



Modello Anti Corruzione ex D.Lgs. 231/2001

Approvato ed adottato dal Consiglio di amministrazione del 26/05/2022



INDICE

PREMESSA	2
DESCRIZIONE DELLA REALTA' SOCIETARIA ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
1 Principi generali	3
2 Soggetti coinvolti e responsabilità	4
3 Ambiti rilevanti	4
3.1 Omaggi e spese di rappresentanza	7
3.2 Liberalità	8
3.3 Sponsorizzazioni ed eventi.....	8
3.4 Acquisto di beni e servizi, consulenze e prestazioni occasionali.....	9
3.5 Gestione delle risorse finanziarie.....	9
3.6 Vendite.....	10
3.7 Assunzione di personale	10
3.8 Selezione dei partner	10
3.9 Rapporti con la pubblica amministrazione	10
3.10 Contenziosi.....	11
4 Comunicazione esterna	11
5 Formazione e informazione	11
6 Segnalazioni (<i>whistleblower</i>)	11
7 Sistema disciplinare	12

PREMESSA

La nostra Società opera su scala internazionale in svariati comparti del settore elettronico e elettromeccanico e con un portafoglio clienti interamente privato.

All'interno del contesto nel quale si svolge l'attività, ai fini del presente documento anti corruzione, saranno definiti gli ambiti tangenti ai quali la Società potrebbe intercettare, anche solo potenzialmente, fenomeni corruttivi; elencando specifici principi di comportamento e di controllo per ogni specifico ambito.

Tali attenzioni sono avvalorate anche da elementi presenti all'interno di altri strumenti di governance, come il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato dalla Società, che individua al proprio interno specifiche aree sensibili collegate all'attività della Società stessa.

Riferimenti normativi di carattere generale

Entrata in vigore il 28 novembre 2012, la Legge 6 novembre 2012 n. 190 reca "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA" e rappresenta il provvedimento normativo introdotto nel nostro ordinamento al fine di implementare, anche nel nostro paese, un sistema organico di prevenzione della corruzione il cui obiettivo è la creazione di un processo di pianificazione e attuazione di specifiche strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi in genere.

I riferimenti normativi di tale iniziativa sono quelli contenuti dalle norme nazionali e internazionali in materia, quali, ad esempio, la convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2013 e la Convenzione di Bruxelles sulla lotta alla corruzione.

Quest'ultima Convenzione, in particolare, prevede che ciascuno Stato, all'interno dei propri ordinamenti, debba implementare politiche anti corruzione efficaci ed attuare valide pratiche di prevenzione.

Gli strumenti di Governance adottati

La Società è dotata dei seguenti strumenti di governance:

- lo Statuto;
- il Manuale della Qualità, la Politica e le Procedure (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, IATF 16949);
- il Codice Etico;
- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Ex. D. Lgs. 231/2001.

L'insieme di tali strumenti consentono di individuare, rispetto a tutte le attività svolte, come si siano formate e attuate le decisioni della Società.

DESCRIZIONE DELLA REALTA' SOCIETARIA ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Lasi è un gruppo di società che opera su scala internazionale in vari comparti del settore elettronico ed elettromeccanico: assemblaggio di apparati elettronici (EMS, Electronic Manufacturing Services), assemblaggi elettromeccanici, cablaggi, stampaggi plastici tecnici. Le tradizionali competenze, fondate su esperienze avviate sin dagli anni Sessanta, sono state via via impiegate su mercati differenti e sempre più ampi dal punto di vista merceologico e geografico. Alle difficoltà su un dato segmento, Lasi ha sempre risposto aprendo nuovi sbocchi e aumentando l'efficienza.

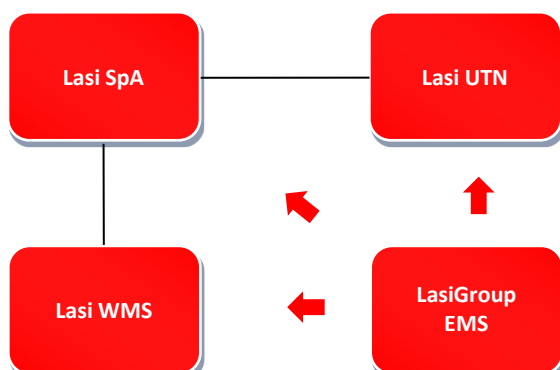
La base clienti è solida e ricorrente nei settori automotive, elettrodomestici, telecom ed in altre industrie. L'assetto produttivo è completo e consente di gestire tanto pezzi unici e prototipi, quanto grandi serie processate tramite linee automatizzate.

Le certificazioni sono di eccellenza: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, IATF 16949.

Alle attività originali si sono aggiunte negli ultimi anni come la progettazione e la costruzione di impianti speciali per linee di produzione di elettronica (divisione captive), la gestione dell'approvvigionamento di componenti elettronici su scala globale, come pure lo sviluppo di soluzioni elettroniche proprietarie applicate al settore automotive.

Altrettanto recente la riorganizzazione societaria che è culminata nella creazione di un gruppo integrato con uffici in Svizzera e fabbriche in Italia e Tunisia.

Il Gruppo è così composto:



Attualmente LasiGroup EMS possiede il 23,47% di Lavorazione Sistemi Lasi che, a sua volta, controlla il 97.50% di LASI UTN e il 51,00%, LASI WMS.

Il presente documento anti corruzione si applica a Lavorazione Sistemi Lasi, a cui fanno riferimento gli strumenti di governance sopra elencati.

1 Principi generali

Il presente documento anti corruzione è stato adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione; l'attuazione è un dovere vincolante per tutti i membri della Società o per chi opera in nome o per conto della stessa.

La Società adotterà tutte le modalità di comunicazione opportune, nei limiti del ragionevole a seconda delle circostanze, affinché la Società stessa, le altre società del Gruppo, i portatori di interesse e tutti coloro che operano insieme alla Società rispettino le prescrizioni indicate nel presente documento e adottino al proprio interno modalità operative coerenti con i requisiti stabiliti dalle leggi anti corruzione in genere.

A riguardo la Società indica alcuni principi generali che devono essere osservati, in relazione al rispetto delle leggi anticorruzione e del presente documento:

- **Rispetto del Codice Etico:** le attività devono essere condotte conformemente ai principi indicati nel Codice Etico della Società, allegato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Ex. D. Lgs. 231/2001.

Di seguito un estratto di alcuni principi in esso richiamati:

- **aumento di coesione e di coerenza del sistema:** il Codice ha come scopo il miglioramento delle relazioni interne e la formazione di un'immagine esterna unitaria e trasparente;
- **maggior efficienza dell'organizzazione:** l'abolizione di comportamenti opportunistici e la motivazione del massimo numero di partecipanti verso obiettivi positivi, aumentano la capacità di produrre utilità, sia per i più diretti interessati sia per l'ambiente di riferimento nel suo complesso;
- **reputazione:** un'organizzazione con buone regole, che manifesta in maniera univoca i suoi valori che, in modo trasparente sia in grado di individuare i comportamenti ritenuti negativi e di rendere pubblico l'apprezzamento per le condotte positive, produce sicurezza nei propri interlocutori e partner commerciali.

Oltre a quanto indicato, Lasi considera valori etici d'impresa, utili ai fini del presente documento:

- l'integrità;
 - la trasparenza;
 - la responsabilità personale;
 - la coerenza.
- **Segregazione dei compiti:** il principio generale della segregazione dei compiti deve essere applicato, analogamente a quanto previsto per il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, anche per il presente documento; per cui l'autorizzazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di una persona diversa da chi esegue operativamente o controlla tale operazione.
 - **Definizione dei poteri e delle deleghe:** i poteri autorizzativi di firma devono essere in linea con le responsabilità organizzative assegnate e chiaramente definiti e condivisi in tutta l'organizzazione. A tal fine devono essere indicati i ruoli e le responsabilità di ognuno. L'esercizio dei poteri, anche ai fini del presente documento, deve tenere conto dei protocolli specifici indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e relativi a specifiche aree e attività sensibili.
 - **Tracciabilità dei processi:** ogni attività deve essere identificata all'interno di un processo per il quale devono essere presenti documenti di riferimento aggiornati, dettagliati e disponibili. A tal fine, anche ai fini del presente documento, devono essere prese in considerazione le procedure dei vari sistemi di gestione integrati e le risultanze dell'attività di Risk Mapping correlata all'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, che ha permesso l'individuazione delle aree sensibili a rischio reato ai fini del Modello 231 ed ha attribuito i relativi livelli di rischio.
 - **Formazione del personale:** il personale deve essere adeguatamente formato con riferimento alle prescrizioni indicate nel presente documento anti corruzione.
 - **Adeguatezza delle norme:** tutte le norme, i regolamenti e gli strumenti di governance aziendali devono essere in linea con le attività della Società e con la complessità delle stesse in modo da garantire il controllo e la prevenzione, anche indiretta, delle prescrizioni indicate nel presente documento.
 - **Sistemi di gestione:** tutte le procedure dei sistemi di gestione in essere devono tenere conto delle indicazioni presenti all'interno del presente documento.
 - **Rapporti infra-gruppo:** all'interno delle dinamiche di Gruppo, Lasi applica prioritariamente i principi indicati nei propri strumenti di governance in materia di Anti Corruzione. Questo implica l'inserimento di

specifiche clausole contrattuali di rispetto delle prescrizioni del presente Documento anche nei contratti di service in essere gestiti a livello di Gruppo societario.

In caso di conflitto fra strumenti di governance in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, prevale l'opzione di controllo maggiormente restrittiva.

2 Soggetti coinvolti e responsabilità

La responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi è in capo all'autorità di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione) e, se nominato, al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione"; tuttavia i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa hanno, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Di seguito i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società.

- Autorità di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione):
 - designa il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione";
 - adotta il Documento Anti Corruzione e i suoi aggiornamenti;
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione (nel caso non sia nominato la figura è in capo al Presidente del Consiglio di Amministrazione):
 - svolge i compiti di vigilanza rispetto alle indicazioni previste nel presente Documento Anti Corruzione;
 - elabora la relazione annuale sull'attività svolta, all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza;
 - informa il CdA e l'OdV in merito ad eventuali eventi verificatisi.
- Tutti i Dirigenti e i Funzionari per l'area di rispettiva competenza:
 - svolgono attività informativa verso il Responsabile della Prevenzione, se nominato, o verso il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono misure di prevenzione;
 - assicurano l'osservanza del Codice Etico, delle prescrizioni indicate nel presente documento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano misure gestionali quali provvedimenti disciplinari, in accordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, se nominato, o il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Altri soggetti coinvolti:

- Organismi Indipendenti di Valutazione delle Performance;
- Tutti i Dipendenti, debitamente formati e informati in merito a quanto indicato nel presente Documento;
- Tutti i Collaboratori, debitamente informati in merito a quanto indicato nel presente Documento.

3 Ambiti rilevanti

La corruzione rappresenta tutt'oggi l'ostacolo più rilevante in tutte le attività di business e rappresenta una minaccia considerevole alla crescita sostenibile e alla libera concorrenza dei mercati.

La Società, nell'ambito dei propri strumenti di Governance, in particolare per quanto riguarda il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ha elaborato un elenco delle aree a rischio reato, vale a dire di quei settori della Società e processi aziendali in cui è stato ritenuto sussistente il rischio di commissione di una certa tipologia di reati presupposto.

Inoltre, l'attuale organizzazione del Gruppo Lasi ha reso necessario per il Gruppo sviluppare e centralizzare l'erogazione di alcuni servizi che vengono prestati attraverso LasiGroup EMS.

La Società quindi affida la gestione e l'esecuzione di alcune attività a LasiGroup attraverso la conclusione di un contratto di outsourcing.

Di seguito si indicano le funzioni più rilevanti:

- Amministrazione e Finanza, Controllo di gestione;
- Direzione Commerciale;
- Direzione programmazione e logistica;
- Ufficio acquisti.

Tuttavia resta inteso che l'Organo Amministrativo di Lasi non è esonerato dalle proprie responsabilità di controllo sulla correttezza ai sensi del D.lgs. 231/2001 dell'operato delle Funzioni che fanno capo a LasiGroup EMS.

In materia di responsabilità amministrativa degli enti ed al fine di definire i limiti di responsabilità della stessa è inoltre previsto che LasiGroup EMS si impegni al rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo ex D.lgs 231/2001 adottato da Lasi e relativi allegati.

Alla luce del presente documento è importante quindi rilevare quali aree a rischio reato sono state individuate nell'ambito del processo di redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Per quanto riguarda i reati contro la Pubblica Amministrazione, è importante sottolineare che Lasi non ha clienti all'interno della Pubblica Amministrazione né partecipa a bandi e gare; tuttavia può richiedere talvolta finanziamenti agevolati per l'acquisto di nuovi macchinari, impianti e attrezzature.

Gli strumenti di Governance già adottati (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, artt. 24 e 25) hanno individuato pertanto la seguente area a rischio:

- Rilevazione della necessità di effettuare nuovi investimenti/spese relativi all'acquisto di nuovi macchinari, impianti e attrezzature.

Allegate alla presente area a rischio sono state individuate le seguenti attività:

- redazione e presentazione della documentazione necessaria all'ottenimento dell'erogazione pubblica;
- approvazione della documentazione;
- individuazione del "Responsabile di Progetto".

Reati societari

Per quanto riguarda i Reati Societari, gli strumenti di Governance già adottati (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, art. 25-ter) hanno individuato le seguenti aree a rischio:

- amministrazione;
- attività fiscale;
- controllo di gestione;
- finanza.

Allegate alle presenti aree a rischio sono state individuate le seguenti attività:

- redazione della bozza di bilancio;
- redazione del Bilancio d'esercizio;
- contabilità e fiscalità;
- altre attività di natura amministrativa, contabile e finanziaria.

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

Per quanto riguarda i reati relativi alla ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro e beni di provenienza illecita, gli strumenti di Governance già adottati (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, art. 25-octies) hanno individuato le seguenti aree a rischio, suddivise in due macro categorie:

- attività con soggetti terzi, relative ai rapporti instaurati tra società e soggetti terzi;
- attività infragruppo, poste in essere nell'ambito dei rapporti intercorrenti fra Lasi e LasiGroup EMS.

Aree a rischio interno – esternalizzate a LasiGroup EMS:

- amministrazione, finanza e controllo di gestione;
- acquisti;
- commerciale.

Aree a rischio – rapporti con terzi:

- contratti di acquisto e/o di vendita con controparti;
- transazioni finanziarie.

Rapporti infragruppo:

- contratti di acquisto infragruppo e/o di vendita;
- gestione dei flussi finanziari;
- investimenti infragruppo.

Allegate alle presenti aree a rischio sono state individuate le seguenti attività:

- tesoreria;
- ciclo passivo.

Reati contro l'industria e il commercio

Per quanto riguarda il reato di frode nell'esercizio del commercio, gli strumenti di Governance già adottati (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, art. 25-bis-1) hanno individuato la seguente area a rischio:

- messa in produzione delle commesse ricevute in conformità a quanto previsto dalla commessa stessa.

Allegata alla presente area a rischio sono state individuate le seguenti attività:

- gestione dei reclami e dei resi del cliente;
- applicazione delle procedure previste dai sistemi di gestione in essere;

Reati ambientali

Per quanto riguarda i reati ambientali, gli strumenti di Governance già adottati (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, art. 25-undecies) hanno individuato la seguente area a rischio:

- ciclo produttivo.

Allegata alla presente area a rischio sono state individuate le seguenti attività:

- gestione delle emissioni in atmosfera;
- gestione degli scarichi idrici che originano dal ciclo produttivo;
- gestione dei rifiuti;
- altre attività che possono generare contaminazione del suolo.

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Per quanto riguarda i reati ambientali, gli strumenti di Governance già adottati (Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, Art. 25-doudecie) hanno individuato la seguente area a rischio:

- gestione delle risorse umane.

Allegata alla presente area a rischio è stata individuata la seguente attività:

- stipulazione di contratti di lavoro subordinato, parasubordinato e autonomo.

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Per quanto riguarda i reati relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, gli strumenti di Governance già adottati (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, Art. 25-septies) hanno individuato la seguente area a rischio:

- gestione degli aspetti relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Allegata alla presente area a rischio sono state individuate le seguenti attività:

- individuazione e nomina dei soggetti rilevanti;
- redazione del documento di valutazione dei rischi;
- monitoraggi dei presidi posti in essere per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- identificazione degli aspetti oggetto di monitoraggio e sorveglianza;
- espletamento adempimenti salute e sicurezza;
- qualsiasi altra prescrizioni previste all'art. 30 del D. Lgs. 81/2008, in cui sono definite e approfondite le caratteristiche necessarie ad assicurare la conformità ai requisiti e obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Alla luce delle evidenze appena indicate, ai fini del presente documento, sono state individuate una sintesi di ambiti rilevanti da porre sotto controllo come attività preventiva anti corruzione; ambiti soggetti a regole che tutti coloro che operano in nome o per conto della Società devono rispettare seguendo gli specifici protocolli riportati.

Di seguito gli ambiti rilevanti:

- Omaggi e spese di rappresentanza;
- Liberalità;
- Sponsorizzazioni ed eventi;
- Acquisto di beni e servizi, consulenze e prestazioni occasionali;
- Gestione delle risorse finanziarie;
- Vendite;
- Assunzione di personale;
- Selezione dei partner;
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Contenziosi.

Di seguito forniamo l'elenco completo e generico delle attività fino a qui evidenziate all'interno delle quali potrebbe potenzialmente inserirsi un fenomeno di natura corruttiva.

A titolo meramente esemplificativo, in quanto non è possibile prevedere con assoluta certezza in quali attività e con quali modalità potrebbe avvenire un fenomeno corruttivo, nelle tabelle a seguire è proposto un abbinamento tra ambiti rilevanti e attività individuate all'interno dell'operatività aziendale.

Pubblica Amministrazione	
<ul style="list-style-type: none"> • redazione e presentazione della documentazione necessaria all'ottenimento dell'erogazione pubblica • approvazione della documentazione • individuazione del "Responsabile di Progetto" 	<ul style="list-style-type: none"> • omaggi e spese di rappresentanza • gestione delle risorse finanziarie • assunzione di personale • rapporti con la Pubblica Amministrazione • gestione dei contenziosi

Reati societari

<ul style="list-style-type: none"> • redazione della bozza di Bilancio • redazione del Bilancio d'Esercizio • contabilità e fiscalità • altre attività di natura amministrativa, contabile e finanziaria 	<ul style="list-style-type: none"> • omaggi e spese di rappresentanza • gestione delle risorse finanziarie • assunzione di personale • vendite • liberalità • sponsorizzazioni ed eventi • gestione dei contenziosi
--	--

Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	
<ul style="list-style-type: none"> • tesoreria • ciclo passivo 	<ul style="list-style-type: none"> • omaggi e spese di rappresentanza • gestione delle risorse finanziarie • acquisto di beni e servizi, consulenze e prestazioni occasionali • selezione dei partner

Reati contro l'industria e il commercio	
<ul style="list-style-type: none"> • gestione dei reclami e dei resi del cliente • applicazione delle procedure previste dai sistemi di gestione in essere 	<ul style="list-style-type: none"> • omaggi e spese di rappresentanza • selezione dei partner • gestione dei contenziosi

Reati ambientali	
<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle emissioni in atmosfera • gestione degli scarichi idrici che originano dal ciclo produttivo • gestione dei rifiuti • altre attività che possono generare contaminazione del suolo 	<ul style="list-style-type: none"> • omaggi e spese di rappresentanza • selezione dei partner • gestione dei contenziosi

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	
<ul style="list-style-type: none"> • stipulazione di contratti di lavoro subordinato, parasubordinato e autonomo 	<ul style="list-style-type: none"> • assunzione di personale

Salute e sicurezza sul lavoro	
<ul style="list-style-type: none"> • individuazione e nomina dei soggetti rilevanti • redazione del documento di valutazione dei rischi • monitoraggi dei presidi posti in essere per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro • identificazione degli aspetti oggetto di monitoraggio e sorveglianza • espletamento adempimenti salute e sicurezza • qualsiasi altra prescrizioni previste all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, in cui sono definite e approfondite le caratteristiche necessarie ad assicurare la conformità ai requisiti e obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza sul lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> • omaggi e spese di rappresentanza • selezione dei partner • gestione dei contenziosi

3.1 Omaggi e spese di rappresentanza

Per quanto riguarda omaggi e spese di rappresentanza (dati e ricevuti) verso soggetti terzi, quali società private o istituzioni pubbliche, la Società ritiene che omaggi, pagamenti e altre utilità, in linea con quanto eventualmente indicato nel Codice Etico, possono essere effettuati o ricevuti se rientrano nel contesto di atti di cortesia a carattere commerciale e tali da non essere interpretati come obbligo di gratitudine o come modalità di acquisire

vantaggio impropriamente.

In particolare si prescrive che qualsiasi omaggio o utilità:

- Non debba prevedere l'uso di denaro contante,
- Debba essere compiuto in relazione ad attività commerciali;
- Non debba eccedere, per quanto riguarda gli omaggi, il valore di **euro 100,00** complessivo nell'anno solare, che può comprendere un singolo omaggio o più omaggi di valore massimo pari a **euro 100,00**;
- Sia vietata, per qualsiasi valore, nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- Sia erogata da soggetti formalmente delegati;
- Sia adeguatamente documentata e registrata;
- Sia assolutamente vietata nei confronti di soggetti privati o pubblici che effettuano verifiche ispettive di qualsiasi tipologia.

Chiunque all'interno della Società, destinatario del presente documento anti corruzione, riceva un omaggio di valore superiore a euro 100,00 deve segnalarlo al proprio superiore gerarchico secondo l'organigramma vigente, indicando la data, il nome dell'offerente, l'istituzione pubblica o privata di appartenenza e il presunto valore dell'omaggio.

Per quanto riguarda le spese di rappresentanza, si prescrive che debbano rientrare all'interno del budget autorizzato.

Sono sostenute da chi ha la responsabilità degli affari finanziari, nel rispetto dei poteri e delle deleghe, o dai collaboratori autorizzati nei limiti del budget e congrue rispetto alle necessità.

- Devono essere adeguatamente documentate e registrate.
- Le spese e gli omaggi sostenuti devono essere indicati in modo veritiero nella contabilità della Società.
- Devono essere altresì seguiti, a riguardo, i protocolli previsti dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e da altri eventuali regolamenti aziendali.

3.2 Liberalità

Per liberalità s'intende contributi a scopo benefico o avente tale natura.

Tali elargizioni non fanno parte dell'attività commerciale della Società e sono ammissibili solamente nei seguenti casi:

- Rientrano tra le iniziative benefiche della Società per le quali è previsto un apposito budget approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- Possano migliorare l'immagine della Società;
- Sono sostenuti da chi ha la responsabilità degli affari finanziari, nel rispetto dei poteri e delle deleghe, o dai collaboratori autorizzati nei limiti del budget;
- Sono adeguatamente documentate e registrate;
- I pagamenti sono effettuati direttamente sui conti del beneficiario, senza l'uso di denaro contante;
- Sono indicate in modo veritiero nella contabilità della Società;
- Non riguardano contributi politici, i quali sono espressamente vietati poiché possono costituire reato di corruzione.

Inoltre:

- Ogni liberalità non inserita nel budget deve essere approvata singolarmente dal Consiglio di Amministrazione;
- Deve essere formalizzato un elenco storico indicante i soggetti che hanno usufruito di liberalità e i relativi importi;
- Devono sempre essere approvate dal CdA le liberalità verso soggetti non ancora presenti in elenco (soggetti che ricevono liberalità per la prima volta), anche se l'importo rientra nel budget approvato.

E' comunque vietata qualsiasi forma di elargizione tale da essere interpretabile come obbligo di gratitudine o come modo di acquisire vantaggio impropriamente.

Devono essere altresì seguiti, a riguardo, i protocolli previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e da altri eventuali regolamenti aziendali.

3.3 Sponsorizzazioni ed eventi

Per sponsorizzazione di eventi s'intende contributi che hanno lo scopo di promuovere l'immagine della Società, in linea con gli obiettivi della Società stessa.

Tali spese fanno parte dell'attività commerciale della Società e sono ammissibili solamente nei seguenti casi:

- Rientrano tra le iniziative a scopo commerciale previste con lo scopo di promuovere e migliorare l'immagine della Società;
- Sono sostenute all'interno di uno specifico budget preventivamente approvato dal Consiglio di Amministrazione;

- Sono formalizzate in contratti con parti aventi i poteri e le deleghe adeguate, i quali devono altresì prevedere la sottoscrizione del Codice Etico e del presente documento come vincoli aventi causa di risoluzione del contratto stesso;
- E' prevista una valutazione documentata e disponibile dei risultati ottenuti, anche con riferimento agli obiettivi iniziali;
- Sono indicate in modo veritiero nella contabilità della Società.

Devono essere altresì seguiti, a riguardo, i protocolli previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e da altri eventuali regolamenti aziendali.

3.4 Acquisto di beni e servizi, consulenze e prestazioni occasionali

Tutti i processi di acquisto della Società devono essere condotti seguendo i principi di congruità, lealtà e imparzialità. La Società definisce i ruoli e le responsabilità nonché le regole da seguire per le attività di acquisto.

In particolare si prescrive quanto segue:

- Utilizzare solo fornitori qualificati e scelti sulla base di specifici criteri legali, economici e di salute e sicurezza ambientale;
- I fornitori devono essere inseriti in un apposito albo aggiornato;
- Utilizzare consulenti e professionisti dotati delle adeguate competenze e di professionalità;
- Verificare che le attese nei confronti dei fornitori siano rispondenti a quelle previste dal contratto;
- Verificare la correttezza delle fatture e la congruità del servizio pagato in base alla prestazione e alle condizioni di mercato;
- Inserire all'interno dei contratti clausole di salvaguardia in relazione al rispetto del Codice Etico della Società e del presente documento anti corruzione. I contratti devono prevedere la possibilità di risolvere il rapporto in caso di violazione dei principi contenuti nel presente documento, nel Codice Etico e di qualsiasi altro protocollo contenuto all'interno di uno strumento di governance della Società posto a presidio di un potenziale reato;
- Verificare che il processo di acquisto rispetti la segregazione dei compiti, devono essere individuate in persone differenti le azioni di esecuzione, autorizzazione e controllo;
- Evitare il ricorso al fornitore unico, nel caso va espressamente chiarita l'esigenza specifica;
- Effettuare la selezione dei fornitori in base a più di due offerte;
- Deve essere verificata la presenza della controparte nelle "black-list" anticiclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo;
- Il processo deve essere condotto nel rispetto delle procedure aziendali vigenti.

Inoltre:

- E' vietato ricorrere a fornitori in conflitto d'interesse con la Società;
- E' vietato pagare i fornitori su coordinate bancarie in Paesi diversi da quello in cui il fornitore ha la sua sede legale;
- E' vietato escludere un fornitore in possesso dei requisiti richiesti in sede di gare o in relazione alla richiesta di offerte.

Devono essere altresì seguiti, a riguardo, i protocolli previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e da altri eventuali regolamenti aziendali.

3.5 Gestione delle risorse finanziarie

La gestione finanziaria deve essere condotta rispettando i principi di trasparenza, verificabilità e tracciabilità.

In particolare si prescrive quanto segue:

- I pagamenti devono rispettare il budget autorizzato;
- Devono essere utilizzati operatori muniti di presidi anticiclaggio efficaci;
- Deve essere pianificato il budget in modo preciso e dettagliato, devono essere predisposti report periodici per il controllo di quanto pianificato;
- La gestione finanziaria deve essere soggetta ad autorizzazione dai soggetti che detengono i poteri o le deleghe a riguardo;
- Ogni flusso finanziario deve essere adeguatamente registrato.
- Per quanto riguarda la gestione della cassa, devono essere rispettate le prescrizioni previste dall'apposita procedura aziendale "Gestione del contante".

Inoltre:

- Sono vietati i compensi informali a favore di soggetti pubblici e privati per favorire o sveltire una determinata transazione o attività commerciale;
- E' vietato eseguire operazioni finanziarie con soggetti o controparti dei quali non si conoscono la totalità dei dati o sui quali si sospetta la non-veridicità;

- E' vietato ricevere flussi finanziari senza il supporto di apposita fattura;
- E' vietato usare strumenti finanziari come conti correnti, carte di credito, libretti di risparmio, assegni intestati a persona fittizia o anonimi e denaro contante di cui non si conosce la provenienza;
- E' vietato eseguire pagamenti su coordinate bancarie in Paesi diversi da quello in cui il fornitore ha la sua sede legale;
- E' vietato eseguire pagamenti in modalità anomale o comunque non coerenti con le modalità previste dal contratto.

Devono essere altresì seguiti, a riguardo, i protocolli previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e da altri eventuali regolamenti aziendali.

3.6 Vendite

La Società adotta le seguenti prescrizioni per quanto riguarda la gestione dell'attività di vendita:

- Il prezzo deve essere congruo, trasparente e corretto e deve essere autorizzato da chi ha i poteri o le deleghe necessarie;
- Il prezzo deve essere tracciabile nella sua costruzione;
- Il prezzo deve rispondere ai livelli di mercato;
- Il processo di elaborazione delle offerte e degli sconti deve essere inserito all'interno di apposita procedura; devono essere mantenute tutte le registrazioni previste dalla procedura;
- La vendita deve avvenire nei confronti di una controparte affidabile e nel rispetto del Codice Etico e delle procedure aziendali e delle prescrizioni del presente documento anti corruzione;
- Deve essere verificata la presenza della controparte nelle "black list" antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo;

Devono essere altresì seguiti, a riguardo, i protocolli previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e da altri eventuali regolamenti aziendali.

3.7 Assunzione di personale

La Società adotta le seguenti prescrizioni per quanto riguarda l'assunzione del personale:

- Deve esistere una specifica esigenza dettata da condizioni pianificate, necessità contingenti o necessità legate all'attività della Società. L'assunzione deve essere autorizzata dai soggetti che hanno i poteri o le deleghe necessarie;
- I candidati all'assunzione devono essere valutati secondo apposita procedura, nel rispetto delle pari opportunità, senza adoperare alcun tipo di discriminazione. Gli esiti del processo di selezione devono essere registrati e disponibili;
- La Società deve compiere i dovuti controlli sulle referenze e sugli eventuali rapporti in conflitto d'interesse;
- Devono essere valutati attentamente i soggetti che hanno avuto o hanno in essere rapporti personali e/o economici con rappresentanti delle Istituzioni;
- Deve essere garantito il rispetto di tutte le normative vigenti in materia.

Inoltre:

- E' vietato l'utilizzo di manodopera di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Devono essere altresì seguiti, a riguardo, i protocolli previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e da altri eventuali regolamenti aziendali.

3.8 Selezione dei partner

La Società adotta le seguenti prescrizioni per quanto riguarda la selezione dei partner.

Per partner, o controparte, s'intendono i fornitori, i committenti e qualsiasi soggetto pubblico o privato che operi in nome o per conto della Società.

E' vietato:

- Accettare rapporti contrattuali con controparti che hanno sede o residenza o altri collegamenti con Paesi considerati non cooperativi e non conformi agli standard e alle leggi internazionali in materia di riciclaggio di denaro;
- Accettare rapporti contrattuali con controparti che siano inserite all'interno di "black list" antiriciclaggio e di prescrizione per il contrasto al finanziamento del terrorismo.

Devono essere altresì seguiti, a riguardo, i protocolli previsti dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e da altri eventuali regolamenti aziendali.

3.9 Rapporti con la pubblica amministrazione

La Società adotta principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza nella gestione di tutti i rapporti con le Istituzioni Pubbliche, nel pieno rispetto dei reciproci ruoli.

La Società, in qualsiasi ambito di interazione con Enti o Soggetti della Pubblica Amministrazione, evita qualunque

comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi e rifiuta qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto o offerto, che possa essere inteso come strumento volto a influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte, dichiarando chiaramente l'incompatibilità di tali comportamenti con i valori fondamentali ai quali s'ispira la Società.

L'assunzione d'impegni con le Istituzioni Pubbliche locali e statali sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte e autorizzate.

In particolare, è fatto assoluto divieto alle risorse umane di:

- Offrire omaggi, regalie e altre forme di benefici;
- Sollecitare od ottenere informazioni riservate.

Devono essere altresì seguiti, a riguardo, i protocolli previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e da altri eventuali regolamenti aziendali.

3.10 Contenziosi

La Società adotta principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza nella gestione di tutti i rapporti con le Istituzioni Giudiziarie, nel pieno rispetto dei reciproci ruoli.

La Società, in qualsiasi ambito d'interazione con Enti o Soggetti facenti parte di Istituzioni Giudiziarie, evita qualunque comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi e rifiuta qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto o offerto, che possa essere inteso come strumento volto a influire sull'indipendenza delle parti coinvolte, dichiarando chiaramente l'incompatibilità di tali comportamenti con i valori fondamentali ai quali s'ispira la Società.

La gestione dei contenziosi è riservata esclusivamente alle funzioni preposte e autorizzate.

In particolare, è fatto assoluto divieto alle risorse umane di:

- Offrire omaggi, regalie e altre forme di benefici;
- Sollecitare o ottenere informazioni riservate;
- Affidare la gestione di un contenzioso ad un legale senza l'autorizzazione;
- Gestire i rapporti con il legale incaricato senza l'autorizzazione.

Devono essere altresì seguiti, a riguardo, i protocolli previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e da altri eventuali regolamenti aziendali.

4 Comunicazione esterna

La Società ha attuato, al fine di garantire il costante aggiornamento delle informazioni, un piano di comunicazione continua con tutti gli stakeholder esterni al fine d'instaurare una collaborazione permanente che confermi nel tempo e in ogni fase delle attività il controllo e la comunicazione sui temi dell'anti corruzione.

Questo include la possibilità di segnalare alla Società, in qualsiasi momento, qualsiasi violazione, anche solamente sospetta, delle prescrizioni del presente documento.

5 Formazione e informazione

La Società assicura ai propri dipendenti l'attività di formazione e informazione adeguata per comprendere come la corruzione può verificarsi, i rischi e i danni associati a comportamenti illegali, oltre alle norme di comportamento nel verificarsi di un evento corruttivo o potenzialmente tale.

Le attività di formazione e informazione sono volte a diffondere la consapevolezza a tutti i dipendenti delle principali questioni riguardanti la corruzione e di come queste rappresentino un rischio per la Società; inoltre sono illustrate le leggi nazionali e come la materia giuridica affronta i temi della corruzione e le sanzioni disciplinari previste dal D.lgs. 231/2001.

La formazione è su misura in base alle responsabilità individuali, alle attività e alla tipologia di relazioni esterne alla Società che il personale detiene.

6 Segnalazioni

La società ha istituito canali di comunicazione interni confidenziali per permettere ai dipendenti ed ai soggetti terzi che operano in nome o per conto della Società di segnalare, anche in forma anonima, qualsiasi violazione sospetta delle prescrizioni del presente documento anti corruzione.

Tutte le segnalazioni possono essere inviate direttamente **all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza**, presso:

**Lavorazione Sistemi Lasi
Gallarate (21013 Varese)**

Via Lazzaretto, 12

oppure utilizzando l'indirizzo di posta elettronica:

odv@lasigroup.it

Chiunque riferisca in buona fede violazioni, anche solamente sospette, delle norme anti corruzione vigenti e delle prescrizioni inserite nel presente Documento è assolutamente protetto da qualsiasi abuso, vittimizzazione o azione negativa in relazione al rapporto commerciale o di lavoro in essere.



Le segnalazioni ricevute dalla Società sono catalogate come documentazione riservata e accessibile solamente con l'autorizzazione dell'OdV a fronte di specifiche motivazioni.

I dipendenti che intendono segnalare una violazione, anche solo presunta, del presente documento anti corruzione, possono:

- Riferire per iscritto al diretto superiore gerarchico.
- Effettuare la segnalazione in forma scritta usando gli appositi canali di comunicazione sopra indicati.

7 Sistema disciplinare

Qualunque destinatario soggetto al rispetto del presente documento anti corruzione non ottemperi allo stesso, incorre nei provvedimenti disciplinari previsti dalla contrattazione collettiva.

Le sanzioni disciplinari previste dal CCNL metalmeccanico, in una scala crescente in funzione della gravità della violazione, sono a titolo generale:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione;
- licenziamento.

Per quanto riguarda i dipendenti, le modalità di comminazione della sanzione seguono le indicazioni presenti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo al punto 5.2 della Parte Generale, "Sistema sanzionatorio per i dipendenti".

Per quanto riguarda i dirigenti, le modalità di comminazione della sanzione seguono le indicazioni presenti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo al punto 5.3 della Parte Generale, "Sistema sanzionatorio previsto per i dirigenti".

Per quanto riguarda l'Organo Amministrativo, i Sindaci, i Consulenti, i Collaboratori ed i Partners, l'OdV, le modalità di comminazione della sanzione seguono le indicazioni presenti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai punti, rispettivamente, 5.4-5.5-5.6-5.7 della Parte Generale.