

## POLICY ANTICORRUZIONE

*NUOVA EMISSIONE APPROVATA ED ADOTTATA IN DATA  
17 SETTEMBRE 2024*

**POLICY ANTICORRUZIONE**  
2024

Documento redatto da:

Data emissione: 2024

Revisione

## **1. PREMESSA**

La Società **Manini Prefabbricati S.p.a.** (di seguito anche semplicemente “società”) informa la propria attività al rispetto dei valori e dei principi contenuti nel Codice Etico e di Condotta, nella convinzione che la conduzione degli affari non possa prescindere dall’etica.

A questo riguardo, la società in particolare rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (ivi incluse le pratiche corruttive, in ogni forma ed anche tra privati) per raggiungere i propri obiettivi economici.

## **2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente documento (di seguito “Policy”) si propone di fornire un quadro sistematico di riferimento in materia di divieto di pratiche corruttive per la **Manini Prefabbricati S.p.a.**

Ai fini della Policy:

- per soggetti pubblici si intendono i rappresentanti dei soggetti definiti nel Modello Organizzativo 231, eventualmente in esso elencati esemplificativamente e dei loro corrispondenti stranieri, qualora non già ricompresi nel suddetto elenco, così come definiti dalle normative applicabili;
- per soggetti privati si intende qualsiasi altro soggetto;
- per familiari di un soggetto si intendono il coniuge non legalmente separato o il convivente, i genitori, i figli, i fratelli e le sorelle del soggetto e del coniuge non legalmente separato o del convivente.

## **3. DESTINATARI**

Destinatari della Policy sono i componenti del Vertice aziendale e degli organi sociali, tutti i dipendenti, i collaboratori e i terzi in rapporti di affari con la società.

### RIFERIMENTI

[1]Codice Etico e di Condotta

[2]Modello Organizzativo in applicazione del D. Lgs. 8 giugno 2001, n.231

#### 4. PRINCIPI GENERALI

In linea con quanto disposto dal Codice Etico, è proibita ogni pratica di natura corruttiva, senza eccezione.

Fermo restando il rigoroso rispetto del Modello Organizzativo 8 giugno 2001, n.231, è in particolare vietato ricevere, pretendere, corrispondere e offrire, direttamente o indirettamente, compensi di qualunque natura, regali, vantaggi economici o altra utilità da ovvero a un soggetto pubblico o privato e/o l'ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato che: (a) eccedano un modico valore e i limiti di ragionevoli prassi di cortesia e, comunque, (b) siano suscettibili di essere interpretati come volti a influenzare indebitamente i rapporti tra la **MANINI PREFABBRICATI S.P.A.** e il citato soggetto e/o l'ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato, a prescindere dalla finalità di perseguimento, anche esclusivo, dell'interesse o del vantaggio della singola Società.

Neppure sono ammessi i “*facilitation payments*”, cioè i pagamenti di modico valore non ufficiali, effettuati allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti pubblici o privati con cui la società si relaziona.

Ogni attività svolta nelle aree sensibili di cui al successivo articolo 6 deve essere correttamente e accuratamente riflessa nei documenti contabili. È infatti responsabilità della Società redigere documenti contabili che riflettano accuratamente, correttamente e con un dettaglio ragionevole tutte le operazioni, nonché istituire ed effettuare controlli adeguati a fornire ragionevoli garanzie affinché:

- le operazioni siano effettive ed eseguite solo a fronte di un'autorizzazione del management con poteri e delega corrispondente;
- le operazioni siano registrate al fine di permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili di riferimento;
- il valore dei beni inserito a bilancio sia riscontrato, con una periodicità ragionevole e siano adottate appropriate misure in riferimento alle differenze riscontrate.

È vietato l'utilizzo di fondi o mezzi personali allo scopo di aggirare l'applicazione della presente Policy.

#### AREE SENSIBILI

Gli obblighi ed i limiti di cui alla presente Policy si applicano con riferimen-

to ai soggetti pubblici e privati e/o agli enti dai medesimi direttamente o indirettamente rappresentati con cui la società intrattiene o può intrattenere rapporti d'affari. Tali dazioni sono considerate potenziali indicatori di politiche distorte.

Vantaggi economici o altre utilità destinate a familiari di detti soggetti, ovvero del Vertice aziendale o dipendenti della società sono vietate, salvo quanto eventualmente disciplinato nelle procedure interne e nel rispetto di queste.

Un monitoraggio specifico del divieto di pratiche corruttive è richiesto in particolare nelle seguenti aree sensibili:

- omaggi e spese di rappresentanza;
- eventi e sponsorizzazioni;
- liberalità/quote associative/no profit;
- consulenze, intermediazioni, rapporti con business partner e fornitori;
- joint venture, acquisizioni e cessioni.

*a) Omaggi e spese di rappresentanza verso soggetti pubblici o privati*

Fermo il divieto generale di influenzare indebitamente i rapporti con i terzi in relazione al business della società, gli omaggi e le spese di rappresentanza (inclusi pasti, viaggi o altri intrattenimenti) offerti a soggetti pubblici o privati:

- debbono, in qualsiasi circostanza: (a) essere effettuati in relazione ad effettive finalità di business, (b) risultare ragionevoli e in buona fede, (c) rispettare le norme e le procedure applicabili, incluso lo specifico iter autorizzativo, (d) essere registrati e supportati da apposita documentazione;
- non possono mai consistere in somme di denaro.

Con riferimento ai viaggi su aeromobili non di linea è fatto divieto di utilizzo a favore di soggetti pubblici ed è necessaria una specifica preventiva autorizzazione in ipotesi di utilizzo a favore di soggetti privati.

Quanto ai limiti economici e di tipologia degli omaggi e delle spese di rappresentanza e alle relative modalità di effettuazione e rendicontazione, si rinvia alle relative procedure interne.

I prodotti/servizi forniti dalla società sono offerti, senza eccezione, negli stessi termini e condizioni applicati ai clienti di pari caratteristiche nella normale attività commerciale. Qualora viceversa fossero applicate condizioni sensibilmente diverse e che agli occhi di persona ragionevole non potrebbero essere considerate come rientranti nella normale prassi ovvero tra la possibile strategia commerciale, di tali particolari condizioni dovrà darsene conto in appositi verbali.

#### *b) Omaggi e spese di rappresentanza verso dipendenti e vertice aziendale*

Anche gli omaggi e le spese di rappresentanza (inclusi pasti, viaggi o altri intrattenimenti) offerti ai dipendenti delle Società e/o al Vertice aziendale:

- debbono, in qualsiasi circostanza: (a) essere effettuati in relazione ad effettive finalità di business, (b) risultare ragionevoli e in buona fede, (c) essere registrati in apposita documentazione;
- non possono mai consistere in somme di denaro.

Per i limiti economici e di tipologia degli omaggi e delle predette spese, nonché le modalità di loro rendicontazione, si rinvia alle procedure interne che devono disciplinare - in caso di non conformità a quanto sopra e/o di superamento dei limiti economici (e comunque nei casi dubbi) - le modalità di restituzione dell'omaggio ovvero di sua devoluzione a enti di beneficenza.

#### *c) Eventi e sponsorizzazioni*

Poiché tramite l'organizzazione di eventi e la concessione di sponsorizzazioni si possono compiere atti corruttivi ovvero illeciti di natura fiscale, nel rispetto delle relative procedure si deve comunque salvaguardare un reale collegamento a finalità di business entro criteri di ragionevolezza e buona fede, nonché il rispetto dello specifico iter autorizzativo, degli obblighi di registrazione e documentazione e di specifici limiti economici.

#### *d) Liberalità/quote associative/no profit*

Le donazioni, elargizioni e/o partecipazioni a organizzazioni benefiche, fondazioni, enti no profit ("contribuzioni") presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di soggetti pubblici o privati.

Tutte le contribuzioni devono pertanto essere effettuate in conformità alle procedure interne, rispettando comunque i seguenti standard minimi:

- possono essere effettuate solo in favore di enti di provata affidabilità e riconosciuta reputazione in quanto a onestà e correttezza di pratiche;
- l'iter autorizzativo preventivo prevede un'adeguata descrizione della natura e della finalità della contribuzione, una *due diligence* sull'ente beneficiario e la verifica della legittimità della contribuzione in base alle leggi applicabili;
- tali contribuzioni possono essere effettuate purché nel rispetto di un

budget redatto in base a criteri di economicità e ragionevolezza e approvato secondo l'iter autorizzativo stabilito dalle procedure interne.

*e) Consulenze, intermediazioni, rapporti con business partner e fornitori*

Il processo di selezione dei consulenti (ivi inclusi agenti, intermediari, business partner e fornitori) deve includere un'adeguata *due diligence*, volta almeno a:

- indicare l'effettiva utilità per l'azienda della prestazione/consulenza;
- verificare che la stessa prestazione non possa essere svolta da dipendenti dell'azienda ovvero che ove ciò fosse possibile, gli stessi sono nella impossibilità di erogarla per effetto di eccessivi carichi di lavoro;
- stabilirne l'identità, l'esperienza, le qualificazioni e la reputazione del consulente;
- verificare che il consulente possieda gli effettivi requisiti tecnici/professionali/organizzativi e la potenzialità di erogazione della prestazione da parte del medesimo;
- verificare la congruità dei compensi;
- verificare l'effettivo svolgimento del lavoro commissionato
- accertare se il consulente sia stato soggetto a sentenze, anche non definitive, e indagini relative a tangenti o corruzione o ad altre attività illegali o comunque a rischio di c.d. *redflags*.

In ogni caso è bene osservare il principio della divisione funzionale.

I contratti con i consulenti debbono essere redatti secondo le indicazioni contenute nelle procedure interne e prevedere il diritto della società di risolvere il rapporto in caso di violazione, fra l'altro, delle normative applicabili in materia di divieto di pratiche corruttive. Il management responsabile del rapporto con i consulenti deve verificare l'effettività della prestazione e la congruità del corrispettivo.

*f) Joint venture, acquisizioni e cessioni*

Le *Joint ventures*, le acquisizioni e le cessioni devono essere poste in essere nel rispetto delle procedure interne. In ogni caso devono essere svolte appropriate *due diligence* allo scopo di individuare i principali fattori di rischio di corruzione e c.d. *redflags*.

Ogni volta che sia effettuata un'acquisizione deve essere attivato un piano per il rispetto della presente Policy come parte essenziale del piano di integrazione post- acquisizione.

Nessuna pratica qualificabile come di natura corruttiva, inclusi i *facilitation*

*payments*, può essere giustificata o tollerata per il fatto che essa è “consuetudinaria” nel settore di business o nel Paese nel quale l’attività è svolta.

Non è consentito imporre o accettare alcuna prestazione se la stessa può essere realizzata solo compromettendo i valori ed i principi del Codice Etico o violando le normative e procedure applicabili.

Nessun destinatario della presente procedura è discriminato o in qualsivoglia modo punito per aver rifiutato di effettuare un atto corruttivo o potenzialmente corruttivo, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.

Allo stesso modo nessun dipendente potrà essere punito ovvero in suo danno potranno essere applicati demansionamenti o atteggiamenti persecutori quale conseguenza di segnalazioni da egli effettuate nell’ambito del cd *whistleblowing*.

In caso di violazione della presente Policy, delle procedure interne ivi richiamate e/o della normativa applicabile sono irrogate nei confronti dei responsabili misure sanzionatorie secondo le modalità previste da legge, accordi collettivi, contratti.

Eventuali modifiche della presente Policy sono soggette all’approvazione del Consiglio di Amministrazione/Organo di Governo di **Manini Prefabbricati S.p.a.**

L’adozione, l’adeguamento e le modifiche delle procedure richiamate nella presente Policy sono soggette all’approvazione del Vertice aziendale.

Addì, 17 settembre 2024

Il Presidente del CdA