LIMA EUSIDER S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

APPROVATO DALL'ORGANO AMMINISTRATIVO IL 6 MARZO 2019

REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – DECISIONE DEL 29 NOVEMBRE 2023

LIMA EUSIDER S.R.L.
SEDE LEGALE IN VIA TORTONA N. 25
20144 MILANO (MI)
PARTITA IVA: 09053010964

INDICE

PARTE GENERALE – LIMA EUSIDER 4

SEZIONE PRIMA - D.LGS. 231/2001 4

1.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI 4

1.2. I REATI PREVISTI DAL DECRETO 5

1.3. LE SANZIONI COMMINATE DAL DECRETO 6

1.4. CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA 8

1.5. I REATI COMMESSI ALL'ESTERO 9

1.6. LE "LINEE GUIDA" DI CONFINDUSTRIA 10

1.7. LE VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE 11

SEZIONE SECONDA - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI LIMA EUSIDER S.R.L. 12

2.1. LA SOCIETÀ 12

2.1.1. Il sistema autorizzativo di deleghe e procure 12

2.2. DESTINATARI 12

2.3. FINALITÀ DEL MODELLO 12

2.4. ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO 13

2.5. LA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO REATO 14

2.6. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO 15

2.7. CODICE ETICO 16

SEZIONE TERZA - ORGANISMO DI VIGILANZA 17

3.1. DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA 17

3.2. POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 19

3.3. FLUSSI DI COMUNICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 21

3.4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 22

SEZIONE QUARTA – SISTEMA SANZIONATORIO 24

4.1. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE 24

4.2. SANZIONI PER I LAVORATORI SUBORDINATI CON LA QUALIFICA DI DIRIGENTI 27

4.3. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI.....27

4.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI APICALI.....28

4.5. MISURE NEI CONFRONTI DEI TERZI.....29

SEZIONE QUINTA - DIFFUSIONE DEL MODELLO 30

SEZIONE SESTA - ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 32

PARTE SPECIALE 33

SEZIONE PRIMA – ANALISI DEI RISCHI 33

***1. Percorso metodologico di definizione del modello*.....33**
***1.5.1. Reati contro la Pubblica Amministrazione*.....45**
***1.5.2. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati*.....47**
***1.5.3. Criminalità organizzata*.....47**
***1.5.4. Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento*.....48**
***1.5.5. Delitti contro l'industria e il commercio*.....48**
***1.5.6. Reati societari*.....49**
***1.5.7. Reati contro la personalità individuale*.....51**
***1.5.8. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime*.....52**
***1.5.9. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*.....53**
***1.5.10. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti*.....53**
***1.5.11. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore*.....54**
***1.5.12. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*.....55**
***1.5.13. Reati ambientali*.....55**
***1.5.14. Reato di impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare*.....57**
***1.5.17. Comportamenti da tenere nei rapporti con tutti i soggetti terzi alla Società*.....59**

SEZIONE SECONDA – PROTOCOLLI OPERATIVI 60

***2.1. Acquisto di beni, servizi e consulenze*.....60**
***2.2. Gestione dei flussi monetari e finanziari, formazione del bilancio e rapporti con gli organi di controllo*.....61**
***2.3. Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti*.....63**
***2.4. Selezione, assunzione e gestione del personale*.....64**
***2.5. Gestione della produzione, delle lavorazioni secondarie e della commercializzazione dei prodotti*.....66**
***2.6. Adempimenti in materia di salute e sicurezza ex D. Lgs. 81/2008*.....66**
***2.7. Gestione dell'infrastruttura tecnologica*.....70**
***2.8. Gestione degli impatti ambientali generati dalle attività e dai processi produttivi*.....72**
2.9. Formazione del bilancio, operazioni straordinarie e rapporti con i sindaci e i soci 73
***2.10. Gestione di sponsorizzazioni, donazioni e omaggi*.....75**
***2.11. Gestione delle attività di Import/Export*.....76**

PARTE GENERALE – LIMA EUSIDER

SEZIONE PRIMA - D.LGS. 231/2001

1.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che reca la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" (di seguito anche il "D. Lgs. 231/2001" o, anche solo il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio 2001 in attuazione dell'art. 11 della Legge-Delega 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità amministrativa degli enti, ove per "enti" si intendono le società commerciali, di capitali e di persone, e le associazioni, anche prive di personalità giuridica.

Il Decreto ha, inoltre, inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui la Repubblica Italiana aveva già da tempo aderito, ed in particolare:

- la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione dei Funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Tale nuova forma di responsabilità, sebbene definita "amministrativa" dal legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendo rimesso al giudice penale competente l'accertamento dei reati dai quali essa è fatta derivare, ed essendo estese all'ente le medesime garanzie del processo penale.

La responsabilità amministrativa dell'ente deriva dal compimento di reati, espressamente indicati nel D. Lgs. 231/2001, commessi, *nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso*, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che ne esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo (i cosiddetti "*soggetti apicali*"), ovvero che siano sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i cosiddetti "*soggetti sottoposti*"). Al contrario, la sussistenza di un vantaggio esclusivo da parte di colui il quale commette il fatto reato esclude la responsabilità della Società, la quale si viene in questo modo a trovare in una situazione di assoluta e manifesta estraneità rispetto al reato commesso.

Oltre all'esistenza dei requisiti sopra descritti, il D. Lgs. 231/2001 richiede anche l'accertamento della colpevolezza dell'ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è riconducibile ad una "*colpa di organizzazione*", da intendersi quale mancata adozione, da parte dell'ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto.

Laddove l'ente sia in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un'organizzazione idonea ad evitare la commissione di tali reati, attraverso l'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001, questi non risponderà a titolo di responsabilità amministrativa.

Occorre precisare che la responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge a quella penale, ma non annulla, la responsabilità della persona fisica che ha materialmente commesso il reato; entrambe queste responsabilità sono oggetto di accertamento di fronte al giudice penale.

La responsabilità dell'impresa può ricorrere anche se il delitto presupposto si configura nella forma di tentativo (ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 231/01), vale a dire quando il soggetto agente compie atti idonei in modo non equivoco a commettere il delitto e l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

1.2. I REATI PREVISTI DAL DECRETO

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Si elencano di seguito le "categorie di reato" attualmente ricomprese nell'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/2001, rimandando all'ALLEGATO 1 del presente documento per il dettaglio delle singole fattispecie ricomprese in ciascuna categoria:

1	Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25)
2	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis)
3	Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)
4	Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis)
5	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1)
6	Reati societari (art. 25-ter)
7	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
8	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25–quater.1)
9	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)
10	Abusi di mercato (art. 25-sexies)
11	Reati transnazionali
12	Reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies)

13	Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita introdotti dal D. Lgs. 231/2007, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies)
14	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1)
15	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies)
16	Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies)
17	Reati ambientali (art. 25-undecies)
18	Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)
19	Reato di razzismo e xenofobia, introdotto dalla Legge n. 654/1975 (art. 25 terdecies)
20	Reato di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies)
21	Reati tributari (art. 25 quinquesdecies)
22	Contrabbando (art. 25-sexiesdecies)

1.3. Le sanzioni comminate dal Decreto

Il sistema sanzionatorio definito dal D. Lgs. 231/2001, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza su quotidiani a tiratura nazionale.

Le sanzioni pecuniarie sono applicate per quote in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000. Il valore di ciascuna quota è stabilito in un minimo di € 258 ed un massimo di € 1.549. Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Ai fini della determinazione dell'importo della quota, il giudice tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

In talune ipotesi, è prevista una riduzione della metà della sanzione pecuniaria, che deve comunque essere non superiore a € 103.291. Si tratta, in particolare, dei casi in cui:

a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato un vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;

b) il danno patrimoniale cagionato risulta di particolare tenuità.

È inoltre prevista una riduzione della sanzione pecuniaria da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;

b) è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Qualora concorrano entrambe tali condizioni, la sanzione pecuniaria è ridotta dalla metà ai due terzi.

Le sanzioni interdittive, che possono essere applicate solo per i reati per i quali sono espressamente previste e anche in via cautelare, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività: comporta la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento di tale attività. Tale sanzione si applica in via residuale, soltanto quando l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulta inadeguata;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione: può essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive hanno una durata minima di 3 mesi ed una durata massima di 2 anni e sono applicabili solo in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente.

Il D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre che, qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della società, il giudice, in luogo dell'applicazione di detta sanzione, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale (art. 15) nominato per un periodo pari alla durata della pena che sarebbe stata applicata, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- la società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione tenuto conto delle dimensioni della società e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata.

1.4. Condizione Esimente della Responsabilità Amministrativa

L'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponda a titolo di responsabilità amministrativa, qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne il relativo aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza);
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo, dunque, consente all'ente di potersi sottrarre all'imputazione di responsabilità amministrativa. La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'ente, non è, tuttavia, di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.

Con riferimento all'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, si richiede che esso:

Con riferimento all'effettiva applicazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, il D. Lgs. 231/2001 richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal modello di organizzazione, gestione e controllo.

1.5. I REATI COMMESSI ALL'ESTERO

In forza dell'articolo 4 del Decreto, l'ente può essere considerato responsabile, in Italia, per la commissione di taluni reati al di fuori dei confini nazionali. In particolare, l'art. 4 del Decreto prevede che gli enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli da 7 a 10 del codice penale, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Pertanto, l'ente è perseguibile quando:

- ha la sede principale in Italia, ossia la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o la sede legale (enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo (enti privi di personalità giuridica);
- nei confronti dell'ente non stia procedendo lo Stato entro la cui giurisdizione è stato commesso il fatto;

- la richiesta del Ministro della Giustizia, cui sia eventualmente subordinata la punibilità, è riferita anche all'ente medesimo.

Tali regole riguardano i reati commessi interamente all'estero da soggetti apicali o sottoposti.
Per le condotte criminose che siano avvenute anche solo in parte in Italia, si applica il principio di territorialità ex art. 6 del codice penale, in forza del quale "il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione".

1.6. Le "Linee Guida" di Confindustria

L'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida sono state recentemente aggiornate da Confindustria a marzo 2014 ed approvate dal Ministero di Giustizia in data 21 luglio 2014.

Nella definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente all'interno dell'ente ed il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal D. Lgs. 231/2001.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo sono le seguenti:

- previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Eticoo di comportamento;
- un sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, laddove opportuno, adeguati limiti di spesa;

- sistemi di controllo che, considerando tutti i rischi operativi, siano capaci di fornire una tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- informazione e comunicazione al personale, caratterizzata da capillarità, efficacia, autorevolezza, chiarezza ed adeguatamente dettagliata nonché periodicamente ripetuta, a cui si aggiunge un adeguato programma di formazione del personale, modulato in funzione dei livelli dei destinatari.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

1.7. LE VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE

Gli artt. 28 e ss. del D. Lgs. 231/2001 disciplinano le vicende modificative dell'ente e la conseguente ripartizione della responsabilità da reato. In caso di trasformazione dell'ente, resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

Nel caso di fusione, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione l'ente che risulta dalla stessa.

In caso di scissione parziale, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto. Gli enti beneficiari della scissione, sia totale sia parziale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso. Tale obbligo è limitato al valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente, salvo che all'ente sia stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. Le sanzioni interdittive si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

Nel caso di cessione o conferimento dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, il cessionario è solidalmente obbligato al pagamento della sanzione pecuniaria, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente e nei limiti del valore dell'azienda. L'obbligazione del cessionario è comunque limitata alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali l'ente cessionario era comunque a conoscenza.

SEZIONE SECONDA - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI LIMA EUSIDER S.R.L.

2.1. LA SOCIETÀ

LIMA EUSIDER S.R.L. (d'ora in avanti anche la "Società") è dedicata laminazione a freddo dei nastri in acciaio.

È un'entità storica fondata nel 1948 ed entrata a far parte del Gruppo Eusider nel 2015, che nel tempo ha acquisito stabilità e forza economico-finanziaria tanto che nel 2018 alla principale sede di Desio (Monza Brianza) si è aggiunta la sede di Albignasego (Padova) dove ci si dedica maggiormente alla laminazione a freddo di nastri a basso tenore.

2.1.1. Il sistema autorizzativo di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure adottato dalla Società riguarda sia i poteri autorizzativi interni, dai quali dipendono i processi decisionali della Società in merito alle operazioni da porre in essere, sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno e idonei a vincolare la Società (cosiddette "procure" speciali o generali).

Le deleghe di poteri rispettano i seguenti requisiti:

i sono chiaramente definite e formalmente assegnate;
ii sono coerenti con le responsabilità ed i compiti delegati e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
iii prevedono limiti di esercizio in coerenza con i ruoli attribuiti, con particolare attenzione ai poteri di spesa e ai poteri autorizzativi e/o di firma delle operazioni e degli atti considerati a rischio in ambito aziendale;
iv sono aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi.

2.2. DESTINATARI

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società, nonché tutti i dipendenti di LIMA EUSIDER e tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società (di seguito i "Destinatari").

Sono altresì destinatari dei principi generali del Modello per quanto applicabili nei limiti del rapporto in essere, coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti in funzione della prevenzione dei reati.

I destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza tutte le disposizioni e i protocolli in essi contenuti, nonché tutte le procedure di attuazione delle stesse.

2.3. FINALITÀ DEL MODELLO

Nell'ambito del contesto illustrato, LIMA EUSIDER è sensibile all'esigenza di assicurare

condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle relative attività aziendali, a tutela della propria immagine e reputazione, delle aspettative dei propri stakeholder e del lavoro dei propri dipendenti ed è, altresì consapevole dell'importanza di dotarsi di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs.231/2001 (di seguito il "Modello"), idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti e collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza da parte della Società.

Sebbene l'adozione del Modello non costituisca un obbligo imposto dal Decreto, bensì una scelta facoltativa rimessa a ciascun singolo ente, per i motivi sopra menzionati la Società ha deciso di adeguarsi alle previsioni del Decreto, avviando un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e dei presidi di controllo già adottati alle finalità previste dal Decreto e, se necessario, all'integrazione del sistema attualmente esistente.

Attraverso l'adozione del Modello, la Società intende perseguire le seguenti finalità:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che, dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico di Gruppo, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (pecuniarie e interdittive) anche a carico della Società;
- diffondere una cultura d'impresa improntata alla legalità, nella consapevolezza dell'espressa riprovazione da parte della Società di ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;
- realizzare un'equilibrata ed efficiente struttura organizzativa, con particolare riguardo alla chiara attribuzione dei poteri, alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza e motivazione, ai controlli, preventivi e successivi, sugli atti e le attività, nonché alla correttezza e veridicità dell'informazione interna ed esterna;
- consentire alla Società, grazie ad un sistema di presidi di controllo e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

2.4. ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO

Il Modello si compone della presente Parte Generale, nella quale sono illustrate le funzioni e i principi del Modello oltre ad essere individuate e disciplinate le sue componenti essenziali (il Sistema dei controlli preventivi, il Sistema disciplinare ed i meccanismi sanzionatori, le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza ed il processo di aggiornamento nel tempo) e delle Parti Speciali riportanti i rischi-reato identificati e i correlati principi di comportamento e controllo a prevenzione degli stessi.

Gli elementi fondamentali, sviluppati da LIMA EUSIDER nella definizione del Modello, possono essere così riassunti:

La mappatura delle attività cosiddette "sensibili", con esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e dei processi strumentali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati ricompresi nel Decreto.

La previsione di specifici presidi di controllo (come esplicitati nelle successive Parti Speciali del presente Modello) a supporto dei processi strumentali ritenuti esposti al rischio potenziale di commissione di reati.

L'istituzione di un Organismo di Vigilanza, con attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello.

L'adozione di un sistema sanzionatorio (come esplicitato nella Sezione Quarta della Parte Generale del presente Modello) volto a garantire l'efficace attuazione del Modello e contenente le misure disciplinari applicabili in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello.

Lo svolgimento di un'attività di informazione e formazione sui contenuti del presente Modello (come meglio declinata nella Sezione Quinta della presente Parte Generale).

2.5. LA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO REATO

Il D. Lgs. 231/2001 prevede espressamente, all'art. 6, comma 2, lett. a), che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati inclusi nel Decreto. Di conseguenza, la Società ha proceduto, con il supporto di un consulente esterno, ad una approfondita analisi delle proprie attività aziendali.

Nell'ambito di tale attività, la Società ha, in primo luogo, analizzato la propria struttura organizzativa, rappresentata nell'organigramma aziendale, che individua le Direzioni e le Funzioni aziendali, evidenziandone ruoli e linee gerarchiche.

Successivamente, la Società ha proceduto all'analisi delle proprie attività aziendali sulla base delle informazioni raccolte dai Direttori di funzione e dai soggetti apicali che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore aziendale di relativa competenza. In particolare, l'individuazione delle attività a rischio nell'ambito dei processi aziendali si è basata sulla preliminare analisi:

- dell'Organigramma aziendale che evidenzia le linee di riporto gerarchiche e funzionali;

- delle deliberazioni e le relazioni degli Organi amministrativi e di controllo;
- del *corpus* normativo aziendale (i.e. procedure, disposizioni organizzative) e del sistema dei controlli in generale;
- del sistema dei poteri e delle deleghe;
- delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria aggiornate a marzo 2014;
- della "storia" della Società, ovvero degli accadimenti pregiudizievoli che hanno interessato la realtà aziendale nel suo trascorso.

I risultati dell'attività sopra descritta sono stati raccolti in una scheda descrittiva (c.d. Matrice delle Attività a Rischio–Reato), che illustra in dettaglio i profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001, nell'ambito delle attività proprie di LIMA EUSIDER. Detto documento è custodito presso la sede della Società, rendendola disponibile per eventuale consultazione agli Amministratori, ai Sindaci, all'Organismo di Vigilanza e a chiunque sia legittimato a prenderne visione.

In particolare, nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato sono rappresentate, le c.d. "attività sensibili", i.e. attività aziendali potenzialmente associabili ai reati dei quali è ritenuta possibile la commissione, gli esempi di possibili modalità e finalità di realizzazione dei reati medesimi, nonché i processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni, gli strumenti e/o i mezzi per la commissione degli illeciti.

2.6. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno e gestione dei rischi della Società si sostanzia nell'insieme di strumenti, strutture organizzative e procedure aziendali volti a contribuire, attraverso un processo di identificazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi nell'ambito della Società a una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare, il sistema di controllo interno di LIMA EUSIDER si basa, oltre che sulle regole comportamentali previste nel presente Modello, anche sui seguenti elementi:

- il Codice Etico di Gruppo;
- la struttura gerarchico-funzionale (organigramma aziendale);
- il sistema di deleghe e procure;
- il sistema di procedure aziendali costituito anche dalle disposizioni organizzative e dalle istruzioni operative;
- i sistemi informativi orientati alla segregazione delle funzioni e alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi utilizzati a supporto delle attività operative connesse al business.

L'attuale sistema di controllo interno di LIMA EUSIDER, inteso come processo attuato dalla Società al fine di gestire e monitorare i principali rischi e consentire una conduzione aziendale sana e corretta, è in grado di garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- "*ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua*": ogni operazione deve essere supportata da adeguata documentazione sulla quale gli Enti aziendali preposti possono procedere in ogni

momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

- *"nessuno può gestire in autonomia un intero processo"*: il sistema di controllo operante in azienda deve garantire l'applicazione del principio di separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, il sistema prevede che: (i) a nessuno siano attribuiti poteri illimitati; (ii) i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; (iii) i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.
- *"documentazione dei controlli ":* l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione, effettuati in coerenza con le responsabilità assegnate, deve essere sempre documentata (eventualmente attraverso la redazione di verbali).

2.7. CODICE ETICO

LIMA EUSIDER determinata a improntare lo svolgimento delle attività aziendali al rispetto della legalità e dei principi, ha adottato il Codice Etico di Gruppo, che sancisce una serie di valori e regole di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come proprie e delle quali esige l'osservanza da parte dei propri organi sociali, dipendenti e terzi.

Il Modello, le cui previsioni sono in ogni caso coerenti e conformi ai principi del Codice Etico di Gruppo, risponde più specificamente alle esigenze espresse dal Decreto ed è, pertanto, finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato ricomprese nell'ambito di operatività del D. Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico di Gruppo afferma comunque principi idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al D. Lgs. 231/2001, acquisendo pertanto rilevanza anche ai fini del Modello e costituendo un elemento ad esso complementare.

SEZIONE TERZA - ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 1, del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello, curandone il relativo aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso affidati. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Società, riferendo periodicamente al Consiglio di Amministrazione, svincolato da ogni rapporto gerarchico con il Consiglio stesso e con i singoli responsabili delle Direzioni.

In ossequio alle prescrizioni del D. Lgs. 231/2001, il Consiglio di Amministrazione di LIMA EUSIDER ha istituito l'Organismo di Vigilanza a struttura monocratica, che riferisce al Consiglio medesimo.

In particolare, la composizione dell'Organismo di Vigilanza è stata definita in modo da garantire i seguenti requisiti:

- *Autonomia e indipendenza*: detto requisito è assicurato dal posizionamento all'interno della struttura organizzativa come unità di staff ed in una posizione più elevata possibile, prevedendo il "riporto" al massimo vertice operativo aziendale, vale a dire al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso.
- *Professionalità*: requisito questo garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche di cui dispongono i componenti dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, la composizione prescelta garantisce idonee conoscenze giuridiche e dei principi e delle tecniche di controllo e monitoraggio, nonché dell'organizzazione aziendale e dei principali processi della Società.
- *Continuità d'azione*: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale di LIMA EUSIDER.

3.1. DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per tre esercizi dal conferimento dell'incarico ed è in ogni caso rieleggibile. Esso è scelto tra soggetti in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore e non debbono essere in rapporti di coniugio o parentela con uno o più membri del Consiglio di Amministrazione.

Possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza dipendenti della Società e professionisti esterni. Questi ultimi non debbono avere con la Società rapporti tali da integrare ipotesi di conflitto di interessi.

I compensi dell'Organismo di Vigilanza non costituiscono ipotesi di conflitto di interessi.

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, colui il quale si trovi in una delle seguenti situazioni:

- relazione di coniugio, parentela o affinità entro il 4° grado, di convivenza in more uxorio, o rapporti di persone che rientrano nella sfera affettiva, con: (a) componenti del Consiglio di Amministrazione, (b) soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, (c) persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società, sindaci della Società e la società di revisione nonché gli altri soggetti indicati dalla legge;
- conflitto di interesse, anche potenziali, con la Società o con società controllate, che ne compromettano l'indipendenza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società o su società controllate;
- funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza;
- provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs 231/2001;
- condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

L'Organismo di Vigilanza comunica la notizia all'Amministratore Delegato, per la formulazione della proposta di sostituzione al Consiglio di Amministrazione ai sensi del presente paragrafo.

Il componente che abbia un rapporto di lavoro subordinato con la Società decade automaticamente dall'incarico, in caso di cessazione di detto rapporto e indipendentemente dalla causa di interruzione dello stesso.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare, con delibera consiliare, sentito il parere del Collegio Sindacale, l'Organismo in ogni momento ma solo per giusta causa, nonché provvedere, con atto motivato, alla sospensione delle funzioni e/o dei poteri dell'Organismo e alla nomina di un interim o alla revoca dei poteri.

Costituiscono giusta causa di revoca dei componenti:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti;
- l'omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi, anche potenziale, che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;

- la sentenza di condanna della Società, passata in giudicato, ovvero una sentenza di patteggiamento, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- un provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs 231/2001;
- una condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.
- per il componente legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato avrà diritto di richiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Ciascun componente può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi al Consiglio di Amministrazione con raccomandata A.R. Il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare il nuovo componente durante la prima riunione del Consiglio stesso.

L'Organismo di Vigilanza ha definito, in piena autonomia, le regole per il proprio funzionamento nel "Regolamento dell'attività dell'Organismo di Vigilanza", trasmesso al Consiglio di Amministrazione per presa d'atto.

3.2. Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sulla diffusione all'interno della Società della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilare sulla validità ed adeguatezza del Modello, ossia sulla sua concreta capacità di prevenire i comportamenti sanzionati dal Decreto;
- vigilare sull'attuazione del Modello nell'ambito delle aree di attività potenzialmente a rischio di reato;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni aziendali competenti, il sistema di deleghe in vigore, raccomandando le opportune modifiche nei casi in cui si rendano necessarie;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione della Società l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvederà ai seguenti adempimenti:

FUNZIONI	
• coordinarsi e collaborare con le Direzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività aziendali identificate nel Modello a rischio reato;	• verificare l'istituzione e il funzionamento di specifici canali informativi dedicati, diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo;
• verificare l'effettivo svolgimento delle iniziative di informazione e formazione sul Modello intraprese dalla Società;	• effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività aziendale individuate a potenziale rischio reato;
• svolgere o provvedere a far eseguire accertamenti sulla veridicità e fondatezza delle segnalazioni ricevute, predisporre una relazione sulla attività svolta e proporre all'Ufficio Risorse Umane all'adozione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale della Società, l'eventuale prescrizione dei provvedimenti di cui alla Sezione Quarta;	• verificare e controllare la regolare tenuta ed efficacia di tutta la documentazione inerente le attività/operazioni individuate nel Modello potendo accedere a tutta la documentazione e informazioni ritenute utili nell'ambito del monitoraggio;
• segnalare immediatamente al **Consiglio di Amministrazione** eventuali violazioni del Modello da parte degli Amministratori della Società ovvero di figure apicali della stessa;	• segnalare immediatamente al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni del Modello, da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione, laddove fondate;

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

POTERI	
• emanare disposizioni intesi a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni che devono pervenirgli dalle Funzioni aziendali;	• ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
• compiere indagini in merito alle segnalazioni pervenute per verificare se integrino violazioni del Codice Etico di Gruppo e/o del Modello e per accertarne la fondatezza, segnalando, all'esito delle indagini condotte, all' Ufficio competente o al Consiglio di Amministrazione, a seconda del ruolo aziendale dell'autore della violazione, l'opportunità di avviare una procedura disciplinare o di assumere adeguate misure sanzionatorie nei confronti dell'autore stesso;	• disporre che i responsabili delle Direzioni aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte della Società;

• accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale ritenuto rilevante per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal D. Lgs. 231/2001;	• ottenere l'informativa in merito agli esiti delle procedure disciplinari o delle iniziative sanzionatorie assunte dalla Società per accertate violazioni del Codice Etico di Gruppo e/o del Modello, e, in caso di archiviazione, chiederne le motivazioni.

Per un miglior svolgimento delle proprie attività, l'Organismo può delegare uno o più compiti specifici a singoli suoi componenti che li svolgeranno in nome e per conto dell'Organismo stesso. In merito ai compiti delegati, la responsabilità da essi derivante ricade sull'Organismo nel suo complesso.

Il Consiglio di Amministrazione della Società assegna all'Organismo di Vigilanza un budget di spesa annuale nell'importo proposto dall'Organismo stesso e, in ogni caso, adeguato rispetto alle funzioni ad esso rimesse. L'Organismo delibera in autonomia le spese da sostenere nel rispetto dei poteri di firma aziendali e, in caso di spese eccedenti il budget, dovrà essere autorizzato dall'Amministratore Delegato.

3.3. FLUSSI DI COMUNICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Come sopra già anticipato, al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente con il Consiglio di Amministrazione della Società.

Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza riferisce agli Organi Sociali lo stato di fatto sull'attuazione del Modello e gli esiti dell'attività di vigilanza tramite reporting diretto, riunioni (anche in video conferenza,) svolto con le seguenti modalità:

- almeno annualmente, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale attraverso una relazione scritta, nella quale siano illustrate le attività di monitoraggio svolte dall'Organismo stesso, le criticità rilevate e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per assicurare l'implementazione operativa del Modello.
- tempestivamente nei confronti del Collegio Sindacale, in relazione a presunte violazioni poste in essere dai vertici aziendali o dal Consiglio di Amministrazione, ferma restando la facoltà del Collegio Sindacale di richiedere informazioni o chiarimenti in merito alle suddette presunte violazioni.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione in modo continuativo e tempestivo in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione o che abbia accertato l'Organismo stesso;
- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- la mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali;

- l'esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero a carico della stessa, in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento sia dal Consiglio di Amministrazione che dal Collegio Sindacale e, a sua volta, ha facoltà di richiedere la convocazione dei predetti organi sociali per questioni inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o in relazione a situazioni specifiche.

L'attività di reporting sopra indicata sarà documentata attraverso verbali e conservata agli atti dell'Organismo, nel rispetto del principio di riservatezza dei dati ed informazioni ivi contenuti, nonché delle disposizioni normative in tema di trattamento di dati personali.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, nonché al fine di un completo e corretto esercizio dei propri compiti, l'Organismo ha inoltre facoltà di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente ai soggetti aventi le principali responsabilità operative.

3.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il D. Lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

A tale proposito devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le informazioni, i dati, le notizie ed i documenti che costituiscano deroghe e/o eccezioni rispetto alle procedure aziendali, previamente identificati dall'Organismo di Vigilanza e da quest'ultimo formalmente richiesti alle singole Direzioni/Funzioni (c.d. flussi informativi), secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo.

A tale ultimo riguardo, i Destinatari devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazione delle prescrizioni del Decreto e/o del Modello e/o del Codice Etico di Gruppo, nonché specifiche fattispecie di reato.

A tal fine, LIMA EUSIDER, in attuazione del D.Lgs. 24/2023, ha adottato una procedura che regola l'invio e la gestione delle segnalazioni di illeciti, garantendo le tutele previste dalla legge.

Tale procedura, cui il Modello rinvia, individua i requisiti soggettivi e oggettivi, le modalità con le quali segnalare, in sicurezza e con la dovuta riservatezza, comportamenti illeciti di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché le tutele poste in attuazione della normativa a protezione dei *whistleblower*. Sono abilitati ad effettuare segnalazioni sia soggetti interni sia soggetti esterni alla Società, così come precisato nella relativa procedura.

Le segnalazioni possono avere ad oggetto tutte le condotte che, indipendentemente dalla illiceità penale, civile, contabile o amministrativa costituiscano una violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico, nel Modello di Organizzazione e Gestione o nelle

procedure/istruzioni operative o che rappresentino una lesione dell'interesse o dell'integrità della Società. Le informazioni sottese alla segnalazione possono riguardare sia le violazioni commesse, sia quelle non ancora commesse che il segnalante, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti.

Le informazioni oggetto di segnalazione devono comunque riguardare comportamenti, atti od omissioni di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.

Al fine di ricevere le segnalazioni, garantendo la tutela della riservatezza del segnalante, la Società ha implementato, quale canale di segnalazione interno, un'apposita piattaforma che consente la trasmissione delle segnalazioni all'OdV.

La segnalazione può dunque essere inoltrata:

- in forma scritta, tramite il canale di segnalazione informatico istituito dalla Società ed utilizzabile al seguente *link*: https://tip-off.it/eusiderspa#nbb
- in forma orale, mediante sistema di messaggistica vocale utilizzabile attraverso il seguente link: https://tip-off.it/eusiderspa#nbb.

La segnalazione così effettuata è destinata all'Organismo di Vigilanza, che provvede alla gestione della stessa secondo quanto disposto dalla relativa procedura, dando comunque riscontro al segnalante della presa in carico della segnalazione nonché delle iniziative intraprese.

Oltre ad offrire i predetti canali di segnalazione interna, la Società ha reso edotti i propri dipendenti e/o collaboratori della possibilità:

- di effettuare una segnalazione esterna presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (tramite apposita piattaforma raggiungibile attraverso il seguente link: https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/), qualora sussistano le condizioni di legge;
- di procedere ad una divulgazione pubblica, alle condizioni di legge.
- In ogni caso, in presenza di violazioni rilevanti solo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (per es. violazione di un protocollo di prevenzione che non integra un illecito civile/penale/amministrativo) l'unico canale di segnalazione utilizzabile è quello interno.

LIMA EUSIDER, in attuazione della normativa di riferimento, garantisce al segnalante e agli altri soggetti previsti dalla legge le seguenti forme di tutela:

a) tutela della riservatezza;
b) tutela da eventuali misure ritorsive eventualmente adottate dalla Società in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia;
c) limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni
d) previsione di misure di sostegno da parte di enti del Terzo settore inseriti in un apposito elenco pubblicato dall'A.N.A.C.

Tali tutele sono garantite nei modi e nelle forme di legge, secondo quanto dettagliato dalla relativa procedura.

SEZIONE QUARTA – SISTEMA SANZIONATORIO

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Società di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'irrogazione di una condanna penale nei confronti del dipendente, del dirigente o del soggetto apicale o dall'instaurarsi di un procedimento penale e finanche dalla commissione di un reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare, costituisce comportamento rilevante, che determina l'applicazione di eventuali sanzioni, ogni azione o comportamento, anche di carattere omissivo, posto in essere in violazione delle norme contenute nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento, dovrà essere ispirata al principio di proporzionalità e gradualità ed in particolare nell'individuazione della sanzione correlata si tiene conto degli aspetti oggettivi e soggettivi della Comportamento rilevante.

In particolare, sotto il profilo oggettivo ed in termini di gradualità, si tiene conto delle:

- violazioni del Modello che non hanno comportato esposizione a rischio o hanno comportato modesta esposizione a rischio;
- violazioni del Modello che hanno comportato una apprezzabile o significativa esposizione a rischio;

Le condotte rilevanti assumono, inoltre, maggiore o minore gravità in relazione alle circostanze in cui è stato commesso il fatto ed ai seguenti aspetti soggettivi:

- commissione di più violazioni con il medesimo comportamento;
- recidiva del soggetto agente;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto cui è riferibile il comportamento contestato;
- condivisione di responsabilità con altri soggetti concorrenti nella violazione della procedura.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso alla funzione e/o agli organi societari competenti.

4.1. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE

In relazione al personale dipendente, la Società deve rispettare i limiti di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza - da parte del personale dipendente - delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico di Gruppo, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 cod. civ. e illecito disciplinare.

Più in particolare, l'adozione, da parte di un dipendente della Società, di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al comma precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati, attenendosi alle direttive della Società, così come previsto dal vigente CCNL applicabile.

Alla notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica. Una volta accertata la violazione, sarà irrogata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Al personale dipendente possono essere comminate le sanzioni previste dal CCNL applicabile, che a titolo esemplificativo, sono di seguito riportate:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa in misura non eccedente le 3 ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 3 giorni lavorativi;
- licenziamento disciplinare.

Al fine di evidenziare i criteri di correlazione tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si precisa che:

- incorre nei provvedimenti disciplinari conservativi il dipendente che:
    - violi le disposizioni contenute nel Modello e in tutta la documentazione che di esso forma parte, o adotti, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello stesso, dovendosi ravvisare in tale comportamento una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla Società;
- incorre, invece, nei provvedimenti disciplinari risolutivi il dipendente che:
    - adotti, nello svolgimento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle disposizioni contenute nel Modello, e nella documentazione che di esso forma parte, dovendosi ravvisare in tale comportamento una mancanza di disciplina e di diligenza nel compimento dei propri obblighi contrattuali talmente grave da ledere la fiducia della Società nei confronti del dipendente stesso;
    - adotti, nello svolgimento delle attività riconducibili alle aree a rischio, un comportamento che si ponga palesemente in contrasto con le disposizioni contenute nel Modello e nella documentazione che di esso forma parte, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001, costituendo tale comportamento un atto che provoca alla Società grave nocumento morale e materiale che non consente la prosecuzione del rapporto, neppure in via temporanea.

La Società non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza il rispetto delle procedure previste nel CCNL applicabile per le singole fattispecie.

I principi di correlazione e proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione irrogata sono garantiti dal rispetto dei seguenti criteri:

- gravità della violazione commessa;
- mansione, ruolo, responsabilità e autonomia del dipendente;
- prevedibilità dell'evento;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo dell'autore della violazione, con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari nei termini previsti dal CCNL applicabile;
- altre particolari circostanze che caratterizzano la violazione.

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dai CCNL in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione dei provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale – della previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente con indicazione dei fatti costitutivi dell'infrazione e del termine di 5 giorni dal ricevimento della contestazione entro cui il dipendente potrà presentare le proprie giustificazioni e dell'audizione di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo di non adottare il provvedimento disciplinare prima che sia trascorso il termine minimo di cinque (5) giorni, previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL applicati, dalla contestazione per iscritto dell'addebito;
- l'obbligo di comunicazione dell'adozione del provvedimento disciplinare per iscritto entro e non oltre i termini massimi previsti dal rispettivo CCNL dalla scadenza del termine assegnato al dipendente per la presentazione delle sue giustificazioni. In caso contrario, le giustificazioni si intenderanno accolte.

L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello, e nella documentazione che di esso forma parte, deve essere necessariamente portato a conoscenza del personale dipendente attraverso i mezzi ritenuti più idonei dalla Società.

È inoltre fatta salva facoltà della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la società ragionevolmente ritiene di essere

4.2. SANZIONI PER I LAVORATORI SUBORDINATI CON LA QUALIFICA DI DIRIGENTI

Le violazioni, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello sono di seguito dettagliate, a titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcune fattispecie di Comportamento rilevante:

- mancato rispetto dei principi e dei protocolli indicati nel Modello;
- mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai protocolli aziendali in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- violazione e/o nella elusione del sistema di controllo poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure aziendali ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- violazioni delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di estrema necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al superiore gerarchico;
- omessa supervisione, controllo e vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei principi indicati nel Modello;
- violazione dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello poste in essere ad altri Destinatari del presente Sistema Disciplinare o di cui comunque si abbia prova diretta e certa;
- se di competenza, mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nell'ambito dei processi regolati dai protocolli aziendali relativi ad aree sensibili.

In caso di violazione delle procedure previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, si applicano le sanzioni previste dal vigente CCNL Industria alimentare, in base al giudizio di gravità dell'infrazione e di adeguatezza della sanzione.

Nei casi di gravi violazioni, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi e per gli effetti dell'art. 2119 cod. civ.

4.3. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione accertata delle disposizioni Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, da parte di uno o più amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, affinché provvedano ad assumere o promuovere le iniziative più opportune ed adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale.

In caso di violazione accertata delle disposizioni del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione, ivi incluse della documentazione che di esso forma parte, l'Organismo di

Vigilanza informa immediatamente il Collegio Sindacale, affinché provveda a promuovere le conseguenti iniziative.

In particolare, in caso di violazione delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, il Consiglio di Amministrazione potrà procedere direttamente, in base all'entità e gravità della violazione commessa, all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto ovvero della revoca anche parziale dei poteri delegati e delle procure conferite nei casi più gravi, tali da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile.

In caso di violazioni delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, ad opera di uno o più amministratori, dirette in modo univoco ad agevolare o istigare la commissione di un reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ovvero a commetterlo, le misure sanzionatorie (quali a mero titolo di esempio, la sospensione temporanea dalla carica e, nei casi più gravi, la revoca dalla stessa) dovranno essere adottate dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale.

4.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI APICALI

In ogni caso, anche la violazione dello specifico obbligo di vigilanza sui sottoposti gravante sui soggetti apicali comporterà l'assunzione, da parte della Società, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione, da una parte, alla natura e gravità della violazione commessa e, dall'altra, alla qualifica dell'apicale che dovesse commettere la violazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono costituire presupposto per l'applicazione delle sanzioni le seguenti fattispecie di condotte:

- mancato rispetto dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distribuzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli aziendali ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione.
- violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma ed, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione;
- violazione dell'obbligo di informativa dell'Organismo di Vigilanza e/o all'eventuale Soggetto sovra ordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato o di un illecito amministrativo ricompreso fra quelli previsti dal Decreto.

In ogni caso, anche la violazione dello specifico obbligo di vigilanza sui sottoposti gravante sui soggetti apicali comporterà l'assunzione, da parte della Società, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione, da una parte, alla natura e gravità della violazione commessa e, dall'altra, alla qualifica dell'apicale che dovesse commettere la violazione.

4.5. MISURE NEI CONFRONTI DEI TERZI

La Società si riserva di valutare l'inserimento, negli accordi contrattuali sottoscritti con terze parti, di una clausola che impegni la controparte alla condivisione dei principi del Codice Etico e che preveda, in caso di eventuale violazione degli stessi, la facoltà per la Società di valutare l'eventuale inadempimento contrattuale, con ogni conseguenza di legge.

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale da parte di collaboratori, revisori, consulenti, *partner*, controparti ed altri soggetti esterni alla Società, in contrasto con le prescrizioni contenute nel Modello, può determinare la sospensione o la risoluzione automatica del rapporto contrattuale, nonché l'eventuale proposizione dell'azione per il risarcimento dei danni subiti.

Nel caso in cui le violazioni siano commesse da lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate al lavoratore, all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni da parte dello stesso, da parte del proprio datore di lavoro (somministratore o appaltatore) e i procedimenti potranno dare luogo anche ad azioni nei confronti dello stesso somministratore o appaltatore. La Società, in ogni caso, potrà limitarsi a chiedere, in conformità agli accordi contrattuali intercorrenti con gli appaltatori e i somministratori, la sostituzione dei lavoratori che abbiano commesso le violazioni di cui sopra.

SEZIONE QUINTA - DIFFUSIONE DEL MODELLO

La Società, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, definisce un programma di comunicazione e formazione volto a garantire la divulgazione a tutti i Destinatari dei principali contenuti del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni previste dal Modello.

La formazione e la comunicazione sono strumenti centrali nella diffusione del Modello e del Codice Etico di Gruppo che l'azienda ha adottato, costituendo veicolo essenziale del sistema normativo che tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere, ad osservare e ad attuare nell'esercizio delle rispettive funzioni.

A tale fine le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle attività a rischio-reato. In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del D. Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di divulgazione in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui gli stessi operano e del fatto che gli stessi rivestano o meno funzioni di rappresentanza e gestione della Società.

L'attività di formazione coinvolge tutto il personale in forza, nonché tutte le risorse che in futuro dovessero essere inserite nell'organizzazione aziendale. A tale proposito, le relative attività formative saranno previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione, sia in occasione di eventuali mutamenti di mansioni, nonché a seguito di aggiornamenti o modifiche del Modello.

Con riguardo alla diffusione del Modello nel contesto aziendale la Società si impegna a effettuare le seguenti attività di comunicazione:

- in fase di assunzione, l'Ufficio Risorse Umane promuove nei confronti dei neo-assunti l'informativa relativa al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico di Gruppo, consegnando una copia di entrambi i documenti il primo giorno di lavoro;
- possibilità di accesso ad un'ampia sezione dello Share in DC Server appositamente dedicata al D. Lgs. 231/2001 ed al Codice Etico di Gruppo.
- affissione nelle bacheche di copia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e copia del Codice Etico di Gruppo, al fine di garantirne la più ampia diffusione a tutti i dipendenti.

La comunicazione è attuata inoltre attraverso gli strumenti organizzativi adeguati ad assicurare una comunicazione capillare, efficace, autorevole (cioè emessa ad adeguato livello), chiara e dettagliata, periodicamente aggiornata e ripetuta.

I corsi sono a carattere obbligatorio e l'Ufficio Risorse Umane provvede a tracciare e registrare l'avvenuta partecipazione ai corsi formativi da parte del personale. La documentazione in generale relativa alle attività di informazione e formazione sarà conservata a cura dell'Ufficio Risorse Umane e disponibile per la relativa consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e di qualunque soggetto sia legittimato a prenderne visione.

La Società, inoltre, promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico di Gruppo e del Modello anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori ai quali vengono resi disponibili entrambi i documenti attraverso la consultazione on line sul sito internet della Società.

SEZIONE SESTA - ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono, per espressa previsione legislativa, una responsabilità rimessa al Consiglio di Amministrazione. Ne deriva che il potere di adottare eventuali aggiornamenti del Modello compete altresì al Consiglio di Amministrazione, che lo eserciterà mediante delibera con le modalità previste per la sua adozione.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente agli art. 6, comma 1 lett.b) e art. 7, comma 4 lett.a) del Decreto, ha la responsabilità di formulare al Consiglio di Amministrazione proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello.

In ogni caso il Modello deve essere tempestivamente modificato ed integrato dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta e previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, quando siano intervenute:

- variazioni e elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne abbiano evidenziato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- significative modificazioni all'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
- modifiche normative.

Restano in capo all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- condurre ricognizioni periodiche volte ad identificare eventuali aggiornamenti al novero dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- coordinarsi con il responsabile di Ufficio per i programmi di formazione per il personale;
- interpretare la normativa rilevante in materia di reati presupposti, nonché le Linee Guida eventualmente predisposte, anche in aggiornamento a quelle esistenti, e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alle prescrizioni normative o relative alle Linee Guida;
- verificare le esigenze di aggiornamento del Modello.

I Responsabili delle Direzioni interessate elaborano e apportano le modifiche delle procedure operative di loro competenza, quando tali modifiche appaiano necessarie per l'efficace attuazione del Modello, ovvero qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione delle disposizioni del Modello. Le funzioni aziendali competenti curano altresì le modifiche o integrazioni alle procedure necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello devono essere sempre comunicati all'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE

SEZIONE PRIMA – ANALISI DEI RISCHI

1. Percorso metodologico di definizione del modello

In relazione a quanto descritto nella Parte Generale del Modello, LIMA EUSIDER ha proceduto, con il supporto di una primaria società di consulenza, ad un'approfondita analisi e valutazione delle proprie attività funzionali allo svolgimento dei lavori, prendendo in considerazione la propria struttura organizzativa e le informazioni rese nell'ambito di specifiche interviste con i referenti di LIMA EUSIDER che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore di attività di relativa competenza.

I risultati dell'attività sopra descritta sono stati raccolti in una scheda descrittiva, denominata "**Matrice delle Attività a Rischio Reato 231**", che illustra in dettaglio i profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/2001, nell'ambito delle attività proprie di LIMA EUSIDER.

In particolare, nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato ex D.Lgs.231/2001 vengono rappresentate le aree di attività a rischio di possibile commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001 (c.d. "**Esempi di attività sensibili**"), i reati associabili, gli esempi di possibili modalità e finalità di realizzazione degli stessi, nonché i processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni, gli strumenti e/o i mezzi per la commissione dei reati stessi (c.d. "**Processi sensibili**").

Detta Matrice delle Attività a Rischio-Reato ex D. Lgs.231/2001 è custodita presso la sede di LIMA EUSIDER dall'Ufficio Legale che ne cura l'archiviazione, rendendola disponibile per eventuale consultazione agli amministratori, ai sindaci, all'Organismo di Vigilanza e a chiunque sia legittimato a prenderne visione.

1.1. Mappatura delle attività a rischio-reato

In considerazione della attività della società, risultano potenzialmente rilevanti i seguenti rischi-reato:

Artt. 24 e 25 (Reati contro la Pubblica Amministrazione):

- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316 *ter* c.p.);
- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316 *bis* c.p.);
- Truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, anche in danno dell'Unione Europea (art. 640 *bis* c.p.);
- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 322 *bis* c.p.);

- Circostanze aggravanti (art. 319 *bis* c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 *ter* c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.),
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.),
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.),
- Peculato (art. 314 c.p.) solo se il fatto offende gli interessi dell'Unione Europea,
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) solo se il fatto offende gli interessi dell'Unione Europea,
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) solo se il fatto offende gli interessi dell'Unione Europea.

con riferimento alle seguenti attività Sensibili:

- Gestione dei finanziamenti da parte di Enti Pubblici in termini di modalità di utilizzo;
- Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal bando per il conseguimento del finanziamento e per la successiva rendicontazione all'Ente Pubblico finanziatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti;
- Gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali in fase di verifica degli adempimenti doganali previsti nell'ambito delle attività di import di materie prime;
- Richiesta dei provvedimenti amministrativi necessari per l'avvio dei lavori di costruzione, ristrutturazione e manutenzione degli immobili;
- Gestione della documentazione richiesta dai funzionari pubblici, pubblici ufficiali (es. ARPA, organi di controllo) in occasione delle attività di verifica ispettiva al fine del mantenimento/rispetto/rinnovo della certificazione AUA di stabilimento;
- Gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali nell'ambito dell'assolvimento all'obbligo di assunzione dei disabili;
- Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro;
- Gestione dei rapporti di "alto profilo" con Soggetti Istituzionali e/o altri Soggetti appartenenti a Enti pubblici (Istituzioni nazionali, Regioni, Province, Comuni, ecc.);
- Gestione dei rapporti con le autorità di controllo (ASL, Vigili del fuoco, Ispettorato del Lavoro) in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, in sede di verifiche ispettive;

- Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici per il rilascio dei certificati di conformità alla normativa di riferimento degli impianti di produzione (ASL, etc.);
- Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici (ASL, NAS) in occasione di controlli sulla qualità dei prodotti nel rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa vigente;
- Gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali (es. ARPA, organi di controllo) in occasione delle attività di verifica ispettiva al fine del mantenimento/rispetto/rinnovo delle autorizzazioni in materia ambientale;
- Gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali in occasione degli adempimenti e di eventuali verifiche ispettive a fronte della produzione di rifiuti, inquinamento acustico, idrico e atmosferico e attività di bonifica del sottosuolo (Vigili urbani, ARPA, etc.);
- Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti;
- Gestione dei rapporti e delle informazioni dirette alle Autorità Amministrative Indipendenti, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti;
- "Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento;
- Gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate (es.: piano formativo, durata, rispetto dei limiti d'età, ecc.);
- Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro;
- Selezione e assunzione del personale dipendente;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, ivi compresi gli appalti di lavori, riferita a soggetti privati;
- Gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi), con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte.

Art. 24-*bis* (Reati di criminalità informatica):

- Falsità in documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 *ter* c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 *quater* c.p.);

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 *bis* c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 *ter* c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635 *quater* c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635 *quinquies* c.p.);
- Reati in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1 comma 11 L. 133/19).

con riferimento alle seguenti attività Sensibili:

- Falsificazione di documenti informatici relativi, ad esempio, a rendicontazione in formato elettronico di attività e/o a attestazioni elettroniche di qualifiche o requisiti della Società;
- Accesso ai sistemi informatici aziendali o di terze parti;
- Acquisizione, detenzione e gestione abusiva di credenziali di accesso (password) a sistemi aziendali o di terze parti;
- Gestione ed utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali, con specifico riferimento ai seguenti ambiti.

Art 24-ter (Reati di criminalità organizzata introdotti nel Decreto dalla Legge 94/2009):

- Associazione per delinquere, anche diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602, nonché all'articolo 12, comma 3 *bis*, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (art 416 c.p.);

con riferimento alle seguenti attività Sensibili:

- Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, ed intermediazione di rifiuti (generati da tutti i siti aziendali) anche tramite l'affidamento delle attività a società terze;
- Acquisto di macchinari, parti di impianti o ricambi anche in occasione di ampliamento della linea produttiva;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari.

Art. 25-bis (Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento):

- Introduzione nello stato e commercio di prodotti con segni falsi.

con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- Gestione e selezione dei fornitori.

Art. 25-bis.1 (Delitti contro l'industria e il commercio):

- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);

- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.).

con riferimento alle seguenti attività sensibili:

  - Gestione degli acquisti e degli approvvigionamenti;
  - Negoziazione e gestione dell'attività di vendita;
  - Pubblicizzazione dei prodotti, anche tramite siti web.

Art. 25-*ter* (Reati societari):

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621 *bis* c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 *bis* c.c.);
- Delitto di false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare previsto dalla normativa attuativa della direttiva (UE) 2019/2121, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019

con riferimento alle seguenti attività Sensibili:

  - Gestione della contabilità generale;
  - Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per la predisposizione di situazioni patrimoniali;
  - Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio Civilistico della Società, nonché delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione;
  - Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio e con i Soci nelle attività di verifica della gestione aziendale;
  - Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali;

- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti;
- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per l'effettuazione delle operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale o di altre operazioni su azioni o quote sociali;
- Gestione delle attività di trattativa commerciale, negoziazione e stipula dei contratti con clienti privati e/o distributori;
- Gestione delle forniture / accordi contrattuali nei confronti di clienti e/o distributori;
- Gestione dei rapporti con enti certificatori per il rilascio / mantenimento delle certificazioni possedute (e.i. ISO9001);
- Gestione dei rapporti con parti terze per la definizione di situazioni pre-contenzioso o di contenziosi intrapresi nei confronti della Società;
- Selezione e assunzione del personale dipendente;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Gestione delle posizioni creditorie e delle iniziative di recupero delle stesse (in relazione a ipotesi di stralci di credito, parziali o totali), nonché le transazioni commerciali remissive a fronte di disservizi e contestazioni;
- Predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in Assemblea e gestione dei rapporti con tale Organo Sociale;
- Gestione dei rapporti e delle informazioni dirette alle Autorità Amministrative Indipendenti, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti.

Art. 25-*ter* (Delitti contro la personalità individuale):

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.);

con riferimento alla seguente attività Sensibile:

- Gestione degli acquisti, con particolare riferimento ad affidamento di attività che prevedano l'utilizzo di interinali (personale somministrato).

Art. 25-*septies* (Reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro):

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose, gravi o gravissime (art. 590 c.p.);

con riferimento alla seguente attività Sensibile:

- Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), con riferimento.

Art. 25-*octies* (Reati in materia di riciclaggio):

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.); Autoriciclaggio (art.648 *ter* 1 c.p.);
- Reati di ricettazione, riciclaggio, reimpiego di denaro e autoriciclaggio conseguenti a delitti colposi e contravvenzioni;

con riferimento alle seguenti attività Sensibili:

- Gestione degli acquisti;
- Acquisto di macchinari, parti di impianti o ricambi anche in occasione di ampliamento della linea produttiva;
- Rapporti con i fornitori e gestione degli acquisti;
- Gestione della contabilità generale;
- Gestione della fiscalità e formazione del bilancio.

Art. 25-octies.1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti):

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.);
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 quater c.p.);
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.);
- Ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti, purché il fatto non integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente;

con riferimento alle seguenti attività Sensibili:

- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Gestione degli acquisti;
- Acquisto di macchinari, parti di impianti o ricambi anche in occasione di ampliamento della linea produttiva;
- Gestione della contabilità generale;
- Gestione della fiscalità e formazione del bilancio;
- Falsificazione di documenti informatici relativi, ad esempio, a rendicontazione in formato elettronico di attività e/o a attestazioni elettroniche di qualifiche o requisiti della Società;
- Accesso ai sistemi informatici aziendali o di terze parti;

- Acquisizione, detenzione e gestione abusiva di credenziali di accesso (password) a sistemi aziendali o di terze parti;
- Gestione ed utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali.

Art. 25-*novies* (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore):

- Delitti in materia di software e banche dati (art. 171 bis);

con riferimento alla seguente attività Sensibile:

- Utilizzo di software soggetto a licenze nell'ambito dei sistemi informativi aziendali.

Art. 25-*decies* (Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria):

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, (art. 377 bis c.p.).

con riferimento alle seguenti attività Sensibili:

- Gestione dei rapporti con i soggetti indagati o imputati in un procedimento penale;
- Gestione dei rapporti con i Giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi.

Art. 25-*undecies* (Reati ambientali):

- Inquinamento ambientale (art. 452 *bis* c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 *quinquies* c.p.);
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, in assenza di autorizzazione o dopo che la stessa sia stata sospesa o revocata e scarico nelle acque del mare, da parte di navi o aeromobili, di sostanze o materiali per i quali vige il divieto assoluto di sversamento (art. 137 c. 2, 3, 5, 11 e 13 D.lgs. 152/2006);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 c. 1, 3, 5 e 6 secondo periodo D.lgs. 152/2006);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 comma 4 secondo periodo D.lgs. 152/2006);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 c. 1 D.lgs. 152/2006);
- Falsità ideologica del certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell'ambito del SISTRI – Area Movimentazione, e falsità ideologica e materiale della scheda SISTRI – Area Movimentazione (art. 260 *bis* D.lgs. 152/2006);
- Superamento di valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279 c. 5 D.lgs. 152/2006);

con riferimento alle seguenti attività Sensibili:

- Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, ed intermediazione di rifiuti (generati da tutti i siti aziendali, inclusi i siti con copertura in amianto) anche tramite l'affidamento delle attività a società terze;
- Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti, anche telematici, verso gli Enti Pubblici nell'ambito delle attività legate alla gestione del trasporto rifiuti;
- Espletamento degli adempimenti disposti dall'Autorità in materia di emissioni in atmosfera - anche in riferimento agli autocontrolli previsti dalla legge in presenza di autorizzazioni;
- Gestione degli smaltimenti di acque reflue industriali derivanti dall'attività produttiva e di stabilimento.

Art. 25-duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare):

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 co. 12 *bis* T.U. sull'immigrazione),

con riferimento alla seguente attività Sensibile:

- Assunzione e gestione di personale dipendente extra-comunitario.

Art. 25-quinquesdecies (Reati tributari):

- Dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o mediante altri artifici (artt. 2 – 3 D.Lgs. 74/00);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/00);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/00);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/00);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.lgs. 74/2000) se commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro;
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.lgs. 74/2000) se commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro;
- Indebita compensazione (art. 10 – quater D.lgs. 74/2000) se commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

con riferimento alle seguenti attività Sensibili:

- Formazione e presentazione della dichiarazione dei redditi;
- Emissione di fatture;
- Formazione e tenuta di documenti contabili;
- Atti di alienazione o di altra natura sui beni.

Art. 25-sexiesdecies (Contrabbando):

- Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 D.P.R. 43/1973), a condizione che i diritti di confine evasi siano superiori ad € 10.000;
- Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 D.P.R. 43/1973), a condizione che i diritti di confine evasi siano superiori ad € 10.000;
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 D.P.R. 43/1973), a condizione che i diritti di confine evasi siano superiori ad € 10.000;
- Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 D.P.R. 43/1973), a condizione che i diritti di confine evasi siano superiori ad € 10.000;
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse alla restituzione di diritti (art. 290 D.P.R. 43/1973), a condizione che i diritti evasi siano superiori ad € 10.000;
- Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 D.P.R. 43/1973), a condizione che i diritti di confine evasi siano superiori ad € 10.000;
- Altri casi di contrabbando (art. 292 D.P.R. 43/1973), a condizione che i diritti di confine evasi siano superiori ad € 10.000.

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- Vendita, commercializzazione e scambio di prodotti con l'estero;
- Gestione delle spedizioni;
- Gestione dei dazi doganali;
- Gestione dei rapporti con la P.A. e Autorità Pubbliche di Vigilanza in occasione di visite ispettive, controlli e accertamenti;
- Selezione e gestione di fornitori di servizi (consulenze, assistenza nell'import-export, ecc.).

In ragione delle attività svolte dalla Società, non si sono invece ravvisati profili di rischio rispetto alla commissione di altre fattispecie di reato ricomprese dal Decreto e non espressamente menzionati sopra, e in particolare, dei reati di cui agli artt.:

- Art. 10 L. 146/2006 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione ONU contro il crimine organizzato transnazionale);
- Art. 24, co. 2 – bis (Reati contro la Pubblica Amministrazione) in relazione al reato di cui all'art. 2 L. 898/1986;
- Art. 25-*quater* (Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico);
- Art. 25-*quater 1* (Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili);
- Art. 25-*sexies* (Abusi di mercato);
- Art. 25 terdecies (Razzismo e xenofobia);
- Art. 25-*quatordecies* (Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati).

Si ritiene, peraltro, che i principi etici e le regole comportamentali enunciati nel Codice Etico di Gruppo adottato da LIMA EUSIDER siano idonei a presidiare il rischio di commissione di detti reati attraverso l'enunciazione dei principi etici di legalità, trasparenza e correttezza.

1.2. Individuazione dei processi strumentali

Nell'ambito della Matrice, per ciascuna delle fattispecie di reato, sono stati anche individuati i processi c.d. strumentali rilevanti in chiave 231, ovverosia quei processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni, gli strumenti e/o i mezzi per la commissione delle fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto, e precisamente:

1. Acquisti di beni, servizi e consulenze
2. Gestione dei flussi monetari e finanziari, formazione del bilancio e rapporti con gli Organi di Controllo
3. Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti
4. Selezione, assunzione e gestione del personale
5. Gestione della produzione, delle lavorazioni secondarie e della commercializzazione dei prodotti
6. Adempimenti in materia di salute e sicurezza ex D. Lgs.81/2008
7. Gestione dell'infrastruttura tecnologica
8. Gestione degli impatti ambientali generati dalle attività e dai processi produttivi
9. Gestione sponsorizzazioni, donazioni e omaggi
10. Gestione delle attività di Import/Export

1.3. Protocolli

All'esito dell'avvenuta identificazione delle attività a rischio-reato di LIMA EUSIDER e dei relativi processi strumentali, la Società, sensibile alle esigenze di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività sociali e, in particolare, di

prevenire la commissione di comportamenti illeciti rilevanti ai sensi del Decreto, ha adottato un insieme di protocolli di comportamento (di seguito, i "Protocolli"), a presidio di tutti processi strumentali riportati nel paragrafo precedente del presente Modello.

Detti Protocolli, come declinati nella Parte Speciale – Protocolli Operativi del presente Modello, contengono la disciplina ritenuta più idonea a governare i profili di rischio individuati, declinando un insieme di regole originato da una dettagliata analisi di ogni singola attività aziendale e del relativo sistema di controllo (di cui al successivo paragrafo).

Allo scopo di consentire il controllo ex ante nonché la ricostruzione ex post di ciascun processo decisionale aziendale e delle relative fasi, i Protocolli contemplano specifici e omogenei principi il cui rispetto deve essere garantito nello svolgimento delle attività aziendali e, segnatamente:

- Principi di legalità;
- Principi di obiettività, coerenza e completezza;
- Principi di segregazione dei compiti;
- Principi di documentabilità, tracciabilità e verificabilità.

Ciascun protocollo costituisce regola di condotta e forma parte essenziale del presente Modello.

1.4. Sistema di Controllo Interno

Nella predisposizione del Modello, LIMA EUSIDER ha tenuto conto del sistema di controllo interno, al fine di verificare se esso fosse idoneo a prevenire gli specifici reati previsti dal Decreto e identificati come potenzialmente realizzabili nelle aree di attività a rischio identificate.

Il sistema di controllo coinvolge ogni ambito dell'attività svolta da LIMA EUSIDER attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, riducendo ragionevolmente ogni possibile conflitto di interesse, ove possibile.

In particolare, il sistema di controllo interno di LIMA EUSIDER si basa, oltre che sulle regole comportamentali previste nel presente Modello, anche sui seguenti elementi:

- il quadro normativo e regolamentare, italiano e comunitario, applicabile alle attività svolte da LIMA EUSIDER
- il Codice Etico di Gruppo;
- la struttura gerarchico-funzionale (organigramma);
- il sistema di deleghe e procure;
- il corpus procedurale;
- i sistemi informativi orientati alla segregazione delle funzioni e alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi utilizzati a supporto delle attività operative connesse al business.

L'attuale sistema di controllo interno di LIMA EUSIDER inteso come processo attuato al fine di gestire e monitorare i principali rischi e consentire una conduzione delle attività corretta e sana è in grado di garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza nell'impiegare le risorse nel salvaguardare il patrimonio di LIMA EUSIDER;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in tutte le operazioni ed azioni;
- affidabilità delle informazioni, da intendersi come comunicazioni tempestive ed affidabili a garanzia del corretto svolgimento di ogni processo decisionale.

Alla base di detto sistema di controllo interno vi sono i seguenti principi, ripresi e declinati anche nei menzionati Protocolli:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (cosiddetta segregazione dei compiti);
- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

La responsabilità, in ordine al corretto funzionamento del sistema dei controlli interni, è rimessa a ciascuna Funzione di LIMA EUSIDER per tutti i processi di cui essa sia responsabile.

La tipologia di struttura dei controlli esistenti in LIMA EUSIDER prevede:

- controlli di linea, svolti dalle singole Funzioni sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- attività di monitoraggio, svolta dai responsabili di ciascun processo e volte a verificare il corretto svolgimento delle attività sottostanti.

1.5. Regole comportamentali di carattere generale

Di seguito si rappresentano le regole comportamentali di carattere generale che devono essere osservate al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto identificato. La violazione di dette regole comporterà l'applicazione delle misure sanzionatorie previste nella Sezione Quarta della parte Generale del presente Modello.

1.5.1. Reati contro la Pubblica Amministrazione

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo e per conto o nell'interesse di LIMA EUSIDER, intrattengano rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o, più in generale, con rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o delle Autorità di Vigilanza, italiane o estere (di seguito, "Rappresentanti della Pubblica Amministrazione").

In linea generale, è fatto divieto ai Destinatari di influenzare le decisioni dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita. In particolare, è fatto loro divieto di:

- promettere e/o offrire e/o corrispondere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche su induzione di questi ultimi e direttamente o tramite terzi,

somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per la Società;

- effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità a collaboratori, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale ovvero nella prassi vigente;
- favorire, nei processi di assunzione o di acquisto dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società;
- concedere promesse di assunzione a favore di chiunque e, specificatamente, a favore di, rappresentanti della Pubblica Amministrazione, loro parenti e affini e / o soggetti segnalati;
- distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo che si tratti piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici. Eventuali richieste esplicite o implicite di benefici da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, salvo omaggi d'uso commerciale e di modesto valore, debbono essere respinte ed immediatamente riferite al proprio superiore gerarchico;
- presentare ad organismi pubblici nazionali e stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici, ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico o europeo nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
- tenere comportamenti che non siano improntati a correttezza e trasparenza nell'ambito dei rapporti di natura contrattuale con Enti Pubblici o comunitari;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- omettere gli obblighi ed i presidi di controllo previsti dalla Società in ambito della gestione dei flussi finanziari (i.e. limite impiego risorse finanziarie, procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni, espressa causale impiego di risorse, etc.), in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile, al fine di orientare in proprio favore le decisioni in merito all'ottenimento di concessioni, licenze ed autorizzazioni dalla Pubblica Amministrazione;

Tali divieti devono essere tenuti in considerazione anche nell'ambito dei rapporti con il notaio incaricato di rilasciare il *certificato preliminare* previsto dall'art. 29 D. Lgs n. 19/2023 al fine dell'attuazione di operazioni straordinarie transfrontaliere.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti sono gestiti esclusivamente da persone munite di idonei poteri o da coloro che siano da queste formalmente delegati e in ogni caso del rispetto delle procedure aziendali che regolano detta specifica materia.

È fatto obbligo ai Destinatari che, per conto di LIMA EUSIDER, intrattengano rapporti con l'autorità giudiziaria (nell'ambito di procedimenti di qualsiasi natura) di applicare le medesime regole comportamentali anche in detti rapporti.

1.5.2. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, sono designati o incaricati alla gestione e manutenzione dei server, delle banche dati, delle applicazioni, dei client e delle reti di telecomunicazione, nonché a tutti coloro che abbiano avuto assegnate password e chiavi di accesso al sistema informativo della Società:

In particolare:

- il personale può accedere al sistema informativo aziendale unicamente attraverso i codici di identificazione assegnati, provvedendo alla modifica periodica. In particolare, le password di accesso alle postazioni ed ai sistemi informatici sono definite sulla base delle caratteristiche del Sistema Informativo al quale accedere e sulla base di criteri che ne garantiscono l'autenticità e la sicurezza. In caso di licenziamento/dimissioni la disattivazione deve essere immediata;
- il personale si astiene da qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati aziendali e dei terzi, ed in particolare si premura di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e bloccarli, qualora si allontani dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso ovvero di spegnere il computer e tutte le periferiche al termine del turno di lavoro;
- il personale si astiene da qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale o altrui;
- il personale si impegna a sottoscrivere lo specifico documento relativo al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali;
- il personale conserva i codici identificativi assegnati, astenendosi dal comunicarli a terzi che in tal modo potrebbero accedere abusivamente a dati aziendali riservati;
- il personale non può installare programmi senza aver preventivamente informato la funzione aziendale preposta alla gestione della sicurezza informatica;
- il personale non può utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle fornite dalla Società nell'espletamento dell'attività lavorativa resa in suo favore.

1.5.3. Criminalità organizzata

Oltre a quanto specificatamente previsto nel Codice Etico di Gruppo, i seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. 24 ter del D.lgs. 231/2001.

È fatto obbligo ai Destinatari del Modello di:

- assicurare un'approfondita conoscenza dei soggetti terzi con i quali vengono instaurati rapporti nell'esercizio del business aziendale;

- assicurare un'approfondita conoscenza dei soggetti terzi beneficiari di atti di disposizione del patrimonio libero della Società;
- monitorare costantemente i flussi di denaro in uscita;
- 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 effettuare alcuna operazione che possa presentare carattere anomalo per tipologia o oggetto ovvero che possa determinare l'instaurazione o il mantenimento di rapporti che presentino profili di anomalia dal punto di vista dell'affidabilità e/o della reputazione delle controparti;
- non riconoscere compensi in favore dei consulenti e fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.
- non selezionare personale in azienda i cui requisiti e la cui affidabilità non sia stata adeguatamente esaminata, compatibilmente con la legislazione vigente.

La Società, al fine di assicurare il corretto adempimento degli obblighi sopra descritti:

- si dota di un'adeguata organizzazione amministrativa e di un adeguato sistema di controlli interni, proporzionati alle dimensioni, alla natura e alle caratteristiche operative dell'impresa, volti a presidiare i rischi correlati ai reati in oggetto;
- assicura che i Destinatari del Modello, in relazione alle proprie aree di responsabilità, siano sempre periodicamente aggiornati sulle procedure aziendali adottate per la prevenzione dei reati qui considerati.

1.5.4. Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

Oltre a quanto specificatamente previsto nel Codice Etico, i seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati di cui all'art. 25-bis del D.lgs. 231/2001.

In via generale è richiesto di:

- intrattenere rapporti commerciali con fornitori adeguatamente selezionati secondo i protocolli operativi indicati al punto 2.1 del presente Modello.

1.5.5. Delitti contro l'industria e il commercio

Oltre a quanto specificatamente previsto nel Codice Etico, i seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai delitti di cui all'art. 25-bis.1 del D.lgs. 231/2001.

In via generale è richiesto di:

- intrattenere rapporti commerciali con fornitori adeguatamente selezionati secondo i protocolli operativi indicati al punto 2.1 del presente Modello;
- agire con clienti e fornitori in modo trasparente e collaborativo, nel rispetto della normativa vigente;
- definire e documentare una procedura di controllo sulla merce in entrata e in uscita dallo stabilimento al fine di garantirne la piena conformità agli ordini di acquisto e di rivendita ai clienti;
- prevedere la possibilità di reclamo verso il fornitore in caso di riscontrata non conformità dei prodotti acquistati;
- svolgere, se concesso, periodiche verifiche sui fornitori o sub fornitori finalizzate a verificare il rispetto degli standard qualitativi;
- assicurare e fornire assistenza alla clientela in caso di reclami sulla qualità del prodotto fornito.

In via generale è fatto divieto di:

- pubblicizzare e commercializzare prodotti difformi da quanto dichiarato ed effettivamente immesso sul mercato, con particolare riferimento alle caratteristiche qualitative, di origine e di provenienza.

1.5.6. Reati societari

Oltre a quanto specificatamente previsto nel Codice Etico di Gruppo, i seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. 25 ter del D.lgs. 231/2001.

In via generale, 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 formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- formalizzare delle linee guida rivolte alle stesse funzioni suddette, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti alla Direzione Amministrazione e Finanza, nonché quali controlli devono essere svolti su elementi forniti dalla Direzione Amministrazione e finanza.;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- garantire la tracciabilità dei profili di accesso, con il supporto di sistemi informatici, nel processo di identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema, garantendo la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi, nell'ambito della rilevazione, trasmissione e aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali;

- osservare le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- disciplinare le operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria;
- assicurare globalmente un adeguato presidio di controllo sulle registrazioni contabili routinarie e valutative, che devono essere svolte in modo accurato, corretto e veritiero, nonché rispettare i principi contabili di riferimento;
- verificare preliminarmente la completezza, l'inerenza e la correttezza della documentazione di supporto dell'operazione;
- curare la correttezza delle informazioni rese ai fini dell'emissione, da parte del notaio, del certificato preliminare previsto dall'articolo 55 del d.lgs. n. 19/2023 per l'attuazione di operazioni straordinarie transfrontaliere.

Più in particolare, è fatto divieto ai Destinatari di:

- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo degli organi preposti, quali Soci e Sindaci;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti al vero, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere comunicazioni, da parte degli Amministratori, di conflitti di interessi, precisandone natura, termini, origine e portata, tali da poter inficiare le scelte del Consiglio di Amministrazione in merito ad operazioni di carattere ordinario e/o straordinario;
- restituire conferimenti o liberare dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere quote della Società, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere ad aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale;
- porre in essere comportamenti che impediscano, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, ovvero ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parti dei soci e del Collegio Sindacale;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Amministrative Indipendenti, anche in sede di ispezione (a titolo esemplificativo: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti

ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);

- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti degli enti pubblici ed autorità di vigilanza e controllo cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo, le informazioni riservate di cui si è in possesso;
- effettuare registrazioni contabili in modo non accurato, non corretto e non veritiero;
- registrare operazioni senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta "in primis" una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- formare documenti in tutto o in parte falsi, nonché rendere dichiarazioni false oppure omettere informazioni rilevanti, al fine di dimostrare la sussistenza delle condizioni richieste dall'articolo 29 del d.lgs. n. 19/2023 per il rilascio del certificato preliminare da parte del notaio attestante la regolarità delle formalità seguite ai fini dell'attuazione di un'operazione straordinaria transfrontaliera.

Al fine di prevenire il rischio che la Società possa essere imputata del reato di "Corruzione tra privati", è essenziale che ogni possibile relazione commerciale della Società, sia in sede di negoziazione degli accordi, sia di esecuzione degli stessi, con gli altri operatori privati sia improntata da correttezza e trasparenza.

È fatto divieto ai Destinatari di influenzare le decisioni dei soggetti terzi alla Società in maniera impropria e/o illecita. In particolare, è fatto loro divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di soggetti terzi alla Società per ottenere benefici in favore della Società;
- promettere e/o offrire e/o corrispondere a soggetti terzi alla Società, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per la Società
- effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità a collaboratori, fornitori, consulenti, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale ovvero nella prassi vigenti;
- favorire, nei processi di assunzione o di acquisto, dipendenti, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti dietro specifica segnalazione di soggetti terzi alla Società, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società.

1.5.7. Reati contro la personalità individuale

Oltre a quanto specificatamente previsto nel Codice Etico di Gruppo, i seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. 25 quinquies del D.lgs. 231/2001.

Ai fini di prevenire la commissione del reato di intermediazione illecita del lavoro, la Società prescrive il monitoraggio delle condizioni lavorative dei dipendenti delle Società cooperative e appaltatrici relativamente a orario lavorativo, condizioni retributive, impatti in ambito salute e sicurezza e delle condizioni lavorative in senso lato.

1.5.8. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime

Oltre a quanto specificatamente previsto nel Codice Etico di Gruppo, i seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. 25 septies del D.lgs. 231/2001.

La Società promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte nelle proprie sedi richiedendo, a ogni livello aziendale, comportamenti responsabili e rispettosi delle misure e istruzioni adottate in materia di sicurezza sul lavoro.

I seguenti principi di comportamento di carattere generale costituiscono un importante presidio di controllo nonché verifica dell'efficacia e dell'adeguatezza dell'organizzazione in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

In coerenza con la ripartizione di ruoli, compiti e responsabilità in materia di salute e sicurezza, è fatta espressa richiesta:

- dell'obbligo a tutti i Destinatari, a vario titolo coinvolti nella gestione della sicurezza aziendale, di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe e procure ricevute e alle procedure adottate in tale ambito, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza identificati nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito "DVR") della Società;
- al Datore di Lavoro, al suo Delegato nella gestione della sicurezza di svolgere i compiti loro attribuiti in tale materia nel rispetto della legge o delle procure o deleghe ricevute, delle misure di prevenzione adottate, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza;
- ai Preposti di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla Società, segnalando eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari;
- ai soggetti di volta in volta designati dalla Società o eletti dal personale ai sensi del D.lgs. 81/2008 (e.g. Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo, Addetti al Primo Soccorso, Medico competente, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla Società;

- a tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute nonché di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Società, e di osservare le misure di sicurezza e le istruzioni aziendali.

1.5.9. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Oltre a quanto specificatamente previsto nel Codice Etico di Gruppo, i seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. 25 octies del D.lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto che:

- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, sono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile.

1.5.10. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Oltre a quanto specificatamente previsto nel Codice Etico, i seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. 25 octies.1 del D.lgs. 231/2001.

In via generale, è previsto che:

- sia ammesso l'utilizzo dei soli strumenti di pagamento legittimati secondo l'Ordinamento italiano ed europeo;
- tutti gli incassi e pagamenti della Società, nonché ogni flusso di denaro, siano sempre tracciabili e provabili documentalmente;
- i pagamenti siano effettuati secondo le modalità stabilite dal contratto e solo a fronte di fatture, notule, ordini emessi e tracciati dalla Società;
- la carta di credito aziendale sia rilasciata solo ai dipendenti della Società;
- la carta di credito aziendale, benché associata al conto corrente intestato alla Società, sia nominativa ed assegnata unicamente al dipendente cui viene

consegnata. Il relativo codice pin sia comunicato solo a quest'ultimo, con l'espresso divieto di consegnarla od affidarla a terzi, nonché comunicare ad altri il pin;

- la carta di credito aziendale sia utilizzata *esclusivamente* per spese aziendali;
- in caso di utilizzo della carta di credito per acquisti *online*, nonché per altre transazioni in *internet* (purché finalizzate unicamente all'attività professionale del titolare), sia previsto un elevato livello di sicurezza, per esempio attraverso una doppia chiave di controllo (che può essere costituita da pin, ovvero il codice di sicurezza, assegnati al titolare della carta, e codice alfanumerico generato dall'applicazione per smartphone dell'istituto di credito cui è associata la carta ovvero comunicato via sms);
- il titolare ed assegnatario della carta ha l'obbligo di dare conto delle spese sostenute e delle transazioni eseguite caricandole su apposito Portale;
- l'eventuale smarrimento o furto di carta di credito aziendale sia immediatamente segnalato.

1.5.11. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Oltre a quanto specificatamente previsto nel Codice Etico di Gruppo, i seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. 25 novies del D.lgs. 231/2001.

In particolare, è fatto divieto di:

- installare ed utilizzare software (programmi) non approvati dalla Società e non correlati con l'attività professionale espletata da parte dei Destinatari e degli utilizzatori;
- installare ed utilizzare, sui sistemi informatici della Società, di software (c.d. "P2P", di files sharing o di instant messaging) mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete Internet ogni tipologia di files (quali filmati, documentazioni, canzoni, dati etc.) senza alcuna possibilità di controllo da parte della Società;
- utilizzare software privi delle necessarie autorizzazioni/ licenze;
- utilizzare e, in particolare, diffondere e/o trasmettere, attraverso canali di diffusione (i.e. televisivi), siti internet o altri strumenti telematici, opere di terzi tutelate dal diritto d'autore in mancanza di accordi contrattuali formalizzati per iscritto con i relativi titolari per lo relativo sfruttamento economico delle stesse;
- utilizzare e, in particolare, diffondere e/o trasmettere, attraverso canali di diffusione (i.e. televisivi), siti internet o altri strumenti telematici, opere di terzi tutelate dal diritto d'autore in violazione dei termini e delle condizioni previste in detti accordi;
- riprodurre o duplicare i supporti in cui dette opere sono contenute, senza averne acquisiti i relativi diritti;
- duplicare e/o diffondere in qualsiasi forma programmi e files se non nelle forme e per gli scopi di servizio per i quali sono stati assegnati;

- riprodurre di CD e più in generale di supporti sottoposti a licenza d'uso.

1.5.12. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Oltre a quanto specificatamente previsto nel Codice Etico di Gruppo, i seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. 25 decies del D.lgs. 231/2001.

In particolare, è fatto divieto di:

- promettere o offrire erogazioni in denaro o di altre utilità a favore di soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari al fine di indurli ad occultare/omettere fatti che possano arrecare pene/sanzioni alla Società;
- indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nel corso di un procedimento penale, attraverso minaccia o violenza (coazione fisica o morale) al fine di occultare/omettere fatti che possano arrecare pene/sanzioni a LIMA EUSIDER.

Infine, è fatto obbligo ai Destinatari di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione, ed in particolare con le autorità giudiziarie di qualsiasi ordine o grado, devono essere gestiti dai soggetti responsabili identificati ed adeguatamente procurati da LIMA EUSIDER;
- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni (e.g. legali, consulenti) devono essere redatti per iscritto, con indicazione dell'oggetto dell'incarico, del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;

1.5.13. Reati ambientali

La Società promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte nelle proprie sedi richiedendo, a ogni livello aziendale, comportamenti responsabili e rispettosi in materia ambientale, al fine di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle condizioni contrattuali, delle normative e delle leggi vigenti.

Oltre a quanto specificatamente previsto nel Codice Etico di Gruppo, i seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. 25 undecies del D.lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- rispettare la normativa al fine della protezione dell'ambiente, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare l'ambiente stesso;

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti o predisposti dalla Società, adottare comportamenti prudenti, corretti, trasparenti e collaborativi per la salvaguardia dell'ambiente;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro al fine di evitare problematiche in materia ambientale;
- favorire il continuo miglioramento delle prestazioni in tema di tutela dell'ambiente, partecipando alle attività di monitoraggio, valutazione e riesame dell'efficacia e dell'efficienza delle misure implementate;
- adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare l'ambiente durante il lavoro;
- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti attraverso l'acquisizione e la verifica della validità e della corretta pertinenza delle comunicazioni e autorizzazioni, nonché delle eventuali certificazioni in materia ambientale da questi posseduti;
- inserire nei contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti specifiche clausole attraverso le quali la Società possa riservarsi il diritto di verificare periodicamente le comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
- aggiornare periodicamente l'archivio delle autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni acquisite dai fornitori terzi e segnalare tempestivamente alla funzione preposta ogni variazione riscontrata.

Con riferimento ai principi di comportamento, in particolare, è fatto espresso divieto di:

- porre in essere condotte finalizzate a violare le prescrizioni in materia di gestione dei rifiuti;
- falsificare o alterare le comunicazioni ambientali nei confronti della Pubblica Amministrazione (e.g. ARPA, Amministrazione Provinciale, ASL, Comune, Autorità giudiziaria, Polizia Municipale, ecc.);
- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti ed immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
- effettuare attività connesse alla gestione dei rifiuti in mancanza di un'apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi);
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- violare l'obbligo di provvedere, al verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare il sito, alla messa in opera delle misure di prevenzione e bonifica necessarie, fornendo tempestiva comunicazione alle autorità competenti;

- falsificare o alterare qualsiasi documento da sottoporre a Pubbliche Amministrazioni o Autorità di controllo ovvero omettere di comunicare tempestivamente informazioni o dati su fatti o circostanze che possano compromettere la tutela dell'ambiente o la salute pubblica;

Più in particolare la Società si impegna a:

- definire risorse, ruoli e responsabilità per l'attuazione delle disposizioni legislative e regolamentari in materia ambientale;
- monitorare l'osservanza da parte dei Destinatari delle procedure operative adottate al fine di prevenire la commissione dei reati ambientali ed aggiornare le procedure esistenti a seguito della rilevazione della necessità di implementazione del sistema e/o ridefinizione dei compiti e delle responsabilità;
- fornire adeguata istruzione ed assistenza ai fornitori di servizi connessi con la gestione ambientale;
- non effettuare scarichi non autorizzati sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque superficiali e sotterranee di acque reflue industriali, di rifiuti liquidi, né di sostanze pericolose utilizzate nelle lavorazioni;
- comunicare ai responsabili delle funzioni di appartenenza e/o ai responsabili ogni informazione relativa a situazioni a rischio di impatto ambientale o situazioni di emergenza dalle quali possa scaturire la commissione dei reati ambientali, da parte di soggetti interni od esterni all'organizzazione;
- avvisare le autorità competenti di eventi di inquinamento o del pericolo di inquinamento fornendo tutte le informazioni ad essi relative;
- segnalare ai soggetti competenti ai sensi del Testo Unico Ambientale, la mancata restituzione da parte del destinatario dei rifiuti, della copia del formulario di identificazione rifiuti debitamente firmata.

1.5.14. Reato di impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare

Oltre a quanto specificatamente previsto nel Codice Etico di Gruppo, i seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. 25 duodecies del D.lgs. 231/2001.In particolare, è richiesto di:

- effettuare tutti gli adempimenti con gli Enti Pubblici competenti previsti da legge per l'assunzione di personale extracomunitario;
- verificare puntualmente la posizione di regolare permesso di soggiorno del neo-assunto e/o il rinnovo del permesso di soggiorno secondo i termini di scadenza indicati dalla legge.

1.5.15. Reati tributari

Oltre a quanto specificatamente previsto nel Codice Etico, i seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. 25 quinquesdecies del D.lgs. 231/2001.
In via generale, a tali soggetti è richiesto che:

- Le fatture sono emesse solo a fronte dell'effettiva prestazione di un servizio o dell'effettivo trasferimento di un bene;
- Le fatture, sia in entrata che in uscita, sono controllate, eventualmente anche da più funzioni, al fine di verificarne la corrispondenza ai documenti contrattuali;
- Le fatture in uscita sono emesse solo a fronte di una effettiva lavorazione o produzione di beni o servizi;
- I documenti contabili sono custoditi correttamente e l'accesso ai medesimi è consentito esclusivamente alle funzioni necessarie;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, sono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;
- le scritture contabili sono formate, tenute e conservate in maniera da garantirne l'integrità;
- non sono compiute operazioni ordinarie o straordinarie, alienazioni di beni, o altri negozi, con la finalità di sottrarre la società al pagamento delle imposte.

1.5.16. Contrabbando

Oltre a quanto specificatamente previsto nel Codice Etico, i seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati di contrabbando di cui all'art. 25 sexies-decies del D.lgs. 231/2001.

Per le operazioni riguardanti la selezione e gestione di fornitori di servizi (consulenze, assistenza nelle attività di import-export) si applica quanto previsto al paragrafo 2.1. della presente Parte Speciale.

Per le operazioni riguardanti la Gestione dei rapporti con la P.A. e Autorità Pubbliche di Vigilanza in occasione di visite ispettive, controlli e accertamenti, si applica quanto previsto al paragrafo 2.3 della presente Parte Speciale, in aggiunta è richiesto che:

- i rapporti con l'Autorità doganale siano tenuti dagli spedizionieri di volta in volta utilizzati e che questi riportino fedelmente alla competente funzione societaria quanto intercorso con l'Autorità medesima.

In via generale, per quanto concerne la gestione delle spedizioni e dei dazi doganali è richiesto:

- laddove ci si avvalga di uno spedizioniere doganale, che questi sia in possesso di tutti i requisiti di legge richiesti e possegga adeguata e comprovata esperienza; gli stessi saranno selezionati in base a criteri di competenza ed economicità legati ai costi e tempi di spedizione;
- I rapporti con gli spedizionieri siano documentati da appositi accordi quadro in forma scritta.

1.5.17. Comportamenti da tenere nei rapporti con tutti i soggetti terzi alla Società

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse di LIMA EUSIDER, intrattengano rapporti clienti, distributori, società di certificazione, fornitori e qualsiasi Ente di natura privatistica (di seguito "soggetti terzi").

In linea generale, è fatto divieto ai Destinatari di influenzare le decisioni dei soggetti terzi di LIMA EUSIDER in maniera impropria e/o illecita.

In particolare, è fatto loro divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di soggetti terzi alla Società per ottenere benefici in favore di LIMA EUSIDER;
- promettere e/o offrire e/o corrispondere a soggetti terzi a LIMA EUSIDER, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per LIMA EUSIDER;
- offrire e/o corrispondere omaggi o forme di ospitalità che eccedano le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e/o, in ogni caso, tali da compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio dei soggetti terzi alla Società;
- effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità a collaboratori, fornitori, consulenti, o altri soggetti terzi che operino per conto di LIMA EUSIDER, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale ovvero nella prassi vigenti;
- favorire, nei processi di assunzione o di acquisto, dipendenti, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti dietro specifica segnalazione di soggetti terzi alla Società, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per LIMA EUSIDER;

In caso di dubbi circa la corretta attuazione delle regole comportamentali sopra descritte nel corso dello svolgimento delle attività aziendali, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio responsabile o referente interno e di inoltrare formale richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE SECONDA – PROTOCOLLI OPERATIVI

2.1. Acquisto di beni, servizi e consulenze

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale e alla Parte Speciale - analisi dei rischi del presente Modello e al Codice Etico di Gruppo adottati da LIMA EUSIDER, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generali da tenere con la Pubblica Amministrazione e con tutti i soggetti terzi alla Società, nonché nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, si riportano di seguito i protocolli operativi per la gestione del processo in esame:

- l'identificazione di un nuovo fornitore deve essere effettuata, qualora la tipologia del bene/servizio lo consenta attraverso una valutazione di più offerte al fine di garantire criteri di concorrenza, lealtà, competenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, nonché onorabilità commerciale;
- deve essere garantito il principio di equità nell'erogazione di tutti i compensi e/o somme corrisposte per le forniture, sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, nonché l'adeguata tracciabilità della documentazione relativa alla valutazione delle offerte ricevute (minimo tre);
- deve essere garantita l'imparzialità nella selezione dei fornitori e nella determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi, affinché vengano aggiudicate a seguito di valutazioni tracciabili, obiettive, basate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite;
- è fatto divieto di favorire ingiustificatamente nei processi di acquisto fornitori o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione o da qualsivoglia partner di LIMA EUSIDER.
- il personale preposto all'acquisto di beni e servizi non deve subire alcuna forma di pressione da parte dei fornitori/professionisti per la donazione di materiali, prodotti e/o somme di denaro in favore di associazioni di carità/solidarietà o simili;
- l'identificazione di consulenti/docenti deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dal previsto dal sistema di deleghe e procure;
- i contratti con fornitori o altri soggetti terzi che operino per conto della Società dovranno, pertanto, contenere informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 e al relativo Codice Etico di Gruppo, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico di Gruppo, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- il personale responsabile del rapporto con il fornitore deve verificare l'esistenza (ed eventualmente prevedere l'inserimento) all'interno del contratto denominazione sociale del fornitore:
    - oggetto del contratto di servizi o della fornitura;
    - modalità di erogazione del servizio e termini di consegna della fornitura;
    - durata del contratto;

  - prezzo e modalità di pagamento;
  - garanzie bancarie/fideiussioni;
  - recesso dal contratto.
  - clausola ex D. Lgs.231/2001
- l'acquisto di beni e servizi deve essere formalmente approvato in conformità a quanto previsto dal sistema di deleghe e procure in vigore al momento della stipula dello stesso;
- la fornitura/il servizio deve essere pagata al fornitore solo a fronte di emissione di regolare fattura corrispondente, per beneficiario, importo e descrizione dell'acquisto a quanto previsto nel contratto/richiesta di fornitura.
- l'Ufficio Amministrazione e Finanza ha la responsabilità di verificare la corrispondenza tra importo e descrizione dell'acquisto a quanto previsto nel contratto/richiesta di fornitura, prima di processare il pagamento.
- nel processo di selezione dei fornitori esterni la cui attività prevede prestazioni di manodopera, deve essere garantita la documentabilità delle verifiche effettuate in merito al rispetto degli elementi richiamati dalla normativa relativa all'intermediazione del lavoro (es. minimi retributivi e condizioni previste dai CCNL applicabili, orari di lavoro, turni e riposi, etc.).
- nei contratti di affidamento sono previsti clausole contrattuali relative all'espressa previsione di autorizzazione da parte di LIMA EUSIDER al sub-appalto di eventuali lavori.
- il monitoraggio dell'effettivo personale dell'impresa esecutrice presente nei siti aziendali deve prevedere la verifica, in fase di accesso, delle generalità ovvero dei dati indicati nei tesserini di riconoscimento a fronte di quelli dichiarati e ufficialmente comunicati.

2.2. Gestione dei flussi monetari e finanziari, formazione del bilancio e rapporti con gli organi di controllo

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale e alla Parte Speciale - analisi dei rischi del presente Modello e al Codice Etico di Gruppo adottati da LIMA EUSIDER, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generali da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, si riportano di seguito i protocolli operativi per la gestione del processo in esame:

- ogni operazione finanziaria in entrata/uscita deve essere effettuata a fronte di una controparte identificata;
- i controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata devono tenere conto:
  - dell'affidabilità dei soggetti finanziatori;

- della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali e paesi "a rischio"), degli Istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni straordinarie,

Cassa e pagamenti

- i movimenti di cassa contante devono essere opportunamente documentati da appositi giustificativi;
- la soglia massima di fondo cassa in contanti, per spese di piccola entità (i.e. piccole forniture, francobolli, riviste e giornali) è limitata a quanto previsto dalla normativa vigente.
- l'Ufficio Amministrazione e Finanza è responsabile, in conformità a quanto previsto dal sistema di deleghe e procure in vigore, dell'esecuzione di qualsiasi operazione tra le seguenti indicate sui conti correnti della Società connessa ad ogni spesa già autorizzata dall'Amministrate Delegato:
  - versamenti e prelievi
  - compilare e firmare assegni circolari a terzi
  - ordini di pagamento
  - firma di tutti gli strumenti documenti finanziari;
- le fatture passive devono essere registrate dall' Ufficio Amministrazione e Finanza previa verifica dell'esistenza di autorizzazione alla spesa, secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e procure in vigore;
- l'Ufficio Amministrazione e Finanza può effettuare pagamenti solo a fronte di valida documentazione di supporto; qualora dalla documentazione fornita dovessero emergere dubbi sull'inerenza delle spese o sulla natura del servizio erogato, egli dovrà effettuare adeguati approfondimenti e richiedere l'autorizzazione all'Amministratore Delegato;
- l'Ufficio Amministrazione e Finanza è responsabile delle operazioni relative agli adempimenti fiscali per conto della Società, previa approvazione firma documentata dell'Amministratore Delegato;
- l'apertura e la chiusura dei conti correnti devono essere preventivamente autorizzate dall' Amministratore Delegato, su pratiche istruite dall' Ufficio Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal sistema di deleghe e procure in vigore;
- l'Ufficio Amministrazione e Finanza è tenuto alla verifica periodica delle condizioni economiche che regolano i rapporti di conto corrente e loro corretta applicazione;
- l'Ufficio Amministrazione e Finanza è responsabile per la procedura di riconciliazione trimestrale delle movimentazioni in conto corrente con le partite in contabilità generale.

Gestione fiscale e tributaria e relativi adempimenti:

- deve essere utilizzato un sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture attive e passive, nonché di ogni altro accadimento economico;

- è vietato emettere fatture riferite a prestazioni non esistenti e non erogate;
- gli accessi al sistema informatico devono essere regolamentati e monitorati;
- possono essere contabilizzate da parte dell'ufficio responsabile delle sole fatture attive/passive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione e al loro pagamento/incasso solo dopo aver ricevuto il benestare del responsabile che ha richiesto l'acquisto/vendita;
- tutti i fatti amministrativi aziendali che hanno riflesso economico e patrimoniale devono essere rilevati;
- devono essere regolarmente tenute e conservate le scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e della imposta sul valore aggiunto;
- il conteggio e la determinazione delle imposte dovute devono avvenire mediante l'assistenza di un consulente terzo;
- deve essere compiuta una revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali;
- deve essere verificata con un consulente terzo qualsivoglia implicazione fiscale derivante dall'esecuzione di un'operazione avente carattere ordinario o straordinario.

Spese di viaggio:

- le spese di viaggio sono rimborsate solo a seguito della presentazione del giustificativo di spesa, autorizzato in conformità a quanto riportato nelle procedure aziendali
- le spese rimborsabili devono essere direttamente riferibili ad incarichi di servizio ed essere effettuate in base a criteri di economicità e di massima trasparenza;
- è vietata la concessione di rimborsi spese a soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera d'incarico (es.: consulenti/professionisti); tali rimborsi sono liquidabili solo dietro presentazione di una fattura del soggetto stesso/società di riferimento;
- in caso di richieste di rimborso in contanti, il relativo modulo "Ricevuta per contanti del rimborso spese di viaggio" deve essere correttamente predisposto dal dipendente ed autorizzato in conformità a quanto previsto dal sistema di deleghe e procure in vigore;
- la contabilizzazione dei rimborsi spese deve avvenire in accordo alla normativa, anche fiscale, applicabile.

2.3. Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale e alla Parte Speciale - analisi dei rischi del presente Modello e al Codice Etico di Gruppo adottati da LIMA EUSIDER, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generali da tenere con la Pubblica Amministrazione e con tutti i soggetti terzi alla Società, si riportano di seguito i protocolli operativi per la gestione del processo in esame:

È fatto obbligo di agire nel più assoluto rispetto della legge e delle normative eventualmente applicabili in tutte le fasi del processo, evitando di porre in essere comportamenti scorretti, a titolo esemplificativo, al fine di:

- esibire documenti e dati falsi o alterati;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- destinare contributi, sovvenzioni e/o finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.
- trarre in inganno l'ente pubblico o la Comunità Europea circa il corretto adempimento del rapporto contrattuale posto in essere.

Nell'ambito dei rapporti contrattuali con gli enti pubblici ed eventualmente con l'Unione Europea, è fatto obbligo di osservare quanto segue:

- sulla merce in entrata devono essere svolte procedure di verifica e controllo finalizzate a garantire la conformità del prodotto finale, in particolare:
    - al ricevimento merci, una prima procedura di controllo documentale sulla materia prima finalizzata a verificare la completezza della documentazione di accompagnamento;
    - al termine della prima procedura, l'apposizione sui *coils* di uno specifico cartellino identificativo che accompagni i medesimi per tutto il procedimento di lavorazione, al fine di garantire la piena tracciabilità della materia prima e l'associazione di essi con la documentazione fornita dal produttore;
    - una seconda verifica condotta in laboratorio mediante prove di trazione ed analisi chimica, finalizzata a determinare le caratteristiche del prodotto;
    - eventualmente, l'apertura di un *claim* verso il fornitore qualora venga riscontrata una non conformità del *coil.*
- sulla merce in uscita devono avere luogo procedure di controllo finalizzate a verificare la corretta applicazione delle istruzioni di lavoro, mediante redazione di un report attestante la conformità del prodotto alle istruzioni di lavoro;
- In caso di arrivo della merce presso un qualsiasi porto italiano, previo avvertimento dell'Ufficio Acquisiti; con l'ausilio di periti tecnici avrà luogo una prima valutazione di tipo qualitativo sui prodotti mediante report fotografici.

2.4. Selezione, assunzione e gestione del personale

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale e alla Parte Speciale - analisi dei rischi del presente Modello e al Codice Etico di Gruppo adottati da LIMA EUSIDER, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generali da tenere con la Pubblica Amministrazione e con tutti i soggetti terzi alla Società, nonché nell'ambito delle attività sensibili rispetto alla selezione, assunzione e gestione del personale, si riportano di seguito i protocolli operativi per la gestione del processo in esame:

- è fatto tassativo divieto di concedere promesse di assunzione a favore di chiunque e, specificatamente, a favore di:

  - rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
  - loro parenti e affini;
  - soggetti segnalati dai soggetti di cui ai punti precedenti

  al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- le richieste di assunzione, finalizzate all'inserimento di nuove risorse all'interno della Società, devono essere approvate verificando la capienza del budget annuale;
- qualora la Società si avvalesse della consulenza di Società di selezione esterne per l'espletamento di attività legate alla selezione, assunzione e gestione del personale, i contratti con tali Società dovranno contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- il processo di selezione deve garantire il rispetto dei seguenti principi:
  - la selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei candidati rispetto ai profili professionali e psico-attitudinali ricercati, garantendo le pari opportunità per tutti i soggetti interessati;
  - le attività di selezione dovranno evitare qualsiasi forma di clientelismo o favoritismo;
  - le informazioni richieste ai candidati dovranno rispettare la sfera privata e le opinioni personali;
  - il personale è assunto con regolare contratto di lavoro (non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare).
- la Società seleziona una short list di almeno tre candidati da sottoporre alla successiva fase di selezione;
- l'esito dei colloqui è formalizzato per iscritto e debitamente sottoscritto dai selezionatori e formalizzato;
- ai tutti i neo-assunti è consegnato il Codice Etico di Gruppo e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001;
- entro 30 giorni dall'inserimento è prevista, una visita medica di idoneità alla mansione effettuata dal Medico Competente;
- verificare, preliminarmente alla stipula dei contratti di collaborazione, il possesso delle condizioni e dei requisiti che legittimano l'ingresso in Italia e lo svolgimento delle prestazioni proposte a cittadini di paesi terzi in Italia (in particolare visto e permesso di soggiorno per motivi di studio e/o lavoro);
- gli adempimenti di legge, in particolare quelli relativi alla comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro al centro per l'impiego (Ufficio Provinciale del Lavoro) ed agli altri Enti competenti (e.g., INAIL, INPS), sono effettuati dal personale preposto/Consulente del lavoro (esterno) tramite flusso informatico;
- qualora si debba procedere all'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con un cittadino extracomunitario già soggiornante in Italia - sia esso a tempo indeterminato, determinato - il datore di lavoro verifica che detto lavoratore sia munito del permesso di soggiorno idoneo, curandosi altresì di verificare il

ricevimento di idonea documentazione comprovante il rinnovo a fronte di permesso temporaneo;

- tutta la documentazione cartacea contenente tutti i dati e le informazioni inerenti al rapporto di lavoro è archiviata presso l'ufficio del consulente del lavoro (esterno) all'interno della Cartella Personale del nuovo assunto;
- Il processo di rendicontazione, approvazione e rimborso delle spese sostenute per missioni di lavoro è gestito in conformità a quanto riportato nella procedura aziendale

2.5. Gestione della produzione, delle lavorazioni secondarie e della commercializzazione dei prodotti

- non devono essere corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a terzi ed in particolare a consulenti, collaboratori, promotori, in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;
- le condizioni stipulate con i clienti devono essere fissate da processi decisionali trasparenti e ricostruibili nel tempo, e siano autorizzate esclusivamente da soggetti dotati di idonei poteri, secondo un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative e gestionali;
- le condizioni stipulate con i clienti devono essere integralmente formalizzate in forma cartacea e/o elettronica;
- i dati e le informazioni raccolti sui clienti devono essere completi ed aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo.
- è fatto obbligo di osservare, previamente all'attività di vendita dei prodotti, la procedura descritta al punto 2.3.

2.6. Adempimenti in materia di salute e sicurezza ex D. Lgs. 81/2008

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale e alla Parte Speciale - analisi dei rischi del presente Modello e al Codice Etico di Gruppo adottati da LIMA EUSIDER, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generali da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai reati colposi introdotti dalla L.123/2007 si riportano di seguito i protocolli operativi per la gestione del processo in esame.

È fatto obbligo a tutti i Destinatari del Modello, a vario titolo coinvolti nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro di LIMA EUSIDER di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe ricevute, alle funzioni assegnate, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza identificati nei Documenti di Valutazione dei Rischi (di seguito "DVR").

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al presente Modello – parte speciale e al Codice Etico di Gruppo adottati da LIMA EUSIDER, la gestione del sistema salute e sicurezza deve conformarsi ai seguenti principi e adempimenti previsti dal D. Lgs.81/2008:

Il Datore di Lavoro deve:

- aggiornare le misure di prevenzione in ragione dei mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in base al grado di evoluzione delle tecniche di prevenzione e protezione;
- provvedere affinché i lavoratori siano sottoposti alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al Medico Competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico;
- verificare, in caso di affidamento dei lavori interni all'azienda a ditte appaltatrici, l'idoneità tecnico-professionale delle ditte e dei lavoratori autonomi ed approvare i lavori da affidare in appalto o contratto d'opera ai sensi della normativa in vigore, nonché mettere in atto le comunicazioni/azioni previste dal disposto legislativo quali l'elaborazione del "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" (DUVRI),

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione è responsabile di:

- collaborare con il Datore di Lavoro all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle riunioni in materia di tutela della salute e di sicurezza insieme al Medico Competente e agli RLS, sottoponendo loro il Documento di Valutazione dei Rischi e i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- provvedere alla redazione del verbale della riunione.

Il Medico Competente deve:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi;
- programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici, esprimendo giudizi di idoneità alla mansione specifica al lavoro;
- istituire ed aggiornare una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o con cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; l'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al Datore di Lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
- partecipare alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi;
- informare per iscritto il Datore di Lavoro e il lavoratore qualora, a seguito degli accertamenti sanitari, esprima un giudizio sull'inidoneità parziale o temporanea o totale del lavoratore.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei

rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell' azienda o unità produttiva;

- è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti al Servizio di Prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, all'evacuazione dei luoghi di lavoro e del Medico Competente;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione ed agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve un'formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- fa proposte in merito all' attività di prevenzione;
- avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di Lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro;

L'organigramma "Salute e Sicurezza" di LIMA EUSIDER deve chiaramente identificare i seguenti soggetti:

- Datore di Lavoro (ed eventuali delegati in materia di sicurezza)
- Medico Competente
- RSPP (Resp. Sicurezza prevenzione e protezione)
- RLS (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza).

Inoltre:

- deve essere formalizzata, mediante evidenza documentale, la nomina del Medico del Lavoro in qualità di Medico Competente, relativa lettera di incarico e iscrizione nell' elenco nazionale dei Medici Competenti;
- la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) deve essere formalizzata mediante lettera di incarico sottoscritta dal Datore di Lavoro, unitamente alle evidenze degli attestati di frequenza ai corsi di formazione specifici richiesti dalla normativa;
- l'identificazione (elezione/designazione) del/dei Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) deve essere comunicata in via telematica all'INAIL, insieme all'evidenza degli attestati di frequenza al corso di formazione di 32 ore richiesto

dalla normativa;

- deve essere mantenuta l'evidenza degli attestati di frequenza ai corsi di formazione specifici richiesti dalla normativa, del/dei Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- nel Documento di Valutazione dei Rischi devono essere presenti le nomine degli incaricati e dal Datore di Lavoro per la lotta antincendio e la gestione delle emergenze; nello specifico anche gli addetti antincendio e gli addetti al primo soccorso;
- il Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro deve contenere:
    - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
    - l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati (DPI);
    - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
    - l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
    - l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;
    - evidenza della valutazione rischi stress lavoro-correlato;
- deve essere formalizzato, anche come allegato del Documento di Valutazione dei Rischi, il documento programmatico (programma) per il miglioramento delle misure di sicurezza;
- deve essere formalizzato il verbale di sopralluogo annuale, effettuato dal Medico Competente nell'ambiente di lavoro;
- con riferimento allo svolgimento della riunione annuale del Servizio di Prevenzione e Protezione, è necessaria evidenza documentale di:
    - formale convocazione dei soggetti appartenenti al "Sistema Sicurezza"" (RSPP, Datore di Lavoro, etc.);
    - verbale sottoscritto da parte dei soggetti del "Sistema Sicurezza" per accettazione dai partecipanti alla riunione stessa;
- con riferimento alla tenuta del registro infortuni, è necessaria l'evidenza documentale della comunicazione ex art. 18 D. Lgs 81/08, da parte del Datore di Lavoro, in via telematica, all'INAIL, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;

- qualora sia prevista, deve essere documentata l'attestazione dell'avvenuta formazione e consegna dei DPI (dispositivi di protezione individuale) ai dipendenti, nonché l'esistenza di procedure formalizzate per la gestione degli stessi;
- deve opportunamente essere tracciato mediante evidenza documentale lo svolgimento dell'attività di informazione e formazione di tutti i dipendenti ed addestramento dei lavoratori, in relazione alle specifiche mansioni di ciascuno. In particolare, l'attività di lavoratore consegua una formazione appropriata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:
    - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
    - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristiche del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

Le attività di formazione e informazione sono gestite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, d'intesa con il Datore di Lavoro e il Responsabile dell'Ufficio Personale, che provvede:

- a redigere un piano programmatico di formazione (con indicazione dei soggetti che ne usufruiranno e degli argomenti del corso);
- a dare evidenza del programma di formazione effettuato. Ogni partecipante deve firmare il registro presenze che sarà poi conservato come allegato al materiale formativo;
- a consegnare ad ogni neo-assunto un manuale che sintetizzi i principali obblighi ed i principali adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro, nonché i rischi ivi presenti e le misure di prevenzione e protezione adottate;
- in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture da parte dell'azienda ad imprese appaltatrici/lavoratori autonomi, a dare evidenza della comunicazione dei rischi presenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sono espletati i connessi adempimenti richiesti dalla normativa vigente - elaborazione del "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" (DUVRI) ai sensi delle disposizioni introdotte dall'art. 16 del D. Lgs.106/09, correttive dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 -.

2.7. Gestione dell'infrastruttura tecnologica

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale e alla Parte Speciale - analisi dei rischi del presente Modello e al Codice Etico di Gruppo adottati da LIMA EUSIDER, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generali da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai reati di criminalità informatica, si riportano di seguito i protocolli operativi per la gestione del processo in esame.

Gli Amministratori di Sistema e tutti i dipendenti devono:

- custodire i codici identificativi assegnati, astenendosi dal comunicarli a terzi non autorizzati che in tal modo potrebbero accedere abusivamente a dati aziendali riservati;
- astenersi da qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza e integrità

delle informazioni e dei dati aziendali;

- astenersi da qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informativo aziendale o altrui.

È fatto divieto di:

- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non forniti e/o installati dall'azienda atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- installare programmi salvo espressa autorizzazione della Funzione Sistemi Informativi;
- installare e/o modificare componenti hardware o utilizzare strumenti software e/o hardware atti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati da un Ente Pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- detenere, procurarsi, riprodurre o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
- alterare mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo documenti informatici;
- produrre e trasmettere documenti aventi valenza legale o di pubblico utilizzo (es. dichiarazioni, autorizzazioni, etc.) in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;

In aggiunta:

- gli Amministratori di Sistema devono configurare i sistemi informativi ed i programmi informatici in modo da ridurre i rischi di commissione di reati informatici consentendo l'accesso ai dati, solo a coloro che sono autorizzati;
- nel rispetto delle procedure previste dalle politiche di sicurezza della Società, devono essere impartite agli utenti finali adeguate istruzioni organizzative e tecniche tali da garantire la sicurezza dei dati aziendali al fine di non compromettere la funzionalità ed il livello di protezione dei sistemi informatici;
- devono essere specificate, nel contratto con il fornitore esterno che gestisce gli apparati di rete, tra i quali il firewall aziendale, le modalità seguite per la manutenzione, l'aggiornamento e il monitoraggio del firewall;
- la funzione Sistemi Informativi è tenuta a predisporre adeguati sistemi atti a controllare e ad impedire l'accesso a siti potenzialmente a rischio e il download di software dannosi, l'accesso dei singoli utenti alla rete pubblica e quindi a reti esterne alla Società deve essere quindi regolato da sistemi quali: *firewall*, *proxy*, *url and content filtering*, antivirus, antispyware e antispam utili ad impedire la diffusione di malware e/o virus;
- l'antivirus deve essere periodicamente e automaticamente aggiornato con cadenza per lo meno giornaliera;
- la scansione dell'intero contenuto delle risorse locali deve essere attivata con cadenza giornaliera;
- la funzione Sistemi Informativi deve attribuire a ciascun utente o incaricato del trattamento un codice identificativo personale (USER-ID) per l'utilizzazione

dell'elaboratore (individuale e non riutilizzabile);

- la funzione Sistemi Informativi deve predisporre le regole per le modalità di attivazione, variazione e gestione delle parole chiave per l'accesso ai dati personali;
- la funzione Sistemi Informativi deve predisporre i criteri di definizione, di attribuzione e di gestione dei codici identificativi personali;
- la funzione Sistemi Informativi predispone le regole per le modalità di attivazione, variazione e gestione delle parole chiave per l'accesso ai dati. Deve, inoltre, gestire le credenziali di autenticazione assegnate dalla suddetta funzione all'incaricato e disciplinare anche le modalità di cambiamento delle password: la scadenza della password viene gestita automaticamente attraverso le policy impostate sui sistemi;
- eventuali rischi di danneggiamento delle reti, delle strutture, dei software e dei dati devono essere monitorati. I cambiamenti effettuati sui sistemi dovranno essere tracciati e controllati;
- è tassativamente vietato agli utenti scaricare file contenuti in supporti magnetici ed ottici, non aventi alcuna attinenza con la propria attività lavorativa;
- la funzione Sistemi Informativi effettua con sistematicità e quotidianamente un backup completo e/o incrementale su adeguati supporti di memorizzazione così da poter recuperare i dati in caso di necessità. Inoltre, periodicamente si eseguono test di verifica della funzionalità del sistema di backup e restore.

2.8. Gestione degli impatti ambientali generati dalle attività e dai processi produttivi

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale e alla Parte Speciale - analisi dei rischi del presente Modello e al Codice Etico di Gruppo adottati da LIMA EUSIDER, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generali da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai ambientali si riportano di seguito i protocolli operativi per la gestione del processo in esame:

- La caratterizzazione e classificazione dei rifiuti, deve consistere nell'identificazione, analisi, classificazione e registrazione dei rifiuti e nella verifica rispetto ai dati dei certificati forniti dal laboratorio di analisi dei rifiuti, della corretta classificazione del rifiuto riportata nella documentazione prevista per la movimentazione dei rifiuti dalla normativa vigente;
- Il deposito temporaneo di rifiuti, deve essere implementato prevedendo la definizione dei criteri per la scelta/realizzazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti; l'identificazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti; la raccolta dei rifiuti per categorie omogenee e l'identificazione delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo e l'avvio delle operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità indicata e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente;
- la gestione dei rifiuti deve essere prodotta in conformità a quanto richiesto dalla normativa e dalle autorizzazioni ottenute avvalendosi del supporto di un fornitore esterno che si occupa e ne verifica le autorizzazioni e le capacità tecnico professionali;

- i punti di emissione in atmosfera attivi sono chiaramente identificati, per la corretta gestione delle autorizzazioni all'emissione nonché al monitoraggio delle emissioni stesse;
- sono formalmente definite le competenze e le responsabilità delle varie funzioni coinvolte nel processo di smaltimento delle acque reflue;
- Il Responsabile Sicurezza e Ambiente deve gestire le verifiche periodiche del rispetto dei parametri relativi agli scarichi, anche avvalendosi di un professionista esterno;
- Il Responsabile Ambiente e Sicurezza deve garantire la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- è previsto uno strumento normativo e organizzativo che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione delle attività finalizzate alla bonifica dei siti contaminati e che preveda, a seguito di un evento potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo le acque superficiali e/o le acque sotterranee;
- sono state previste le modalità e i criteri per il censimento degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono e la definizione del relativo piano dei controlli manutentivi e/o di cessazione dell'utilizzo e dismissione dell'asset, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e per le verifiche periodiche di rispetto del piano ed attivazione di azioni risolutive in caso di mancato rispetto.

2.9. Formazione del bilancio, operazioni straordinarie e rapporti con i sindaci e i soci

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale e alla Parte Speciale - analisi dei rischi del presente Modello e al Codice Etico di Gruppo adottati da LIMA EUSIDER, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generali da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai reati societari si riportano di seguito i protocolli operativi per la gestione del processo in esame:

- la Società si avvale della contabilità analitica quale strumento fondamentale per la formazione e per la verifica del livello di attuazione del budget;
- ai fini della gestione del piano dei conti e redazione del Bilancio, i conti devono essere riclassificati e aggregati dall'Ufficio Amministrazione allo scopo di renderli aderenti allo schema di Bilancio previsto dalla normativa vigente;
- l'Ufficio Amministrazione è responsabile dell'aggiornamento di apertura e chiusura dei singoli conti costituenti il piano;
- la tenuta della contabilità e la consulenza in materia contabile e fiscale, per conto della Società, gestita con il supporto di terzi mediante incarico professionale. Il contratto che regola il rapporto deve contenere:
    - l'informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 e al relativo Codice Etico di Gruppo, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello, ai principi

comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;

  - dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
  - il contratto deve essere firmato in conformità a quanto previsto dal sistema di deleghe e procure in vigore al momento della stipula dello stesso;

- in coerenza con le scadenze stabilite dalla legislazione italiana nell'ambito delle attività di predisposizione, approvazione e comunicazione del Bilancio, l'Ufficio Amministrazione deve pianificare le attività necessarie alla chiusura dell'esercizio e alla redazione del progetto di Bilancio;
- è cura dell'Ufficio Amministrazione monitorare la tempestività e la completezza dei dati contabili;
- la documentazione di supporto alle scritture deve essere archiviata e conservata dall' l'Ufficio Amministrazione come documentazione di supporto al processo di redazione del Bilancio;
- il processo di chiusura del Bilancio si configura come attività di verifica continua durante il costante aggiornamento dell'ambiente contabile tramite:
  - scritture automatiche ed aggiornamenti del sistema a seguito dell'esecuzione di programmi automatici predefiniti;
  - inserimento delle poste valutative;
  - inserimento dei dati contabili da parte dell'Ufficio Amministrazione coinvolto nel processo.
- il processo di chiusura del bilancio, in particolare, è verificato dall'Ufficio Amministrazione, il quale si occupa di:
  - monitorare i dati contabili presenti a sistema, analizzandoli su base comparativa rispetto ai periodi precedenti, e verificandone la congruità;
  - verificare la tempestività, completezza e correttezza dell'esecuzione delle scritture automatiche generate a sistema;
  - sollecitare l'inserimento di alcune voci, al fine di giungere ad una completezza dei dati contabili entro le tempistiche di chiusura previste;
  - verificare le scritture di assestamento e di rettifica, nonché la determinazione delle poste valutative di Bilancio per la verifica degli aggiornamenti fiscali ad essi connessi.
- le registrazioni contabili di assestamento sono effettuate dall' l'Ufficio Amministrazione sulla base delle indicazioni dell'Amministratore Delegato e la successiva verifica da parte dei consulenti terzi in materia contabile e fiscale;
- al termine delle operazioni di assestamento deve essere stampato un Bilancio di Verifica su cui l'Ufficio Amministrazione esegue, unitamente all' Amministratore Delegato gli ultimi controlli di correttezza, completezza e coerenza dei dati;
- l'Assemblea, approvata la bozza di Bilancio da sottoporre al vaglio del Consiglio di Amministrazione deve richiedere la chiusura della contabilità;

- in seguito a tale operazione non è più possibile eseguire scritture contabili con impatto sull'esercizio precedente, che risulta definitivamente chiuso, salvo rettifiche richieste dal Consiglio di Amministrazione;
- il Bilancio di chiusura, con la relazione accompagnatoria, deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 marzo di ogni anno, consegnandone copia al Collegio Sindacale e successivo deposito preso la sede della Società. Il Consiglio di Amministrazione, pertanto, ha il compito di svolgere le funzioni di verifica e controllo previste dall'art. 8, comma 4, dello Statuto;
- il controllo della regolarità amministrativa e contabile e la revisione della gestione economico finanziaria devono essere affidati, in attuazione delle leggi e dello Statuto della Società, al Collegio Sindacale;
- l'Ufficio Amministrazione è il referente aziendale delegato ai rapporti con il Collegio Sindacale. In particolare, è responsabile di:
    - assistere il Collegio Sindacale nel corso delle verifiche dallo stesso effettuate e nello svolgimento delle attività ordinarie di revisione del Bilancio;
    - soddisfare le richieste informative di carattere ordinario e straordinario, anche in ambito societario (i.e. accesso ai libri sociali, richiesta di chiarimenti su eventi legati all'Organizzazione), avanzate dal Collegio Sindacale, agendo nella massima correttezza e trasparenza;
- è fatto divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in Bilancio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- in caso di operazioni straordinarie transfrontaliere sono rispettati i requisiti e le formalità individuate dal d.lgs. 19/2023, con particolare riferimento alla veridicità delle informazioni e dichiarazioni rese al notaio al fine del rilascio del c.d. certificato preliminare.

2.10. Gestione di sponsorizzazioni, donazioni e omaggi

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale e alla Parte Speciale - analisi dei rischi del presente Modello e al Codice Etico di Gruppo adottati da LIMA EUSIDER, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generali da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto alla concessione di sponsorizzazioni, donazioni e omaggi, si riportano di seguito i protocolli operativi per la gestione del processo in esame.

In particolare, alla Società è fatto divieto, attraverso la concessione di omaggi o benefici, di Indurre il Funzionario Pubblico e/o un soggetto terzo (es. certificatore, cliente, fornitore) a:

- ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti;
- certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente;
- omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante verifiche, ispezioni ed accertamenti;

- omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti a seguito di controlli effettuati;
- certificare l'esistenza di presupposti insussistenti;
- assumere o a far assumere ingiustificatamente decisioni in favore della Società;
- influenzare illecitamente posizioni e decisioni a favore della Società;
- influenzare l'Ente Pubblico al fine di ottenere ingiustificati privilegi a favore della Società;
- consentire alla Società un accesso ingiustificatamente privilegiato o in anteprima a informazioni relative all'Ente Pubblico che possano risultare rilevanti per la definizione delle politiche di gestione della Società.

2.11. Gestione delle attività di Import/Export

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale e alla Parte Speciale - analisi dei rischi del presente Modello e al Codice Etico adottati da LIMA EUSIDER, e ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generali da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto alla gestione delle attività di import/export, si riportano di seguito i protocolli operativi per la gestione del processo in esame.
per l'attività di export nei Paesi extra-europei è richiesto:

- che siano indicate specificamente nei contratti con il cliente il tipo di prodotto esportato, il Paese di esportazione e il Paese di origine del medesimo oltre alle modalità di sdoganamento del materiale;
- che sia sempre verificata, preventivamente alla vendita, l'origine europea o extra-europea del materiale da esportare e se sussistano accordi tra il paese di origine del materiale e il paese destinatario di esportazione;
- che sia reso noto al cliente la presenza di eventuali dazi o di altri diritti di confine.

- per l'attività di export nei Paesi europei è richiesto:
  - che sia indicata specificamente nei contratti con il cliente, qualora quest'ultimo la richieda, l'origine del materiale esportato.
- per quanto riguarda l'attività di import è richiesto che:
  - la procedura di pagamento avvenga mediante apposita procedura di emissione di credito documentario da parte di un istituto bancario appositamente individuato dalla Società.
  - in caso siano riscontrate anomalie nella documentazione fornita dai fornitori, sia immediatamente fatta segnalazione all'Ufficio Acquisti;
  - sia sempre garantito il monitoraggio della quota trimestrale relativa all'import dell'acciaio anche mediante l'ausilio di spedizionieri e sia garantito il pagamento del dazio come richiesto dalla Legge in caso di esaurimento della medesima.