

Codice Etico

e di comportamento aziendale



Indice

Premessa	3
Principi generali	4
Destinatari	5
Valore contrattuale	6
1. Comportamento negli affari	7
1.1 Regali od altre utilità	8
1.2 Donazioni alle organizzazioni	8
1.3 Consulenze e retribuzioni	9
1.4 Concorrenza sleale	9
2. Trasparenza della contabilità e dei documenti	10
2.1 Registrazione e informativa accurate	11
2.2 Conservazione dei documenti	11
2.3 Tutela del capitale sociale e altri obblighi in relazione all'amministrazione	12
2.4 Custodia e gestione del capitale sociale	12
3. Sistemi informatici aziendali	13
3.1 Posta elettronica	14
4. Telefonia	15
5. Rapporti governativi	16
6. Conformità con leggi, norme e regolamenti	17
7. Salute, sicurezza e ambiente	18
8. Riferire le violazioni al senso del codice: politica di non ritorsione	20
9. Procedimento e sanzioni disciplinari	21
10. Reati e illeciti presupposto disciplinati dal D.LGS 231/01	22



Premessa

La nostra Società si trova a svolgere la sua attività in un contesto istituzionale, economico, politico, sociale e culturale in continua e rapida evoluzione.

Per affrontare con successo la complessità delle situazioni in cui la nostra Società si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori ai quali la stessa si ispira e che vuole vengano rispettati.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per queste ragioni è stato predisposto il Codice Etico e di Comportamento Aziendale ("Codice"), la cui osservanza da parte degli Amministratori e dei collaboratori della Società riveste un'importanza fondamentale, sia per il buon funzionamento e l'affidabilità della Società, sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del know how della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.



Principi generali

Il presente Codice di comportamento ed etica aziendale, denominato il “Codice”, è destinato a fornire ai nostri collaboratori, come qui di seguito definiti, una chiara comprensione dei principi di comportamento ed etica aziendali da loro attesi nonché a garantire:

- la gestione etica di conflitti di interesse tra i rapporti personali e professionali;
- un’informativa esaustiva, equa, accurata, tempestiva e comprensibile nelle relazioni che devono essere depositate dalla società ed in altre comunicazioni pubbliche effettuate dalla società;
- la conformità con le leggi, le norme e i regolamenti applicabili.



Destinatari

Gli standard stabiliti nel Codice si applicano a tutti noi. Ogni collaboratore dell'azienda deve rispettare il Codice come condizione del suo rapporto con la società. Il termine "collaboratore" indica ogni dipendente a tempo pieno o parziale della società, tutti i membri della direzione della società, compresi i membri del Consiglio di Amministrazione della società, Collegio Sindacale nonché dell'Organo di Vigilanza, anche se si tratta di membri non assunti dalla società. È nostra responsabilità comportarci professionalmente in modo etico oltre a garantire lo stesso approccio da parte degli altri collaboratori.

Per la piena realizzazione delle finalità sottese al presente Codice, la Società si impegna ad assicurare l'adozione di tutte le iniziative che possano garantire la massima diffusione del Codice, l'approfondimento e l'aggiornamento e la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo.



Valore contrattuale

L'osservanza del Codice e delle sue Norme deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della società ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere che i Collaboratori devono rispettare nei confronti della Società.

La violazione dei principi e dei contenuti del presente Codice, potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, l'obbligo di risarcire i danni dalla stessa derivanti.

Qualora un amministratore, un dirigente, un dipendente ovvero un agente della società venga a conoscenza di una qualsiasi violazione del presente Codice ovvero di comportamenti illeciti posti in essere da altro amministratore, dirigente, dipendente o agente della società, dovrà riferirlo immediatamente, eventualmente anche tramite e-mail all'Organismo di vigilanza.

Così facendo, garantiamo la preservazione degli sforzi fatti in buona fede da ciascuno di noi per osservare il Codice.

Gli standard stabiliti nel presente Codice sono delle linee guida che dovrebbero disciplinare il nostro comportamento in qualsiasi momento.



1. Comportamento negli affari

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I collaboratori dovranno evitare qualsiasi situazione che potrebbe implicare, anche apparentemente, un conflitto tra i loro interessi personali e quelli della società. Nei rapporti con clienti, fornitori, appaltatori e concorrenti effettivi o potenziali, e Pubblica Amministrazione, ogni collaboratore dovrà agire nei migliori interessi della società escludendo il proprio vantaggio personale. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.



1.1 Regali od altre utilità

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni di modico valore in occasione di ricorrenze d'uso (Natale, Pasqua etc.) e sempre che tali donativi non siano diretti ad ottenere da parte di un pubblico ufficiale ovvero di un incaricato di pubblico servizio il compimento di atti contrari al pubblico ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese dovrà essere sempre autorizzato da un membro del Consiglio di Amministrazione e documentato adeguatamente.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, etc.) viene chiesto di attenersi ai principi del presente Codice.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che

all'estero.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In quei paesi dove è costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal modo quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

1.2 Donazioni alle organizzazioni

Le donazioni devono essere in favore di organizzazioni legalmente riconosciute, nelle quali non abbiano interessi economici dipendenti della Pubblica Amministrazione o di Enti Pubblici clienti di LEMA SPA ed in base al merito, alle necessità e all'utilità.

Esse devono comunque sempre essere autorizzate dall'Amministratore Delegato di LEMA SPA.



1.3 Consulenze e retribuzioni

Per quanto riguarda i contratti di consulenza (con esclusione degli accordi di tipo meramente tecnico quali la consulenza legale ovvero contabile), gli stessi dovranno essere sempre sottoposti alla firma di un membro del Consiglio di Amministrazione e copia della documentazione relativa alla consulenza prestata dovrà essere conservata nell'archivio della società e dovrà essere sempre a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

1.4 Concorrenza sleale

Le leggi e i regolamenti applicabili stabiliscono cosa può e non può essere fatto in un ambiente competitivo. Le pratiche commerciali devono ispirarsi ad evitare la pratica della "concorrenza sleale".



2. Trasparenza della contabilità e dei documenti

Considerato che l'integrità delle relazioni esterne della società dipende dall'integrità delle relazioni interne e delle registrazioni contabili della società, tutti i collaboratori devono conformarsi ai più elevati standard di cura in relazione alle nostre registrazioni interne e alla relativa informativa.



2.1 RegISTRAZIONI e informativa accurate

Il dovere di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei collaboratori facenti parte degli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun collaboratore, in qualsiasi ambito aziendale egli operi. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun collaboratore è tenuto quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità; la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ogni registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e comunque in base alle procedure stabilite dalla Società.

2.2 Conservazione dei documenti

Le leggi e i regolamenti applicabili richiedono l'adeguata conservazione di molte categorie di registrazioni e documenti che sono comunemente conservati dalle società. In considerazione di tali requisiti legali e delle esigenze operative della società, tutti i collaboratori devono conservare le registrazioni ed i documenti dell'azienda in conformità con i requisiti legali.

Inoltre, qualsiasi registrazione, in formato cartaceo o elettronico, che sia rilevante in una inchiesta, indagine, questione o azione legale interna o esterna minacciata, prevista o effettiva non può essere eliminata, occultata, falsificata, alterata o altrimenti resa indisponibile, dal momento in cui un collaboratore diventa consapevole dell'esistenza di tale inchiesta, indagine, questione o azione legale interna o esterna minacciata, prevista o effettiva. I collaboratori devono gestire tali registrazioni in conformità con i requisiti legali.

In caso di dubbio sulla conservazione di qualsiasi registrazione, un collaboratore non deve eliminare o alterare la registrazione in questione e dove richiedere l'assistenza dell'Organismo di Vigilanza.

La Società si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa



2.3 Tutela del capitale sociale e altri obblighi in relazione all'amministrazione

Gli amministratori (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire né ostacolare in alcun modo le attività di controllo da parte dei sindaci, degli azionisti e dell'Organo di Vigilanza.

Il patrimonio sociale deve essere gestito in modo corretto e onesto, e quindi gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e gli azionisti, devono concorrere a tutelarne l'integrità. Gli amministratori devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, svolgendo il loro incarico con diligenza, nel rispetto di tutte le norme previste dal Codice Civile in materia societaria.

2.4 Custodia e gestione del capitale sociale

LEMA SPA adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili, effettuato in conformità alla normativa vigente e ai contenuti dello statuto, ed in linea con i principi del Codice, sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa, degli azionisti, dei creditori e del mercato.

I dipendenti e i collaboratori esterni di LEMA SPA sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà di LEMA SPA deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dalla stessa né per finalità illegali. Ogni bene di proprietà della Società dovrà essere registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.



3. Sistemi informatici aziendali

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla Società è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dei principi espressi in questo Codice. E' pertanto fatto espresso divieto al personale di LEMA SPA di installare e utilizzare software al di fuori di quelli installati dall'Area competente.

E' inoltre fatto espresso divieto a tutto il personale di LEMA SPA di utilizzare i sistemi informatici della Società per accedere a siti internet per motivazioni personali, in particolare siti atti alla propaganda e commercio di materiale pornografico.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Mantenere un elevato livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società sviluppa e/o utilizza ed è vitale per un efficace perseguimento delle politiche e delle strategie di business aziendali.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone la Società a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando nel contempo problemi di immagine e sicurezza.

Proprio a quest'ultimo fine, la Società ha provveduto, con riferimento, in particolare, alle misure di sicurezza imposte per il trattamento di dati personali dal DPR 318/1999, nonché della L. 196/2003 e successive modifiche, a dare idonee indicazioni ed istruzioni a tutti i collaboratori interessati dalle predette misure.

I responsabili operativi delle funzioni della Società collaborano con l'Organismo di Vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi.



3.1 Posta elettronica

Anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, pertanto a tutti i Collaboratori della società non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria. Non è altresì consentito l'utilizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum, chat o mailing list.

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia la Società che i Collaboratori sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico. La non osservanza di quanto prescritto nel presente Codice può comportare sanzioni disciplinari, oltre che civili e penali.



4. Telefonia

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo i limiti della ragionevolezza e specifici diversi accordi per iscritto tra il collaboratore e la Società.



5. Rapporti governativi

I Collaboratori devono rispettare i più elevati standard di comportamento etico in tutti i rapporti con i dipendenti governativi e non devono tentare di influenzare in modo illecito le azioni di qualsiasi funzionario pubblico.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare d'influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o hanno potere decisionale, per conto della Pubblica Amministrazione.

Se LEMA SPA si avvale dell'opera di "non dipendenti" (ad es: consulenti) per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si deve prevedere che nei confronti di questi siano applicate le stesse procedure e direttive valide per i dipendenti diretti di LEMA SPA.



6. Conformità con leggi, norme e regolamenti

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del collaboratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i collaboratori, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed intervengano quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

La società incoraggia i collaboratori a portare all'attenzione del Responsabile della funzione delle Risorse Umane qualsiasi problema, lamentela o questione riguardante qualsiasi presunta discriminazione professionale. La società si impegna a mantenere uno spirito collegiale nell'ambiente di lavoro, dove tutti gli individui sono trattati con rispetto e dignità e in cui non si verificano molestie sessuali. Nel mantenere questo impegno, la società non tollererà molestie sessuali nei confronti dei collaboratori da parte di nessuno, incluso qualsiasi supervisore, collaboratore, venditore, cliente, sia sul posto di lavoro, sia in trasferta, durante occasioni sociali sponsorizzate dall'azienda o altrove.



7. Salute, sicurezza e ambiente

Le responsabilità relative a salute, sicurezza e ambiente sono fondamentali per i valori della società. La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del collaboratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i collaboratori, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed intervengano quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Le attività della Società sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

I collaboratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Sono chiamati a utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Debbono altresì segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

I collaboratori non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non devono compiere di propria iniziativa operazioni o attività che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

La Società organizza le visite mediche ed i controlli sanitari previsti dalla normativa vigente, cui i collaboratori sono chiamati a sottoporsi.



Ciascun collaboratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Il patrimonio aziendale della Società è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture e beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai collaboratori.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni collaboratore è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei collaboratori, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Le sanzioni che possono essere applicate nei confronti della società e dei suoi collaboratori per il mancato rispetto delle leggi in materia di salute, sicurezza e ambiente possono essere significative.



8. Riferire le violazioni ai sensi del codice: politica di non ritorsione

Qualsiasi collaboratore dell'azienda che sappia o sia stato informato dell'esistenza di qualsiasi violazione o sospetta violazione del Codice può riferirla all'Organismo di Vigilanza. La Società si impegnerà a mantenere riservate tali informazioni nella misura del possibile in base alle circostanze.

Qualsiasi collaboratore che riferisca all'Organismo di Vigilanza una violazione sospetta ai sensi del Codice da parte della società o dei suoi agenti operanti per conto della stessa non potrà essere licenziato, degradato, rimproverato o altrimenti danneggiato per aver riferito la violazione sospetta, a prescindere dal fatto che la violazione sospetta coinvolga il collaboratore, il supervisore del collaboratore o la direzione della società.



9. Procedimento e sanzioni disciplinari

Le norme legislative e contrattuali in materia di sanzioni e di procedimento disciplinare per le infrazioni di cui al presente Codice, da intendersi quali parti integranti del Modello Organizzativo, sono contenute nell'Allegato al Modello stesso.

Le segnalazioni di violazione inerenti i profili penali rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/01- possono essere inviate con le seguenti modalità:

- e-mail: organodivigilanza@lemamobili.com
- lettera: Organo di Vigilanza, Lema S.p.A. strada Statale Briantea – 22040 Alzate Brianza (CO)

Le segnalazioni di violazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico non rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, ma esclusivamente sotto il profilo disciplinare relativamente alla diligente esecuzione del rapporto di lavoro - possono essere inviate al responsabile delle Risorse Umane con le seguenti modalità:

- e-mail: risorseumane@lemamobili.com
- lettera: Risorse Umane, Lema S.p.A. strada Statale Briantea – 22040 Alzate Brianza (CO)



10. REATI E ILLECITI PRESUPPOSTO DISCIPLINATI DAL D.LGS. 231/01

A) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01):

- *Malversazione a danno dello Stato* (art. 316-bis c.p.);
- *Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato* (art.316-ter c.p.);
- *Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico* (art. 640 c.p., 2° comma, n. 1);
- *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche* (art. 640-bis c.p.);
- *Frode informatica a danno dello Stato o di un ente pubblico* (art. 640-ter c.p.);
- *Corruzione per un atto d'ufficio* (art. 318 c.p. - art. 321 c.p.);
- *Istigazione alla corruzione* (art. 322 c.p.);
- *Concussione* (art. 317 c.p.);
- *Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio* (art. 319 c.p. - art. 319-bis c.p. - art. 321 c.p.);
- *Corruzione in atti giudiziari* (art. 319-ter c.p., 2° comma - art. 321 c.p.);
- *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio* (art. 320 c.p.);
- *Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri* (art. 322-bis c.p.).



B) Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis del D.Lgs. 231/01):

- *Falsificazione di monete, spendita e introduzione dello Stato, previo concerto, di monete falsificate* (art. 453 c.p.);
- *Alterazione di monete* (art. 454 c.p.);
- *Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate* (art. 455 c.p.);
- *Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede* (art. 457 c.p.);
- *Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati* (art. 459 c.p.);
- *Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo* (art. 460 c.p.);
- *Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata* (art. 461 c.p.);
- *Uso di valori di bollo contraffatti o alterati* (art. 464 c.p.).

C) Reati societari (art. 25-ter del D.Lgs. 231/01):

- *False comunicazioni sociali* (art. 2621 c.c.);
- *False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori* (art. 2622 c.c.);
- *Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione* (art. 2624 c.c.);
- *Impedito controllo* (art. 2625 c.c.);
- *Indebita restituzione dei conferimenti* (art. 2626 c.c.);
- *Illegale ripartizione di utili e riserve* (art. 2627 c.c.);
- *Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante* (art. 2628 c.c.);
- *Operazioni in pregiudizio ai creditori* (art. 2629 c.c.);
- *Omessa comunicazione del conflitto di interessi* (art. 2629-bis c.c.);
- *Formazione fittizia del capitale sociale* (art. 2632 c.c.);
- *Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori* (art. 2633 c.c.);
- *Illecita influenza sull'assemblea* (art. 2636 c.c.);
- *Aggiotaggio* (art. 2637 c.c.);
- *Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza* (art. 2638 c.c.).



D) Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* del D.Lgs. 231/01):

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.);
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art.270 – bis c.p.)
- Assistenza agli associati (art. 270- ter c.p.)
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 *quater* c.p.)
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 *quinquies* c.p.)
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 *sexies* c.p.)
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 *bis* c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 *bis* c.p.)
- Istigazione a commettere uno dei delitti contro la personalità dello Stato (art. 302 c.p.)
- Cospirazione politica mediante accordo e mediante associazione (art. 304 e 305 c.p.)
- Formazione di banda armata, partecipazione alla stessa, assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 306 e 307 c.p.)
- Violazione della Convenzione internazionale per la

repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999 (ratificata ed esecuzione con L. 14 gennaio 2003, n.7).

E) Delitti transnazionali (L.16 marzo 2006, n.146 – Ratifica ed esecuzione Convenzione ONU contro il crimine organizzato internazionale):

- Associazione per delinquere (art.416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso (Art. 416-bis c.p.)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi ester (art. 291-*quater* – D.P.R. 43/1973)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 – D.P.R. 309/1990)
- Traffico di migranti (art. 12 – D.Lgs. 286/1998)
- Intralcio alla Giustizia (art. 377-*bis* c.p.)
- Favoreggiamento personale (art.378 c.p.)

F) Pratiche di mutilazione (art. 25-*quater*1 del D.Lgs. 231/01):

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-*bis* c.p.)



G) Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinqüies* del D.Lgs. 231/01):

- *Riduzione in schiavitù* (art. 600 c.p.);
- *Prostituzione minorile* (art. 600-*bis* c.p.);
- *Pornografia minorile* (art. 600-*ter* c.p., 1° e 2° comma);
- *Detenzione di materiale pornografico* (art. 600-*quater* c.p.);
- *Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile* (art. 600-*quinqüies* c.p.);
- *Tratta e commercio di schiavi* (art. 601 c.p.);
- *Alienazione e acquisto di schiavi* (art. 602 c.p.).

H) Abusi di mercato (art. 25-*sexies* del D.Lgs. 231/01):

- *Abuso di informazioni privilegiate* (art. 184 TUF);
- *Manipolazione del mercato* (art. 185 TUF).

I) Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art.25-*septies* del D.Lgs. 231/01):

- *Omicidio colposo del lavoratore* (art.589 c.p.)
- *Lesioni colpose gravi o gravissime del lavoratore* (art. 590, 3° comma c.p.)

L) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art.25-*octies* del D.Lgs. 231/01):

- *Ricettazione* (art.684 c.p.)
- *Riciclaggio* (art.684 *bis* c.p.)
- *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita*(art.684 *ter* c.p.)



M) Reati informatici (art.24-bis del D.Lgs. 231/01)::

- Documenti informatici (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 telematica (art. 615-quater c.p.)
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies 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 o telematici (art. 635-quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)

- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)



LEMA S.p.A.

22040 Alzate Brianza
Strada Statale Briantea n° 2
capitale sociale € 2.600.000
telefono: +39 031 630990
telefax: +39 031 632492
e-mail: lema@lemamobili.com
internet: www.lemamobili.com
R.E.A. di Como n° 123210
cod.fisc. e n° iscr .reg .impresa
di Como 00222090136
part.iva IT 00222090136

