

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 E S.M.I.

## LSI

LAMIERE SPECIALI INOX

**S.p.A.**

Capitale sociale Euro 8.000.000,00 i.v.

Via Giulio Natta 3/A – Parma (Ita)

Codice fiscale 01543490344

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

**STATO DEL DOCUMENTO: LISTA DELLE REVISIONI**

REVISIONE/DATA	DESCRIZIONE
00/14.05.2019	Prima emissione
01/25.06.2020	Seconda emissione
02/08.10.2021	Terza emissione
03/15.01.2024	Quarta emissione

DOCUMENTO	REDAZIONE	VERIFICA	AUTORIZZAZIONE
DOC: <b>M0231</b> REV.: <b>03</b> DATA: <b>15.01.2024</b>	Firma:	Firma:	Firma:

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

## Indice

1 – Premesse	05
2 – LSI S.p.A.	12
2.1 – La Società	
2.2 – l'organizzazione	
2.3 – l'attività	
3- Rilevazione dei rischi – risk assessment	16
4- Codice etico	19
5- Sistema disciplinare	20
6 – Cross reference	21
7- Modello di organizzazione, gestione e controllo	24
7.1 – Definizione delle attività sensibili	24
7.2 – Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	25
7.3 – Reati informatici e trattamento illecito dei dati	35
7.4 – Reati ambientali	42
7.5 – Reati di falso nummario	44
7.6 - Reati societari	48
7.7 – Delitti contro la personalità individuale	58
7.8 – Delitti contro l'industria e il commercio	60
7.9 – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denari, beni o utile di provenienza illecita	61
7.10 – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	64
7.11 – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla autorità giudiziaria	68

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

7.12 – Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antifortunistiche o sulla tutela dell'igiene e della salute del lavoro	69
7.13 – Reati tributari	75
7.14 – Contrabbando	78
7.15 – Strumenti di pagamento diversi dai contanti	85
8 – Organismo di Vigilanza	89
9- Attività di comunicazione e formazione	91
10- Whistleblowing	92

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

## 1 - Premesse

L'8 giugno 2001 è stato emanato il D.Lgs. 231/01 che ha adeguato la normativa nazionale in materia di responsabilità degli Enti, forniti di personalità giuridica e non, ad una serie di convenzioni internazionali e direttive europee: Convenzione di Bruxelles del 26.7.95 e del 26.5.97, Convenzione OCSE del 17.12.1997, Convenzione Internazionale del 9.12.1999, Convenzioni e Protocolli dell'Organizzazione delle Nazioni Unite del 15.11.2000, del 31.5.2001 e del 31.10.2003, Legge Comunitaria 2004, DIR. 2005/60/CE, DIR. 2006/70/CE.

Il D.Lgs. 231/01, rubricato "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'Art.11 della Legge 29.9.2000 n. 300", ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato commessi da persone fisiche nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi. È stata, quindi, introdotta una responsabilità autonoma dell'Ente per Reati che nascono all'interno del proprio ambito e che va ad aggiungersi (distinguendosi) alla specifica responsabilità dell'autore materiale dell'illecito. Fino all'introduzione del D.Lgs. 231/01, infatti, gli Enti, a causa del principio secondo il quale la responsabilità penale è personale, non subivano conseguenze sanzionatorie ulteriori ad un eventuale risarcimento del danno e, sul piano penale, risultavano sanzionabili esclusivamente ai sensi degli Artt. 196 e 197 c.p. (articoli che prevedono tutt'ora un'obbligazione civile per il pagamento di multe o ammende inflitte esclusivamente in caso di insolvibilità dell'autore materiale del reato).

Gli articoli del D.Lgs. 231/01, identificano come soggetti attivi del reato soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso. Gli articoli identificano, inoltre, come soggetti attivi, anche le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Il D.Lgs. 231/01 coinvolge nella sanzione di taluni illeciti penali il patrimonio degli Enti che ne abbiano tratto un vantaggio o che abbiano avuto interesse nella commissione del reato stesso. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria (oltre alla confisca del profitto che l'Ente ha tratto dal reato, anche nella forma per equivalente); per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (PA), l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Dall'8 giugno 2001 ad oggi il D.Lgs. 231/01 ha subito modifiche ed integrazioni al fine di adeguarsi agli strumenti legislativi nazionali che hanno introdotto nuovi reati presupposto. Per questo motivo la scrittura di "D.Lgs. 231/01" si intende come all'ultimo stato delle sue successive modifiche ed integrazioni (si legga, quindi, come D.Lgs. 231/01 e s.m.i.).

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

Analogamente si intende che tutti i documenti citati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sono all'ultimo stato di revisione.

## Terminologia

Nel presente documento i termini di seguito indicati hanno il seguente significato:

- (i) **Attività sensibile:** attività a rischio di commissione reato ossia attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di un reato compreso in quelli contemplati dal D.Lgs. 231/01; si tratta di attività nelle cui azioni si potrebbero, in linea di principio, configurare condizioni, occasioni o mezzi, anche in via strumentale, per la concreta realizzazione della fattispecie di reato;
- (ii) **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle industrie metalmeccaniche private e della installazione di impianti (Federmeccanica – Confindustria)
- (iii) **Codice Etico:** documento che contiene i principi generali di comportamento a cui i destinatari devono attenersi con riferimento alle attività definite dal presente MODELLO;
- (iv) **D.Lgs. 231/01:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, 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", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni (s.m.i.);
- (v) **Destinatari:** soci, amministratori, dirigenti, membri dell'organo di controllo, dipendenti, fornitori, subappaltatori e tutti quei soggetti con cui la Società può entrare in contatto nello svolgimento dell'attività;
- (vi) **Dipendenti:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato;
- (vii) **Indebiti disciplinari:**
  - a. del tipo "inosservanza lieve" quando le condotte siano caratterizzate da colpa e non da dolo e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società;
  - b. del tipo "inosservanza ripetuta" quando le condotte siano ripetute e caratterizzate da colpa e abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società nonché non siano caratterizzate da dolo;
  - c. del tipo "inosservanza grave" quando le condotte siano gravi e caratterizzate da colpa, abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società nonché non siano caratterizzate da dolo;
  - d. del tipo "violazione colposa" quando le condotte siano caratterizzate da colpa e non da dolo nonché abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la Società più importanti rispetto all'inosservanza;
- (viii) **Linee Guida di Confindustria:** Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231, approvate il 7 marzo 2002 e aggiornate a marzo 2014. Le Linee

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

Guida di Confindustria raccolgono una serie di indicazioni e misure, essenzialmente tratte dalla pratica aziendale, ritenute in astratto idonee a rispondere alle esigenze delineate dal D.Lgs. 231/01, dove, però, non sono forniti riferimenti puntuali se non sul piano metodologico; le Linee Guida, pertanto, mirano a orientare le imprese nella realizzazione di tali modelli, non essendo proponibile la costruzione di casistiche decontestualizzate da applicare direttamente alle singole realtà operative; fermo restando il ruolo chiave delle Linee Guida sul piano della idoneità astratta del modello, il giudizio circa la concreta implementazione ed efficace attuazione del modello stesso nella quotidiana attività dell'impresa è rimesso alla libera valutazione del giudice penale. Questi solo può esprimere un giudizio sulla conformità e adeguatezza del modello rispetto allo scopo di prevenzione dei reati da esso perseguito;

- (ix) **MODELLO o Modello:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società che raccoglie in sé una mappatura delle attività sensibili della Società a rischio di commissione del reato presupposto, uno schema delle procedure organizzative e gestionali, con le conseguenti azioni di controllo (tipologia, responsabilità e periodicità) a presidio del rischio, una cross reference fra i reati presupposto e la struttura documentale presente nell'ente a supporto del MODELLO stesso;
- (x) **OdV:** Organismo di Vigilanza previsto dall'Art. 6 co.1 lett. b) del D.Lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MODELLO, nonché sull'aggiornamento dello stesso;
- (xi) **PA:** la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio. Nell'ambito dei pubblici ufficiali (PU) ed incaricati di pubblico servizio (IPS) sono ricompresi anche gli amministratori, i dirigenti ed i funzionari di società di diritto privato che svolgono un pubblico servizio;
- (xii) **Personale:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società stessa;
- (xiii) **Personale Apicale:** i soggetti di cui all'Art. 5, co.1, lett. a) del D.Lgs. 231/2001, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del Consiglio di amministrazione, che costituiscono, singolarmente o collegialmente in base alle deleghe ricevute, nell'organigramma aziendale, la Direzione Generale;
- (xiv) **Personale sottoposto ad altrui direzione:** i soggetti di cui all'Art. 5, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, o tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale;
- (xv) **Principi generali di comportamento:** le misure fisiche e/o logiche previste dal Codice Etico al fine di prevenire la commissione dei Reati, suddivise per tipologia di Destinatari;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- (xvi) **Principi specifici di comportamento:** le misure fisiche e/o logiche previste dal documento portante del MODELLO al fine di prevenire la realizzazione dei Reati e suddivise in funzione delle diverse tipologie dei suddetti Reati;
- (xvii) **Regolamenti:** documenti formalizzati atti a disciplinare previsioni statutarie;
- (xviii) **Procedure:** documenti formalizzati atti a disciplinare uno specifico processo aziendale o una serie di attività costituenti il processo;
- (xix) **Protocolli:** documenti opportunamente formalizzati per la prevenzione del rischio con il compito di definire la condotta del personale ossia di regolamentare le attività sensibili per evitare la commissione dei reati presupposto; i protocolli sono gli strumenti principali di riduzione del rischio fino ad un livello accettabile, obiettivo prefissato dalla Società;
- (xx) **Reati:** i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.;
- (xxi) **Sistema Disciplinare:** insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione del documento portante del MODELLO e del Codice Etico;
- (xxii) **Società o Impresa o Ente:** **LSI LAMIERE SPECIALI INOX S.p.A.**; Capitale sociale Euro 8.000.000,00 i.v.; Via Giulio Natta 3/A – Parma (Ita); Codice fiscale 01543490344, in sintesi **LSI**.

### Motivazioni dell'adozione del Modello 231

La **Società**, al fine di garantire ed assicurare condizioni di rispetto della legge, di correttezza, chiarezza e trasparenza nella conduzione di tutte le proprie attività, ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito MODELLO) in linea con le prescrizioni e con il contenuto del D.Lgs. 231/01.

LSI, nonostante l'adozione del MODELLO sia considerata e indicata dal D.Lgs. 231/01 come una facoltà e non come un obbligo, ritiene tale opportunità un efficace strumento nei confronti di coloro i quali operano all'interno ed all'esterno dell'Impresa. Tutto ciò per garantire ed assicurare il rispetto dei principi generali e specifici di comportamento che possono prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto, così come individuati nel **capitolo 3**.

L'individuazione delle attività sensibili, ossia esposte al rischio di commissione dei Reati, e la loro gestione, attraverso un efficace sistema di controlli, si propone di:

- rendere pienamente consapevoli, tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Ente, dei rischi di incorrere in un illecito passibile di sanzioni, su un piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della LSI stessa;
- ribadire che forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da LSI in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

ai principi etico-sociali cui la Società si attiene nell'espletamento della propria missione;

- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle attività sensibili a rischio reato, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei Reati stessi. Tra le finalità del MODELLO vi è, quindi, quella di rendere consapevoli i destinatari dello stesso del rispetto dei ruoli, delle modalità operative, delle procedure e, in altre parole, del MODELLO adottato e la consapevolezza del valore sociale di tale MODELLO al fine di prevenire la commissione dei Reati.

LSI ritiene che l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo costruito secondo le prescrizioni del D.Lgs. 231/01, rappresenti un valido ed efficace strumento per sensibilizzare amministratori, dipendenti, e tutti quei soggetti terzi che hanno rapporti con la LSI ai suddetti soggetti destinatari del modello.

I punti fondamentali nella costruzione del Modello possono essere così sintetizzati e schematizzati:

- individuazione delle Aree di Rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a soddisfare l'attività di controllo sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello;
- predisposizione di un sistema di controllo interno ragionevolmente in grado di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei Reati attraverso l'adozione di appositi protocolli. Tale sistema di controllo è organizzato rispettando le seguenti caratteristiche:
  - efficacia ed efficienza dei processi aziendali e delle operazioni gestionali,
  - adeguato controllo dei rischi,
  - attendibilità ed integrità delle informazioni aziendali – contabili e gestionali – dirette sia verso terzi sia all'interno,
  - salvaguardia del patrimonio,
  - conformità dell'attività dell'impresa alla normativa vigente e alle direttive e procedure aziendali.

In particolare, le componenti più rilevanti del sistema di controllo interno possono essere indicate nei seguenti strumenti:

- codici di comportamento;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- sistema organizzativo, procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di gestione e monitoraggio;
- comunicazione e coinvolgimento del personale;
- formazione del personale;
- meccanismi disciplinari.

Le componenti del sistema di controllo interno devono pertanto essere informate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- applicazione di regole e criteri improntate a principi di trasparenza;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
  - autonomia ed indipendenza,
  - professionalità,
  - continuità di azione,
  - assenza di cause di incompatibilità, di conflitti di interesse o rapporti di parentela con gli organi di vertice.

## **Il modello e la sua adozione**

Il Consiglio di Amministrazione di LSI S.p.A. ha approvato questo MODELLO ai sensi del D.Lgs. 231/01.

LSI, nel predisporre il presente documento, ha fatto riferimento alle Linee Guida di Confindustria, alle sentenze giurisprudenziali e alla storia aziendale.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

La struttura documentale diretta così adottata, a supporto dei requisiti espressi dal D.Lgs. 231/2001, risulta essere idonea a prevenire i Reati presupposto indicati nello stesso Decreto Legislativo.

La struttura documentale diretta a supporto dei requisiti espressi dal D. Lgs. 231/2001 è costituita da:

- a) Documento portante del MODELLO (parte generale e capitolo 7);
- b) Rilevazione dei rischi di commissione dei reati presupposto (Risk Assessment) capitolo 3;
- c) Codice Etico;
- d) Sistema Disciplinare;
- e) Organismo di Vigilanza;
- f) Flussi Informativi verso e dall'Organismo di Vigilanza.

La struttura documentale diretta risponde alle seguenti esigenze:

- 1) individuazione dei reati che possono essere commessi e che risultano essere presupposto per la definizione della responsabilità amministrativa della LSI;
- 2) mappatura delle attività sensibili al rischio di commissione del reato presupposto;
- 3) definizione e aggiornamento dei documenti della Società a supporto;
- 4) impostazione delle azioni di controllo (tipologia, responsabilità e periodicità) a presidio del rischio di commissione del reato presupposto;
- 5) pianificazione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- 6) definizione di un sistema disciplinare adeguato all'azione di sanzionamento del mancato rispetto delle procedure e delle disposizioni della Società (protocolli);
- 7) definizione dei principi di comportamento dell'Associazione. Struttura documentale dell'Associazione a supporto del MODELLO.

A seguito di una valutazione dei rischi di commissione dei reati presupposto indicati nel D. Lgs. 231/2001, il MODELLO è supportato da una struttura documentale della società costituita da:

- A. Statuto;
- B. Regolamenti;
- C. Registro della documentazione a supporto del Modello 231;
- D. Protocolli Operativi e procedure per la prevenzione del rischio di commissione dei reati presupposto;
- E. Organigramma, Regolamenti e Contratti di lavoro, Atti e Deleghe;
- F. Documenti di gestione sistema informatico e della privacy.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

I suddetti documenti sono periodicamente aggiornati e resi disponibili a tutti i soggetti interessati.

## 2 – LSI S.p.A.

### 2.1 – la Società

LSI S.p.A. adotta un sistema di governance "tradizionale" che si caratterizza per la presenza:

- dell'Assemblea dei Soci a cui spettano le decisioni sui supremi atti di governo della Società, secondo quanto previsto dalla Legge e dallo Statuto;
- del Consiglio di Amministrazione incaricato di gestire l'impresa sociale, il quale ha attribuito i poteri operativi a organi e soggetti delegati;
- del Collegio Sindacale, chiamato a vigilare ai sensi del Codice Civile e che assume anche l'attività di revisione legale dei conti ed il giudizio sul bilancio, ai sensi di Legge e dello Statuto.

La Società LSI S.p.A. non fa parte di un gruppo.


I principali strumenti di governance di cui la Società si è dotata, possono essere così riassunti.

Lo **Statuto** che, in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.

Un **Organigramma** e/o un **Funzionigramma** che consentono di comprendere la struttura societaria, la ripartizione delle responsabilità e l'individuazione dei soggetti cui dette responsabilità sono affidate.

Un sistema di protocolli (manuali, procedure e istruzioni) volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti della Società.

L'insieme degli strumenti di governance adottati da LSI S.p.A. (qui sopra richiamati in estrema sintesi) e delle previsioni del presente MODELLO consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come vengano formate e attuate le decisioni dell'Ente (Art. 6 co.2 lett. b) D.Lgs. 231/01).

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

## 2.2 – l'organizzazione

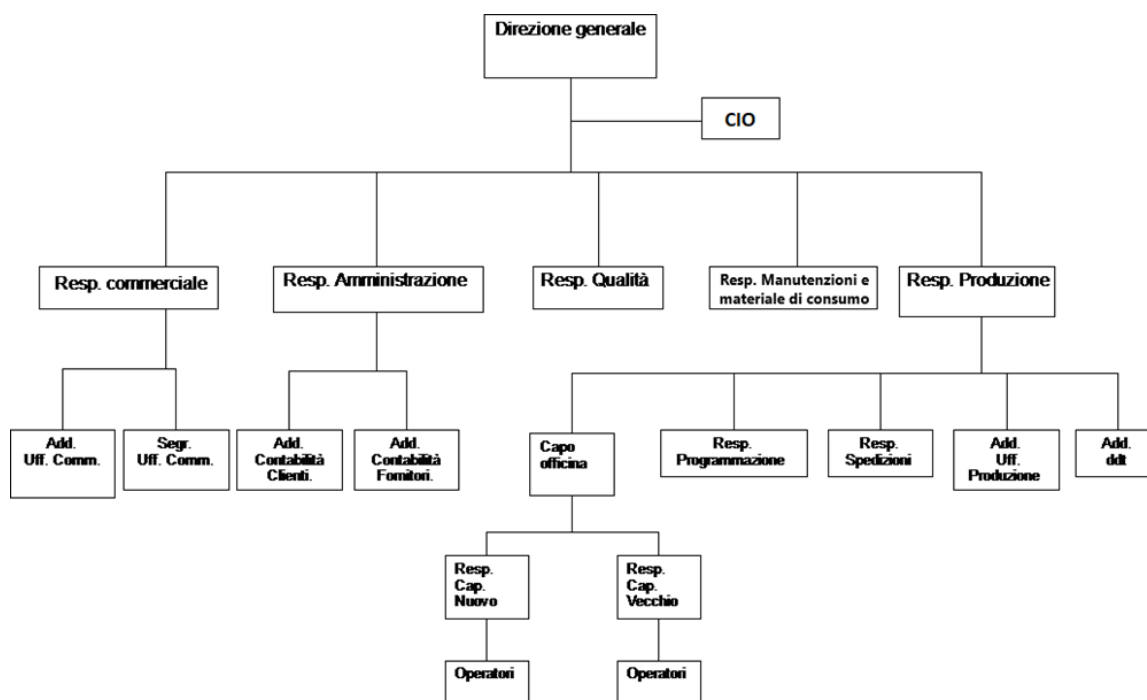
La struttura organizzativa di LSI è basata sul principio della suddivisione funzionale delle responsabilità. L'organizzazione aziendale viene formalizzata mediante un organigramma che descrive le relazioni gerarchiche fra le posizioni. Le responsabilità assegnate sono proprie delle funzioni individuate e gestite dal personale proposto ad ognuna di esse.

Per ogni posizione è prevista una descrizione di posizione nella quale sono riportati i principali compiti, le figure di riferimento nonché le qualifiche richieste (titoli di studio e requisiti professionali), e l'addestramento in ingresso previsto per la posizione.

Per ogni operatore dell'azienda esiste una scheda personale di qualificazione dell'operatore e la sua storia professionale all'interno di LSI. Sulla scheda vengono indicati gli interventi formativi e i corsi professionali cui l'operatore partecipa.

Di seguito si riporta l'organigramma aziendale.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024



### 2.3 – l'attività

La Società, operante nel settore dell'acciaio inox, è di recente costituzione essendo sorta nel 1986 ad opera del Sig. Giuseppe Fava e Sig. Enzo Cavalca, entrambi provenienti dal settore siderurgico e pertanto con pluriennale esperienza nel ramo.

Essendo l'ultima arrivata sul mercato, ha dovuto, per inserirsi, operare sin dall'inizio con particolare riguardo alla qualità del prodotto e servizio reso alla clientela, facendone col tempo il proprio punto di forza.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

La ragione sociale “LSI - LAMIERE SPECIALI INOX”, è rimasta invariata dalla sua costituzione, cambiando solo nella forma giuridica. L’attività occupa circa 50 addetti più 6 agenti venditori.

Lo stabilimento si trova a Parma ed occupa una superficie di 18.000 mq. con altrettanti di area cortilizia.

LSI è azienda che opera nel settore della commercializzazione di laminati piani in acciaio inox . Il materiale viene acquistato in forma di coil o lamiera ed è successivamente lavorato con l’utilizzo di tre linee di spianatura e taglio trasversale, due linee di taglio longitudinale (slitter) per nastri a misura, una cesoia automatica per il taglio programmato, una cesoia manuale, due linee di satinatura e spazzolatura ed una linea di taglio plasma per il taglio di lamiera e bramme fino a spessore 50 mm

Tutti gli impianti sono all’avanguardia a livello tecnologico e ad elevato grado di automazione e informatizzazione. Ciò influisce positivamente sulla produttività e sull’eliminazione di errori umani nel processo produttivo. La gamma di produzione ed il parco macchine sono stati oggetto di continui investimenti negli anni per poter servire una gamma sempre più vasta di clienti.

L’evoluzione tecnologica degli impianti influenza il ciclo produttivo ed incide sui costi di produzione e manutenzione: il margine di contribuzione può variare influenzando sugli indirizzi strategici. L’evoluzione tecnologica inoltre influenza sia i criteri di selezione del personale in base alle competenze divenute necessarie sia la numerosità del personale coinvolto.

LSI ha adottato fin dal 18/12/1998 un Sistema di Qualità in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001 con l’obiettivo del miglioramento continuo della qualità dei prodotti e del servizio, cioè il raggiungimento e mantenimento della soddisfazione delle esigenze e delle aspettative della nostra clientela ad un livello sempre più elevato.

Il mercato di vendita dei prodotti LSI è prevalentemente quello italiano soprattutto concentrato nel nord-centro Italia. Il materiale viene consegnato tramite una rete affidata di vettori. Una parte minoritaria delle vendite viene effettuata a clienti esteri (principalmente europei) che provvedono ai ritiri con propri vettori (vendite ex works). Commercializzando semilavorati in acciaio inox, LSI fornisce clienti appartenenti ai più svariati settori merceologici: carpenterie pesanti e leggere, settore arredamento, settore alimentare, settore canne fumarie, profilatori per edilizia, macchinari per imbottigliamento. Tale diversificazione settoriale influisce positivamente sulla capacità di indirizzo strategico dell’azienda abbassando il rischio di subire contrazioni generalizzate della domanda con una compensazione della congiuntura economica nei vari settori. Un altro fattore importante per la capacità dell’azienda di determinare i propri indirizzi strategici è rappresentato dal parco fornitori.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

LSI vanta nel proprio parco fornitori tutte le maggiori acciaierie europee ed extra europee. La presenza di un portafoglio diversificato di fornitori a livello sia europeo che extra europeo influisce sugli indirizzi strategici dell'azienda diversificando la capacità di approvvigionamento e garantendo così un miglior servizio in termini di prezzo e continuità delle forniture, riducendo quindi il rischio. La diversificazione geografica dei fornitori consente anche di poter cogliere opportunità di mercato a livello internazionale e soddisfare le richieste dei clienti.


Tra i fattori del contesto ambientale che influenzano l'attività dell'azienda sono certamente da tenere in considerazione i concorrenti.

La prerogativa strategica di LSI è la capacità di garantire un ottimo servizio in termini di tempistiche di consegna e qualità del materiale.

### 3- Rilevazione dei rischi / Risk Assessment

Art. D.Lgs. 231/01	Reato presupposto (riferimento c.p.)	Descrizione reato presupposto	Rilevanza	Assunzione di informazioni	Livello di rischio
Art. 24 e 25	316bis; 316ter; 640 co.2 n.1; 640bis; 640ter; 317; 318;319; 319bis; 319ter; 319quater; 320; 321; 322; 346bis	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno allo stato; concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità); traffico influenze illecite	Poco rilevante	Direzione Amministrazione (interviste ed incontri)	BASSO
Art. 25bis	459; 464 co. 1 e 2; 474, 473	Reati di falso nummario	Poco rilevante salvo per artt. 473 e 474 c.p.	Direzione Amministrazione Produzione Qualità (interviste ed incontri) Manuale qualità Esame dei flussi informativi e documentali	BASSO
Art. 25ter	2621, 2622, 2625, 2626, 2627, 2629, 2629bis, 2632, 2635,	Reati societari	Rilevante	Direzione Amministrazione (interviste ed incontri)	BASSO



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

	2638 codice civile			Esame delle procedure amministrative (ciclo attivo e passivo)	
Art. 25quater		Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e delle leggi speciali	No		
Art. 25quinques	600	Delitti contro la personalità individuale	Rilevante	Direzione	BASSO
Art. 25sexies		Reati di abuso di mercato	No		
Art. 4		Reati transnazionali	Si veda quanto per artt. 24, 25 e 25ter		BASSO
Art. 25quater1		Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	No		
Art. 25septies	589; 590	Reati in ordine alla sicurezza dei lavoratori	Si	Direzione Amministrazione Produzione Sicurezza (responsabile interno e consulenti esterni) (interviste ed incontri)	BASSO
Art. 25octies	648; 648bis; 648ter	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utile di provenienza illecita	Si veda quanto per artt. 24, 25 e 25ter		BASSO
Art. 25octies1	493-ter, 493quater, 640ter c.p. e 152-bis (L. 137/2023)	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Si		BASSO
Art. 24bis	615ter;615quater;615quinques;617quater; 617quinques;635bis; 635ter; 635quater; 635quinques	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Si	Direzione Amministrazione Informatica (responsabile interno e consulenti esterni) (interviste ed incontri)	BASSO
Art. 24ter	416 co.1-5	Delitti di criminalità organizzata	No		
Art. 25bis1		Delitti contro l'industria ed il	Si Si veda quanto		BASSO

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

		commercio	per art. 25bis		
Art. 25novies	Art. 171 L. 633/41; L. 2/2008; L. 93/2023	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Si	Direzione Informatica (responsabile interno e consulenti esterni) (interviste ed incontri)	BASSO
Art. 25decies	377bis	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla autorità giudiziaria	Si		BASSO
Art. 25undecies	137, 256, 257, 258, 260bis, 279 DLgs 152/2006; art. 3 L. 549/1993; L. 137/2023	Reati ambientali	Si	Direzione Amministrazione Produzione	BASSO
Art. 25duodecies	D.Lgs. 109/2012; L. 161/2017; L. 20/2023	Impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare	No		
Art. 25terdecies		Razzismo e Xenofobia	No		
Art. 25quaterdecies		Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco e scommesse e di giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	No		
Art. 25quinquiesdecies	D.Lgs. 74/2000 artt. 2, 3, 8, 10, 11	Reati tributari	Si	Direzione Amministrazione (interviste ed incontri) Esame delle procedure amministrative (ciclo attivo e passivo)	BASSO
Art. 25sexiesdecies	D.Lgs. 75/2000 art. 5 comma 1 lettera d)	Reato contrabbando	Si	Direzione Amministrazione (interviste ed incontri) Esame delle procedure amministrative (ciclo attivo e passivo)	BASSO
Art. 25septiesdecies	518-bis, 518ter, 518quater, 518octies, 518novies, 518decies,	Delitti contro il patrimonio culturale	No		

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

	518undecies, 518duodecies,518quaterdecies c.p. (L. 22/2022)				
Art. 25- duodevices	518sexies e 518terdecies c.p. (L. 22/2022)	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	No		

#### 4- Codice etico

Il documento pubblico denominato "Codice Etico", in sigla [CE231], definisce gli obblighi giuridici e i valori morali a cui la Società, LSI S.p.A., si conforma.

Nel Codice Etico vengono identificate le responsabilità di ciascun soggetto destinatario, dai Dipendenti a tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società.

Dai principi generali di comportamento, ivi definiti, discendono norme e modalità operative da attuare in LSI S.p.A., nonché i principi ispiratori per i componenti del Consiglio di Amministrazione (CdA) e per i dirigenti nel dare concreta attuazione all'attività di Direzione della Società.

Il documento Codice Etico [CE231] presenta inizialmente i termini per una sua corretta diffusione a cui seguono gli "obblighi dei destinatari" nonché i riferimenti da seguire in caso di "violazioni del codice".

Nel Codice Etico è posto particolare risalto alla comunicazione ai destinatari di mission e di valori di LSI S.p.A.

Nel Codice Etico sono descritti i seguenti "principi generali di comportamento": legalità; lealtà e correttezza; qualità del prodotto; valorizzazione delle risorse umane; salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; ambiente; partecipazione e reciprocità; nella gestione della redazione dei documenti contabili societari e nelle comunicazioni sociali; accortezza nelle transazioni commerciali; divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro; tutela di dati e sistemi informatici; comunicazioni verso l'esterno.

Nel Codice Etico sono, inoltre, descritti i seguenti "principi specifici di comportamento": nelle relazioni con i Dipendenti (per la selezione e scelta del personale nonché per la trasparenza nelle relazioni e nelle comunicazioni aziendali); nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza e di Controllo e nella gestione dei procedimenti

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

legali; nelle relazioni con i Fornitori (per la selezione e scelta dei fornitori e nella gestione degli acquisti); nelle relazioni con i Competitors (nel rispetto della proprietà industriale e intellettuale); nelle relazioni con i Clienti (per una correttezza e completezza delle informazioni e per il coinvolgimento dei Clienti); nelle relazioni con gli altri interlocutori, tra cui i Soci, il Collegio Sindacale, la Società di Revisione contabile, le Associazioni di categoria, i sindacati e i partiti politici; nell'elargizione o accettazione di doni o altre utilità.

## 5- Sistema disciplinare

Il documento pubblico denominato "Sistema Disciplinare", in sigla [SD231], formalizza e costituisce quanto richiesto dal D. Lgs. 231/01 per ottenere e garantire il rispetto dei principi di comportamento definiti e l'estraneità della Società da pratiche illecite e scorrette.

L'obiettivo del Sistema Disciplinare è quello di scoraggiare la realizzazione di pratiche criminose da parte del personale della Società e degli altri Destinatari del MODELLO, punendo comportamenti che violano i principi di comportamento indicati ed espressi dal MODELLO [M0231] e dal Codice Etico [CE231] nonché comportamenti che violano procedure aziendali che, pur non prefigurando ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, sono da considerarsi rilevanti per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali della Società.

Il suddetto Sistema Disciplinare integra, per gli aspetti rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/01, e non sostituisce il più generale sistema sanzionatorio (Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento e Statuto dei Lavoratori) inerente i rapporti tra datore di lavoro e dipendente, così come disciplinato dalla normativa giuslavoristica pubblica e privata.

Il documento Sistema Disciplinare [SD231] prevede sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e rispetta le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori e nei vigenti CCNL.

Per i Dipendenti non dirigenti di LSI S.p.A. le sanzioni applicabili (nel rispetto del CCNL Metalmeccanici) sono:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- licenziamento per mancanze;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

· sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D. Lgs. 231/01.

Nel documento è presentata, in particolare, una tabella di sintesi che pone in relazione la sanzione disciplinare applicata con il reato commesso per una più chiara definizione degli specifici livelli di gravità nella commissione dei reati.

Per i Dirigenti di LSI S.p.A. le sanzioni applicabili rispettano il CCNL Dirigenti Industria ed il sottostante CCNL Metalmeccanici.

Tra i soggetti destinatari del Sistema Disciplinare sono, in particolare, da ricomprendersi quelli indicati dal Codice Civile all'Art. 2094 (Prestatore di lavoro subordinato) e all'Art. 2095 (Categorie dei prestatori di lavoro: dirigenti, quadri, impiegati e operai), e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i "portatori di interesse" (gli stakeholders), tra cui anche gli amministratori e i collaboratori esterni della Società, nonché il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

## 6 – Cross reference

La *cross reference*, fra i reati specifici e la struttura documentale realizzata per impedire la commissione dei reati stessi, è tenuta costantemente aggiornata ed è parte costitutiva del presente MODELLO.

Art. D.Lgs. 231/01	Reato presupposto (riferimento c.p.)	Descrizione reato presupposto	Capitolo M0231	Protocollo
Art. 24 e 25	316bis; 316ter; 640 co.2 n.1; 640bis; 640ter; 317; 318;319; 319bis; 319ter; 319quater; 320; 321; 322; 346bis	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno allo stato; concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità); traffico influenze illecite	7.2	- Procedura flussi finanziari - Procedura contabilità e bilancio - CE231
Art. 25bis	459; 464 co. 1 e 2; 474, 473	Reati di falso nummario	7.5	- Sistema Qualità ISO 9001 - CE231
Art. 25ter	2621, 2622, 2625, 2626, 2627, 2629, 2629bis, 2632, 2635, 2638 codice civile	Reati societari	7.6	- Procedura contabilità e bilancio - Procedura emissione DDT

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024


				esteri e dichiarazione ricevimento merce per esportazioni in Unione europea - CE231
Art. 25quinques	600	Delitti contro la personalità individuale	7.7	- Procedura selezione e gestione del personale - CE231
Art. 4		Reati transnazionali	7.9 (7.2 e 7.6)	
Art. 25septies	589; 590	Reati in ordine alla sicurezza dei lavoratori	7.12	- Documento sicurezza (DPS) - CE231
Art. 25octies	648; 648bis; 648ter	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utile di provenienza illecita	7.9 (7.2 e 7.6)	
Art. 24bis	615ter;615quater;615quinques;617quater; 617quinques;635bis ; 635ter; 635quater; 635quinques	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	7.3	- GDPR - CE231
Art. 25bis1		Delitti contro l'industria ed il commercio	7.8	- Sistema Qualità ISO 9001 - CE231
Art. 25novies	Art. 171 L. 633/41 e L. 2/2008	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	7.10	- CE231
Art. 25decies	377bis	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla autorità giudiziaria	7.11	- CE231
Art. 25undecies	137, 256, 257, 258, 260bis, 279 DLgs 152/2006; art. 3 L. 549/1993	Reati ambientali	7.4	- procedura gestione rifiuti - CE231
Art. 25duodecies		Impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare	7.7	
Art.		Razzismo e Xenofobia	7.7	

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

25terdecies				
Art. 25quinquiesdecies	D.Lgs. 74/2000 artt. 2, 3, 8, 10, 11	Reati tributari	7.13	
Art. 25sexiesdecies	D.Lgs. 75/2000 art. 5 comma 1 lettera d)	Reato contrabbando	7.14	
Art. 25octies1	D.Lgs 184/2021, L. 137/2023	Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	7.15	- Procedura flussi finanziari - Procedura contabilità e bilancio - CE231

Le procedure ed i protocolli validati sono i seguenti:

CAPITOLO DEL MOD231	PROCEDURA/PROTOCOLLO	data documento
7.2 – 7.4 – 7.6 -7.9 – 7.13 – 7.14 – 7.15	Procedura contabilità e bilancio e flussi finanziari	01/02/2019
7.3	GDPR	18/5/2018
7.5 – 7.8	Sistema qualità	Aggiornato al 9/3/2019
7.7	Procedura selezione gestione del personale	01/02/2019
7.12	Documento sicurezza DPS	31/7/2013
7.12	Documento di valutazione del rischio biologico – addendum emergenza Coronavirus Sars-Cov-2	24/2/2020
7.12	Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	04/05/2020
7.4	Procedura gestione rifiuti	01/02/2019
7.2 – 7.4 – 7.6 -7.9 – 7.13 –	Procedura emissione DDT esteri e dichiarazione	18/05/2020

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

7.14	ricevimento merce per esportazioni in Unione europea	
------	--	--

## 7 - Modello – protocolli - documentabilità

### Commissione dei reati e principi di comportamento

A seguito della rilevazione dei rischi di commissione dei reati presupposto (Risk Assessment), di cui al capitolo 3 si riporta lo stato dell'analisi degli stessi con particolare riferimento alle attività sensibili e al comportamento da tenere da parte dei Destinatari del MODELLO.

I principi generali di comportamento, a cui i Destinatari si devono adeguare, sono riportati nel Codice Etico che costituisce un idoneo strumento preventivo alla commissione dei Reati.

Oltre ai principi generali di comportamento, i consiglieri di amministrazione, i dipendenti, i consulenti e quanti altri operano in nome e per conto della Società, devono attenersi a quanto previsto dai successivi punti che definiscono, tra l'altro, i principi specifici di comportamento.

#### 7.1 Definizione delle attività sensibili

La prima istanza di valutazione richiesta è legata all'identificazione delle attività sensibili al rischio di commissione del reato presupposto; l'attività sensibile è definita come quell'insieme di operazioni ed atti che possono esporre la Associazione al rischio di commissione di un reato richiamato dal D. Lgs. 231/01 e s.m.i.

Si pone, perciò, massima attenzione nell'identificazione di quale sia l'attività e/o l'azione del processo in cui è presente il rischio reato.

Ai fini dell'efficacia della presente valutazione, è importante definire una soglia che determini quando esiste un "presupposto sufficiente" alla commissione del reato.

L'individuazione di tale soglia non è univocamente determinabile dal momento che risulta essere legata al contesto di attività della Società.

Sulla base di indicatori caratteristici, definiti situazione per situazione, sarà, quindi, valutabile il caso in cui il rischio di commissione di un reato manca dei presupposti sufficienti, ossia ha presupposti insufficienti.



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

Diverso sarà, invece, il caso in cui non risulta applicabile al contesto della Società l'ipotesi di commissione del reato presupposto, ossia si ha la non applicabilità.

## 7.2 REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

A seguito del Risk Assessment (Capitolo 3) sono stati rilevati i presupposti sufficienti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'Art. 24 del D.Lgs. 231/2001 (in parentesi è precisato il rischio valutato con R=**BASSO**):

- Art. 316-bis c.p.: Malversazione a danno dello Stato - (R=BASSO);
- Art. 316-ter c.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato - (R=BASSO);
- Art. 640 co.2 n.1 c.p.: Truffa - (R=BASSO);
- Art. 640-bis c.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - (R=MEDIO);
- Art. 640-ter c.p.: Frode informatica - (R=BASSO).

Sono stati rilevati i presupposti sufficienti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'Art. 25 del D. Lgs. 231/2001 (in parentesi è precisato il rischio valutato con R=BASSO):

- Art. 317 c.p.: Concussione - (R=BASSO);
- Art. 318 c.p.: Corruzione per un atto d'ufficio - (R=BASSO);
- Art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - (R=BASSO);
- Art. 319-bis c.p.: Circostanze aggravanti - (R=BASSO);
- Art. 319-ter c.p.: Corruzione in atti giudiziari - (R=BASSO [comma 1]; R=BASSO [comma 2]);
- Art. 319-quater c.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità - (R=BASSO);
- Art. 320 c.p.: Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio - (R=BASSO);
- Art. 321 c.p.: Pene per il corruttore - (R=BASSO);
- Art. 322 c.p.: Istigazione alla corruzione - (R=BASSO [comma 1 e 3]; BASSO [comma 2 e 4]);
- Art. 322-bis c.p.: Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri - (R=BASSO).

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- Art. 346-bis c.p.: Traffico di influenze illecite - (R=BASSO).

### **Attività sensibili**

Le attività sensibili, riferite ai reati degli Artt. suddetti, sono costituite da:

1. Gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali (PU) e Incaricati di Pubblico Servizio (IPS), funzionari della Pubblica Amministrazione (PA);
3. Gestione dei procedimenti arbitrali e giudiziari;
4. Gestione del sistema informatico.

#### **7.2.1. Gare d'appalto e richiesta e gestione contributi**

Si precisa che la Società non opera con la PA.

La Società nella fase emergenziale del Covid19 accederà ad alcuni contributi e garanzie sui finanziamenti utilizzando i normali canali e i primari abituali istituti bancari.

#### **7.2.2. Gestione rapporti con PU e IPS**

L'attività sensibile è relativa alla gestione dei rapporti dell'Impresa con i Pubblici Ufficiali (PU, ai sensi dell'Art. 357 c.p.) e gli Incaricati di Pubblico Servizio (IPS, ai sensi dell'Art. 358 c.p.) sia in Italia che all'estero, con i funzionari della Pubblica Amministrazione (PA) nonché con i membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri, in particolare in occasione di visite ispettive e accertamenti.

#### **7.2.3. Gestione dei procedimenti arbitrali e giudiziari**

L'attività sensibile comprende, inoltre, la gestione del divieto di assumere comportamenti che possano influenzare in modo illecito l'esito di procedimenti legali, ossia indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, sia in Italia che all'estero; in ogni tipo di giudizio.

#### **7.2.4. Gestione dei rapporti con i membri degli organi della CE e Stati Esteri**

Non rileva, in ogni caso: tale attività è già esplicitata nella gestione dei rapporti con PU e IPS (§ 7.2.2).

#### **7.2.5. Gestione del sistema informatico**

L'attività sensibile è la gestione del sistema informatico, esplicitata di seguito nel paragrafo § 7.3.

### **Principi generali di comportamento**

I rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione (PA) devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le persone che rappresentano l'Impresa nei confronti della PA devono aver ricevuto un esplicito mandato da parte della LSI, sia che esso si identifichi con il sistema di deleghe e procure attualmente in essere, sia che esso avvenga per effetto

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

di sub-deleghe o procure nell'ambito dei poteri conferiti e dell'organizzazione delle mansioni lavorative di chi rappresenta l'Impresa stessa.

I membri della Governance, i dipendenti, i consulenti, etc.. devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della PA attenendosi a quanto disposto dal Codice Etico ed inoltre devono:

- adempiere alle disposizioni di legge, dello statuto e dei regolamenti vigenti;
- operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale, delle deleghe e procure loro conferite;
- ottemperare alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici in conformità alle regole e alle procedure aziendali;
- astenersi dall'elargire denaro a Pubblici Ufficiali (PU) e Incaricati di Pubblico Servizio (IPS), anche attraverso interposta persona;
- astenersi dall'elargire regali a Pubblici Ufficiali (PU) e Incaricati di Pubblico Servizio (IPS), anche attraverso interposta persona, o a loro familiari, in modo tale da influenzare il giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- riferire all'OdV, ovvero al proprio referente se soggetto terzo, ogni proposta diretta o indiretta di benefici ricevuta da PU o IPS, o dipendenti in genere della PA;
- dare comunicazione all'OdV, ovvero al proprio referente se soggetto terzo, di omaggi o benefici ricevuti il cui valore ecceda gli usi e le consuetudini comuni.

**GESTIONE RAPPORTI CON AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA - Rapporti con l'amministrazione finanziaria: si tratta della gestione degli adempimenti tributari e fiscali.**

Nell'esecuzione delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole definite nel Modello e nei suoi protocolli (sistema delle deleghe, Codice Etico, ecc.) i soggetti aziendali coinvolti nell'Area di Rischio gestione rapporti con l'amministrazione finanziaria sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la PA, al rispetto della seguente procedura aziendale emessa a regolamentazione di tale area a rischio che richiede:

- chiara identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a rappresentare l'azienda nei rapporti con l'amministrazione finanziaria;
- formalizzazione dei rapporti intercorsi con la PA, in particolare in sede di verifiche ispettive;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- monitoraggio dell'evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale;
- controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte ed approvazione formale della documentazione a supporto;
- monitoraggio costante attraverso uno scadenzario degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;
- reporting periodico alla Direzione LSI sui rischi e sui contenziosi attualmente in corso sull'area Tax;
- inserimento nel contratto con i consulenti esterni che supportano l'azienda nell'espletamento degli adempimenti fiscali della clausola di rispetto del Codice Etico adottato da LSI, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici.

**GESTIONE RAPPORTI CON PA PER ADEMPIMENTI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali: si tratta dell'amministrazione degli aspetti retributivi e previdenziali connessi al personale dipendente e ai collaboratori esterni e dei rapporti con enti previdenziali ed assistenziali (INPS, INAIL, Uff. di Collocamento, ecc.).**

Attività sensibili:

- Predisposizione e trasmissione e, comunque, contatto con gli organi competenti della documentazione necessaria all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata e per l'impiego di personale extra comunitario;
- Verifica dei funzionari pubblici circa il rispetto delle condizioni richieste dalla legge per l'assunzione agevolata di personale o assunzione di personale appartenente alle categorie protette e per l'impiego di personale extra comunitario.
- Gestione dei rapporti con gli organi competenti in materia di infortuni, malattie sul lavoro, assunzioni del rapporto di lavoro.
- Compilazioni delle dichiarazioni contributive, fiscali e versamento dei contributi previdenziali ed erariali.
- Gestione dei rapporti con gli organi competenti in caso di ispezioni/accertamenti effettuati da funzionari pubblici.

Controlli esistenti:

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

Nell'esecuzione delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole definite nel Modello e nei suoi protocolli (sistema delle deleghe, Codice Etico, ecc.) i soggetti aziendali coinvolti nell'Area di Rischio gestione di rapporti con le PA per adempimenti amministrazione del personale sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la PA, al rispetto della seguente procedura aziendale emessa a regolamentazione di tale area a rischio che richiede:

- gestione centralizzata dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti in materia di adempimenti legati al Personale;
- chiara identificazione del soggetto responsabile di effettuare il controllo di accuratezza e completezza dei dati inviati alla PA;
- monitoraggio delle scadenze da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti degli Enti Pubblici competenti, tramite scadenziari inviate alle funzioni aziendali coinvolte per la raccolta e consolidamento dei dati.

**AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA - Rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D. Lgs 81/2008 e successive modificazioni/ integrazioni): si tratta degli adempimenti legati alla normativa sulla sicurezza sul posto di lavoro e relativi rapporti con le autorità preposte al controllo, anche in caso di ispezioni.**

Attività sensibili:

- Gestione degli adempimenti e della relativa documentazione ex D. Lgs 81/2008.
- Gestione documentazione relativa agli adempimenti ambientali e alle attività legate allo smaltimento rifiuti.
- Manutenzione programmata del parco automezzi prevista dalla casa costruttrice (riparazione guasti – assistenza giornaliera).
- Richiesta e coordinamento delle ditte esterne affidatarie della manutenzione delle attrezzature ed impianti.
- Gestione dei rapporti con la PA in caso di verifiche ed ispezioni volte ad accertare l'osservanza delle prescrizioni di cui al D LGS 81/2008, delle norme igienico-sanitarie e delle norme ambientali.

Controlli esistenti:

Nell'esecuzione delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole definite nel Modello e nei suoi protocolli (sistema delle deleghe, Codice Etico, ecc.) i soggetti aziendali coinvolti nell'Area di Rischio ambiente salute e sicurezza sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

verificarsi dei reati contro la PA, al rispetto della seguente procedura aziendale emessa a regolamentazione di tale area a rischio che richiede:

- chiara identificazione dei soggetti aziendali responsabili degli adempimenti in materia di ambiente, salute e sicurezza ed autorizzati a rappresentare l'azienda nei rapporti con le autorità competenti;
- formalizzazione dei contatti avuti con la PA, in sede di verifica degli adempimenti di legge in materia di ambiente, salute e sicurezza;
- effettuazione di attività di risk assessment, al fine di valutare l'adeguatezza del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, nonché dell'ambiente, e garantire il rispetto della normativa;
- applicazione di sanzioni ai dipendenti che non rispettano le norme in materia di salute e sicurezza;
- svolgimento di attività formative rivolte ai dipendenti al fine di informarli sui rischi e sulla prevenzione degli stessi;
- monitoraggio, tramite scadenziari, degli adempimenti previsti in materia di ambiente, salute e sicurezza, al fine di garantire il rispetto dei termini di legge.

**GESTIONE RAPPORTI CON L'AUTORITA' DELLA PRIVACY – Rapporti con l'Autorità Garante della Privacy: si tratta degli adempimenti legati alla normativa sul trattamento dei dati sensibili ed i relativi rapporti con l'autorità preposta al controllo anche in caso di ispezioni.**

Attività sensibili:

- Raccolta e trasmissione di dati, informazioni e documenti dell'Autorità Garante della Privacy.
- Gestione dei rapporti con il Garante della Privacy e con l'Ufficio del Garante in occasione di ispezioni e controlli disposte dall'Autorità Garante per la Privacy.

Controlli esistenti:

Nell'esecuzione delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole definite nel Modello e nei suoi protocolli (sistema delle deleghe, Codice Etico, ecc.) i soggetti aziendali coinvolti nell'Area di Rischio gestione rapporti con l'Autorità Garante della Privacy sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la PA, al rispetto della seguente procedura aziendale emessa a regolamentazione di tale area a rischio che richiede:

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- chiara identificazione dei soggetti aziendali responsabili del trattamento dei dati personali ed autorizzati a rappresentare l'azienda nei rapporti con l'Autorità Garante della Privacy;
- formalizzazione dei contatti/rapporti intercorsi con l'Autorità Garante della Privacy;
- accesso ai dati sensibili (archivi fisici ed elettronici) limitato alle sole persone autorizzate;
- controlli di accuratezza e completezza della documentazione/dati trasmessi all'autorità di vigilanza.

### **GESTIONE CONCESSIONI AUTORIZZAZIONI E LICENZE**

Attività sensibili:

- predisposizione e trasmissione di documentazione tecnica per il rilascio ed il rinnovo di autorizzazioni;
- gestione piano di verifica dei collaudi e delle prove dei carri ponte.

Controlli esistenti:

Nell'esecuzione delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole definite nel Modello e nei suoi protocolli (sistema delle deleghe, Codice Etico, ecc.) i soggetti aziendali coinvolti nell'Area di rischio Gestione Concessioni, autorizzazioni e licenze sono tenuti al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la PA, al rispetto della seguente procedura aziendale emessa a regolamentazione di tale area a rischio che richiede:


- chiara identificazione dei soggetti aziendali responsabili degli adempimenti in materia di ambiente, salute e sicurezza ed autorizzati a rappresentare l'azienda nei rapporti con le autorità competenti;
- formalizzazione dei contatti avuti con la PA, in sede di verifica degli adempimenti di legge in materia di autorizzazioni e licenze;
- controlli di accuratezza e completezza della documentazione/dati trasmessi all'autorità di vigilanza.

### **GESTIONE DEL CONTENZIOSO – Gestione dei contenziosi giudiziari in genere: si tratta della gestione di un contenzioso relativo a qualunque tipologia di vertenza.**

Attività sensibili:

- Gestione dei contenziosi giudiziari e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali.

Controlli esistenti:

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

Nell'esecuzione delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole definite nel Modello e nei suoi protocolli (sistema delle deleghe, Codice Etico, ecc.) i soggetti aziendali coinvolti nell'Area di Rischio gestione del contenzioso sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la PA, al rispetto della seguente procedura aziendale emessa a regolamentazione di tale area a rischio che richiede:

- chiara e formale identificazione dei soggetti autorizzati a rappresentare l'azienda in giudizio;
- sottoscrizione del preventivo come da norme di legge per la definizione del compenso da corrispondere ai consulenti legali;
- inserimento nel contratto di consulenza della clausola di rispetto del Codice Etico adottato da LSI, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici;
- reporting formale sull'andamento delle cause in corso da parte dei consulenti legali;
- monitoraggio interno sullo status dei contenziosi relativo anche alle spese sostenute e da sostenere;
- evidenza documentale del controllo sulla prestazione ricevuta e sulle spese addebitate, prima del benestare al pagamento, al fine di verificare la conformità al contratto.

Il presente paragrafo si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello, affinché tutti i Destinatari, nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree di Rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati nei rapporti con la P.A. e nei rapporti con altri soggetti posti in essere dalla Società nell'espletamento dei compiti istituzionali, pur tenendo conto della diversa posizione di ciascuno dei suddetti Destinatari (Esponenti Aziendali, Collaboratori Esterni e Partner) e della diversità dei loro obblighi come specificati nel Modello.

Il presente paragrafo ha la funzione di:

- a) fornire i principi generali e procedurali specifici cui i Destinatari, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello
- b) fornire all'OdV, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

I responsabili delle funzioni e dei servizi coinvolti nelle aree “a rischio reato” sono tenuti nell’ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate.

E’ fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e 25 del Decreto;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico;
- di elargire, offrire o promettere denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- di distribuire, offrire o promettere omaggi e regali in violazione di quanto previsto dal Codice Etico e dalla prassi aziendale;
- di accordare, offrire o promettere altri vantaggi, di qualsiasi natura essi siano, in favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- di effettuare prestazioni in favore dei Partner e/o Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo con essi costituito;
- di riconoscere compensi in favore dei Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- di presentare dichiarazioni e/o documenti e/o dati e/o informazioni non rispondenti al vero o incompleti ad organismi pubblici nazionali, comunitari o esteri, tanto meno al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, per scopi differenti da quelli cui erano destinati originariamente.

Inoltre, ai fini dell’attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- occorre garantire il rispetto delle previsioni contenute nel Codice Etico;
- nell’ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- nelle aree a rischio, i rapporti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere gestiti in modo unitario;
- gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto, ponendo in evidenza tutte le condizioni dell'accordo stesso - in particolare per quanto concerne le condizioni economiche;
- gli incarichi conferiti ai Collaboratori Esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito, ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in natura;
- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine agli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

La presente Parte Speciale prevede a carico dei Destinatari di cui sopra, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di LSI nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio, l'espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato rientranti tra quelle considerate nelle presente Parte Speciale e tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, tra quelli sopra considerati, possano potenzialmente diventarlo.

I comportamenti adeguati ad evitare la commissione del reato di "Frode informatica" sono descritti nel paragrafo § 7.3.1 "Principi generali di comportamento" definiti per i "Delitti informatici e trattamento illecito di dati".

### **Principi specifici di comportamento: protocolli di riferimento**

La descrizione dei principi specifici di comportamento è demandata ai protocolli di riferimento per la gestione del rischio di commissione dei reati presupposto così come indicati al **Capitolo 6**.

Quando le caratteristiche dell'operazione lo richiedono, per le tipologie individuate ai punti di cui al paragrafo precedente occorre dare debita evidenza, in virtù delle deleghe/procure ricevute.

Il Responsabile della funzione delegato:

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- diviene il soggetto referente e responsabile dell'operazione a rischio
- è responsabile in particolare dei rapporti con la P.A., nell'ambito del procedimento da espletare.

Per ogni singola operazione a rischio individuata ai punti del precedente paragrafo, deve essere compilata dal Responsabile Delegato (o dai Responsabili Interni, nell'ambito di operazioni complesse che richiedono il coinvolgimento di più funzioni aziendali) un'apposita Scheda di Evidenza, da aggiornare nel corso dello svolgimento della operazione stessa, avvalendosi, a tal fine, di apposita "check list" da cui risulti:

- a) la descrizione dell'operazione a rischio, con l'evidenziazione, sia pure a titolo indicativo, del valore economico dell'operazione stessa
- b) le P.A. coinvolte nell'operazione
- c) il nome del Responsabile Delegato con l'evidenziazione della sua posizione nell'ambito dell'organizzazione aziendale
- d) il nome di eventuali soggetti nominati dal Responsabile Delegato a cui - fermo restando la responsabilità di quest'ultimo - vengono sub delegate alcune funzioni, con l'evidenziazione della loro posizione nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

### **7.3. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI**

A seguito del Risk Assessment sono stati rilevati i presupposti sufficienti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'Art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001 (in parentesi è precisato il rischio valutato con R=BASSO):

- Art. 615-ter c.p.: Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - (R=BASSO);
- Art. 615-quater c.p.: Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici - (R=BASSO);
- Art. 615-quinquies c.p.: Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico - (R=BASSO);
- Art. 617-quater c.p.: Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - (R=BASSO);

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- Art. 617-quinquies c.p.: Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - (R=BASSO);
- Art. 635-bis c.p.: Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - (R=MEDIO)
- Art. 635-ter c.p.: Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - (R=BASSO);
- Art. 635-quater c.p.: Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - (R=BASSO);
- Art. 635-quinquies co.3 c.p.: Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità - (R=BASSO);
- Art. 491-bis c.p.: Falsità nei documenti informatici - (R=BASSO).

### **Attività sensibili**

L'attività sensibile, riferita ai reati degli Artt. suddetti, è costituita da:

#### **1. Gestione del sistema informatico.**

##### **7.3.1. Gestione del sistema informatico**

L'attività sensibile di gestione del sistema informatico riguarda in particolare la gestione locale dei servizi informatici a cura del CIO (chief information officer) fra cui la gestione dei micro-sistemi e l'autorizzazione all'installazione di specifici programmi (come ad esempio Adobe Acrobat, il gestionale SifidesR7 o il pacchetto Office). Si aggiunge dal 2020 anche l'attività sensibile dell'accesso in remoto per l'attivazione dello smart-working.

I sistemi informatici, con particolare riferimento al software gestionale FidesR7 e allo scambio dati costituiscono l'anima dell'azienda e insieme determinano il nostro Erp.

L'intera infrastruttura Hardware (sala server e qualunque altro dispositivo pc o similare), e l'intera infrastruttura di rete (wifi, cablati, armadi di rete ecc) comprese le celle Dect per la comunicazione Telefonica ad alto livello, sono gestiti dal CIO.

I servizi forniti dal CIO sono: gestione rete informatica, controllo accessi a internet, gestione licenze dei prodotti utilizzati (Office, ERP, Business Intellinge, posta elettronica, Antivirus, backup, disaster recovery), gestione infrastruttura di rete e telecomunicazioni.

Il monitoraggio completo e costante delle infrastrutture, il continuo aggiornamento alle ultime release e lo sviluppo procedurale e di processo, compleatano i compiti del CIO.

Il CIO risponde e riferisce alla DG.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

## Principi generali di comportamento

I consiglieri di amministrazione ed i dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei servizi informatici, telematici e del trattamento dei dati non devono porre in atto comportamenti tali da:

- a accedere abusivamente a sistemi informatici o telematici;
- detenere, diffondere e utilizzare abusivamente codici di accesso a sistemi informatici e telematici;
- intercettare, impedire, danneggiare e interrompere illecitamente comunicazioni informatiche verso e tra soggetti terzi;
- danneggiare dati, programmi informatici o telematici di proprietà di soggetti terzi e quelli utilizzati dallo Stato da enti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- installare apparecchiature atte ad intercettare, danneggiare e interrompere comunicazioni informatiche e telematiche verso altri terzi.

I soggetti coinvolti devono adempiere alle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti e in particolare, al fine di evitare comportamenti illeciti da parte degli utilizzatori dei sistemi informatici e telematici, devono:

- attuare procedure di controllo;

effettuare ricognizioni sistematiche e verifiche mirate sull'attività informatica e telematica aziendale e sui programmi informatici utilizzati.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione aziendale, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli esponenti aziendali, in riferimento alla rispettiva attività, devono in generale conoscere e rispettare le regole, ed i principi che si devono intendere come attuativi e integrativi del Modello, contenuti nei seguenti documenti:

- Codice Etico;
- Policy aziendale per l'utilizzo dei beni informatici aziendali;
- Documento programmatico sulla sicurezza.

Ai Destinatari Terzi deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di LSI la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale in capo a tali soggetti.

## Principi specifici di comportamento e protocolli di riferimento

L'utilizzo e la gestione di sistemi informatici e del Patrimonio informativo sono attività imprescindibili per l'espletamento del business aziendale e contraddistinguono una parte

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

limitata dei processi della Società. Le procedure interne della società ed i processi aziendali sono guidate da principi di sicurezza organizzativa, e da adeguate attività di controllo, a tutela di un utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo in coerenza con la normativa vigente.

La descrizione dei principi specifici di comportamento è demandata ai protocolli di riferimento per la gestione del rischio di commissione dei reati presupposto così come indicati nella Cross Reference al **Capitolo 6**.

Inoltre devono rispettarsi i i principi procedurali specifici qui di seguito descritti:

- la gestione delle abilitazioni deve avvenire tramite la definizione di “profili di accesso” in ragione delle funzioni svolte all’interno della Società,
- le variazioni al contenuto dei profili devono essere eseguite dalle funzioni deputate al presidio della sicurezza logica, su richiesta delle funzioni interessate. La funzione richiedente deve comunque garantire che le abilitazioni informatiche richieste corrispondano alle mansioni lavorative coperte,
- ogni utente deve essere associato ad un solo profilo abilitativo in relazione al proprio ruolo aziendale. In caso di trasferimento o di modifica dell’attività dell’utente, deve essere ri-attribuito il profilo abilitativo corrispondente al nuovo ruolo assegnato,
- devono essere assegnati distinti ruoli e responsabilità di gestione della sicurezza delle informazioni.

In particolare:

- devono essere attribuite precise responsabilità in modo che siano presidiati gli ambiti di indirizzo e governo della sicurezza, di progettazione, di implementazione, di esercizio e di controllo delle contromisure adottate per la tutela del patrimonio informativo aziendale,
- devono essere attribuite precise responsabilità per la gestione degli aspetti di sicurezza alle funzioni organizzative che sviluppano e gestiscono sistemi informativi,
- devono essere definite le responsabilità ed i meccanismi atti a garantire la gestione di eventi di sicurezza anomali e delle situazioni di emergenza e crisi,
- devono essere attribuite precise responsabilità della predisposizione, validazione, emanazione e aggiornamento delle norme di sicurezza a funzioni aziendali distinte da quelle incaricate della gestione,
- le attività di implementazione e modifica dei software, gestione delle procedure informatiche, controllo degli accessi fisici, logici e della sicurezza del software devono essere organizzativamente demandate a funzioni differenti rispetto agli utenti, a

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

garanzia della corretta gestione e del presidio continuativo sul processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi,

- devono essere attribuite precise responsabilità per garantire che il processo di sviluppo e manutenzione delle applicazioni, effettuato internamente o presso terzi, sia gestito in modo controllato e verificabile attraverso un opportuno iter autorizzativo,
- le attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi e del patrimonio informativo devono essere assoggettate ad una costante attività di controllo attraverso l'utilizzo di adeguate misure per la protezione delle informazioni, salvaguardandone la riservatezza, l'integrità e la disponibilità con particolare riferimento al trattamento dei dati personali.

I controlli previsti, declinati dalla policy aziendale, si basano sulla definizione di specifiche attività finalizzate alla gestione nel tempo anche degli aspetti inerenti alla protezione del patrimonio informativo, quali:

- la definizione degli obiettivi e delle strategie di sicurezza
- la definizione di una metodologia di analisi dei rischi ai quali è soggetto il patrimonio informativo da applicare a processi ed asset aziendali, stimando la criticità delle informazioni in relazione ai criteri di riservatezza, integrità e disponibilità
- l'individuazione delle contromisure adeguate, con riferimento ai livelli di rischio rilevati, verificando e controllando il corretto mantenimento dei livelli di sicurezza stabiliti
- l'adeguata formazione del personale sugli aspetti di sicurezza per sviluppare una maggiore sensibilità
- la predisposizione e l'aggiornamento delle norme di sicurezza, al fine di garantirne nel tempo l'applicabilità, l'adeguatezza e l'efficacia
- i controlli sulla corretta applicazione ed il rispetto della normativa definita.


Tra le principali attività di controllo inerenti la sicurezza fisica sono previste:

protezione e controllo delle aree fisiche (perimetri/zone riservate) in modo da scongiurare accessi non autorizzati, alterazione o sottrazione degli asset informativi.

Con riferimento alla sicurezza logica:

- identificazione e autenticazione dei codici identificativi degli utenti
- autorizzazione relativa agli accessi alle informazioni richiesti.

Con riferimento all'esercizio ed alla gestione di applicazioni, sistemi e reti:

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- previsione di una separazione degli ambienti (sviluppo, collaudo e produzione) nei quali i sistemi e le applicazioni sono installati, gestiti e mantenuti in modo tale da garantire nel tempo la loro integrità e disponibilità;
- predisposizione e protezione della documentazione di sistema relativa alle configurazioni, personalizzazioni e procedure operative, funzionale ad un corretto e sicuro svolgimento delle attività;
- previsione di misure per le applicazioni in produzione in termini di installazione, gestione dell'esercizio e delle emergenze, protezione del codice, che assicurino il mantenimento della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità delle informazioni trattate;
- attuazione di interventi di rimozione di sistemi, applicazioni e reti individuati come obsoleti;
- pianificazione e gestione dei salvataggi di sistemi operativi, software, dati e delle configurazioni di sistema;
- gestione delle apparecchiature e dei supporti di memorizzazione per garantire nel tempo la loro integrità e disponibilità tramite la regolamentazione ed il controllo sull'utilizzo degli strumenti, delle apparecchiature e di ogni asset informativo in dotazione nonché mediante la definizione di modalità di custodia, riutilizzo, riproduzione, distruzione e trasporto fisico dei supporti rimovibili di memorizzazione delle informazioni, al fine di proteggerli da danneggiamenti, furti o accessi non autorizzati;
- monitoraggio di applicazioni e sistemi, tramite la definizione di efficaci criteri di raccolta e di analisi dei dati relativi, al fine di consentire l'individuazione e la prevenzione di azioni non conformi;
- prevenzione da software dannoso tramite sia opportuni strumenti e funzioni adeguate (tra cui i sistemi antivirus), sia l'individuazione di responsabilità e procedure per le fasi di installazione, verifica di nuovi rilasci, aggiornamenti e modalità di intervento nel caso si riscontrasse la presenza di software potenzialmente dannoso;
- formalizzazione di responsabilità, processi, strumenti e modalità per lo scambio delle informazioni tramite posta elettronica e siti web;
- adozione di opportune contromisure per rendere sicura la rete di telecomunicazione e gli apparati a supporto e garantire la corretta e sicura circolazione delle informazioni;
- previsione di specifiche procedure per le fasi di progettazione, sviluppo e cambiamento dei sistemi e delle reti, definendo i criteri di accettazione delle soluzioni.

Con riferimento allo sviluppo ed alla manutenzione delle applicazioni:



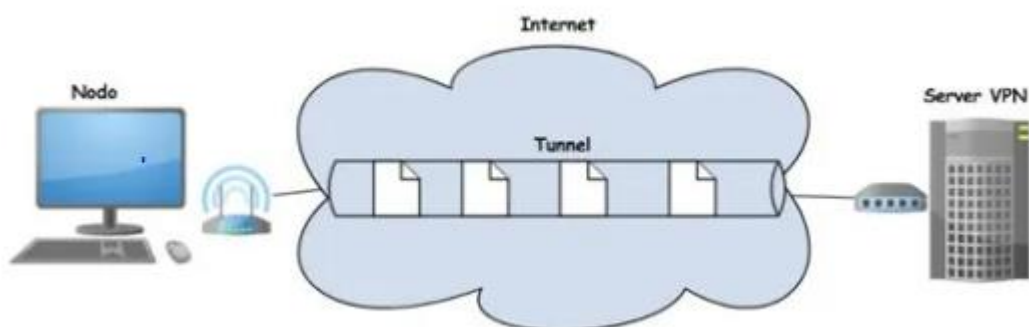
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- individuazione di opportune contromisure ed adeguati controlli per la protezione delle informazioni gestite dalle applicazioni, che soddisfino i requisiti di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni trattate, in funzione degli ambiti e delle modalità di utilizzo, dell'integrazione con i sistemi esistenti e del rispetto delle disposizioni di Legge e della normativa interna
- previsione di adeguati controlli di sicurezza nel processo di sviluppo delle applicazioni, al fine di garantirne il corretto funzionamento anche con riferimento agli accessi alle sole persone autorizzate, mediante strumenti, esterni all'applicazione, per l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione.

In relazione all'accesso da remoto, come strumento di sicurezza per lo smart working LSI ha adottato la soluzione della **VPN (virtual private network)**.

E' uno strumento noto, collaudato tramite il quale è possibile proteggere la propria connessione. La VPN è un sistema che fa da tramite tra il computer dell'utente e i siti (o i servizi) utilizzati, proteggendo il traffico in entrata e in uscita.

La Vpn grazie a un particolare sistema chiamato tunneling, che protegge le proprie attività in Rete. Inoltre LSI ha adottato una doppia autenticazione delle credenziali del tunnel VPN, che aumentano la protezione delle informazioni.



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

#### 7.4 REATI AMBIENTALI

A seguito del Risk Assessment sono stati rilevati i presupposti sufficienti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'Art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001 (in parentesi è precisato il rischio valutato con R=BASSO):

- Art. 137, D.Lgs. 152/2006: Scarichi di acque reflue industriali - (co.2: R=BASSO; co.3: R=BASSO; co.5: per.l R=BASSO, per.11 R=BASSO; ; co.11: R=BASSO);
- Art. 256, D.Lgs. 152/2006: Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - (co.1: R=BASSO; co.3: per.l R=BASSO, per.11 R=BASSO; co.5: R=BASSO);
- Art. 257, D.Lgs. 152/2006: Bonifica dei siti - (co.1: R=BASSO; co.2: R=BASSO);
- Art. 258, D.Lgs. 152/2006: Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari - (co.4: R=BASSO);
- Art. 260-bis, D.Lgs. 152/2006: Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - (co.6: R=BASSO; co.7: R=BASSO; co.8: R=BASSO);
- Art. 279, D.Lgs. 152/2006: Superamento dei valori limite di qualità dell'aria - (co.5: R=BASSO);
- Art. 3, L. 549/1993: Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive - (co.6: R=BASSO).

#### Attività sensibili

Le attività sensibili, riferite ai reati degli Artt. suddetti, sono costituite da:

1. Gestione dello stoccaggio dei rifiuti;
2. Gestione del conferimento dei rifiuti speciali e sanitari;
3. Gestione degli impianti tecnici;
4. Gestione degli aspetti ambientali;
5. Gestione delle autorizzazioni di trasportatori e smaltitori di rifiuti;
6. Gestione delle analisi di rifiuti;
7. Gestione delle comunicazioni in materia ambientale;
8. Gestione delle emergenze ambientali;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

9. Gestione delle emissioni in atmosfera.

#### **7.4.1. Gestione dello stoccaggio dei rifiuti**

L'attività sensibile di gestione dello stoccaggio dei rifiuti dell'Impresa è descritta e gestita nell'apposita procedura.

#### **7.4.2. Gestione del conferimento dei rifiuti speciali e sanitari**

Non rileva.

#### **7.4.3. Gestione degli impianti tecnici**

Non rileva.

#### **7.4.4. Gestione degli aspetti ambientali**

L'attività sensibile di gestione degli aspetti ambientali dell'Impresa (con particolare riferimento alla gestione dei rottami di acciaio, ali esausti, rottame inox, polveri derivati dai processi di lavorazione) è descritta e gestita nell'apposita procedura.

#### **7.4.5. Gestione delle autorizzazioni di trasportatori e smaltitori di rifiuti**

L'attività sensibile di gestione delle autorizzazioni di trasportatori e smaltitori di rifiuti dell'Impresa riguarda in particolare le autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle attività di trasporto, smaltimento e recupero dei rifiuti.

#### **7.4.6. Gestione delle analisi dei rifiuti**

L'attività sensibile di gestione delle analisi dei rifiuti dell'Impresa riguarda in particolare l'effettuazione delle analisi per i rifiuti da conferire direttamente a discarica (secondo quanto disposto dal D.M. 27/09/2010), per i rifiuti con codice CER (Catalogo Europeo Rifiuti) a specchio e ogni qual volta non sia possibile assegnare un codice CER sulla base della fonte che genera il rifiuto.

#### **7.4.7. Gestione delle comunicazioni in materia ambientale**

L'attività sensibile di gestione delle comunicazioni in materia ambientale dell'Impresa è descritta e gestita nella apposita procedura.

#### **7.4.8. Gestione delle emergenze ambientali**

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

L'attività sensibile di gestione delle emergenze ambientali dell'Impresa riguarda in particolare le possibili situazioni di emergenza, che possono verificarsi negli stabilimenti produttivi, dovute principalmente alla miscelazione di rifiuti pericolosi con altre tipologie di rifiuto o allo sversamento di rifiuti liquidi (es. emulsioni, solventi) e di idrocarburi con conseguente contaminazione di suolo e sottosuolo.

In caso d'inquinamento accidentale del suolo dovuto allo spargimento o sversamento di rifiuti pericolosi o di idrocarburi sono definite specifiche procedure di intervento per la messa in sicurezza, la bonifica ed il ripristino ambientale (Art. 240 comma 1 lettera q ex D.Lgs. 152/06) delle aree inquinate.

#### **7.4.9. Gestione delle emissioni in atmosfera**

L'attività sensibile di gestione delle emissioni in atmosfera dell'Impresa riguarda in particolare la gestione dei monitoraggi delle sostanze emesse nell'atmosfera, a seguito dei processi industriali, da effettuare con periodicità definita nella specifica autorizzazione, rilasciata ai sensi del D.Lgs. 152/06 parte V (quinta), dove sono, anche, esplicitati i valori limite di riferimento da rispettare.

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

Il Personale coinvolto nelle suddette attività sensibili deve attenersi alle specifiche prescrizioni comportamentali definite nei Codici di comportamento adottati da LSI.

#### **Principi specifici di comportamento: protocolli di riferimento**

La descrizione dei principi specifici di comportamento è demandata ai protocolli di riferimento per la gestione del rischio di commissione dei reati presupposto così come indicati nella Cross Reference al **Capitolo 6**.

### **7.5. REATI DI FALSO NUMMARIO**

A seguito del Risk Assessment sono stati rilevati i presupposti sufficienti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'Art. 25-bis del D.Lgs. 231/2001 (in parentesi è precisato il rischio valutato con R=BASSO):

- Art. 459 c.p.: Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati - (R= NESSUNO);
- Art. 464 co.1 e 2 c.p.: Uso di valori di bollo contraffatti o alterati - (R=NESSUNO);
- Art. 473 c.p.: Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni - (R=BASSO)
- Art. 474 c.p.: Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi - (R=BASSO)

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

## Attività sensibili

Le attività sensibili, riferite ai reati degli Artt. suddetti, sono costituite da:

1. Gestione della vendita dei prodotti.

### 7.5.1 Gestione della vendita dei prodotti

L'attività sensibile riguarda la gestione della vendita dei prodotti al fine di garantire il rispetto, da parte dell'Impresa, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività relative al processo di messa in circolazione dei prodotti fabbricati e messi in circolazione in modo da non violare i diritti di terzi con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore.

### Principi generali di comportamento

Il Personale, coinvolto nelle suddette attività sensibili deve attenersi alle specifiche prescrizioni comportamentali definite nel Codice etico (CE231).

### Principi specifici di comportamento: protocolli di riferimento

La descrizione dei principi specifici di comportamento è demandata ai protocolli di riferimento per la gestione del rischio di commissione dei reati presupposto così come indicati nella Cross Reference al **Capitolo 6**.

Nello svolgimento delle attività che rientrano nelle aree a rischio identificate nel corso della mappatura è previsto l'obbligo per il personale dell'azienda di attenersi al rispetto delle procedure previste nel sistema di gestione della qualità e delle istruzioni operative menzionate di seguito.

In particolare:

- adozione di specifiche procedure volte a disciplinare il processo di acquisto di beni e servizi nonché il processo di selezione e qualifica dei fornitori; in dettaglio, sono adottate le seguenti procedure: in particolare le procedure del Manuale di Gestione della Qualità, i paragrafi 8.4.3 e 8.5.3 del Manuale stesso.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, nonché dei reciproci flussi informativi;
- diffusione, tramite sistema aziendale interno, delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- ambito di applicazione delle procedure chiaramente dettagliato;
- il processo di selezione, approvazione e inserimento dei fornitori nei documenti mod. 101 e 103;
- presenza di una prassi operativa che prevede, prima di scegliere uno specifico fornitore, l'effettuazione di contatti con due o più fornitori, presenti all'interno dei mod. 101 e 103, al fine dell'ottenimento delle offerte;
- svolgimento di adeguate attività di Due Diligence, prima della definizione degli accordi con terze parti;
- predisposizione di specifiche verifiche in relazione ad eventuali conflitti di interesse dei fornitori;
- processo di qualifica, per ogni nuovo fornitore, con il quale questi viene sottoposto ad una analisi volta a valutare l'affidabilità economico-finanziaria, la professionalità e il possesso dei requisiti etici e tecnico-qualitativi;
- raccolta di una dichiarazione sostitutiva del fornitore attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative verso i dipendenti e collaboratori;
- condivisione dei contratti con l'Ufficio Legale, da parte della Direzione qualora vengano poste in essere nuove operazioni con i fornitori;
- svolgimento di una sistematica attività di analisi e studio delle disposizioni legislative;
- adeguata archiviazione della documentazione;
- svolgimento di un controllo sul rispetto dei termini di scadenza per la presentazione dei documenti necessari per l'ottenimento delle certificazioni;
- monitoraggio sullo stato delle certificazioni al fine di avviare tempestivamente le pratiche di rinnovo;
- attività di controllo sui documenti per ogni lotto al fine di verificare la completezza e accuratezza della documentazione prima dell'invio al cliente (procedura Gestione operativa certificati) anche con l'ausilio del sistema gestionale informatico;
- definizione di una lista di documenti da archiviare per i lotti evasi;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- emissione di dichiarazione di origine merce (preferenziale o non preferenziale) in accordo alla normativa. In caso di dubbi verifica congiunta da parte dell'ufficio amministrativo e del responsabile qualità prima dell'emissione delle dichiarazioni;
- procedure e istruzioni operative sul controllo del prodotto nel corso del processo;
- gestione delle non conformità in caso di rilevazione di deviazioni da parte di personale interno (produzione/qualità) ed esterni (clienti);
- procedure e istruzioni operative sulle spedizioni e consegne del prodotto al cliente finale;
- il pagamento interviene solo in seguito alla conferma, proveniente dal richiedente l'acquisto, del ricevimento del bene/servizio, e dalla verifica, da parte della funzione autorizzante, della conformità all'ordine del bene/servizio ricevuto;
- la Società provvede, per i fornitori più rilevanti, a valutare periodicamente la qualità dei beni forniti/delle prestazioni rese;
- è fatto divieto ai fornitori/subfornitori di ricorrere al caporalato;
- i fornitori firmano il Codice etico.

#### **Ulteriori principi specifici relativi a Consulenti esterni**

Le procedure relative all'instaurazione ed alla gestione di rapporti di consulenza si conformano ai seguenti principi:

1. i consulenti esterni cui conferire incarichi sono individuati e selezionati sulla base di criteri oggettivi e verificabili, quali la competenza, l'onorabilità, l'esperienza e la professionalità;
2. le attività svolte da consulenti esterni sono disciplinate per iscritto da contratti predisposti dalla funzione legale e dalla stessa autorizzati;
3. la scelta del consulente, l'approvazione dei relativi costi, il monitoraggio e la valutazione dell'attività, sono condotte sotto la responsabilità di funzioni diverse;
4. le parcelle dei consulenti legali esterni sono in ogni caso soggette al controllo da parte della funzione deputata.

#### **Principi relativi alle procedure commerciali e marketing**

Le procedure relative ai contatti con nuovi clienti, formulazione di offerte e partecipazione a gare si conformano ai seguenti principi:

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

1. l'acquisizione dei clienti è preceduta dalla valutazione, sulla base di criteri predefiniti, della solvibilità e della rischiosità degli stessi;
2. gli sconti applicabili a favore della clientela sono disciplinati da linee guida e soggetti ad autorizzazione;
3. le quotazioni contenute nelle offerte sono determinate sulla base di criteri oggettivi e verificabili;
4. le offerte, predisposte con la partecipazione delle funzioni coinvolte e previa verifica della fattibilità tecnica, sono sempre autorizzate da un soggetto dotato di poteri di rappresentanza della società;
5. i soggetti – dipendenti e non – incaricati di visitare la clientela, inviano al responsabile della funzione resoconti della propria attività;
6. l'emissione di note di credito è ammessa solo in caso di richiesta motivata e previa autorizzazione da parte di funzioni responsabili;
7. la società definisce annualmente le attività di marketing, nell'ambito dei quali gli eventi sono autorizzati da funzione diversa da quella che li organizza operativamente;
8. i subfornitori intervengono in fase di offerta solo se necessario ricorrervi. In tal caso si impegneranno ad osservare le prescrizioni del presente Modello.

## 7.6. REATI SOCIETARI

A seguito del Risk Assessment, **Capitolo 3**, sono stati rilevati i presupposti sufficienti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'Art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 (in parentesi è precisato il rischio valutato con R=BASSO):

- Art. 2621 c.c.: False comunicazioni sociali - (R=BASSO);
- Art. 2622 co. 1 c.c.: False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori - (R=BASSO);
- Art. 2625 co. 2 c.c.: Impedito controllo - (R=BASSO);
- Art. 2626 c.c.: Indebita restituzione di conferimenti – (R=BASSO)
- Art. 2627 c.c.: Illegale ripartizione degli utili o delle riserve – (R=BASSO)
- Art. 2629 c.c.: Operazioni in pregiudizio dei creditori – (R=BASSO)
- Art. 2629bis c.c.: Omessa comunicazione del conflitto di interessi – (R=BASSO)



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- . Art. 2632 c.c.: Formazione fittizia del capitale – (R=BASSO)
- . Art. 2635 co. 3 c.c.: Corruzione tra privati - (R=BASSO)
- . Art. 2638 c.c.: Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza - (R=BASSO)

### **Attività sensibili**

Le attività sensibili, riferite ai reati degli Artt. suddetti, sono costituite da:

1. Redazione di bilancio d'esercizio, rendiconto finanziario, nota integrativa e relazione sulla gestione;
2. Gestione delle scritture contabili e amministrative;
3. Gestione del personale;
4. Gestione degli incassi;
5. Gestione dei requisiti tecnici e qualitativi del prodotto;
6. Gestione degli approvvigionamenti di materie prime, beni e servizi;
7. Gestione dei rapporti con il Collegio sindacale;
8. Gestione del capitale sociale, delle operazioni straordinarie e dei conferimenti effettuati dai soci;
9. Gestione dei rapporti con le Autorità di Pubblica Vigilanza.

#### **7.6.1. Redazione di bilancio, rendiconto finanziario, nota integrativa e relazione sulla gestione**

L'attività sensibile riguarda la redazione di bilancio d'esercizio, nota integrativa nel rispetto delle norme civilistiche e dei principi contabili.

Il bilancio di esercizio è il documento redatto dagli amministratori alla fine di ogni periodo amministrativo, che determina il risultato economico di esercizio e rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria dell'impresa alla fine del medesimo.

I documenti che lo compongono sono in particolare: Stato patrimoniale; Rendiconto finanziario; Conto economico; Nota integrativa.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

Inoltre viene redatta la Relazione sulla gestione.

### **7.6.2. Gestione delle scritture contabili e amministrative**

L'attività sensibile di gestione delle scritture contabili e amministrative riguarda in particolare la registrazione contabile dove è previsto che ogni operazione sia supportata da adeguata documentazione al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza ed assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Le principali attività disciplinate sono riconducibili alle seguenti fasi di processo: attività di chiusura; determinazione di poste estimative; registrazioni di chiusura patrimoniale; procedure di capitalizzazione; poste straordinarie; elaborazione e disamina della bozza di bilancio di esercizio; approvazione del bilancio di esercizio.

### **7.6.3. Gestione del personale**

L'attività sensibile è la gestione del personale, esplicitata di seguito al paragrafo § 7.7.1.

### **7.6.4. Gestione della vendita di prodotti**

L'attività è la gestione della vendita di prodotti, esplicitata nel precedente paragrafo § 7.5.1.

### **7.6.5. Gestione dei requisiti tecnici e qualitativi del prodotto**

L'attività è la gestione dei requisiti tecnici e qualitativi del prodotto, esplicitata nel successivo paragrafo § 7.8.3.

### **7.6.6. Gestione degli approvvigionamenti di materie, beni e servizi**

L'attività sensibile riguarda il processo di approvvigionamento di beni (prodotti e materiali) e servizi nonché di incarichi di consulenze esterne da parte dell'Impresa al fine di stabilirne i criteri, le responsabilità e le modalità operative.

Le principali attività sensibili disciplinate sono riconducibili alle seguenti fasi di processo: segnalazione del fabbisogno e generazione della richiesta di acquisto; selezione del fornitore e gestione dell'anagrafica; stipulazione degli Accordi-Quadro, emissione / approvazione degli Ordini di Acquisto (OdA); contabilizzazione della fattura; verifica dell'avvenuta fornitura / erogazione del servizio; archiviazione della documentazione.

### **Principi generali di comportamento**

Gli amministratori devono rispettare i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci e sui terzi, così come previsto dal Codice Etico.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

Gli amministratori, inoltre, devono rendere periodicamente conto al Consiglio di Amministrazione (CdA) e al Collegio Sindacale (CS) delle attività svolte nell'esercizio delle deleghe loro attribuite.

I dipendenti devono:

- adempiere alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti;
- operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale, delle deleghe e procure loro conferite;
- ottemperare alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici in conformità alle regole e alle procedure dell'Impresa;
- segnalare all'OdV eventuali azioni poste in essere in violazione di quanto previsto dal MODELLO.

In particolare per quanto riguarda l'attività di predisposizione, redazione, approvazione e pubblicazione del Bilancio d'esercizio i soggetti coinvolti devono:

- garantire l'accuratezza dei dati di competenza per la corretta rappresentazione degli stessi in bilancio;
- predisporre tutte le valutazioni necessarie alla corretta rappresentazione in bilancio delle attività e passività;
- effettuare periodiche riconciliazioni dei dati contabili relativi alle operazioni poste in essere;
- assicurare che sia stata rispettata la normativa fiscale e previdenziale in vigore;
- attestare che i dati, le valutazioni fornite ed elaborate siano corrispondenti a criteri di correttezza e veridicità secondo quanto disposto dal Codice Civile e dai principi contabili adottati;
- garantire che tutte le informazioni sociali trasmesse all'esterno siano corrispondenti all'effettiva situazione patrimoniale, finanziaria ed economica;
- garantire che tutte le informazioni trasmesse siano rintracciabili negli atti e nei libri sociali.

Inoltre i soggetti coinvolti devono:

- assicurare il monitoraggio sui flussi in entrata e in uscita inerenti tutte le operazioni;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- assicurare che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte delle attività svolte o dei beni/servizi ricevuti e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
- assicurare lo svolgimento di periodiche riconciliazioni dei rapporti intrattenuti con Istituti bancari, clienti e fornitori;
- assicurare che tutte le operazioni effettuate, che impattano sulla tesoreria siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- garantire il rispetto dei principi di integrità, correttezza e trasparenza così da consentire ai destinatari di pervenire ad un fondato ed informato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività, nonché sui prodotti finanziari e relativi;
- osservare le prescrizioni imposte dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi;
- astenersi dal compiere qualsiasi operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, ovvero qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con quello della Società;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera formazione della volontà assembleare;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false e/o non corrette e/o fuorvianti, idonee a provocare l'alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
- gestire con la massima correttezza e trasparenza il rapporto con le Pubbliche Autorità;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza.

Gli amministratori devono, inoltre, assicurare che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti della società siano avvenute nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

Ai Collaboratori Esterni deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di LSI la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale in capo a tali soggetti.

### **Principi specifici di comportamento: protocolli di riferimento**

La descrizione dei principi specifici di comportamento è demandata ai protocolli di riferimento per la gestione del rischio di commissione dei reati presupposto così come indicati nella Cross Reference al **Capitolo 6**.

### **Controlli esistenti area bilancio e contabilità**

Nell'espletamento delle rispettive funzioni, oltre alle regole definite nel presente Modello e nel Codice Etico, i soggetti aziendali coinvolti nella gestione delle aree a rischio, di cui all'art. 25 ter del D. Lgs. 231/01, sono tenuti al rispetto di una serie di principi di controllo fondati sui principi di veridicità, trasparenza e correttezza contabile, nonché di accuratezza e completezza delle informazioni da cui discendono le registrazioni contabili.

In particolare, per ogni operazione contabile deve essere conservata la documentazione di supporto all'attività svolta, al fine di:

- agevolare la registrazione contabile,
- identificare i livelli di responsabilità coinvolti,
- permettere la chiara ricostruzione dell'operazione.

Il sistema di controllo di LSI è costituito, nelle sue principali linee dai seguenti principi di controllo generali:

- TRACCIABILITA' DELLE OPERAZIONI** – Ogni operazione o fatto gestionale è documentato, coerente e congruo, e portato a termine garantendo la possibilità di identificare la responsabilità di chi ha operato.
- SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI** – All'interno dell'organizzazione aziendale, le attività di autorizzazione, gestione, registrazione e controllo sono separate al fine di disincentivare la commissione di errori o irregolarità.
- EVIDENZA FORMALE DEI CONTROLLI** – i controlli effettuati all'interno di un processo sono adeguatamente documentati, al fine di identificare il verificatore ed il suo buon operato.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

### **Controlli esistenti area acquisti di beni e servizi**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole definite nel presente Modello i soggetti aziendali coinvolti nell'Area di Rischio acquisto di beni e servizi sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 octies del Decreto, al rispetto della seguente procedura aziendale emessa a regolamentazione di tale area a rischio che richiede:

- definizione dei criteri qualitativi e quantitativi di selezione dei fornitori,
- verifica sulla corrispondenza quantitativa e qualitativa degli items risultanti dal documento di trasporto e dalle quantità definite nell'ordine di acquisto,
- predisposizione di controlli di riconciliazione contabile, tra le somme pagate a fronte della merce ricevuta, e riconciliazione di magazzino tra la merce effettivamente ordinata e la merce acquisita in magazzino,
- nell'ipotesi di stipula di accordi quadro/contratti/lettere di incarico, inserendo la clausola di rispetto del Codice Etico adottato da LSI, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici.

### **Controlli esistenti area acquisti di beni e servizi attività pagamenti**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole definite nel Modello i soggetti aziendali coinvolti nell'Area di Rischio acquisto di beni e servizi sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 octies del Decreto, al rispetto della seguente procedura aziendale emessa a regolamentazione di tale area a rischio che richiede:

- i pagamenti dei debiti sono abbinati con le partite contabili sul sistema contabile, le partite non abbinate vengono indagate e riconciliate,
- viene effettuata la verifica contabile periodica degli incassi e dei pagamenti.

**Divieto di effettuare pagamenti a fornitori e collaboratori esterni in un paese terzo, diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.**

#### Qualifica/Due diligence della controparte (Direzione aziendale):

- verifica preventiva/accreditamento/qualifica dei fornitori tenuto conto delle caratteristiche tecnico professionali, gestionali, di onorabilità, gli aspetti etici, di sostenibilità, di compliance, inclusa l'assenza del fornitore dalle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche (in base a regolamenti comunitari o

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

provvedimenti nazionali), consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria – UIF e, per quanto opportuno rispetto alla natura ed oggetto del contratto, la solidità economico finanziaria;

- attribuzione, modifica, sospensione e revoca dello stato di qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto;

- aggiornamento della due diligence e/o della qualifica/accreditamento finalizzata alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti.

- valutazione della congruità del valore economico dell'offerta anche rispetto ai costi del lavoro e della sicurezza prospettabili con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto e, qualora questa appaia anormalmente bassa, l'esame delle giustificazioni scritte e della relativa documentazione a corredo richiesta all'offerente;

- valutazione della congruità del valore economico dell'offerta in relazione alle prestazioni oggetto del contratto;

- previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;

- coinvolgimento, ove necessario, delle competenti funzioni fiscali aziendali, sia in fase di definizione contrattuale, sia in fase di esecuzione, al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento;

- verifica della correttezza e coerenza del contratto / Ordine di Acquisto rispetto all'oggetto dell'acquisto (ad esempio in termini di quantità) e verifica della coerenza dei compensi rispetto al bene / lavoro / servizio richiesto;

- verifica e autorizzazione e monitoraggio degli acquisti urgenti o in extra-budget;

- approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;

#### Gestione del contratto (Direzione aziendale)

- verifica circa la conformità delle caratteristiche dei beni, lavori e servizi oggetto di acquisto, rispetto al contenuto dell'ordine/contratto;

- verifica della coerenza tra il soggetto che ha erogato la prestazione (bene / lavoro / servizio), il soggetto indicato nell'ordine/ contratto ed il soggetto che ha emesso la fattura;

- rilascio del benestare al pagamento della fattura previa verifica coerenza della stessa rispetto a bene/lavoro/servizio ricevuto e ordine/contratto;

- verifica dei termini e delle condizioni contrattuali in relazione alle modalità di pagamento.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

### **Adempimenti fiscali** (Ufficio amministrazione)

- predisposizione e diffusione di uno scadenziario fiscale e monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti dell'Amministrazione finanziaria;
- monitoraggio e recepimento delle novità normative in materia fiscale;
- coinvolgimento delle competenti funzioni per la valutazione degli impatti fiscali e del rispetto della normativa, in relazione alle attività tipiche aziendali, nonché per le operazioni di gruppo ordinarie e straordinarie con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità;
- verifica sulle attività propedeutiche all'elaborazione delle dichiarazioni fiscali, che includono l'effettuazione di verifiche complementari sugli elementi destinati a confluire nelle stesse;
- verifica circa la completezza e la correttezza dei dati necessari al calcolo delle imposte, della correttezza del calcolo delle imposte, della corretta compilazione dei relativi Modelli dichiarativi e di versamento, nonché della completa e corretta registrazione contabile;
- analisi circa l'andamento dei saldi contabili rispetto ai dati storici, al fine di individuare eventuali situazioni anomale e successiva analisi degli scostamenti significativi (in termini assoluti e relativi);
- verifica circa la corrispondenza degli importi IVA con i relativi conti di contabilità generale;
- gestione della documentazione rilevante ai fini fiscali fornita al consulente esterno;
- verifica circa: (i) il rispetto dei requisiti normativi relativamente alle eventuali somme portate in compensazione che IVA; (ii) la veridicità e la correttezza delle certificazioni a supporto dei crediti d'imposta; (iii) la corretta contabilizzazione delle imposte;
- autorizzazione (i) del contenuto dei Modelli dichiarativi e di versamento, (ii) dell'invio degli stessi all'Amministrazione finanziaria e (iii) al pagamento delle imposte;
- verifica circa l'avvenuta trasmissione del Modello dichiarativo.

### **Amministrazione del personale** (Direzione aziendale e Ufficio amministrazione)

- gestione delle anagrafiche e del data base;
- autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale o delle omesse timbrature (assenze o trasferte);
- verifiche circa la completezza ed accuratezza di (i) prospetti riepilogativi delle presenze e (ii) dei cedolini elaborati, anche rispetto alla normativa ed ai Contratti Collettivi Nazionali di riferimento, nonché rispetto alla qualità e quantità del lavoro prestato (proporzionalità);



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- autorizzazione delle disposizioni di pagamento relative alle retribuzioni;
- verifica circa la congruenza tra i bonifici effettuati al personale ed i cedolini;
- valutazione del personale, anche con riferimento alla congruità dei compensi riconosciuti agli Amministratori ed ai Dirigenti;
- assegnazione e comunicazione di obiettivi di performance ragionevoli, realistici e bilanciati secondo un processo autorizzativo prestabilito;
- corresponsione degli incentivi in maniera proporzionale al grado di raggiungimento degli obiettivi;
- corrispondenza tra gli incentivi erogati rispetto alle performance rendicontate;
- modalità e tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti degli Enti Previdenziali ed Assistenziali competenti; - Sottoscrizione delle comunicazioni da trasmettere agli Enti Previdenziali ed Assistenziali competenti, previa verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni in esse contenuti;

**Gestione delle missioni e dei rimborsi spese** (Direzione aziendale e Ufficio amministrazione)

- tipologie di spese rimborsabili, dei relativi limiti di importo e delle modalità di rendicontazione, nonché di autorizzazione di eventuali deroghe;
- modalità di autorizzazione delle trasferte, delle richieste di rimborso e degli eventuali anticipi ai dipendenti;
- verifica circa la coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto;
- verifica circa la completa e accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta;
- verifica circa la congruenza tra le note spese e i relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni anomale
- rimborso tramite strumenti tracciabili e divieto di effettuare operazioni su conti cifrati o in contanti e/o a soggetti diversi dal dipendente;
- ai membri del CdA e ad alcuni dipendenti che svolgono attività commerciale sono assegnate carte di credito ad uso esclusivo con rendicontazione on line, a verifica dell'ufficio amministrazione, ed addebito sui conti correnti della Società, e allegazione dei giustificativi nella nota spese mensile.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

**Gestione delle sponsorizzazioni e/o dei contributi** (Direzione aziendale e Ufficio amministrazione)

- accreditamento delle controparti, ivi incluse le caratteristiche di onorabilità;
- verifica circa la correttezza e la coerenza del contratto rispetto all'oggetto dell'iniziativa e verifica della coerenza dei corrispettivi rispetto alla prestazione resa o ricevuta / benefici attesi (nel caso delle sponsorizzazioni);
- approvazione del contratto o dell'atto unilaterale alla base delle erogazioni;
- verifica circa l'avvenuta prestazione (in caso di sponsorizzazioni) o dell'effettivo e corretto impiego dei fondi stanziati o ricevuti (in caso di contributi) da parte della controparte, nonché della relativa corrispondenza con quanto previsto nel contratto;
- rilascio del benestare al pagamento della fattura previa verifica coerenza della stessa rispetto a prestazione ricevuta (in caso di sponsorizzazioni) e Contratto (sia in caso di sponsorizzazioni sia in caso di contributi);
- verifica circa il regime fiscale applicabile all'operazione, preventivamente alle erogazioni;
- verifica circa la corretta applicazione della percentuale di imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto del Contratto (sponsorizzazione/contributo), nonché della sua corretta applicazione all'imponibile (corretto importo);
- verifica circa la coerenza tra soggetto destinatario della sponsorizzazione/contributo e soggetto indicato nel Contratto e soggetto che ha emesso la fattura;
- verifica circa la completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto alla prestazione ricevuta (in caso di sponsorizzazioni);
- autorizzazione al pagamento dell'iniziativa;
- monitoraggio periodico delle sponsorizzazioni/contributi finalizzato ad individuare eventuali situazioni anomale o di concentrazione di iniziative nei confronti degli stessi soggetti;

## **7.7. DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE**

A seguito del Risk Assessment sono stati rilevati i presupposti sufficienti per la commissione del seguente reato indicato nell'Art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001 (in parentesi è precisato il rischio valutato con R=BASSO):

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- Art. 600 c.p.: Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù – e altri reati contro la persona in particolare minori (R=BASSO)
- Impiego di cittadini con soggiorno irregolare (D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, art. 22 c. 12 bis) (R=BASSO)
- Razzismo e xenofobia (L. 167/2017 art. 5 c. 2) (R=BASSO)

### **Attività sensibili**

L'attività sensibile, riferita al reato dell'Art. suddetto, è costituita da:

1. Gestione del personale dipendente.

#### **7.7.1 Gestione del personale dipendente**

L'attività di gestione del personale riguarda in particolare il processo di selezione e assunzione del personale, di competenza della funzione "Direzione generale" che provvede alla valutazione e all'autorizzazione di assunzione di nuovo personale.

#### **7.7.2 Terzi soggetti**

Informatico: l'utilizzo abusivo degli strumenti che forzano la previsione di quanto stabilito al paragrafo 7.3.

### **Principi generali di comportamento**

Coloro che svolgono attività di selezione del personale devono attenersi a quanto stabilito dal Codice Etico, in particolare:

- tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro, non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- è proibita qualunque forma di discriminazione nei confronti dei dipendenti;
- è garantito a tutto il personale il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo i dipendenti sono salvaguardati da atti di violenza fisica e psicologica e da qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni o delle sue preferenze.

Inoltre i soggetti coinvolti devono:

- garantire l'accuratezza della conservazione dei dati personali;
- adempiere alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti;
- ottemperare alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici in conformità alle regole e alle procedure aziendali.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

### **Principi specifici di comportamento: protocolli di riferimento**

La descrizione dei principi specifici di comportamento è demandata ai protocolli di riferimento per la gestione del rischio di commissione dei reati presupposto così come indicati nella Cross Reference al **Capitolo 6**.

## **7.8. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO**

A seguito del Risk Assessment sono stati rilevati i presupposti sufficienti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'Art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/2001 (in parentesi è precisato il rischio valutato con R=BASSO):

- Art.513 c.p.: Turbata libertà dell'industria o del commercio — (R=NESSUNO);
- Art.514 c.p.: Frodi contro l'industria nazionale — (R=BASSO);
- Art. 515 c.p.: Frode nell'esercizio del commercio — (R=BASSO);
- Art. 517 c.p.: vendita di prodotti industriali con segni mendaci — (R=BASSO);
- Ad. 517-ter c.p.: Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale — (R=BASSO).

### **Attività sensibili**

Le attività sensibili, riferite ai reati degli Artt. Suddetti, sono costituite da:

1. Gestione del sistema informatico;
2. Gestione della vendita dei prodotti;
3. Gestione dei requisiti tecnici e qualitativi del prodotto.

#### **7.8.1. Gestione del sistema informatico**

L'attività sensibile è la gestione del sistema informatico, esplicitata nel precedente paragrafo § 7.3.

#### **7.8.2. Gestione della vendita dei prodotti**

L'attività sensibile è la gestione della vendita dei prodotti, esplicitata nel precedente paragrafo § 7.5.1

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

### 7.8.3. Gestione dei requisiti tecnici e qualitativi del prodotto

L'attività sensibile riguarda la gestione dei requisiti tecnici e qualitativi del prodotto al fine di garantire il rispetto da parte di LSI della consegna di prodotti per quantità e qualità, conformi a quanto definito dai documenti contrattuali, nonché riguarda tutti i casi in cui la Società gestisca la propria ed altrui proprietà industriale (nomi, marchi, segni distintivi e brevetti).

#### Principi generali di comportamento

Il Personale coinvolto nelle suddette attività sensibili deve attenersi alle specifiche prescrizioni comportamentali definite nei Codici di comportamento adottati da LSI (in particolare il Codice etico), come indicati nel Capitolo 6 e nel paragrafo 7.5.

#### Principi specifici di comportamento: protocolli di riferimento

La descrizione dei principi specifici di comportamento è demandata ai protocolli di riferimento per la gestione del rischio di commissione dei reati presupposto così come indicati nella Cross Reference al capitolo 6. Si veda in particolare il paragrafo 7.5.

### 7.9. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILE DI PROVENIENZA ILLECITA

A seguito del Risk Assessment sono stati rilevati i presupposti sufficienti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'Art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001 (in parentesi è precisato il rischio valutato con R= BASSO):

- Art. 648 c.p.: Ricettazione - (R=BASSO);
- Art. 648-bis c.p.: Riciclaggio - (R=BASSO);
- Art. 648-ter c.p.: Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - (R=BASSO);
- Art. 648-ter.1 c.p.: Autoriciclaggio - (R=BASSO).

Ciò anche in riferimento alla transnazionalità (L 16 marzo 2006, n. 146, art. 10)

#### Attività sensibili

Le attività sensibili, riferite ai reati degli Artt. suddetti, sono costituite da:

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

1. Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi;
2. Redazione di bilancio d'esercizio, nota integrativa e relazione sulla gestione;
3. Gestione del capitale sociale (inteso come patrimonio liquido ed immobiliare)
4. Gestione amministrativa nell'area finanza e contabilità generale.

#### **7.9.1. Gestione degli approvvigionamenti di materie, beni e servizi**

L'attività sensibile è la gestione degli approvvigionamenti di materie, beni e servizi, esplicitata nel precedente paragrafo § 7.6.6.

#### **7.9.2. Redazione di bilancio, nota integrativa e relazione sulla gestione**

L'attività sensibile è la redazione di bilancio d'esercizio, nota integrativa e relazione sulla gestione, esplicitata nel precedente paragrafo § 7.6.1.

#### **7.9.3. Gestione del capitale sociale**

L'attività sensibile è la gestione delle operazioni concernenti conferimenti, distribuzione di utili o riserve, sottoscrizione o acquisto di quote sociali, operazioni sul capitale sociale nonché fusioni e scissioni; tutte le suddette operazioni sono a cura del Consiglio di Amministrazione (CdA) che opera nella scrupolosa osservanza delle norme di legge.

#### **7.9.4. Gestione amministrativa nell'area finanza e contabilità generale**

L'attività sensibile è la gestione amministrativa nell'area finanza e contabilità generale e riguarda in particolare la gestione delle scritture contabili e amministrative, esplicitata nel precedente paragrafo § 7.6.2.

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

Il Personale coinvolto nelle suddette attività sensibili deve attenersi alle specifiche prescrizioni comportamentali definite nei Codici di comportamento adottati.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione aziendale, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli esponenti aziendali, in riferimento alla rispettiva attività, devono in generale conoscere e rispettare le regole, ed i principi che si devono intendere come attuativi e integrativi del Modello, contenuti nei seguenti documenti:

- Codice Etico,
- Procedure amministrativo contabili per la formazione del bilancio di esercizio,
- Piano dei conti della contabilità generale.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

Ai Destinatari Terzi deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di LSI la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale in capo a tali soggetti.

La presente Parte Speciale prevede a carico dei Destinatari di cui sopra, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di LSI nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio, l'espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato rientranti tra quelle considerate nelle presente Parte Speciale e tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, tra quelli sopra considerati, possano potenzialmente diventarlo.

Inoltre è richiesto 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 gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner anche stranieri;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
- non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali.

### **Principi specifici di comportamento: protocolli di riferimento**

La descrizione dei principi specifici di comportamento è demandata ai protocolli di riferimento per la gestione del rischio di commissione dei reati presupposto così come indicati nella Cross Reference al **Capitolo 6 e paragrafi 7.6 e 7.2**.

Devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello, i principi procedurali specifici qui di seguito descritti:

- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari;
- verificare in maniera puntuale i Fornitori e Partner che abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati a rischio per trasparenza e nello scambio di informazioni o per regime fiscale.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

Contratti: nei contratti con i Partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel Modello.

## 7.10. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

A seguito del Risk Assessment sono stati rilevati i presupposti sufficienti per la commissione del seguente reato indicato nell'Art. 25-novies del D.Lgs. 231/2001 (in parentesi è precisato il rischio valutato con R=BASSO):

· Art. 171, co. 1, lettera a-bis), Art. 171 comma 3, Art. 171-bis comma 1 e comma 2, Art. 171 ter, Art. 171 septies, Art. 171 octies, L. 22 aprile 1941, n. 633 e s.m.i. con L. 2/2008: "Diritti d'autore" - (R=BASSO)<sup>1</sup>, come modificati L. 93/2023.

<sup>1</sup> Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, legge n.633/1941 comma 1 lett. a) bis)

Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, legge n.633/1941 comma 3)

Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 1)

Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 2)

Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941) [modificato dalla L. n. 93/2023]

Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies legge n.633/1941)



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

## Attività sensibili

L'attività sensibile, riferita al reato dell'Art. suddetto, è costituita da:

1. Gestione del sistema informatico.
2. Pubblicazioni.

### 7.10.1. Gestione del sistema informatico

L'attività sensibile è la gestione del sistema informatico, esplicitata nel precedente paragrafo § 7.3.1 e di seguito.

Per i software, è prevista la rilevanza penale dell'abusiva duplicazione nonché dell'importazione, distribuzione, vendita e detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale e locazione di programmi 'craccati'. Il reato in ipotesi si configura nel caso in cui chiunque duplichi abusivamente, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazioni programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE.

Il fatto è punito anche se la condotta ha ad oggetto qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. Allo stesso tempo, è punito chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca dati ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca dati ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca dati.

Sul piano soggettivo, per la configurabilità del reato è sufficiente lo scopo di lucro, assumendo rilevanza penale anche tutti i comportamenti che, in generale, sono accompagnati dallo specifico scopo di conseguire un guadagno economico ovvero di una qualsiasi utilità

Nel caso di LSI tale reato potrebbe ad esempio essere commesso nell'interesse della Società:

- qualora fossero resi disponibili contenuti coperti dal diritto d'autore attraverso il sito Internet aziendale
- laddove fossero utilizzati, per scopi lavorativi, programmi non originali al fine di risparmiare il costo della licenza per l'utilizzo di un software originale.

---

Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies legge n.633/1941).

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

Ruoli aziendali coinvolti:

- Tutti i Destinatari con accesso ai sistemi informatici aziendali
- Il Responsabile della funzione IT.

Attività sensibili:

- Tutte le attività aziendali svolte dai Destinatari tramite l'utilizzo dei Sistemi informatici aziendali, del servizio di posta elettronica e dell'accesso a internet
- Gestione dei servizi informatici aziendali al fine di assicurarne il funzionamento e la manutenzione, lo sviluppo dei supporti e degli applicativi IT, nonché la sicurezza informatica
- Gestione dei flussi informativi con la Pubblica Amministrazione
- Utilizzo di Software e banche dati
- Gestione dei contenuti del sito internet.

### **7.10.2, Pubblicazioni**

L'attività sensibile è la pubblicazione sia sul sito, sui social, sulle riviste specializzate, su pubblicazioni scientifiche e divulgative di immagini e testi di soggetti terzi. Le pubblicazioni riguardano testi ed immagini di proprietà della Società e non di terzi.

### **Principi generali di comportamento**

Il Personale coinvolto nelle suddette attività sensibili deve attenersi alle specifiche prescrizioni comportamentali definite nei Codici di comportamento adottati.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione aziendale, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli esponenti aziendali, in riferimento alla rispettiva attività, devono in generale conoscere e rispettare le regole, ed i principi che si devono intendere come attuativi e integrativi del Modello, contenuti nei seguenti documenti:

- Codice Etico
- Controllo degli accessi logici alle risorse informative
- La sicurezza nel ciclo di vita dei sistemi
- Policy aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

In particolare: invito a rispettare le norme in materia di proprietà intellettuale; controllo dei mezzi di comunicazione aziendali; controllo dei sistemi informatici (filtro dei siti in conferenti, regole firewall, controllo dei livelli di traffico, controllo dei procedimenti di file sharing); divieto di impiegare beni aziendali per adottare condotte che violino la tutela dei diritti d'autore; clausole riferite all'osservanza delle norme in materia di proprietà intellettuale nei rapporti con i terzi contraenti.

Ai Destinatari Terzi deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di LSI; la conoscenza e il rispetto dei principi sanciti costituiranno obbligo contrattuale in capo a tali soggetti.

I comportamenti adeguati ad evitare la commissione del reato di "Violazione dei diritti d'autore" sono descritti nei "Principi generali di comportamento" definiti per i "Delitti informatici e trattamento illecito di dati" nel paragrafo 7.3.

#### **Principi specifici di comportamento: protocolli di riferimento**

La descrizione dei principi specifici di comportamento è illustrata al paragrafo 7.3 inoltre, ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente paragrafo, è vietato:

- procedere ad installazioni di prodotti software in violazione degli accordi contrattuali di licenza d'uso e, in generale, di tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano e tutelano il diritto d'autore;
- acquisire e/o utilizzare prodotti tutelati da diritto d'autore in violazione delle tutele contrattuali previste per i diritti di proprietà intellettuale altrui;
- accedere abusivamente al sito internet della Società al fine di manometter o alterare abusivamente qualsiasi dato ivi contenuto ovvero allo scopo di immettere dati o contenuti multimediali (immagini, infografica, video ecc.) in violazione della normativa sul diritto d'autore e delle procedure aziendali applicabili;
- acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.);
- ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti, con metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dalla Società;
- porre in essere, direttamente o ricorrendo a soggetti terzi, dei comportamenti come il phishing, l'hacking o la diffusione di programmi di malware finalizzati al furto e/o all'indebito utilizzo dell'identità digitale;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla Società le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti;
- accedere ad un sistema informatico altrui (anche di un collega) e manomettere ed alterarne i dati ivi contenuti;
- manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;
- effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici, a meno che non sia esplicitamente previsto nei propri compiti lavorativi;
- effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici o telematici di clienti o terze parti a meno che non sia esplicitamente richiesto e autorizzato da specifici contratti o previsto nei propri compiti lavorativi;
- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne alla Società, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;
- distorcere, oscurare sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati.

#### **7.11. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALLA AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

A seguito del Risk Assessment sono stati rilevati i presupposti sufficienti per la commissione del seguente reato indicato nell'Art. 25-decies del D.Lgs. 231/2001 (in parentesi è precisato il rischio valutato con R=BASSO):

- Art. 377-bis c.p.: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - (R=BASSO).

#### **Attività sensibili**

Le attività sensibili, riferite al reato dell'Art. suddetto, sono costituite da:

1. Tutte le attività dell'Impresa.

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

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

Il Personale coinvolto nelle suddette attività sensibili deve attenersi alle specifiche prescrizioni comportamentali definite nei Codici di comportamento adottati anche in riferimento a quanto al paragrafo § 7.2.

### **Principi specifici di comportamento: protocolli di riferimento**

La descrizione dei principi specifici di comportamento è demandata ai protocolli di riferimento per la gestione del rischio di commissione dei reati presupposto così come indicati nella Cross Reference al **Capitolo 6 ed al paragrafo 7.2.**

### **7.12. REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE O SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE DEL LAVORO**

A seguito del Risk Assessment sono stati rilevati i presupposti sufficienti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'Art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001 (in parentesi è precisato il rischio valutato con R=BASSO):

- Art. 589 c.p.: Omicidio colposo [commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, D.Lgs. 81/2008] - (R=BASSO);
- Art. 590 c.p.: Lesioni personali colpose - (R=BASSO).

### **Attività sensibili**

Le attività sensibili, riferite ai reati degli Artt. suddetti, sono costituite da: 1. Tutte le attività dell'Impresa.

Con riguardo all'inosservanza delle norme poste a tutela della salute e sicurezza dei Lavoratori, da cui possa discendere l'evento dannoso in una delle Aree a Rischio su indicate, si ritengono particolarmente sensibili le seguenti attività:

- identificazione e corretta applicazione delle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di sicurezza sul lavoro
- identificazione e valutazione dei rischi per tutte le categorie di Lavoratori, con particolare riferimento a:
  - stesura del Documento di Valutazione dei Rischi
  - contratti di appalto
  - valutazione dei rischi delle interferenze
  - attribuzioni di compiti e doveri

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- attività del Servizio Prevenzione e Protezione, del Medico Competente
- attività di tutti gli altri soggetti su cui ricade la responsabilità dell'attuazione delle misure per la salute e sicurezza dei Lavoratori.
- sensibilizzazione della struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione con particolare riferimento a:
  - monitoraggio, periodicità, fruizione e apprendimento
  - formazione specifica ai lavoratori
  - attuazione delle necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio
  - effettuazione di un periodico riesame da parte della direzione aziendale al fine di valutare l'efficacia ed efficienza del sistema di gestione per la sicurezza del lavoro e la tutela della salute nel raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché l'adeguatezza di questi ultimi rispetto alla specifica realtà di LSI.

### **Principi generali di comportamento**

Gli amministratori, i dipendenti, i consulenti, i fornitori e i clienti sono tenuti ad osservare le prescrizioni del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Il presente paragrafo si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello. Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree di Rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

La presente Parte Speciale ha la funzione di:

- a) fornire i principi generali e procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello
- b) fornire all'OdV, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione aziendale, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli esponenti aziendali, in riferimento alla rispettiva attività, devono in

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

generale conoscere e rispettare le regole, ed i principi che si devono intendere come attuativi e integrativi del Modello, contenuti nei seguenti documenti:

- Codice Etico
- Organigramma
- CCNL
- Documento di Valutazione dei Rischi con i relativi documenti integrativi
- Procedura ed istruzioni operative adottate da LSI
- D.LGS 81/2008

Ai Destinatari Terzi deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di LSI; la conoscenza e il rispetto dei principi sanciti costituiranno obbligo contrattuale in capo a tali soggetti.


La presente Parte Speciale prevede a carico dei Destinatari di cui sopra, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di LSI nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio, l'espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato rientranti tra quelle considerate nella Parte Speciale e tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, tra quelli sopra considerati, possano potenzialmente diventarlo.

### **Principi specifici di comportamento: protocolli di riferimento**

La descrizione dei principi specifici di comportamento è demandata ai protocolli di riferimento per la gestione del rischio di commissione dei reati presupposto così come indicati nella Cross Reference al **Capitolo 6**.

Al fine di consentire l'attuazione dei principi finalizzati alla protezione della salute e della sicurezza dei Lavoratori e di garantire adeguati presidi nell'ambito delle singole aree a rischio si prevedono i seguenti principi procedurali, fermo restando che l'attuazione degli stessi è contenuta nelle procedure aziendali indicate, a titolo esemplificativo, al precedente paragrafo.

Ai fini del rispetto della normativa, LSI si impegna a garantire il rispetto della normativa in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché ad assicurare, in generale, un ambiente di lavoro sicuro, sano e idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa, anche attraverso:

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza
- la programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che, nell'attività di prevenzione, integri in modo coerente le condizioni tecniche produttive dell'azienda, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro
- l'eliminazione dei rischi ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche al fine di attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo
- la riduzione dei rischi alla fonte
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o è meno pericoloso
- la definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime dovranno avere priorità sulle seconde
- il controllo sanitario dei Lavoratori in funzione dei rischi specifici
- l'allontanamento di un Lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e, ove possibile, la destinazione ad altra mansione
- la formazione e l'addestramento adeguati dei Destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, rispetto alle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, al fine di assicurare la consapevolezza della importanza della conformità delle azioni rispetto al Modello e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dallo stesso
- la formalizzazione di istruzioni adeguate ai Lavoratori
- la definizione di adeguate misure igieniche, nonché di adeguate misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei Lavoratori e di pericolo grave e immediato
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Le misure relative alla sicurezza e alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i Lavoratori.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, LSI si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre i rischi per i Lavoratori.



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

Nell'ambito della struttura organizzativa, operano i soggetti di seguito indicati, complessivamente qualificati, nel proseguo della presente Parte Speciale, anche come 'Destinatari':

1. **Datore di Lavoro** - All'apice della struttura organizzativa aziendale si trova il datore di lavoro, inteso, ai sensi dell'art. 2 del TU) quale soggetto titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori ovvero quale soggetto responsabile dell'organizzazione nel cui ambito i lavoratori prestano la propria attività, ovvero quella del responsabile dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (di seguito, anche 'Datore di Lavoro'). In seno a LSI, il soggetto titolare del rapporto di lavoro è l'Amministratore Delegato.
2. **Dirigenti** - I dirigenti sono quei soggetti che, in ragione delle competenze professionali e di poteri, gerarchici e funzionali, adeguati alla natura dell'incarico conferito, attuano le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa (di seguito, anche 'Dirigenti').
3. **Preposti** - I preposti sono quei soggetti che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (di seguito, anche 'Preposti').
4. **Responsabile (RSPP)**- Nell'ambito della struttura organizzativa della Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro, è stato istituito il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (di seguito, anche 'SPP'), costituito dal complesso delle persone, dei sistemi e dei mezzi, esterni o interni all'azienda, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. In seno al SPP, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, si è provveduto alla nomina di un Responsabile del SPP (di seguito, anche 'RSPP') scelto tra i soggetti in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente ed adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative.
5. **Addetto al Primo Soccorso** - L'addetto al primo soccorso è il soggetto cui sono assegnati compiti di primo soccorso ed assistenza medica di emergenza (di seguito, anche 'APS'). In seno LSI si è provveduto alla nomina di un numero di APS adeguato alla struttura ed alle attività svolte.
6. **Addetto alla Prevenzione Incendi** - L'addetto alla prevenzione incendi è il soggetto cui sono assegnati compiti connessi alla prevenzione degli incendi ed alla gestione delle emergenze (di seguito, anche 'API'). In seno a LSI, si è provveduto alla nomina di un numero di API adeguato alla struttura ed alle attività svolte nell'ambito del sito stesso.
7. **Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza** - I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sono i soggetti, eletti o designati dai lavoratori, che svolgono le funzioni, ivi incluse

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

quelle di verifica, consultazione e promozione, previste dalla normativa vigente (di seguito, anche 'RLS'). In seno alla struttura organizzativa di LSI, sono stati opportunamente designati tre RLS.

8. Medico Competente - Il medico competente è colui che collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi e della sorveglianza sanitaria, nonché per l'adempimento dei compiti ad esso assegnati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (di seguito, anche 'Medico Competente'). In seno alla Società, si è provveduto alla nomina di un Medico Competente.

9. Lavoratori - I lavoratori sono tutti quei soggetti che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa in seno alla struttura organizzativa di LSI. In materia di salute e sicurezza sul lavoro, in capo ai Lavoratori sono riconducibili gli obblighi ed i compiti previsti dalla normativa e dai protocolli e dalle procedure aziendali.

10. Terzi Destinatari - In aggiunta a quella dei soggetti sopra indicati, in materia di salute e sicurezza sul lavoro assume rilevanza la posizione di quei soggetti che, pur essendo esterni rispetto alla struttura organizzativa di LSI, svolgono un'attività potenzialmente incidente sulla salute e la sicurezza dei Lavoratori.

Devono considerarsi Terzi Destinatari:

- a) i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione (collettivamente indicati anche 'Appaltatori')
- b) i fabbricanti ed i fornitori (collettivamente indicati anche 'Fornitori')
- c) i progettisti dei luoghi, posti di lavoro ed impianti (collettivamente indicati anche 'progettisti')
- d) gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici (collettivamente indicate anche 'Installatori').

\*\*\*\*\*

A seguito del manifestarsi dell'emergenza **Coronavirus Sars-Cov-2** LSI ha redatto, in data 24.02.2020, "Documento di valutazione del rischio biologico- addendum emergenza Coronavirus Sars-Cov-19", in data 10.04.2020 ha istituito il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione; in data 10.04.2020 ha redatto, adottato e diffuso presso i lavoratori e fornitori il "Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" (revisionato in data 04.05.2020).

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

### 7.13. REATI TRIBUTARI

A seguito del Risk Assessment sono stati rilevati i presupposti sufficienti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'Art. 25-quinquiesdecies<sup>2</sup> del D.Lgs. 231/2001 (in parentesi è precisato il rischio valutato con R= BASSO):

In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74:

- a) delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 2, comma 1, (R=BASSO);
- b) dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 2, comma 2-bis, (R=BASSO);
- c) dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'articolo 3, (R=BASSO);
- d) emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 1, (R=BASSO);
- e) emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 2-bis, (R=BASSO);
- f) delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall'articolo 10, (R=BASSO);
- g) sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'articolo 11, (R=BASSO);
- h) dichiarazione infedele, previsto dall'art. 4, (R=BASSO);
- i) omessa dichiarazione, previsto dall'art. 5, (R=BASSO);
- l) indebita compensazione, previsto dall' art. 10-quater, (R=BASSO).

#### Attività sensibili

Le attività sensibili, riferite ai reati degli Artt. suddetti, sono costituite da:

1. Gestione degli approvvigionamenti e delle cessioni di beni e servizi;
2. Redazione di bilancio d'esercizio, nota integrativa e relazione sulla gestione;
3. Gestione del capitale sociale (inteso come patrimonio liquido ed immobiliare);

<sup>2</sup> Articolo inserito dall' art. 39, comma 2, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157; per l'efficacia di tale disposizione vedasi l' art. 39, comma 3, del medesimo D.L. n. 124/2019.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

4. Gestione amministrativa nell'area finanza e contabilità generale;
5. Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali ai fini reddituali, Irap, sostituti di imposta ed IVA;
6. Tenuta della contabilità ai fini IVA, redditi e codice civile.

#### **7.13.1. Gestione degli approvvigionamenti e cessione di beni e servizi**

L'attività sensibile è la gestione degli approvvigionamenti di materie, beni e servizi, esplicitata nel precedente paragrafo § 7.6.6. e la cessione di prodotti esplicitata nel precedente paragrafo § 7.5.6.

#### **7.13.2. Redazione di bilancio, nota integrativa e relazione sulla gestione**

L'attività sensibile è la redazione di bilancio d'esercizio, nota integrativa e relazione sulla gestione, esplicitata nel precedente paragrafo § 7.6.1.

#### **7.13.3. Gestione del capitale sociale**

L'attività sensibile è la gestione delle operazioni concernenti conferimenti, distribuzione di utili o riserve, sottoscrizione o acquisto di quote sociali, operazioni sul capitale sociale nonché fusioni e scissioni; tutte le suddette operazioni sono a cura del Consiglio di Amministrazione (CdA) che opera nella scrupolosa osservanza delle norme di legge.

#### **7.13.4. Gestione amministrativa nell'area finanza e contabilità generale**

L'attività sensibile è la gestione amministrativa nell'area finanza e contabilità generale e riguarda in particolare la gestione delle scritture contabili e amministrative, esplicitata nel precedente paragrafo § 7.6.2.

#### **7.13.5. Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali ai fini reddituali, Irap, sostituti di imposta ed IVA**

Le dichiarazioni fiscali sono redatte da professionisti esterni indipendenti e sono controllate dal Collegio sindacale che svolge anche il ruolo di revisione legale nella loro corrispondenza con le scritture contabili ed il bilancio.

#### **7.13.6. Tenuta della contabilità ai fini IVA, redditi e codice civile**

Si veda quanto al paragrafo 7.13.4.

#### **7.13.7 Redazione e trasmissione degli F 24**

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

In particolare gli F 24 contenenti compensazioni con crediti vengono trasmessi all’Agenzia Entrate tramite i consulenti esterni previa analisi della maturazione e possibilità di utilizzazione dei crediti congiuntamente fra professionista esterno e ufficio amministrazione.

### **Principi generali di comportamento**

Il Personale coinvolto nelle suddette attività sensibili deve attenersi alle specifiche prescrizioni comportamentali definite nei Codici di comportamento adottati.

Nell’espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione aziendale, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli esponenti aziendali, in riferimento alla rispettiva attività, devono in generale conoscere e rispettare le regole, ed i principi che si devono intendere come attuativi e integrativi del Modello, contenuti nei seguenti documenti:

- Codice Etico,
- Procedure amministrativo contabili per la formazione del bilancio di esercizio, con particolare riferimento alle scritture ai fini IVA e calcolo del reddito
- Piano dei conti della contabilità generale.

Ai Destinatari Terzi deve essere resa nota l’adozione del Modello e del Codice Etico da parte di LSI la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale in capo a tali soggetti.

La presente Parte Speciale prevede a carico dei Destinatari di cui sopra, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di LSI nell’ambito dell’espletamento delle attività considerate a rischio, l’espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato rientranti tra quelle considerate nelle presente Parte Speciale e tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, tra quelli sopra considerati, possano potenzialmente diventarlo.

Inoltre è richiesto 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 gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner anche stranieri;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali.

### **Principi specifici di comportamento: protocolli di riferimento**

La descrizione dei principi specifici di comportamento è demandata ai protocolli di riferimento per la gestione del rischio di commissione dei reati presupposto così come indicati nella Cross Reference al **Capitolo 6 e paragrafi 7.6 e 7.2.**

Devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello, i principi procedurali specifici qui di seguito descritti:

- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei clienti, dei fornitori e partner commerciali/finanziari;
- verificare in maniera puntuale i Clienti, Fornitori e Partner che abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati a rischio per trasparenza e nello scambio di informazioni o per regime fiscale.

Contratti: nei contratti con i Partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel Modello.

### **7.14. CONTRABBANDO**


A seguito del Risk Assessment sono stati rilevati i presupposti sufficienti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'Art. 25-sexiesdecies<sup>3</sup> del D.Lgs. 231/2001 (in parentesi è precisato il rischio valutato con R= BASSO):

In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 14 luglio 2000, n. 75:

- a) contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 DPR n. 43/1973), (R=BASSO);
- b) contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 DPR n. 43/1973), (R=BASSO);

---

<sup>3</sup> Articolo inserito dall' art. 5, comma 1, lettera d), D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- c) contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 DPR n. 43/1973), (R=BASSO);
- d) contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 DPR n. 43/1973), (R=BASSO);
- e) contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 DPR n. 43/1973), (R=BASSO);
- f) contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 DPR n. 43/1973), (R=BASSO);
- g) sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'articolo 11, (R=BASSO);
- h) contrabbando nei depositi doganali (art. 288 DPR n. 43/1973), (R=BASSO);
- i) contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 DPR n. 43/1973), (R=BASSO);
- l) contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 DPR n. 43/1973), (R=BASSO);
- m) contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 DPR n. 43/1973), (R=BASSO);
- n) contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis DPR n. 43/1973), (R=BASSO);
- o) circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter DPR n. 43/1973), (R=BASSO);
- p) associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater DPR n. 43/1973), (R=BASSO);
- q) altri casi di contrabbando (art. 292 DPR n. 43/1973), (R=BASSO);
- r) circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 DPR n. 43/1973), (R=BASSO);

### **Attività sensibili**

Le attività sensibili, riferite ai reati degli Artt. suddetti, sono costituite da:

1. Gestione degli approvvigionamenti e delle cessioni di beni e servizi;
2. Redazione di bilancio d'esercizio, nota integrativa e relazione sulla gestione;
3. Gestione del capitale sociale (inteso come patrimonio liquido ed immobiliare);
4. Gestione amministrativa nell'area finanza e contabilità generale;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

5. Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali ai fini reddituali, Irap, sostituti di imposta ed IVA;
6. Tenuta della contabilità ai fini IVA, redditi e codice civile.

#### **7.14.1. Gestione degli approvvigionamenti e cessione di beni e servizi**

L'attività sensibile è la gestione degli approvvigionamenti di materie, beni e servizi, esplicitata nel precedente paragrafo § 7.6.6. e la cessione di prodotti esplicitata nel precedente paragrafo § 7.5.6.

#### **7.14.2. Redazione di bilancio, nota integrativa e relazione sulla gestione**

L'attività sensibile è la redazione di bilancio d'esercizio, nota integrativa e relazione sulla gestione, esplicitata nel precedente paragrafo § 7.6.1.

#### **7.14.3. Gestione del capitale sociale**

L'attività sensibile è la gestione delle operazioni concernenti conferimenti, distribuzione di utili o riserve, sottoscrizione o acquisto di quote sociali, operazioni sul capitale sociale nonché fusioni e scissioni; tutte le suddette operazioni sono a cura del Consiglio di Amministrazione (CdA) che opera nella scrupolosa osservanza delle norme di legge.

#### **7.14.4. Gestione amministrativa nell'area finanza e contabilità generale**

L'attività sensibile è la gestione amministrativa nell'area finanza e contabilità generale e riguarda in particolare la gestione delle scritture contabili e amministrative, esplicitata nel precedente paragrafo § 7.6.2.

#### **7.14.5. Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali ai fini reddituali, Irap, sostituti di imposta ed IVA**

Le dichiarazioni fiscali sono redatte da professionisti esterni indipendenti e sono controllate dal Collegio sindacale che svolge anche il ruolo di revisione legale nella loro corrispondenza con le scritture contabili ed il bilancio.

#### **7.14.6. Tenuta della contabilità ai fini IVA, redditi e codice civile**

Si veda quanto al paragrafo 7.14.4.

### **Principi generali di comportamento**

Il Personale coinvolto nelle suddette attività sensibili deve attenersi alle specifiche prescrizioni comportamentali definite nei Codici di comportamento adottati.



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione aziendale, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli esponenti aziendali, in riferimento alla rispettiva attività, devono in generale conoscere e rispettare le regole, ed i principi che si devono intendere come attuativi e integrativi del Modello, contenuti nei seguenti documenti:

- Codice Etico,
- Procedure amministrativo contabili per la formazione del bilancio di esercizio, con particolare riferimento alle scritture ai fini IVA e calcolo del reddito
- Piano dei conti della contabilità generale.

Ai Destinatari Terzi deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di LSI la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale in capo a tali soggetti.

La presente Parte Speciale prevede a carico dei Destinatari di cui sopra, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di LSI nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio, l'espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato rientranti tra quelle considerate nelle presente Parte Speciale e tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, tra quelli sopra considerati, possano potenzialmente diventarlo.

Inoltre è richiesto 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 gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner anche stranieri;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
- non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali.

### **Principi specifici di comportamento: protocolli di riferimento**

La descrizione dei principi specifici di comportamento è demandata ai protocolli di riferimento per la gestione del rischio di commissione dei reati presupposto così come indicati nella Cross Reference al **Capitolo 6 e paragrafi 7.6 e 7.2.**

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

Devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello, i principi procedurali specifici qui di seguito descritti:

- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei clienti, dei fornitori e partner commerciali/finanziari;
- verificare in maniera puntuale i Clienti, Fornitori e Partner che abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati a rischio per trasparenza e nello scambio di informazioni o per regime fiscale.

Contratti: nei contratti con i Partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel Modello.

Fermo restando quanto previsto dal Codice Etico, i Destinatari del Modello, oltre a quanto sopra, nel compimento delle Attività sensibili di propria competenza devono attenersi ai seguenti principi di condotta:

- divieto d'intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospetta l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della legalità;
- obbligo di documentare e tracciare ogni movimentazione finanziaria (in entrata o in uscita) attraverso l'impiego di strumenti informatici o di schede di evidenza debitamente conservate;
- indicare sempre una causale per ogni movimentazione finanziaria, documentando e registrando tali operazioni in modo corretto e trasparente;
- divieto di utilizzare di Istituti di credito privi di insediamenti fisici (Istituti cd. virtuali);
- obbligo di segnalare al proprio superiore gerarchico, ovvero direttamente all'ODV, le operazioni finanziarie non giustificate con l'attività svolta dalla controparte, in particolare se provenienti o destinate all'estero;
- obbligo di segnalare al proprio superiore gerarchico, ovvero direttamente all'ODV, ogni ingiustificata richiesta di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile difforme alle procedure correnti;
- obbligo di verifica preventiva dell'attendibilità commerciale dei fornitori e, in particolare, dello spedizioniere doganale, sulla base di alcuni indici rilevanti riportati in apposita scheda valutativa (ad esempio, protesti, procedure concorsuali, acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori);
- obbligo di verifica della coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- divieto di acquistare beni e/o servizi che non hanno alcun legame con l'esercizio dell'impresa o che esorbitano dall'oggetto sociale;
- eventuali compensazioni debiti-crediti con clienti e/o fornitori devono essere preventivamente sottoposte all'attenzione della Direzione;
- divieto: a) di introdurre in qualsiasi modo merci estere attraverso il confine terrestre in violazione delle prescrizioni, dei divieti e delle limitazioni stabiliti dalla normativa vigente e, in particolare, introdurle mediante passaggio della frontiera terrestre in punti diversi da quelli stabiliti o, nel caso in cui presso il punto di attraversamento della frontiera non esista una dogana o una sezione doganale, trasportarle lungo vie diverse da quelle espressamente indicate dalla normativa vigente ovvero introdurle, scaricarle e trasbordarle in

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

orari notturni là dove espressamente; b) di asportare in qualsiasi modo merci dagli spazi doganali senza aver corrisposto i diritti di confine dovuti o senza averne garantito il pagamento; c) falsificare/alterare i documenti di trasporto e/o commerciali al fine di sottrarre merci al controllo della dogana; d) portare fuori del territorio doganale, nelle condizioni di cui ai punti precedenti, merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine.

In specifico per le esportazioni o le vendite verso paesi Ue la procedura è la seguente.

L'Ufficio commerciale acquisisce l'ordine dal cliente a seguito di trattativa e previa approvazione della Direzione, a condizione che:

a. posto che la Società ha stipulato una assicurazione sul credito per le tutte le vendite estere, il cliente risulti con fido capiente o che lo torni prima della spedizione della merce;

b. qualora il cliente non disponga di fido viene richiesto il pagamento anticipato dietro presentazione della fattura proforma. Al ricevimento del pagamento, sempre ed esclusivamente tramite bonifico bancario, l'Ufficio amministrazione avvisa gli Uffici commerciale e produzione tramite mail, successivamente provvede allo sblocco dell'ordine con apposita procedura.

c. gli ordini vengono inseriti in procedura e successivamente inizia il ciclo produttivo.

2) SPEDIZIONE: Al momento della conclusione del processo produttivo viene organizzata la consegna da LSI ovvero avvisando il cliente per il ritiro se a Suo carico. Se a carico del cliente, lo stesso deve preventivamente comunicare gli estremi del trasportatore per il ritiro e la targa del mezzo.

a. Vendite UE: viene emesso il DDT e consegnato al vettore unitamente al CMR ed alla copia della dichiarazione ricevimento merce, con le istruzioni, in italiano e varie lingue, affinché sia restituito via mail a LSI copia del CMR timbrato e firmato per ricezione merce e dell'apposito modulo di ricevimento merce, che riporta tutti i dati relativi alla spedizione. La dichiarazione di ricevimento merce viene anche inviata automaticamente via mail all'indirizzo caricato in anagrafica, così come avviene per i certificati del materiale fornito. La fatturazione viene effettuata pochi giorni dopo in base ai tempi previsti per il pagamento.

L'Ufficio amministrazione procede inoltre alla compilazione modello INTRASTAT ed al suo invio nei termini previsti. Viene monitorato dall' Ufficio amministrazione la ricezione delle copie CMR e dichiarazione ricevimento merce che vengono allegate alla fattura. Se non pervengono entro un certo lasso di tempo, breve, si procede con sollecito.

b. Vendite EXTRA UE: stessa procedura per Vendita UE, in particolare vengono allegati al DDT le copie della fattura e del PL e la dichiarazione di libera esportazione. Dichiarazione di origine EUR 1 se richiesto e se del caso. Tali documenti vengono inviati anche via mail allo spedizioniere incaricato di curare le formalità doganali in uscita. Viene successivamente

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

monitorato il rientro della bolla doganale di esportazione e la verifica con MRN del visto uscire, il tutto viene allegato alla fattura in archivio.

3) **INCASSO FATTURE:** Una volta emessa la fattura ed inviata al cliente via mail e per posta, prima della scadenza viene inviato un estratto conto di promemoria al cliente. Nella fattura e nell'estratto conto vengono riportati gli estremi bancari per l'esecuzione del bonifico. Se alla scadenza il cliente effettua regolarmente il bonifico, l'Ufficio amministrazione registra tempestivamente l'incasso e la procedura automaticamente aggiorna il fido, liberandolo per eventuali ulteriori spedizioni. In caso contrario viene inviato un primo sollecito mettendo a conoscenza l'Ufficio commerciale LSI di riferimento. In base alle risposte si aspetta l'esecuzione del pagamento o si procede con ulteriori solleciti sino a comunicare la segnalazione di mancato incasso all'assicurazione sul credito.

A conclusione:

- Tutti gli ordini di vendita sul mercato vengono confermati dalla Direzione aziendale così come per

ordini di vendita sul territorio nazionale;

- Le spedizioni sia in ambito UE che extra UE avvengono nel pieno rispetto della normativa doganale,

IVA e fiscale relativa, archiviando tutta la documentazione necessaria;

- Tutti i pagamenti avvengono esclusivamente tramite strumenti tracciati (bonifici, lettere di credito, CAD, ecc.)

In specifico per le importazioni o gli acquisti da paesi Ue la procedura è la seguente.

A seguito di trattativa commerciale con i fornitori da parte della Direzione aziendale, l'ordine viene inserito a sistema per la gestione dei controlli da effettuare sull'arrivo della merce. Copia della conferma ordine firmata e dell'ordine interno vengono trasmessi ad Ufficio amministrazione che procede:

- a) ad emettere eventualmente la lettera di credito ove richiesto, secondo i termini da conferma

ordine;

- b) al pagamento di eventuali acconti a fronte di presentazione fattura/ fattura proforma, esclusivamente a mezzo bonifico bancario su banca indicata dal fornitore in fattura (si operano controlli specifici qualora la banca indicata dal fornitore fosse diversa da quella abituale);

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

c) l'Ufficio amministrazione procede anche alla copertura del rischio cambio, di concerto con Direzione aziendale, qualora la conferma ordine fosse in valuta diversa dall'Euro;

e) per i fornitori aventi sede in paesi Black List viene richiesto documentazione aggiuntiva per superare la presunzione di non operatività.

MERCE UE: all'arrivo merce da paesi UE, ufficio accettazione verifica che la merce sia conforme dal punto di vista documentale all'ordine interno di cui sono in possesso. Le verifiche materiale sul prodotto vengono effettuate dal magazzino accettazione. Tutta la documentazione viene inoltrata alla Direzione ed all'Ufficio amministrazione che verifica quantità, prezzi e condizioni con la documentazione già in archivio. Si procede con le rilevazioni di magazzino ed alla compilazione del modello INTRASTAT ed al suo invio. La fattura, dopo i necessari controlli, viene registrata secondo le normative in essere e scadenzata per il pagamento. Eventuali difformità vengono segnalate alla Direzione. I pagamenti alla scadenza vengono effettuati o con pagamento di Riba o con bonifico bancario; tutti i pagamenti vengono sottoposti alla Direzione che provvede alla firma dei documenti di pagamento.

MERCE EXTRA UE: i documenti rappresentativi della merce pervengono prima che la stessa arrivi sul territorio nazionale: tramite banca per utilizzo l/c o direttamente dal fornitore via corriere, sia quelli liberi con pagamento differito, sia quelli con pagamento anticipato dopo che questo è stato eseguito previa verifica della documentazione presentata in copia in anteprima. I documenti necessari allo sdoganamento, vengono inviati allo spedizioniere di fiducia della Società, che provvede a controllare ed eseguire le formalità doganali per conto di LSI, curando anche gli aspetti di consegna dal porto (la quasi totalità delle importazioni EXTRA UE arrivano via mare), trasmette poi tutta documentazione all'Ufficio amministrazione di LSI. All'arrivo della merce dal porto, tutta la documentazione viene trasmessa a Direzione che successivamente la consegna all'Ufficio amministrazione per i controlli del caso e le movimentazioni di magazzino e contabili.

## 7.15. STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

A seguito del Risk Assessment sono stati rilevati i presupposti sufficienti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'Art. 25-octies<sup>14</sup> del D.Lgs. 231/2001 (in parentesi è precisato il rischio valutato con R= BASSO):

In relazione alla commissione dei delitti previsti dalla normativa sopra citata:

<sup>14</sup> Articolo inserito dal D.Lgs. 184/2021 come modificato dalla L. 137/2023

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- a) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021 e modificato dalla L. n. 137/2023] – (R=BASSO)
  - b) indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.) così dette criptovalute – (R=BASSO)
  - c) detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.)
  - d) frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.) – (R=BASSO)
  - e) trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis) [articolo introdotto dalla L. n. 137/2023] – (R=BASSO)
16. Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1 comma 2, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021] – (R=BASSO)

### **Attività sensibili**

Le attività sensibili, riferite ai reati degli Artt. suddetti, sono costituite da:

1. Gestione degli approvvigionamenti e delle cessioni di beni e servizi;
2. Redazione di bilancio d'esercizio, nota integrativa e relazione sulla gestione;
3. Gestione del capitale sociale (inteso come patrimonio liquido ed immobiliare);
4. Gestione amministrativa nell'area finanza e contabilità generale;

#### **7.15.1. Gestione degli approvvigionamenti e cessione di beni e servizi**

L'attività sensibile è la gestione degli approvvigionamenti di materie, beni e servizi, esplicitata nel precedente paragrafo § 7.6.6. e la cessione di prodotti esplicitata nel precedente paragrafo § 7.5.6.

#### **7.15.2. Redazione di bilancio, nota integrativa e relazione sulla gestione**

L'attività sensibile è la redazione di bilancio d'esercizio, nota integrativa e relazione sulla gestione, esplicitata nel precedente paragrafo § 7.6.1.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

### **7.15.3. Gestione del capitale sociale**

L'attività sensibile è la gestione delle operazioni concernenti conferimenti, distribuzione di utili o riserve, sottoscrizione o acquisto di quote sociali, operazioni sul capitale sociale nonché fusioni e scissioni; tutte le suddette operazioni sono a cura del Consiglio di Amministrazione (CdA) che opera nella scrupolosa osservanza delle norme di legge.

### **7.15.4. Gestione amministrativa nell'area finanza e contabilità generale**

L'attività sensibile è la gestione amministrativa nell'area finanza e contabilità generale e riguarda in particolare la gestione delle scritture contabili e amministrative, esplicitata nel precedente paragrafo § 7.6.2.

### **Principi generali di comportamento**

Il Personale coinvolto nelle suddette attività sensibili deve attenersi alle specifiche prescrizioni comportamentali definite nei Codici di comportamento adottati.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione aziendale, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli esponenti aziendali, in riferimento alla rispettiva attività, devono in generale conoscere e rispettare le regole, ed i principi che si devono intendere come attuativi e integrativi del Modello, contenuti nei seguenti documenti:

- Codice Etico,
- Procedure amministrativo contabili per la formazione del bilancio di esercizio, con particolare riferimento alle scritture ai fini IVA e calcolo del reddito
- Piano dei conti della contabilità generale.

Ai Destinatari Terzi deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di LSI la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale in capo a tali soggetti.

La presente Parte Speciale prevede a carico dei Destinatari di cui sopra, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di LSI nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio, l'espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato rientranti tra quelle considerate nelle presente Parte Speciale e tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, tra quelli sopra considerati, possano potenzialmente diventarlo.

Inoltre è richiesto di:

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner anche stranieri;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
- non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali.

### **Principi specifici di comportamento: protocolli di riferimento**

La descrizione dei principi specifici di comportamento è demandata ai protocolli di riferimento per la gestione del rischio di commissione dei reati presupposto così come indicati nella Cross Reference al **Capitolo 6 e paragrafi 7.6 e 7.2. nonché paragrafo 14.**

Devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello, i principi procedurali specifici qui di seguito descritti:

- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei clienti, dei fornitori e partner commerciali/finanziari;
- verificare in maniera puntuale i Clienti, Fornitori e Partner che abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati a rischio per trasparenza e nello scambio di informazioni o per regime fiscale.

Contratti: nei contratti con i Partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel Modello.

Fermo restando quanto previsto dal Codice Etico, i Destinatari del Modello, oltre a quanto sopra, nel compimento delle Attività sensibili di propria competenza devono attenersi ai seguenti principi di condotta:

- divieto d'intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospetta l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della legalità;
- obbligo di documentare e tracciare ogni movimentazione finanziaria (in entrata o in uscita) attraverso l'impiego di strumenti informatici o di schede di evidenza debitamente conservate;
- indicare sempre una causale per ogni movimentazione finanziaria, documentando e registrando tali operazioni in modo corretto e trasparente;
- divieto di



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

utilizzare di Istituti di credito privi di insediamenti fisici (Istituti cd. virtuali); - obbligo di segnalare al proprio superiore gerarchico, ovvero direttamente all'ODV, le operazioni finanziarie non giustificate con l'attività svolta dalla controparte, in particolare se provenienti o destinate all'estero; - obbligo di segnalare al proprio superiore gerarchico, ovvero direttamente all'ODV, ogni ingiustificata richiesta di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile difforme alle procedure correnti; - obbligo di verifica preventiva dell'attendibilità commerciale dei fornitori e, in particolare, dello spedizioniere doganale, sulla base di alcuni indici rilevanti riportati in apposita scheda valutativa (ad esempio, protesti, procedure concorsuali, acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori); - obbligo di verifica della coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni; - divieto di acquistare beni e/o servizi che non hanno alcun legame con l'esercizio dell'impresa o che esorbitano dall'oggetto sociale; - eventuali compensazioni debiti-crediti con clienti e/o fornitori devono essere preventivamente sottoposte all'attenzione della Direzione; - divieto: a) di introdurre in qualsiasi modo merci estere attraverso il confine terrestre in violazione delle prescrizioni, dei divieti e delle limitazioni stabiliti dalla normativa vigente e, in particolare, introdurle mediante passaggio della frontiera terrestre in punti diversi da quelli stabiliti o, nel caso in cui presso il punto di attraversamento della frontiera non esista una dogana o una sezione doganale, trasportarle lungo vie diverse da quelle espressamente indicate dalla normativa vigente ovvero introdurle, scaricarle e trasbordarle in orari notturni là dove espressamente; b) di asportare in qualsiasi modo merci dagli spazi doganali senza aver corrisposto i diritti di confine dovuti o senza averne garantito il pagamento; c) falsificare/alterare i documenti di trasporto e/o commerciali al fine di sottrarre merci al controllo della dogana; d) portare fuori del territorio doganale, nelle condizioni di cui ai punti precedenti, merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine.

Inoltre:

- gli amministratori, i dipendenti e collaboratori utilizzano, qualora autorizzati, carte di credito aziendali consegnate dall'Ufficio amministrazione con addebito sui conti della Società;
- i flussi finanziari di cui alla procedura sono esclusivamente operati sui conti in euro o valute correnti (es. dollaro) con assoluta preclusione all'utilizzo di altri strumenti quali criptovalute o altre monete virtuali.

## 8- Organismo di Vigilanza

Il documento riservato denominato "Organismo di Vigilanza", in sigla [OV231], definisce la composizione e le modalità operative dell'Organismo di Vigilanza (OdV) della Società, LSI

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

S.p.A. come quell' "Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo" che ha "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli" e di curare il loro aggiornamento" (D. Lgs. 231/01, Art. 6, comma 1, lett. b).

Campo di applicazione del suddetto documento è la gestione delle attività dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01 e s.m.i. nonché la definizione dei riferimenti allo strumento che ne disciplina il suo funzionamento In autonomia, il "Regolamento dell'OdV".

Il documento [OV231] definisce fra le modalità operative:

- identificazione dell'OdV: i membri dell'Organismo di Vigilanza appartengono al personale interno alla Società e/o sono consulenti esterni, tutti scelti sulla base della presenza dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza, autonomia funzionale e continuità di azione;
- modalità di nomina dell'OdV e sua durata in carica: i membri sono nominati con apposita delibera dal Consiglio di Amministrazione (CdA) di LSI S.p.A. e annualmente lo stesso CdA valuta l'adeguatezza dell'OdV in funzione degli eventuali cambiamenti della Società e dei risultati delle attività svolte dall'OdV;
- cause di ineleggibilità, motivi e poteri di revoca: la revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza (o anche di uno solo dei membri di questo) e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione;
- funzioni e poteri dell'OdV: l'OdV è completamente autonomo nell'esplicazione dei suoi compiti e le sue determinazioni sono insindacabili;
- regolamento dell'OdV: l'OdV si dota di un proprio Regolamento che ne assicuri l'organizzazione e gli aspetti di funzionamento quali, ad esempio, la periodicità degli interventi ispettivi, le modalità di deliberazione, le modalità di convocazione e verbalizzazione delle proprie adunanze, la risoluzione dei conflitti d'interesse e le modalità di modifica/revisione del Regolamento stesso, in LSI S.p.A., il "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza" [Reg.OdV];
- previsione di spesa e remunerazione dei membri dell'OdV;
- reporting dell'OdV e obblighi di informazione verso l'OdV: definizione dei flussi informativi dall'OdV nei confronti del CdA dei flussi informativi verso l'OdV da parte dei soggetti destinatari;
- obblighi di riservatezza: i componenti dell'OdV sono tenuti al segreto in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni; tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

~~Un canale informatico dedicato è istituito al fine di facilitare i flussi informativi; è definita una casella di posta elettronica, accessibile solo da parte dei membri dell'OdV, con il seguente indirizzo: OdV@acciaiarsi.it oppure presso lo Studio del presidente dell'OdV.~~

## 9 – Attività di comunicazione e formazione

Al fine di garantire l'efficacia del MODELLO, la Società assicura un'ampia informazione (comunicazione) sul MODELLO stesso e un'adeguata formazione di base a tutti destinatari interessati relativamente all'applicazione dei protocolli quali strumenti di prevenzione alla commissione dei reati presupposto di cui al D. Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni.

La diffusione del presente MODELLO avviene tramite consegna brevi manu o comunicazione via e-mail. Tale protocollo resta comunque a disposizione presso le funzioni aziendali destinatarie.


L'attività di comunicazione e formazione è oggetto di un'opportuna pianificazione e di un periodico svolgimento; in particolare sono necessarie attività formative di aggiornamento in occasione di cambiamenti organizzativi e/o gestionali nonché al verificarsi di eventi di tentativo o commissione dei reati presupposto.

Il Consiglio di Amministrazione (CdA) di LSI S.p.A. pianifica annualmente l'allocazione di risorse e mezzi, necessari alla realizzazione del piano formativo, redatto sulla base delle esigenze aziendali di comunicazione e formazione.

L'informazione/comunicazione e la formazione del personale aziendale relativamente al presente MODELLO è a cura Direzione: le attività effettuate vengono registrate su apposita modulistica aziendale.

La verifica dell'efficacia della comunicazione ed in particolare della formazione viene effettuata, dopo un certo periodo dall'esecuzione delle attività, da parte dei singoli responsabili per mezzo della compilazione della modulistica prevista dal Sistema di Gestione per la Qualità: tale verifica dell'efficacia è notificata alla Direzione e analizzata dall'OdV in occasione del riesame annuale dell'efficacia del MODELLO.

I contratti stipulati con fornitori, consulenti e partner riportano un'apposita clausola che richiede alla controparte uno specifico impegno al rispetto dei principi comportamentali idonei a prevenire la commissione di atti illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b> ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.	REV.	DATA
	M0231	03	15.01.2024

Il D. Lgs. 231/01 individua due categorie di persone fisiche (Art. 5 co. 1 lett. a e b) per cui è possibile valutare il rischio di commissione dei reati presupposto per la responsabilità amministrativa della Società: tali categorie sono costituite dai "soggetti in posizione apicale" (il personale apicale) e dai "soggetti sottoposti all'altrui direzione" (tutti gli altri). Pertanto l'attività di comunicazione e formazione del personale sarà opportunamente sviluppata per le due categorie suddette.

## 10 – Whistleblowing

La Società ha adottato una procedura di gestione delle segnalazioni in data 17.12.2023 allegata al presente Modello.