclude tutte le responsabilità in capo alla persona fisica o all'ente il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all'evento, quando quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. La responsabilità è esclusa solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità o dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

Sotto il profilo dei soggetti tutelati, le norme antinfortunistiche non tutelano solo i dipendenti, ma tutte le persone che legittimamente si introducono nei locali aziendali.
Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere queste tipologie di reato coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono attività sensibili in materia. A es.:

- il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria e altrui salute e sicurezza;
- l'RSPP, al quale compete il compito di coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- il datore di lavoro, quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione.

2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare

L'analisi dei processi aziendali di Manucor ha consentito di individuare le attività, la cui omissione o inefficace attuazione potrebbero potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto.

Qui di seguito sono elencate: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettibili; iv) i protocolli specifici di prevenzione.

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"), Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ("RLS"), Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ("RSPP"), Medico Competente.

- **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**
  Datore di Lavoro, Delegato del Datore di Lavoro, RLS, RSPP, Medico Competente

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

- **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile, la Società sta implementando i seguenti protocolli:

- definizione 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 relativa comunicazione al CdA e all'OdV della struttura organizzativa deputata al presidio della sicurezza sul lavoro, così come ogni sua successiva modificazione;
- una chiara identificazione del DL e, in caso di deleghe, relativa formalizzazione secondo i requisiti prescritti dall'art. 16 del D.Lgs. 81/2008. Il sistema delle deleghe deve essere documentato e tracciabile;
- attribuzione degli incarichi di RSPP, Medico competente; tali ruoli vengono 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 la Società: (i) verifica costantemente l'esistenza dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia; (ii) effettua un *assessment* sul personale per comprenderne le capacità e le disponibilità temporali al fine di ricoprire tali specifici ruoli; (iii) prevede una formale designazione e attribuzione degli incarichi; e (iv) assicura la tracciabilità della formale accettazione degli incarichi conferiti;
- verifica, 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 Modello e nella presente Parte Speciale e disciplinino le conseguenze derivanti dalle 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:**

Datore di Lavoro, *Site and Operation Manager* (Delegato del Datore di Lavoro), RLS, RSPP, Medico Competente, Consulenti esterni

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

- **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile, la Società sta implementando i seguenti protocolli:

- chiara definizione dei 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;
- individuazione delle mansioni dei lavoratori;
- definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti;
- redazione del DVR secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge; esso contiene: (i) il procedimento di valutazione, con la specifica dei criteri adottati e i nominativi dei soggetti che hanno partecipato alla valutazione; (ii) l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e degli eventuali 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 e addestramento;
- tempestivo aggiornamento del 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;
- trasmissione del DVR all'OdV e obbligo di informativa a quest'ultimo in presenza di aggiornamenti;
- in relazione alle attività di pulizia e manutenzione degli uffici di Manucor, predisposizione di un DUVRI o evidenza della non necessità di tale documento a causa della mancanza di interferenze.

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:**

Datore di Lavoro, RSPP, Delegato del Datore di Lavoro, RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza), Lavoratori incaricati della gestione dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e primo soccorso, Consulenti esterni

- **Reati ipotizzabili:**

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

- **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile, la Società sta implementando i seguenti protocolli:

- Definizione di piani e periodiche sessioni formative e informative finalizzate a rendere note e diffuse le procedure di sicurezza sia di tipo gestionale che operativo;
- revisione della procedura di sicurezza eventualmente violata qualora si verifichino incidenti o quasi-incidenti o si concretizzino situazioni di emergenza;
- manutenzioni preventive e programmate di tutti gli impianti, gli ambienti di lavoro garantendo la funzionalità di tutti i dispositivi di sicurezza e allarme;
- organizzazione delle modalità di gestione delle emergenze e delle evacuazioni effettuando anche le opportune simulazioni;
- 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, Medico Competente), ciascuno nel rispetto dei propri ruoli 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 periodicamente 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 Manucor. 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) sovraintende 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 inidoneità 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 alla valutazione dei rischi e alle relative misure di prevenzione;
- il RSPP si riunisce almeno annualmente con l'RLS, il medico competente e il DL o un suo rappresentante ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008. 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.

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, in particolare, degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro;
- 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.

Divieti

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

- 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 e immediato.

Obblighi

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

- osservare quanto previsto dal DVR e da ogni altro protocollo di sicurezza, documento o procedura correlata;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, le deficienze dei mezzi dispositivi di cui al punto che precede, 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 contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione;
- rispettare le prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza nonché i contenuti delle procedure di sicurezza emergenza trasmesse dal RSPP anche attraverso la formazione di aula.

PARTE SPECIALE "E"
REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE, AUTORICICLAGGIO

1 Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio

Il Decreto Legislativo del 16 novembre 2007[47] ha introdotto nell'ambito di applicazione del Decreto le ipotesi previste dagli articoli 648 c.p. (Ricettazione), 648-*bis* c.p. (Riciclaggio) e 648-*ter* c.p. (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa). Con tali norme il Legislatore mira a 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 di un bene giuridico quale il patrimonio (in quanto si tratta di norme finalizzate a impedire ogni incremento economico ottenuto con beni di provenienza delittuosa) e di un bene giuridico quale l'amministrazione della giustizia (in quanto, in ogni caso, i beni di provenienza illecita, tramite 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. risiedono essenzialmente nella condotta (elemento materiale) e nel dolo (generico o specifico, elemento soggettivo).
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: si tratta di una fattispecie di reato a dolo generico;
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa: si tratta di una 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").
La normativa, in costante evoluzione, prevede limitazioni all'uso e al trasferimento del denaro contante, obblighi di identificazione dei clienti, di registrazione a carico degli

[47] In attuazione della direttiva 2005/60/CE del 26 ottobre 2005, della direttiva 2006/70/CE del 1° agosto 2006.

intermediari finanziari e di denuncia delle operazioni sospette, oltre che regole operative per la prevenzione delle attività criminose.
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 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 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 e 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 artificiosi 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 e 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 a 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.
Per quanto riguarda l'elemento soggettivo, il delitto è punibile a titolo di dolo generico, che consiste nella coscienza e volontà 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, attualmente, non ricompreso nell'ambito di applicazione del Decreto.

2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare

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

I processi strumentali relativi alla commissione del reato di cui alla presente sezione sono i seguenti:
- Gestione dei fornitori;
- Gestione del denaro contante;
- Contratti e flussi finanziari infragruppo.

Per l'individuazione dei protocolli di controllo per tali processi si rinvia all'apposita Parte Speciale I.

Qui di seguito sono elencate: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettibili; iv) i protocolli specifici di prevenzione.

Contratti e flussi finanziari infragruppo: si tratta di tutte le attività legate ai rapporti con le società appartenenti al gruppo Manucor.

- Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:
  Administration & Finance, Amministratore Delegato

- **<u>Reati ipotizzabili:</u>**
  - 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.)

➢ **<u>Protocolli</u>**

Con riferimento a tale area sensibile, la Società sta implementando i seguenti protocolli:

- valutazione, nell'ambito di una formale riunione del Consiglio di Amministrazione, delle finalità, profittabilità e interesse della Società all'esecuzione di una transazione infragruppo;
- formalizzazione delle condizioni i termini contrattuali che regolano i rapporti e le transazioni tra società appartenenti al medesimo gruppo; in dettaglio, per ciascuna operazione infragruppo viene 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, tasso di interesse) o quanto meno del criterio di determinazione del relativo corrispettivo;
  - ✓ la durata del contratto.
- garanzia 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;
- rispetto dei seguenti protocolli operativi:
  - ✓ una copia del contratto sottoscritta in originale dalle parti viene adeguatamente archiviata e conservata presso la sede della Società;
  - ✓ le prestazioni oggetto del contratto sono effettivamente adempiute dalle diverse parti coinvolte secondo le modalità, i termini e le condizioni concordate;
  - ✓ viene conservata, a cura del responsabile interessato, adeguata traccia documentale degli acquisti o delle vendite, dei servizi resi o acquisiti (con archiviazione dei relativi documenti, presso la sede della Società);
  - ✓ i pagamenti eseguiti o ricevuti a titolo di corrispettivo sono conformi: (i) alle vendite/servizi effettivamente resi/ricevuti nonché (ii) alle pattuizioni contenute nel relativo contratto;
  - ✓ tutti i pagamenti vengono effettuati dietro emissione di fattura o documento equipollente, ove richiesto dalla legge; la registrazione delle fatture avviene solo dopo che sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza dell'operazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura; in mancanza di specifica documentazione di supporto la registrazione della fattura avviene solo a fronte di adeguato memo redatto e firmato dalla funzione richiedente che specifichi le motivazioni della mancanza della documentazione stessa;
  - ✓ tutti i pagamenti vengono regolarmente contabilizzati conformemente alle disposizioni di legge applicabili;
- esecuzione di periodiche riconciliazioni tramite il sistema SAP.

Gestione dei fornitori: si tratta del processo di acquisizione delle informazioni sui fornitori in modo da valutarne la meritevolezza, l'affidabilità e la credibilità.

- **<u>Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:</u>**
  Ufficio Acquisti/*Procurement*, *Finance & Administration*, Amministratore Delegato, Direttore o Responsabile funzione richiedente

- **<u>Reati ipotizzabili:</u>**
  - 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.)

- **<u>Protocolli</u>**

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

- selezionare e valutare i fornitori secondo le procedure interne adottate;
- eseguire periodiche attività di audit sui fornitori finalizzate a verificare, in particolare, che ciascun fornitore ed i suoi legali rappresentanti non siano coinvolti in procedimenti giudiziari per reati previsti dal D.lgs. 231/2001;
- procedere ad una tempestiva segnalazione all'OdV da parte delle funzioni responsabili nei casi in cui:
  - ✓ il fornitore si rifiuti o si mostri 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 rifiuti di o sollevi obiezioni a fornire il numero del conto sul quale il pagamento è stato o sarà accreditato;
  - ✓ il fornitore fornisca informazioni palesemente inesatte o incomplete, tali da manifestare l'intento di occultare informazioni essenziali;
  - ✓ il fornitore usi documenti identificativi che sembrano essere contraffatti;
  - ✓ il fornitore ricorra ai servizi di un prestanome senza plausibili giustificazioni.

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

- **<u>Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:</u>**
  CdA

- **<u>Reati ipotizzabili:</u>**
  - 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.)

➢ **<u>Protocolli</u>**

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

- valutare sempre, nell'ambito di una formale riunione del consiglio di amministrazione, le finalità, la profittabilità e l'interesse della Società alla esecuzione di un'operazione straordinaria;
- prevedere la trasmissione di dati e informazioni relative a operazioni straordinarie (acquisizione, fusioni, scissioni, etc.) all'OdV, attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi anche con riferimento alla movimentazione in entrata e uscita di liquidità al fine di verificare, a esempio, l'esistenza di alcuni indicatori di anomalia, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
  - ✓ compimento di operazioni finanziate con pagamenti internazionali, in particolare da paesi esteri noti come centri *off-shore* o caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o del segreto bancario ovvero indicati dal GAFI come non cooperativi;
  - ✓ 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 lo stesso;
  - ✓ invio e ricezione di denaro a/da numerose e ricorrenti controparti all'estero in località non geograficamente distanti;
  - ✓ 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;
  - ✓ operazioni inerenti alla costituzione e il trasferimento di diritti reali su immobili, effettuate con mezzi di pagamento provenienti dai predetti paesi;
  - ✓ ricerca di finanziamenti sulla base di garanzie, anche rappresentate da titoli o certificati, attestanti l'esistenza di cospicui depositi presso banche estere, specie se tali depositi o finanziamenti sono intrattenuti presso o erogati da soggetti insediati in tali paesi.

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

➢ **<u>Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:</u>**

Finance & Administration, *CFO*, Amministratore Delegato, Tesoreria, *IT Manager*

➢ **<u>Reati ipotizzabili:</u>**

- 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 prevede:

- segregazione nell'ambito del processo con separazione dei ruoli tra chi procede alla contabilizzazione degli accadimenti economici, chi presiede al controllo delle rilevazioni, chi è incaricato della gestione fiscale;
- tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della struttura coinvolta;
- utilizzo di un 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;
- regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e della imposta sul valore aggiunto;
- 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 del Modello;
- 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;
- i consulenti esterni che supportano la Società nelle attività di gestione degli aspetti fiscali e del contenzioso fiscale vengono individuati, con scelte motivate, secondo requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i professionisti incaricati di fornire consulenze in ambito fiscale non siano stati condannati, indagati o abbiano aderito alla procedura *ex* art. 444 c.p.p. in relazione a reati previsti dal D.Lgs. 74/2000.

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 l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori;
- 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).

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice, nonché le eventuali *policy*, regolamenti e procedure di maggiore tutela previste all'interno di Manucor.

PARTE SPECIALE "F"
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" richiama 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 Manucor ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate. Qui di seguito sono elencate: i) le Attività sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettibili; iv) i protocolli specifici di prevenzione.

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

- **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**
  Responsabile *HR*, Responsabile della funzione per la quale viene richiesto l'inserimento della nuova risorsa

- **Reati ipotizzabili:**
  - Impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare (articolo 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**

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

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

3 Principi generali di comportamento

Nell'espletamento, nell'ambito della suindicata attività sensibile, delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare i principi dettati dal Codice, le procedure operative e ogni altra normativa interna, gli esponenti aziendali, in via diretta, e i collaboratori esterni e partner, tramite apposite clausole contrattuali, dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

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 procedure 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 dei soggetti sopra indicati 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.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice, nonché le eventuali *policy*, regolamenti e procedure di maggiore tutela previste all'interno di Manucor.

PARTE SPECIALE "G"
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", a cui ha fatto seguito il decreto legislativo n. 75/2020 di attuazione della direttiva PIF, direttiva UE n. 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale, 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 euro 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 Euro 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 Euro 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;

- **dichiarazione infedele** (art. 4, D.Lgs. 74/2000): il reato punisce i soggetti che indicano in una dichiarazione annuale dei redditi o Iva elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi inesistenti, con imposta evasa superiore a Euro 100.000,00 e ammontare complessivo degli elementi attivi

sottratti all'imposizione, superiore al 10% degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, superiore a Euro 2.000.000,00. Tale reato ha rilevanza ai fini 231 se commesso anche in parte nel territorio di altro Stato membro dell'UE al fine di evadere l'imposta IVA per un importo complessivo non inferiore a Euro 10.000.000,00;

- **omessa dichiarazione** (art. 5, D.Lgs. 74/2000): il reato di omessa dichiarazione punisce l'omessa presentazione della dichiarazione annuale delle imposte sui redditi, dell'Iva o del sostituto di imposta con imposta evasa superiore a ciascun tributo a Euro 50.000,00. Tale reato ha rilevanza ai fini 231 se commesso anche in parte nel territorio di altro Stato membro dell'UE al fine di evadere l'imposta IVA per un importo complessivo non inferiore a Euro 10.000.000,00;

- **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;

- **indebita compensazione** (art. 10-*quater*, D.Lgs. 74/2000): il reato di indebita compensazione si configura quando i crediti non spettanti o inesistenti utilizzati in compensazione al fine del mancato versamento delle somme dovute siano superiori ad euro 50.000,00. Tale reato ha rilevanza ai fini 231 se commesso anche in parte nel territorio di altro Stato membro dell'UE al fine di evadere l'imposta IVA per un importo complessivo non inferiore a € 10.000.000,00;

- **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 a Euro 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 a Euro 50.000,00.

2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare

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

I **Processi strumentali** relativi alla commissione dei reati di cui alla presente sezione sono i seguenti:

- Acquisto di beni o servizi;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Omaggi, spese di rappresentanza e note spese.

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

Qui di seguito sono elencate: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettibili; 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:**
  Finance & Administration, *CFO*, Amministratore Delegato, Tesoreria, *IT Manager*

- **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);
  - dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000);
  - omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000);
  - indebita compensazione (art. 10-*quater* D.Lgs. 74/2000).

- **Protocolli**

La Società ha implementato/implementerà i seguenti protocolli:

- 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 a ogni voce di costo/ricavo sia riconducibile una fattura o qualsivoglia altra documentazione che attesti l'esistenza della transazione;
- prevedere che le variazioni in aumento e/o in diminuzione riportate nelle dichiarazioni dei redditi (IRES e IRAP) siano supportate da adeguata documentazione e da motivazioni conformi alla normativa fiscale applicabile;
- prevedere che i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni IVA (quando eseguite) siano conformi e coerenti con i Registri IVA e con le liquidazioni effettuate;
- assicurare che le imposte versate (IRES, IRAP, 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 confronti periodici sulle tematiche fiscali e relativi adempimenti con i consulenti fiscali;
- prevedere meccanismi di revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali, nonché di verifica della corrispondenza tra i dati contabili e le basi di calcolo necessarie ai fini del calcolo delle imposte e delle relative liquidazioni;
- verificare, in caso di richiesta di detrazioni e/o deduzioni fiscali, l'effettiva sussistenza dei requisiti necessari;
- ove ci avvalga di un consulente terzo nella predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali e/o per il versamento di ritenute su reddito di lavoro dipendente, sottoscrivere apposito contratto nel quale inserire clausole circa l'accettazione incondizionata da parte del consulente dei principi di cui al Decreto, nonché le previsioni del Modello e del Codice, riservando alla Società la facoltà di risolvere il rapporto contrattuale, qualora il consulente violi tali norme o disposizioni.

***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:**
  Finance & Administration, *CFO*, Amministratore Delegato, Tesoreria, *IT Manager*

- **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);
- dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000);
- omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000);
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000).

➢ **Protocolli**

La gestione di tale attività sensibile prevede:

- il rispetto dei protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili previsti dalla Parte Speciale C – Reati Societari, processo sensibile "Predisposizione delle comunicazioni e delle scritture contabili (tenuta della contabilità, predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere)";
- il rispetto dei protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale E – Reati di riciclaggio, ricettazione, auto-riciclaggio;
- il rispetto dei protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale I – Processi Strumentali, processo "Acquisto di beni e servizi";
- la tracciabilità del processo decisionale, tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea), di ogni attività del ciclo passivo; in particolare, a 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;
- l'individuazione chiara e tracciata del referente responsabile del fornitore (ruolo ricoperto, indirizzo e-mail, riferimenti aziendali, sede/ufficio);
- un meccanismo di controllo della validità economica dell'operazione (controlli sul valore/prezzo dei beni/servizi in linea rispetto a quello normalmente praticato nel mercato di riferimento) e della sua effettività;
- l'utilizzo del sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture passive, nonché di ogni altro accadimento economico, in grado di tracciare ogni inserimento;
- la regolamentazione e il monitoraggio degli accessi al sistema informatico;
- la contabilizzazione nelle scritture contabili e nei registri IVA delle sole fatture passive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione e al loro pagamento solo dopo aver ricevuto il benestare del responsabile di funzione, che attesta l'esecuzione della transazione;
- la rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali passivi che hanno riflesso economico e patrimoniale;
- la verifica periodica della corrispondenza tra stipendi pagati ai dipendenti e relativi importi indicati nelle certificazioni/buste paga.

***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:**
  Sales Manager, Responsabili Commerciali, *Finance & Administration*, *CFO*

- **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);
  - dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000);
  - omessa dichiarazione (art. 5 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**

Per la migliore gestione di tale attività sensibile la Società ha implementato e/o sta implementando le seguenti misure:

- il rispetto dei protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili previsti dalla Parte Speciale C – Reati Societari, processo sensibile "Predisposizione delle comunicazioni e delle scritture contabili (tenuta della contabilità, predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere)";
- la tracciabilità del processo decisionale, tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea), di ogni attività del ciclo attivo; in particolare, a ogni operazione di fornitura di prodotti deve corrispondere una procedura competitiva, un ordine di acquisto inviato dal committente, un contratto, una documentazione attestante l'esecuzione della transazione (bolla di consegna, documenti di trasporto, relazioni, etc.);
- l'utilizzo del sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture attive, nonché di ogni altro accadimento economico, in grado di tracciare ogni inserimento;
- la regolamentazione e il monitoraggio degli accessi al sistema informatico;
- la rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali attivi che hanno riflesso economico e patrimoniale.

***Processo di gestione e 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:**
  Finance & Administration

- **Reati ipotizzabili:**
  - occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000)

- **Protocolli**

Si rende necessario prevedere:

- la regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto;
- il 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;
- l'adozione di un trasparente, efficace ed efficiente sistema di archiviazione della documentazione contabile e fiscale;
- un 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 infragruppo: si tratta delle attività finalizzate al compimento di operazioni straordinarie e/o alla definizione di rapporti con le società appartenenti al gruppo Manucor.

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

Finance & Administration, Amministratore Delegato

- **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);
  - dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000);
  - omessa dichiarazione (art. 5 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);
  - occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000);
  - indebita compensazione (art. 10-*quater* D.Lgs. 74/2000).

- **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile, si richiamano i protocolli previsti nella Parte Speciale C – Reati societari e nella Parte Speciale E – 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 attuare.

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 costituiscano 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 e informazioni assolutamente veritieri;
- registrare le fatture supportate da documentazione comprovante l'esistenza nei Registri IVA;
- procedere alle liquidazioni IVA mensili (ove dovute) e delle ritenute sui redditi di lavoro dipendente nel rispetto dei termini di legge;
- organizzare sessioni formative e 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 complete e veritiere a questionari notificati dall'Agenzia delle Entrate.

Inoltre**, è fatto divieto di**:

- indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi passivi fittizi o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo;
- porre in essere operazioni simulate;
- richiedere, predisporre fatture o 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 "H"
REATI DI CONTRABBANDO

1 Reati di contrabbando

Il D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75, emanato in Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale ha introdotto nel corpo del Decreto, l'art. 25-sexiesdecies, rubricato "Contrabbando"; tale reato, come previsto dal TU Doganale D.P.R. 43/1973, consiste nella "*condotta di chi introduce nel territorio dello Stato, in violazione delle disposizioni in materia doganale, merci che sono sottoposte ai diritti di confine*". Nello specifico le fattispecie di delitto di contrabbando previste dal Decreto sono:

- **Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali** (art. 282 D.P.R. n. 43/1973);
- **Contrabbando nel movimento marittimo delle merci** (art. 284 D.P.R. n. 43/1973);
- **Contrabbando nelle zone extra-doganali** (art. 286 D.P.R. n. 43/1973);
- **Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali** (art. 287 D.P.R. n. 43/1973);
- **Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione** (art. 289 D.P.R. n. 43/1973);
- **Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti** (art. 290 D.P.R. n. 43/1973);
- **Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea** (art. 291 D.P.R. n. 43/1973);
- **Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine** (art. 283 D.P.R. n. 43/1973);
- **Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea** (art. 285 D.P.R. n. 43/1973);
- **Contrabbando nei depositi doganali** (art. 288 D.P.R. n. 43/1973);
- **Contrabbando di tabacchi lavorati esteri** (art. 291-bis D.P.R. n. 43/1973);
- **Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri** (art. 291-quater D.P.R. n. 43/1973).

2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare

L'analisi dei processi aziendali di Manucor 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:

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

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

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

***Gestione delle operazioni doganali*:** si tratta della gestione delle operazoni di *import-export* che comportano l'esecuzione degli adempimenti doganali (dichiarazioni, pagamento dei dazi e dell'IVA, etc.)., anche per il tramite di spedizionieri.

- **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**
  Supply Chain & IT Manager, Finance & Administration (CFO)

- **Reati ipotizzabili:**
  - Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 D.P.R. n. 43/1973);
  - Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 D.P.R. n. 43/1973);
  - Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 D.P.R. n. 43/1973);
  - Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 D.P.R. n. 43/1973);
  - Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 D.P.R. n. 43/1973);
  - Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 D.P.R. n. 43/1973);
  - Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 D.P.R. n. 43/1973);
  - Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 D.P.R. n. 43/1973);

- **Protocolli**

Si rende necessario:

- prevedere una netta separazione di ruoli e responsabilità tra chi presiede alle operazioni di import-export e chi gestisce le operazioni doganali;
- effettuare e predisporre le dichiarazioni in dogana, anche tramite spedizionieri terzi, compilandole con dati ed informazioni assolutamente veritieri (ad esempio codice tariffario, origine, valore, quantità, etc.) e procedere al pagamento dei dazi e dell'IVA, ove dovuti;
- selezionare gli sepdizionieri secondo le procedure interne di approvvigionamento, previa verifica dei requisiti di onorabilità, professionalità;
- definire il rapporto di rappresentanza con gli spedizionieri mediante appositi contratti che definiscano termini e condizioni, nonché i relativi profili di responsabilità;
- prevedere nei contratti con gli spedizionieri clausole con le quali i fornitori si impegnano a rispettare il Modello Organizzativo e il Codice Etico della Società;
- prevedere meccanismi di controllo sulle operazioni doganali svolte dagli spedizionieri in nome e per conto della Società;
- garantire il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia doganale;
- valutare l'organizzazione di incontri di formazione periodica sulle tematiche doganali e relativi adempimenti a cura di un consulente terzo, anche mediante l'ausilio di circolari informative ed esplicative.

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-sexiesdecies 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**:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla redazione dei documenti previsti dalla normativa doganale, nelle operazioni di import-export, al fine di fornire all'Agenzia delle Dogane un'informazione veritiera e corretta sulle obbligazioni doganali della Società;
- osservare le norme previste dall'ordinamento giuridico nazionale in materia doganale;
- prestare la massima collaborazione nel caso di visite, ispezioni, accessi da parte dell'Agenzia delle Dogane;
- rispondere con dati ed informazioni veritiere a questionari notificati dall'Agenzia delle Dogane;

Inoltre**, è fatto divieto di**:

- porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001:
- introdurre nel territorio dello Stato merci in violazione delle disposizioni in materia doganale;
- indicare nelle dichiarazioni doganali dati ed informazioni false e/o erronee, avvalendosi di fatture o altri documenti non corretti;
- usufruire di agevolazioni doganali non dovute;
- ricorrere indebitamente all'istituto della temporanea importazione;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti falsi, al fine di aggirare gli obblighi doganali.

PARTE SPECIALE "I"
PROCESSI STRUMENTALI

1 I processi Strumentali

L'analisi dei processi aziendali di Manucor ha altresì consentito l'individuazione di una serie di processi strumentali alla realizzazione dei reati previsti dal Decreto, 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:

Processo strumentale	Art. 24: Reati contro la PA P.S. A	Art. 25 ter: Reati Societari P.S. C	Art. 25 octies: Riciclaggio, ricettazione, autoriciclaggio P.S. E	Art. 25 quinquiesdecies: Reati Tributari P.S. G
Acquisto di beni o servizi	*	*	*	*
Gestione flussi monetari e finanziari	*	*	*	*
Omaggi, spese di rappresentanza e note spese	*	*	*	*
Selezione e assunzione del personale	*	*		
Gestione retribuzione variabile	*	*	*	

1. Sistema di controllo - *Standard* di controllo specifici

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

1) Acquisto di beni o servizi (inclusa selezione, qualifica e gestione fornitori)

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

- 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;
- nella selezione di fornitori vengono richieste, ove possibile, almeno 2/3 offerte;
- verifica dell'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 Manucor dovesse intrattenere rapporti con riferimento all'attività sensibile in esame;
- l'intero *iter* di valutazione e selezione dei fornitori è strutturato secondo i principi di trasparenza e non discriminazione e viene data evidenza della metodologia utilizzata e dell'*iter* procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto, dell'oggetto, dell'importo e delle motivazioni sottese alla scelta del fornitore;
- nessun pagamento può essere effettuato in contanti e nel caso di deroga gli stessi pagamenti dovranno essere opportunamente autorizzati. In ogni caso i pagamenti

devono essere effettuati nell'ambito di apposite procedure amministrative, che ne documentino la riferibilità e la tracciabilità della spesa;

- i pagamenti delle forniture di beni e servizi dovranno essere effettuati solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione atta a comprovare la ricezione del bene ordinato e/o i servizi resi cui il corrispettivo si riferisce;
- i compensi corrisposti ai fornitori di servizi dovranno essere conformi al servizio richiesto e congrui rispetto ai servizi resi alla Società, in considerazione delle condizioni di mercato;
- l'approvvigionamento di beni o servizi è disciplinato da un contratto o ordine scritto, nei quali sono chiaramente indicati il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- i contratti devono essere conclusi in forma scritta e utilizzando *standard* contrattuali; qualora necessario possono essere utilizzate clausole *ad hoc* o *standard* contrattuali della controparte, purché validati dalle funzioni competenti;
- in tutti i contratti viene inserita una clausola che impone al fornitore di rispettare i principi di cui al Decreto, nonché le previsioni del Modello e del Codice, riservando alla Società la facoltà di risolvere il rapporto contrattuale qualora la controparte violi tali norme o *policy*.

Per le operazioni riguardanti l'assegnazione di consulenze e di prestazioni professionali, è necessario osservare i seguenti protocolli:

- i soggetti cui conferire incarichi di consulenza devono essere scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- l'individuazione di tali soggetti deve essere sempre motivata dalla funzione aziendale richiedente o da ragioni organizzative;
- non vi deve essere identità soggettiva tra chi richiede l'affidamento degli incarichi e chi l'autorizza;
- l'incarico deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- al termine dell'incarico deve essere richiesto al consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate, se non diversamente riscontrabili;
- al fine di autorizzare il pagamento della prestazione, la funzione richiedente deve certificare l'avvenuta prestazione prima del pagamento stesso;
- non devono essere corrisposti compensi in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- la documentazione afferente alla prestazione (i.e. contratti, evidenze della prestazione, etc.) deve essere conservata e archiviata a cura della funzione richiedente;
- deve essere prevista, nell'ambito dei contratti con i consulenti esterni della Società, di i) una clausola risolutiva espressa per il caso in cui il consulente violi o non rispetti il Modello o il Codice Etico adottato dalla Società e ii) obblighi di

rendicontazione (con relativa evidenza documentale) di eventuali spese sostenute dal consulente in nome o per conto della Società.

2) Gestione dei flussi monetari e finanziari

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

- definire con chiarezza i ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti nei processi di pagamento;
- non vi deve essere identità soggettiva tra chi impegna la Società nei confronti di terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti;
- sono vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che sia previsto dalla legge e per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente previste dalle funzioni competenti;
- i pagamenti devono essere effettuati nell'ambito di apposite procedure amministrative garantendo la tracciabilità e verificabilità delle fasi del processo di pagamento con adeguata archiviazione dei documenti utilizzati;
- con riferimento alle operazioni bancarie e finanziarie, la Società deve avvalersi solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- i pagamenti a terzi devono essere effettuati mediante circuiti bancari con mezzi che garantiscano evidenza che il beneficiario del pagamento sia effettivamente il soggetto terzo contraente con la Società.

3) Omaggi, spese di rappresentanza e note spese

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

- rispettare delle *policy* "Politica gestione trasferte personale" e "Utilizzo della carta di credito aziendale";
- il rimborso delle spese sostenute, che includono anche le spese di rappresentanza, deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa;
- nessun pagamento può essere effettuato in contanti e nel caso di deroga gli stessi pagamenti dovranno essere opportunamente autorizzati. In ogni caso i pagamenti devono essere effettuati nell'ambito di apposite procedure amministrative, che ne documentino la riferibilità e la tracciabilità della spesa;
- 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 Manucor dovesse intrattenere rapporti con riferimento all'attività sensibile in esame;
- inviare periodicamente, su base trimestrale, all'OdV un elenco degli omaggi e/o delle spese di rappresentanza sostenute;
- rispettare le disposizioni del Codice.

4) Selezione e assunzione del personale

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

- definizione di un piano delle assunzioni delle risorse umane in linea con gli indirizzi strategici aziendali;

- definizione, in virtù delle esigenze relative al ruolo e alla mansione specifica che il soggetto sarà chiamato a svolgere, di criteri di idoneità del personale ricercato e di criteri oggettivi di selezione dei candidati;
- adozione di un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;
- definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo;
- verifica al momento dell'assunzione di requisiti professionali, reputazionali, di onorabilità/eventuali carichi pendenti (per quanto consentito dalla legge applicabile);
- in caso di assunzione di lavoratori di paesi terzi, verifica del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato di destinazione (es. verifica del possesso, da parte dei lavoratori provenienti da paesi terzi, di un regolare permesso di soggiorno);
- predisposizione di report periodici all'OdV sulle assunzioni, contenenti sia le modalità di selezione dei candidati utilizzate sia eventuali eccezioni/deroghe alle regole *standard*.

Inoltre:

- il presente Modello deve essere portato adeguatamente a conoscenza di tutto il personale, non solo dirigente, e appositi meccanismi di comunicazione devono essere predisposti in modo da permettere la conoscenza di modifiche e/o aggiornamenti del modello stesso;
- il personale dirigente è responsabile della formazione e l'aggiornamento dei propri dipendenti e collaboratori. In particolare, il personale dirigente è tenuto a: (i) diffondere i principi etici della Società di cui al Codice; (ii) promuovere i principi di trasparenza e chiarezza organizzativa fra i dipendenti in modo da favorirne la responsabilizzazione e il raggiungimento degli obiettivi programmati; (iii) rendere chiare le regole di comportamento e gli *standard* richiesti dalla Società nei rapporti con la P.A.; (iv) assicurarsi che ciascun dipendente partecipi e concluda l'attività di formazione in tema di anticorruzione; (v) rivedere annualmente i risultati ottenuti e le metodologie adottate.

5) Gestione retribuzione variabile

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

- monitorare periodicamente i sistemi di remunerazione;
- assicurare la tracciatura dei meccanismi di *reward*, mediante l'utilizzo di adeguati sistemi informatici;
- l'OdV deve essere informato con nota scritta di qualunque criticità o conflitto di interesse;
- la valutazione del comportamento individuale ai fini della carriera interna all'azienda viene effettuata considerando espressamente i requisiti di onestà e il rispetto dei protocolli, delle procedure, nonché dei principi contenuti del Codice;
- nessun pagamento di retribuzioni o *bonus* può essere effettuato in contanti. In ogni caso i pagamenti devono essere effettuati nell'ambito di apposite procedure amministrative, che ne documentino la riferibilità e la tracciabilità della spesa.