

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
D. Lgs. 231/2001 del 08.06.2001**

PARTE GENERALE

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche - D. Lgs. 231/2001 del 08.06.2001: considerazioni introduttive del quadro normativo.

Il D. Lgs. 231 del 08.06.2001, entrato in vigore il 4 luglio 2001, ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento giuridico il principio della responsabilità delle persone giuridiche in materia penale. E' stata infatti configurata a carico dell'organizzazione una peculiare forma di responsabilità, nominalmente amministrativa, dipendente da reati, tassativamente elencati dal legislatore, quali illeciti presupposto, commessi da soggetti appartenenti ai vertici aziendali o anche da dipendenti.

In altri termini, non si tratta di una vera e propria responsabilità penale dell'organizzazione, tuttavia l'accertamento dell'illecito amministrativo a carico dell'organizzazione e le relative sanzioni sono attribuite al giudice penale.

Innovativo è anche il sistema sanzionatorio. La normativa prevede delle *quote* che rappresentano il meccanismo con cui viene quantificata la sanzione pecuniaria prevista dall'art. 11 D. Lgs. 231/2001 del 08.06.2001. Per ogni illecito il giudice può scegliere quante quote applicare (minimo 100, massimo 1'000) e può determinare il valore della singola quota, che va da un minimo di € 258,00 a un massimo di € 1'549,00; salvo i casi di riduzione della sanzione pecuniaria, art. 11 comma 3° e art. 12 D. Lgs. 231/2001 del 08.06.2001, quota sempre € 103,00.

Il giudice può decidere in base a questi elementi: gravità del fatto; grado di responsabilità dell'organizzazione; attività svolta per eliminare o attuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, tenendo conto della condizione economica dell'organizzazione.

Oltre alle sanzioni di tipo pecuniario vi sono sanzioni interdittive previste dall'art. 9

D. Lgs. 231/2001 del 08.06.2001 quali: l'interdizione, definitiva o temporanea, dall'esercizio dell'attività; la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Infine, vi sono due ulteriori sanzioni, quali la confisca e la pubblicazione della sentenza.

L'aspetto punitivo, peraltro, è temperato dalla previsione di particolari meccanismi che comportano l'esonero da responsabilità per l'organizzazione, incentrati sull'adozione di determinati modelli di organizzazione e gestione aziendale.

I reati che danno luogo alla responsabilità amministrativa dell'organizzazione sono, allo stato, un numero ben definito. Tuttavia il sistema è costruito in modo da consentire l'estensione della disciplina sulla responsabilità dell'organizzazione ad ulteriori fattispecie di reato.

Ai fini della responsabilità dell'organizzazione è necessario che i reati, commessi dalle persone fisiche (chi amministra, dirige, rappresenta o che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo o anche coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti sopra indicati e cioè i lavoratori subordinati), siano commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa.

I due termini, interesse e vantaggio, sono inquadrabili in un contesto non strettamente economico e sotto il profilo soggettivo sono riconducibili ad una sorta di *colpa di organizzazione*: occorre che il fatto-reato sia espressione di un deficit di organizzazione e quindi rimproverabile all'organizzazione.

In sintesi, si esclude la responsabilità dell'organizzazione nel caso in cui questa, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un idoneo modello di organizzazione volto a prevenire la commissione dei reati presupposto.

Modello organizzativo che deve essere approvato con delibera del consiglio di amministrazione e che deve tradursi in un sistema operativo dotato di sensori per tener sotto controllo il rischio reato.

Pertanto, all'organizzazione viene richiesta l'adozione di modelli comportamentali costruiti tenendo conto del rischio reato, calibrati in modo tale da evitare la realizzazione di determinate condotte illecite: si sottolinea non una mera adozione, posto che l'esenzione da responsabilità dell'organizzazione consegue solo ad una efficace ed effettiva attuazione del modello organizzativo adottato.

L'efficace ed effettiva attuazione del modello si ottiene attraverso l'analisi di un insieme di regole che si ottiene strutturando il modello attraverso:

- a) mappatura delle aree aziendali a rischio: al fine di dare pratica attuazione al modello questa fase deve essere svolta attraverso interviste e conseguenti verbali per fornire prova dell'esistenza di un modello "sartoriale" dell'organizzazione; in altri termini si dovrà incrociare l'ipotesi di reato con le funzioni e le attività svolte attraverso procedure e protocolli operativi da verificare all'interno dell'organizzazione al fine di dimostrare che la condotta del reo si sia svolta fraudolentemente rispetto alle procedure così da escludere il coinvolgimento dell'organizzazione;
- b) un codice etico che preveda norme comportamentali e sanzioni disciplinari;
- c) da un organo di vigilanza che abbia i requisiti dell'autonomia e indipendenza al fine di vigilare, in posizione di terzietà, sul modello organizzativo, con relativi poteri di iniziativa e di controllo. I poteri dell'organo di vigilanza sono poteri

ispettivi che esercita con modalità stabilite da regolamento (ad es. per ogni ingresso nell'organizzazione deve essere redatto verbale sottoscritto dai presenti), poteri di accesso alle informazioni e documenti nonché poteri di controllo sulle deleghe e procure e delle procedure operative.

La nomina dell'organo di vigilanza deve essere fatta dall'organo di vertice dell'organizzazione e la giurisprudenza ha, inoltre, ribadito l'esigenza di scegliere il tipo di composizione, mono o plurisoggettiva, anche in relazione alle dimensioni aziendali. Va precisato che i poteri dell'organo di vigilanza sono preordinati alla verifica dell'effettiva osservanza da parte dei soggetti (apicali e dipendenti) delle specifiche procedure stabilite nel modello e non vi è pertanto alcuna interferenza con i poteri di gestione dell'organizzazione: non gli competono poteri di gestione, organizzativi né sanzionatori.

Tuttavia è necessario che siano comunicate all'organo di vigilanza, anche con mail dedicate, le ispezioni degli enti sovraordinati (Carabinieri, Guardia di Finanza, Carabinieri, Polizia di Stato, ASL etc.), le denunce e il contenzioso dell'organizzazione, le variazioni alle procedure e/o protocolli del modello, con particolare riguardo al coordinamento tra organo di vigilanza e le figure che rivestono funzioni di controllo esistenti nell'organizzazione nonché con le persone deputate alle funzioni interessate dalle attività a rischio reato: ad es. collegio dei sindaci e responsabile del servizio di prevenzione e protezione, rappresentante della sicurezza dei lavoratori, organo dirigente. La comunicazione tra organizzazione e organo di vigilanza riveste fondamentale importanza per l'attuazione concreta del modello. I flussi d'informazione per la loro grande rilevanza devono essere resi noti anche tramite la diffusione del modello stesso ai dipendenti dell'organizzazione anche con una definizione di programmi di formazione del personale.

Nell'anno 2012 è intervenuta una circolare della Guardia di Finanza, (circolare

83607/2012), che ha introdotto un protocollo di tecniche di indagini su tutto il territorio italiano, espressamente dedicata ai reati presupposto previsti dal D. Lgs nr. 231/2001. In particolare il percorso operativo dell'attività della polizia giudiziaria è incentrato su determinati passaggi che in breve si riassumono:

- individuare la sussistenza di un concreto vantaggio e interesse per l'organizzazione (art.5 D. Lgs. 231/2001 del 08.06.2001 “ *L'organizzazione è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'organizzazione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a). L'organizzazione non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.*);
- individuare gli autori delle illecite condotte ed acquisire ogni utile elemento di prova e di supporto in ordine alla volontà e alla rappresentazione del fatto-reato che caratterizza la condotta dell'agente, ciò per valutare se la persona fisica abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi: per cui l'organizzazione non è responsabile;
- verifica dell'idoneità dei modelli di gestione adottati dall'organizzazione per escludere la propria responsabilità (D. Lgs. 231/2001 del 08.06.2001, art.6, comma 1°) “*Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'art.5 comma 1 lettera a), l'organizzazione non risponde se prova che:*
 - a) *l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di*

organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'organizzazione dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;*
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;*
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b) ”.*

Nel caso in cui autore del reato sia soggetto “apicale” l'organizzazione dovrà provare l'idoneità del modello a prevenire il reato, dimostrando la concreta adozione dello stesso in ambito delle procedure decisionali, con evidente inversione dell'onere della prova. Qualora il reato sia commesso da soggetti sottoposti, l'onere probatorio si sposterà a carico degli organi inquirenti.

Con specifico riguardo al modello organizzativo la circolare della Guardia di Finanza prevede come *“in primis, dunque, l'attività investigativa dovrà essere indirizzata sul modello, sul suo contenuto dichiarativo e descrittivo; in secondo luogo, l'indagine dovrà focalizzarsi sull'efficacia del modello... verificare la conformità dei comportamenti concreti rispetto alle regole del modello...”*; prosegue poi, sempre la circolare della Guardia di Finanza *“il corretto ed efficace svolgimento dei compiti affidati all'organo di vigilanza sono presupposti indispensabili per l'esonero della responsabilità dell'organizzazione”*.

In ambito di modelli di organizzazione e di gestione la normativa prevede come gli stessi devono rispondere alle seguenti esigenze:

1) comma 2° dell'art.6 D. Lgs. 231/2001 del 08.06.2001:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;*
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la*

formazione e l'attuazione delle decisioni dell'organizzazione in relazione ai reati da prevenire;

- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;*
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;*
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

2) comma 3° dell'art. 7 D. Lgs. 231/2001 del 08.06.2001:

Il modello prevede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

3) comma 4° art.7 D. Lgs. 231/2001 del 08.06.2001:

L'efficace attuazione del modello richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;*
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

Reati presupposto della responsabilità dell'organizzazione

Il D. Lgs. 231/2001 del 08.06.2001 alla sezione III intitolata *Responsabilità amministrativa da reato* introduce dall'art. 24 e seguenti un elenco di reati che negli anni è stato aggiornato dal legislatore.

a) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24):

- Malversazione a danno dello Stato o di altra organizzazione pubblica (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altra organizzazione pubblica o delle Comunità

europee (art. 640 comma 2, numero 1, c.p.);

- Truffa in danno dello Stato o di altra organizzazione pubblica o delle Comunità europee (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altra organizzazione pubblica (art. 640-bis c.p.).

b) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica amministrazione (art. 25):

- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.)

c) Inosservanza delle sanzioni interdittive (art. 23):

Anche il delitto di cui all'art. 23, comma 1, del D. Lgs. 231/2001 è un reato presupposto dalla cui commissione consegue la responsabilità amministrativa dell'organizzazione ex commi 2 e 3 del citato articolo.

La successiva implementazione del novero dei reati presupposto

Successivamente, e a più riprese, il legislatore ha ampliato la lista dei cc.dd. reati-presupposto, che a tutt'oggi, per comodità espositiva, possono essere compresi nelle seguenti categorie:

a) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis):

- Falsità in un 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.);
- 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 o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 615-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 altra organizzazione pubblica 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 certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

b) Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter):

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p., ad eccezione del sesto comma);
- Associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 del D. Lgs. 286/1998 (art. 416, sesto comma, c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del D.P.R. 309/1990);
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, comma 2, lett. a), numero 5), c.p.p.).

L'introduzione del reato di associazione per delinquere ex art. 416 c.p. quale

reato presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, svincolato dal carattere della transnazionalità, ha ed avrà conseguenze nella prevenzione e nel contrasto non solo della criminalità organizzata. Infatti, con tale estensione normativa è ora possibile, non solo in via astratta, applicare la disciplina del D. Lgs. 231/2001 del 08.06.2001 con riguardo a quei reati che, pur non rientrando nella categoria dei reati presupposto (es. reati tributari, usura, abusiva attività di intermediazione finanziaria...) potrebbero costituire i delitti-fine di un'associazione per delinquere.

c) Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis):

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello 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.);
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

d) Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis):

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);

- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514).

e) Reati societari (art. 25-ter):

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, comma 1 e 3, c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita restituzione di 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.);
- 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.);
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.);

f) Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, nonché delitti che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'art. 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 09.12.1999 (art. 25-quater);

g) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater):

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

h) Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies):

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater);
- Pornografia virtuale (art. 600-quater 1 c.p.);
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).

i) Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies):

- Abuso di informazioni privilegiate (D. Lgs. 58 del 24.02.1998, art. 184);
- Manipolazione del mercato (D. Lgs. 58 del 24.02.1998, art. 185).

j) Reati di 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):

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

k) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies):

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- Autoriciclaggio (L. 186 del 15.12.2014);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).

Con tale norma è stata estesa la responsabilità amministrativa degli enti a tutte le condotte di riciclaggio/reimpiego a decorrere dal 30 aprile 2008.

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

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche,

mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, L. 633/1941, art. 171, comma 1 lett. a-bis);

- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (L. 633/1941, art. 171, comma 3);
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (L. 633/1941, art. 171-bis, comma 1);
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (L. 633/1941, art. 171-bis, comma 2);
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (L. 633/1941, art. 171-ter);
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (L.

633/1941, art. 171-septies);

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

m) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies):

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

n) Reati ambientali (art. 25-undecies):

- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
- Reati ambientali in tema di scarichi di acque reflue industriali (D. Lgs. 152/2006 del 03.04.2006, art. 137, commi 2, 3 e 5);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs. 152/2006 del 03.04.2006, art. 256, commi 1 e 3);
- Bonifica dei siti (D. Lgs. 152/2006 del 03.04.2006, art. 257, commi 1 e 2);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs. 152/2006 del 03.04.2006, art. 258, comma 4, secondo periodo);
- Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs. 152/2006 del 03.04.2006, art. 259, comma 1);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D. Lgs. 152/2006 del 03.04.2006, art. 260, commi 1 e 2);
- Sistema informativo di controllo della tracciabilità dei rifiuti (D. Lgs. 152/2006 del 03.04.2006, art. 260-bis, commi 6 e 7 - secondo e terzo periodo, comma 8 - primo e secondo periodo);
- Violazioni in tema di emissione o in assenza delle prescrizioni stabilite dall'autorizzazione concessa (D. Lgs. 152/2006 del 03.04.2006, art.

279, comma 5);

- Reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (L. 150/1992 del 07.02.1992, art. 1, commi 1 e 2, art. 2, commi 1 e 2, 3 bis, comma 1, ed art. 6, comma 4);
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. 549/1993 del 28.12.1993, art. 3, comma 6);
- Inquinamento colposo e doloso (D. Lgs 202/2007 del 06.11.2007, art. 8, commi 1 e 2, e art. 9, commi 1 e 2).

o) Impiego di lavoratori irregolari (art. 25-duodecies):

Tale articolo è stato aggiunto dal D. Lgs. 109/2012 in attuazione della direttiva 2009/52/CE. Prevede una sanzione pecuniaria (da 100 a 200 quote, entro il limite dei 150 mila euro - commisurata alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'organizzazione nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti) per i datori che occupano più di tre lavoratori irregolari, oppure lavoratori minori in età non lavorativa o ancora lavoratori sottoposti a particolari condizioni di sfruttamento lavorativo.

Alla sanzione pecuniaria, nelle medesime ipotesi, si aggiungono le pene previste dal Testo unico sull'immigrazione, che, in forza del D. Lgs. 109/2012, all'art. 22, comma 12bis, prevede un aumento delle stesse da un terzo alla metà.

ASSETTO ORGANIZZATIVO E GOVERNANCE

1 - GOVERNANCE DELLA LANDI SpA

Si descrive l'assetto organizzativo di fatto. Altri elementi si possono ricavare dalla documentazione ufficiale allegata: organigramma (allegato1) e mansionario (allegato2).

1.1 - Consiglio di amministrazione, CdA

LANDI SpA è retta dal Consiglio di amministrazione costituito da 6 membri.

Il CdA elegge al proprio interno il Presidente della LANDI SpA e l'AD, il tutto a norma di Statuto vigente.

Il consiglio di amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società senza eccezioni di sorta, e ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per il raggiungimento dello scopo sociale, esclusi soltanto quelli che la legge, in modo tassativo riserva all'assemblea dei soci.

La rappresentanza della società spetta al Presidente del Consiglio di amministrazione ed all'Amministratore Delegato.

Al Presidente, all'AD ed ai membri del CdA sono assegnati poteri così come da delibera del CdA del 18/06/2012 (allegato3).

1.2 - Presidente

Il Presidente (Valtellina Stefano), oltre alla legale rappresentanza ed alle funzioni statutarie, cura tutti i rapporti societari nei limiti dei poteri lui assegnati a norma della suddetta delibera di CdA. Alcuni compiti sono infatti espressamente delegati al Presidente, all'Amministratore Delegato, soci consiglieri e delegati, come si evince dal certificato camerale in allegato (allegato4).

Ha inoltre deleghe esercitabili solo attraverso firma congiunta con l'AD Morelli Pietro.

Il Presidente non ha attribuzioni e/o deleghe relative al D. Lgs. 81/2008.

1.3 – Amministratore Delegato, AD

L'Amministratore Delegato (Morelli Pietro), anch'esso legale rappresentante, oltre alle funzioni vicarie del Presidente, in caso di assenza di quest'ultimo, cura tutti i rapporti societari nei limiti dei poteri lui assegnati a norma della suddetta delibera del CdA.

Lo stesso Amministratore Delegato, quale "datore di lavoro", è al vertice del sistema Salute e Sicurezza dei lavoratori ai sensi del D. Lgs. 81/2008, supportato dalle figure previste dalla norma vigente ovvero il Servizio di Prevenzione e Protezione, con il relativo responsabile Rosati Francesco, il medico competente dott. D'Onofrio Valerio ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Rauli Massimiliano. L'Amministratore Delegato ricopre altresì l'incarico di Responsabile Tecnico ex D.M. 37/2008.

1.4 – Responsabili Tecnici ex D.M. 37/2008

Il D.M. 37/2008 prevede che per lo svolgimento dell'attività di installazione, ampliamento, trasformazione e manutenzione di impianti l'organizzazione dimostri il possesso di "requisiti tecnico-professionali" in capo al legale rappresentante, ovvero anche attraverso nomina di responsabile tecnico, in base alla tipologia di impresa costituita.

I responsabili tecnici ex D.M. 37/2008 del 22.01.2008 (Morelli Carlo, Morelli Giacomo, Morelli Mario e Morelli Pietro) sono soci lavoranti della LANDI SpA, ed in virtù del proprio c.d. "rapporto di immedesimazione con l'impresa" operano in nome e per conto della LANDI SpA, impegnandola sul piano civile con il proprio operato e con le proprie determinazioni, sia pure limitatamente agli aspetti tecnici dell'attività stessa. Il "responsabile tecnico" è il soggetto preposto alla gestione tecnica dell'impresa che certifica la conformità alle vigenti normative tecniche di

buona prassi degli impianti realizzati sulla c.d. dichiarazione di conformità ai sensi del suddetto D.M. 37/2008.

2 - ASSETTO ORGANIZZATIVO

2.1 - Direzione Generale, DG

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione in virtù della propria carica, ha la rappresentanza legale della LANDI SpA.

Ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2008: la figura del Presidente è individuata nell'organigramma aziendale nella Direzione Generale ed è al vertice del sistema gestione qualità aziendale certificato. La Direzione Generale è destinataria infatti di tutti gli oneri di pianificazione, gestione, monitoraggio, misurazione ed analisi previsti dalla norma di riferimento del sistema, esplicitati all'interno del Mansionario (allegato2).

2.2 - Legale

LANDI SpA ha incaricato un professionista del settore, in qualità di consulente esterno, per una corretta gestione di tutte quelle problematiche relative agli atti societari, della contrattualistica aziendale ed eventuali contenziosi, della consulenza legale nonché nella gestione dei rapporti con i consulenti legali di terzi cui possono essere affidati i procedimenti giudiziari nei confronti della LANDI SpA (vertenze di lavoro, richiesta risarcimenti, chiamata di terzo in garanzia, etc.).

2.3 - Finanza e Controllo

L'esigenza del monitoraggio costante della situazione economico/finanziaria societaria, controllo dei costi, analisi di gestione e razionalizzazione delle risorse, ha evidenziato la necessità di una figura all'uopo preposta, Finanza e Controllo, carica ricoperta dal Presidente del CdA, dott. Valtellina Stefano, in virtù di specifica assegnazione da parte del consiglio di amministrazione. Il dott. Valtellina

Stefano si pone come referente nei rapporti con banche ed istituti di credito, operando nell'ottica della nascita di nuove partnership con società del settore o mantenendo i rapporti con gli istituti fidelizzati, oltre che responsabile del monitoraggio e dell'analisi della situazione finanziaria di LANDI SpA, della gestione delle risorse finanziarie e del controllo dei costi.

2.4 - Prevenzione e Protezione, SPP

Il Servizio Prevenzione e Protezione è il processo individuato ed istituito, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, dal Datore di Lavoro per l'analisi e la valutazione dei fattori di rischio per la sicurezza e la salubrità dei posti di lavoro. I compiti del SPP sono quelli annoverati negli artt. 31, 32 e 33 e ss.mm. del suddetto testo unico per la sicurezza. Il Responsabile SPP, ovvero RSPP, Francesco Rosati è la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

2.5 – Assicurazione Qualità, AQ

Il responsabile del Sistema Gestione Qualità è stato incaricato di definire il sistema di qualità aziendale in conformità alle normative ISO 9001, pianificando ed avviando le azioni necessarie al conseguimento dell'oggetto sociale ed alla customer satisfaction, nell'ottica del miglioramento continuo delle prestazioni.

Assicurazione Qualità è stato delegato dalla Direzione Generale alla costruzione, sviluppo e gestione del Sistema Gestione Qualità aziendale, pertanto ne cura mantenimento, sorveglianza, adeguamento e miglioramento continuo, come meglio stabilito dalla documentazione del sistema. L'incarico è stato attribuito tramite specifica nomina a Francesco Rosati, che risponde alla DG del proprio operato.

2.6 - Commerciale e Marketing

La gestione commerciale di LANDI SpA fa riferimento a Commerciale e Marketing, carica ricoperta dal dott. Stefano Valtellina, responsabile dell'analisi del mercato e della definizione delle linee strategiche di marketing, della fidelizzazione della clientela, dell'aumento della propria quota di mercato, dell'acquisizione di nuovi clienti, della definizione degli obiettivi commerciali e del loro raggiungimento, della preventivazione a cliente e della gestione delle trattative di vendita: risponde del suo operato al CdA.

2.6.1 - Mercato Estero

Dotato delle conoscenze linguistiche necessarie a mantenere i rapporti con clienti stranieri, Mercato Estero coadiuva Commerciale e Marketing nella gestione dei flussi informativi, collaborando con tutti i processi aziendali alla predisposizione di tutta la documentazione inerente commesse estere, sia essa contabile, amministrativa o tecnica, in lingua italiana e straniera.

2.6.2 - Preventivazione

È il processo aziendale deputato allo sviluppo dei preventivi, sulla base dei listini prezzi fornitori con le relative scontistiche da applicare e delle quotazioni di volta in volta ricevute da fornitori, subappaltatori e partner. È responsabile della corretta redazione delle offerte, dell'inserimento di prezzi di vendita nonché della predisposizione della documentazione di gara richiesta, operando a stretto contatto con Commerciale e Marketing, al quale sottopone ogni preventivo per approvazione prima della formale emissione/trasmissione a cliente.

2.7 - Direzione Tecnica

L'organizzazione della LANDI SpA prevede che i c.d. "processi diretti" siano sottoposti al coordinamento ed alla supervisione dell'AD Pietro Morelli, che in virtù delle attribuzioni di cui all'allegato3 ricopre l'incarico di Direzione Tecnica.

È il processo aziendale che, ai sensi del sistema gestionale vigente, come da mansionario ed organigramma allegati, è destinatario degli oneri di monitoraggio, gestione e coordinamento processi diretti: stabilisce per ogni commessa le linee guida principali, la pianificazione delle attività, gestendo direttamente ed indirettamente, ovvero coadiuvata dai responsabili che a lei fanno capo, i processi coinvolti e monitorandone i risultati perché siano conformi agli obiettivi ed a quanto stabilito dal sistema gestione qualità aziendale.

Coordina i processi coinvolti dalle diverse commesse, stabilendo priorità, razionalizzando risorse e risolvendo eventuali conflitti che potrebbero sorgere.

Risponde del suo operato direttamente alla DG.

2.7bis - Direttore Tecnico SOA

L'AD, assumendo l'incarico di Direzione Tecnica non assume altresì incarico di Direttore Tecnico ai sensi del D.P.R. 207/2010 del 05.10.2010, art. 87.

Per quanto concerne infatti l'attestazione per la partecipazione ad appalti pubblici SOA, sono stati individuati l'ing. Paolo Massa ed il per. ind. Alessandro Morelli, idonei all'assunzione dell'incarico a norma del regolamento del codice dei contratti.

2.7.1 - Acquisti e Approvvigionamento

Acquisti e Approvvigionamento, in ottemperanza alla delega del CdA, ha onere di verifica ed approvazione degli ordini d'acquisto predisposti dal proprio staff prima dell'emissione e formalizzazione a fornitori, subappaltatori e partner: la carica prevede la supervisione dell'operato di staff Acquisti e Magazzino oltre alla pianificazione, gestione e verifica degli approvvigionamenti per il magazzino aziendale e per le commesse in essere, selezione e gestione fornitori, compresa la selezione di nuovi e la valutazione di quelli fidelizzati e qualificati come previsto dal sistema gestione qualità aziendale.

2.7.1.0 - Staff Acquisti

Sotto la supervisione costante del proprio responsabile, nei limiti delle competenze e degli importi autorizzati dalla DG, è lo staff deputato alla redazione ed emissione degli ordini a fornitori e/o subappaltatori, redazione documenti di trasporto merci per approvvigionamento materiale da sede a cantiere o in generale al luogo di intervento, verifica presenza materiale a magazzino, ricerche di mercato, richiesta quotazioni articoli... etc. etc. in base alle mansioni assegnategli.

2.7.1.1 - Magazzino

Compito del magazzino è lo stoccaggio del materiale approvvigionato (sia di immediata installazione o per scorta), l'esecuzione dei controlli al ricevimento sul materiale ricevuto da fornitori, la preparazione e consegna on site del materiale richiesto per le realizzazioni o gli interventi di manutenzione, il ritiro di quanto ordinato presso fornitori quando necessario, la custodia e consegna di macchine ed attrezzatura da lavoro presenti nell'area dedicata, identificazione e segregazione materiale Non Conforme (perché non venga immesso nel ciclo produttivo), segnalazione a Staff Acquisti riguardo la necessità di formalizzazione di NC a società fornitrici.

2.7.2 - Produzione Officina

Nell'organizzazione aziendale della LANDI SpA, Produzione Officina è il processo deputato alla produzione di quadri elettrici ed assemblaggio prefabbricati.

La carica è ricoperta dal socio consigliere Alessandro Morelli, incaricato della direzione dello staff Officina, della pianificazione delle attività e delle rispettive scadenze, assegnazione carichi di lavoro, sorveglianza rispetto prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro durante le realizzazioni, verifica della conformità dei quadri realizzati a legislazione e normativa tecnica vigente ed ai requisiti in ingresso formalizzati dal cliente. Risponde del proprio operato alla

Direzione Tecnica.

Alessandro Morelli è preposto dello Staff Officina ex art. 19 del D. Lgs. 81/2008.

2.7.2.0 - Staff Officina

Gli addetti all'assemblaggio e cablaggio QE, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal proprio responsabile Produzione Officina, sulla base della documentazione tecnica di riferimento predispongono e montano i componenti necessari alla realizzazione del quadro loro assegnato. Quando richiesto, i componenti dello staff Officina possono intervenire presso cliente/cantiere per la modifica di quadri già consegnati e/o per eseguire altre attività.

2.7.3 - Operation

Operation è il processo aziendale che si occupa del monitoraggio delle attività dei responsabili di commessa, il coordinamento e la gestione dei rapporti con gli altri processi coinvolti come Produzione Officina, Progettazione e Certificazioni o Acquisti e Approvvigionamenti. Operation tiene sotto controllo la corretta contabilizzazione e la corretta gestione economica delle commesse, attraverso la verifica degli stati avanzamento lavori, il rispetto della pianificazione ed in generale dei requisiti in ingresso forniti dal cliente oltre alla conformità al sistema gestione qualità aziendale.

2.7.3.0 - Responsabili di Commessa

Il responsabile di commessa, o capo commessa, è la figura incaricata di gestire personale e risorse assegnati ad una specifica commessa per realizzare in conformità alle specifiche tecniche ricevute, legislazione vigente e sistema qualità aziendale l'oggetto dell'appalto assegnato. Il Capo Commessa, tramite Operation, collabora con i processi aziendali coinvolti perché le attività possano proseguire secondo quanto pianificato (es. approvvigionamenti materiali, forza lavoro, quadri elettrici, documentazione tecnica...). È responsabile delle commesse lui assegnate,

controlla il corretto avanzamento dei lavori, nel rispetto delle pianificazioni e monitora l'andamento economico, redigendo mensilmente gli Stati Avanzamento Lavori, SAL, che periodicamente trasmette a Operation per monitoraggio ed analisi.

2.7.3.1 - Staff Operation

I membri dello Staff Operation, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal proprio responsabile di commessa e sulla base della documentazione tecnica di riferimento: coordinano lo svolgimento delle attività lavorative, vigilando sul rispetto della legislazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, interfacciandosi con il proprio responsabile di commessa o, su sua autorizzazione, con gli addetti dei processi coinvolti; gestiscono le realizzazioni di parti di commessa/impianti specifici o speciali, oppure possono essere presenti in cantiere in qualità di semplici addetti all'installazione degli impianti.

Se oggetto di specifica nomina assumono la figura di capo cantiere e, qualora la mansione lo preveda e se dotati di idonee formazione ed esperienza, ricoprono l'incarico di preposto ex D. Lgs. 81/2008.

2.7.4 - Progettazione e Certificazioni

Progettazione e Certificazioni è il processo aziendale che si occupa dello sviluppo della documentazione tecnica o progettuale necessaria per la realizzazione degli impianti e dei quadri elettrici, degli studi di fattibilità, dei calcoli e delle verifiche tecniche, secondo quanto previsto dalle vigenti legislazioni e normative tecniche in materia impiantistica, come descritto nella documentazione del sistema gestione qualità aziendale. L'ing. Paolo Massa ricopre l'incarico di Progettazione e Certificazioni per LANDI SpA: dirige lo staff Progetti, stabilisce tempistiche, carichi di lavoro e monitora costantemente l'operato del proprio staff, soprattutto verificando la conformità della documentazione prodotta, perché risulti approvata

nei tempi previsti per il supporto dei processi operativi.

Progettazione e Certificazioni mantiene autonomamente i rapporti con il Committente, Direzione Lavori e/o progettisti coinvolti nell'appalto e risponde alla Direzione Tecnica del proprio operato.

2.7.4.0 - Staff Progetti

Gli addetti che fanno parte dello staff Progetti hanno il compito di elaborare la documentazione tecnica, generalmente sviluppando la documentazione di progetto dalla c.d. fase "preliminare" fino alla c.d. fase "costruttiva", perché offra miglior supporto ai processi realizzativi, oppure dalle fasi precedenti fino a quella "as-built", in occasione del rilievo impianti ovvero verifica congruenza tra impianto progettato e quanto realizzato in cantiere, oppure redigendo relazioni tecniche, verbali di prova/collaudato, documentazione as-built o collaborando all'esecuzione di prove e collaudi sulla base del carico di lavoro assegnatogli.

2.7.5 - Maintenance

Maintenance (Giacomo Morelli) è il processo aziendale che si occupa della gestione del settore manutenzione impianti di LANDI SpA: ricerca nuovi clienti, pianificazione, direzione e monitoraggio di tutte le commesse del settore manutenzione, coordinamento e gestione carico di lavoro addetti, gestione rapporti con altri processi (quando necessari, ad esempio Acquisti e Approvvigionamenti, Progettazione e Certificazioni, Prevenzione e Protezione...), vigilanza corretto operato Maintenance Workers e gestione economica delle commesse assegnate.

2.7.5.0 - Staff Maintenance

Gli addetti dello staff supportano con il proprio operato Maintenance, provvedendo a tutte le formalizzazioni previste in materia di manutenzioni impiantistiche da legislazione, normative e circolari vigenti, emettendo preventivi a clienti o richiedendone a fornitori e/o subappaltatori, formalizzando i contratti o in genere

procedendo all'archiviazione delle registrazioni previste dal sistema qualità aziendale, secondo le istruzioni impartite dal proprio responsabile di processo, con il quale collaborano in staff per una corretta gestione di Maintenance.

2.7.5.1 - Maintenance Workers

I membri di Maintenance Workers, addetti alla manutenzione impianti, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal loro responsabile, sulla base della documentazione tecnica di riferimento, eseguono gli interventi di manutenzione impianti secondo la programmazione stabilita, formalizzando la prestazione eseguita sul relativo modello cartaceo. Quando richiesto, i lavoratori di Maintenance possono intervenire presso cliente/cantiere per la realizzazione impianti o operare presso l'officina.

2.8 - Amministrativo

L'assetto organizzativo di LANDI SpA prevede la presenza di un responsabile della gestione e del controllo amministrativo e contabile della società, cui fanno capo Contabilità, Risorse Umane e Servizi Generali.

L'incarico di responsabile amministrativo è stato assegnato alla rag. Anna Maria Morelli, dotata di formazione idonea, oltre che delle competenze ed attribuzioni necessarie a ricoprire tale incarico.

Riferisce del suo operato alla Direzione Generale.

2.8.0 - Contabilità

Contabilità è il processo aziendale che si occupa delle registrazioni contabili della LANDI SpA: emissione fatture, pagamenti, archiviazione documentazione contabile, controllo e custodia contratti sotto la direzione di Amministrazione, che pianifica il lavoro stabilendone priorità, monitorando il corretto svolgimento ed analizzando i risultati di processo, che vengono periodicamente registrati ed inviati a Finanza e Controllo per le misurazioni e analisi economiche.

2.8.1 - Risorse Umane

Risorse Umane è la figura di riferimento per la gestione del personale: è responsabile della corretta predisposizione delle pratiche di assunzione dei lavoratori dipendenti e dell'archiviazione della documentazione ad essi inerente, compresa quella inerente i soci consiglieri che prestano la propria attività lavorativa per LANDI SpA. Registra presenze e/o assenze dei lavoratori per il calcolo delle retribuzioni mensili e la predisposizione delle buste paga, che consegna mensilmente come da CCNL in vigore.

2.8.2 - Servizi Generali

Servizi Generali è responsabile della gestione dei processi e degli oneri accessori allo svolgimento dell'attività societaria quali: tenuta sotto controllo e manutenzione del parco vetture e mezzi aziendali, pagamento tasse automobilistiche ed assicurazioni, selezione società ristorazione e stipula di convenzioni per il personale operante presso sede o clienti, locazioni o prenotazioni alberghiere, manutenzione aree verdi esterne e piante sede aziendale, servizio pulizia dello stabile ed in generale attività di manutenzione interne, referente per il trasporto a mezzo corriere, prenotazione biglietti aerei e/o ferroviari, servizi di nolo vetture o mezzi d'opera oltre alle attività che possono esserle assegnate direttamente da Amministrativo o dagli apicali di LANDI SpA.

2.8.3 - Gestione del denaro (Banca)

La gestione del denaro (riscossioni e pagamenti) avviene esclusivamente per via bancaria. I bonifici e/o ordini di pagamento sono predisposti dall'addetta alla Contabilità e possono essere firmati dal solo Presidente o dall'AD, nei limiti dei poteri loro attribuiti. Mansionario, organigramma, statuto societario, certificato CCIAA e delibera del CdA del 18.06.2012, riportano attribuzioni e poteri dei nominati e/o delegati, come descritto in precedenza.

DIFFUSIONE E ADOZIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE

Il modello organizzativo gestionale di controllo è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Copia del modello di organizzazione e di gestione è depositata presso la sede legale di LANDI SpA ed un estratto è stato pubblicato sul sito internet aziendale.

Ai fini di rendere efficace e concreto il modello organizzativo gestionale è necessario individuare le metodologie di comunicazione dello stesso.

Si procederà con formale comunicazione a coloro che entreranno in contatto con LANDI SpA (es. dipendenti, collaboratori, amministratori, società fornitrici, ecc.) mediante notifica a mano o a mezzo mail.

Entro 60 giorni dalla sua adozione, il Presidente del CdA, deve disporre al fine di organizzare specifiche riunioni illustrative, tenuto conto delle specifiche competenze e attribuzioni rispetto alle aree a rischio reati.

Sarà garantita la massima diffusione e pubblicità anche nei seguenti modi:

- pubblicazione sul sito internet
- affissione, mediante messa a disposizione in luogo accessibile a tutti i dipendenti, collaboratori e società fornitrici.

Ai fini dell'efficace attuazione del MOG, la formazione e l'informativa del personale sarà garantita dal Datore di Lavoro in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, almeno una volta all'anno e ogni volta che se ne ravvisi la necessità, con riunione informativa finalizzata alla conoscenza del modello e alle sue eventuali modifiche.

Il programma iniziale di formazione di tutto il personale (dipendenti e collaboratori a contratto) riguarderà le nozioni di carattere generale sul D. Lgs. 231/2001 del 08.06.2001, le fattispecie di reato presupposto, la valenza del modello di

organizzazione e di gestione, codice etico, compiti e poteri e flussi informativi dell'OdV, sistema sanzionatorio.

In particolare verrà effettuata informazione specifica esclusivamente al personale delle aree a rischio come amministratori, direttori e/o responsabili, nello specifico Presidente CdA/Direzione Generale, Amministratore Delegato/Datore di Lavoro, Finanza e Controllo, Prevenzione e Protezione, Assicurazione Qualità, Commerciale e Marketing, Direzione Tecnica, Amministrativo, Acquisti e Approvvigionamenti, Produzione Officina, Operation, Progettazione e Certificazioni e Maintenance. La formazione è diretta ad illustrare la mappatura dei sensori rischio reato al fine di definire le specifiche criticità di ogni area e per proporre procedure di adeguamento per prevenire gli eventuali tentativi di violazione del modello.

La frequenza è obbligatoria ed il sistema gestione qualità aziendale prevede l'obbligo di conservazione degli attestati di formazione del personale, registrati attraverso la redazione di verbali di audizione, formazione ed informazione datati e sottoscritti, poiché questa documentazione fa parte delle registrazioni di sistema.

I nuovi contratti con i fornitori dovranno avere una clausola di conoscenza e rispetto del modello attuato e meccanismi sanzionatori (ad es. clausola risolutiva espressa, clausole penali ovvero in alternativa risarcimento del danno in caso di inosservanza).

ORGANISMO DI VIGILANZA

La composizione dell'Organismo di Vigilanza (OdV) è monocratico e dura in carica fino al 31.12.2015 con tacito rinnovo annuale.

E' stato nominato l'avvocato Gabriele Zucchinali in data 03 Marzo 2014 con contratto di incarico sottoscritto dal Presidente dott. Stefano Valtellina.

Va osservato come i poteri di iniziativa e di controllo attribuiti per legge all'OdV siano da intendersi esclusivamente preordinati alla verifica dell'effettiva osservanza da parte dei soggetti (apicali, dipendenti, collaboratori, società fornitrici) delle specifiche procedure stabilite nel MOG e non vi è alcuna interferenza con i poteri di gestione della LANDI SpA.

L'OdV interviene con visite ispettive concordate o a sorpresa: il contenuto delle visite verrà verbalizzato e le copie conservate dall'OdV stesso. Parimenti il Presidente o l'Amministratore Delegato, Soci Consiglieri membri del CdA, Finanza e Controllo, Amministrativo, Prevenzione e Protezione ed Assicurazione Qualità, hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV: anche in questo caso le riunioni dovranno essere verbalizzate.

Presso Amministrativo verrà riservato un archivio, chiuso a chiave, dove repertare la documentazione dell'OdV.

Obblighi di Informazione all'Organo di Vigilanza (art.6 comma 2°, lett. d)

Di rilievo sono i flussi informativi verso l'OdV che dovrà riportare al Consiglio di Amministrazione in ordine alle notizie relative a modifiche organizzative nel sistema di deleghe e procure; alle procedure relative a finanziamenti, mutui o erogazioni da enti pubblici; bilancio annuale; le comunicazioni da parte del collegio sindacale relative ad ogni criticità emersa.

L'OdV deve, altresì, essere tempestivamente informato da tutti i destinatari del

modello organizzativo e di gestione, (vale a dire Presidente o l'Amministratore Delegato, Soci Consiglieri membri del CdA, Finanza e Controllo, Amministrativo, Prevenzione e Protezione ed Assicurazione Qualità, dipendenti, collaboratori con contratto di libera professione), in ordine a condotte non conformi, anche potenziali, ai principi ed alle prescrizioni contenute nel modello organizzativo e di gestione.

L'OdV deve essere informato in ordine a:

- Contenziosi (in sede giudiziale ed extra)
- Provvedimenti di organi di polizia giudiziaria o di altra autorità fonte d'indagini che interessano, anche indirettamente, la società, il suo personale, collaboratori e tutte le figure apicali;
- Procedimenti disciplinari relativi a licenziamenti;
- Segnalazione di violazioni o rischio di violazioni di norme in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
- Segnalazione di violazioni o rischio di violazioni inadempimento protocolli MOG

In particolare l'OdV dovrà conoscere dei verbali di ispezione dell'Asl, ispettorato del lavoro, guardia di Finanza, INPS, INAIL etc.

L'OdV dovrà provvedere ad una relazione annuale dell'attività da trasmettere al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, al collegio sindacale (indicando i controlli e le verifiche effettuate, l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura, le segnalazioni ricevute, le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare, la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la società al pericolo che siano commessi i reati presupposto, la mancata

collaborazione da parte dei destinatari del modello).

I flussi informativi avverranno tramite mail dedicata gabriele.zucchinalli@virgilio.it

o comunicazioni scritte presso la sede della LANDI SpA ed indirizzate all'OdV.

Tutte le informazioni ricevute sono valutate dall'OdV, insieme al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Premessa

Il modello di organizzazione e di gestione per essere efficacemente attuato deve prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate. Il predetto Codice Disciplinare del MOG della LANDI SpA è allegato al presente modello (allegato6).

Il presente sistema disciplinare è adottato ai sensi dell'art.6, comma2, lett. e) e art.7, comma 4, lett .b) del D. Lgs. 231/2001 del 08.06.2001 e costituisce, unitamente ad altre statuizioni contenute nei predetti articoli, la condizione senza la quale non si ottiene l'esenzione da responsabilità dell'organizzazione in caso di commissione dei reati presupposto di cui al Decreto.

Si precisa come il modello e il Codice Etico costituiscono regole vincolanti per i destinatari, dipendenti e collaboratori, la cui violazione deve essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione o dal tentativo di reato presupposto.

Principi generali relativi alle sanzioni

In questa sezione del modello si descrivono i principi delle sanzioni irrogabili e la procedura per la contestazione ed irrogazione delle sanzioni, ai dipendenti e ai collaboratori, così come previsto dal Codice Disciplinare.

Nel rispetto delle norme e disposizioni vigenti in materia, si assicura come le fasi del procedimento disciplinare per i dipendenti della LANDI SpA, in caso di violazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo e di gestione, seguano il CCNL metalmeccanico PMI e statuto dei lavoratori, per quanto riguarda però i soli amministratori della LANDI SpA si segue il codice disciplinare allegato.

PARTE SPECIALE

LINEE GUIDA COSTRUZIONE MODELLO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Individuazione delle attività a rischio e definizione dei protocolli: metodologia di lavoro.

Alla base del giudizio di idoneità del MOG c'è la valutazione del modello inteso come documento, nella sua forma tanto dichiarativa quanto descrittiva di costruzione o revisione: affinché il modello sia esaustivo occorre provare il percorso operato e la metodologia di approccio dei processi operativi per la definizione del modello di controllo. In altri termini, si deve avere la documentazione scritta dei passi compiuti per la costruzione del modello, ciò al fine di evitare che il giudice penale abbia il sospetto che si tratti di un modello mutuato da altri o di facciata.

Per la costruzione del modello e l'analisi delle aree a rischio "reato presupposto" nonché per la successiva graduazione del rischio inerente le attività caratteristiche della LANDI SpA, si è proceduto alla conoscenza della struttura attraverso incontri periodici verbalizzati e sottoscritti dai partecipanti definiti "verbali di audizione". Le audizioni presso la LANDI SpA sono state effettuate dall'avvocato Gabriele Zucchinali del foro di Bergamo, nominato in data 03 Marzo 2014 con contratto di incarico sottoscritto dal Presidente dott. Stefano Valtellina.

In particolare la cronologia degli incontri è stata la seguente:

1. audizione del 13.06.2014;
2. audizione del 27.06.2014;
3. audizione del 04.07.2014;
4. audizione del 18.07.2014;
5. audizione del 25.07.2014;
6. audizione del 18.08.2014;
7. audizione del 19.08.2014;
8. audizione del 15.10.2014;
9. audizione del 16.10.2014;
10. audizione del 19.11.2014;

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 11. audizione del 09.01.2015; | 14. audizione del 03.02.2015 |
| 12. audizione del 15.01.2015; | 15. audizione del 17.02.2015 |
| 13. audizione del 23.01.2015 | |

Si riportano di seguito, sommariamente, i contenuti delle audizioni che hanno portato alla costruzione ed all'adozione del MOG da parte di LANDI SpA.

1. Audizione del 13 giugno 2014

Dopo aver inizialmente elencato la documentazione che consentirà di adempiere alle prescrizioni normative vigenti, in occasione della prima audizione l'avvocato Zucchinali ha illustrato la necessità per LANDI SpA di adottare un codice etico comportamentale da esporre in bacheca affinché tutti i dipendenti possano prenderne conoscenza, oltre ad aver descritto gli adempimenti agli obblighi del modello organizzativo di gestione e controllo, d'ora in poi MOG. Sono state pianificate le modalità di costruzione del c.d. MOG, l'avvocato G.Z. ha inoltre analizzato l'elenco dei reati spiegando sommariamente la natura dei medesimi e la loro applicazione in relazione all'attività aziendale. Si è stabilito che prima di procedere alla redazione del MOG, è necessario redigere il Codice Etico e raccogliere informazioni riguardo l'assetto organizzativo aziendale e deleghe.

2. Audizione del 27 giugno 2014

Dopo aver ricevuto da Assicurazione Qualità le informazioni riguardo l'assetto organizzativo aziendale e la presenza di deleghe, l'avvocato Zucchinali ha acquisito organigramma, mansionario e certificato iscrizione CCIAA. Nel proseguo dell'incontro è iniziata la costruzione del Codice Etico, la cui bozza sarà ultimata nel corso dell'audizione successiva.

3. Audizione del 04 luglio 2014

In data 04.07.2014 il c.d. team di lavoro MOG ha completato la redazione della bozza del Codice Etico.

4. Audizione del 18 luglio 2014

Nel corso dell'audizione sono stati redatti i primi due punti del Codice Disciplinare. Inoltre l'avvocato G.Z. ha illustrato la bozza, ancora generica, del MOG

5. Audizione del 25 luglio 2014

In data 25.07.2014 il c.d. team di lavoro MOG ha completato la redazione del Codice Disciplinare.

6. Audizione del 18 agosto 2014

Nel corso dell'audizione, l'avvocato Zucchinali e Assicurazione Qualità hanno redatto la bozza relativa alla prima parte del MOG, c.d. "parte generale", che sarà esaminata dal Presidente e AD per quanto riguarda governance ed assetto organizzativo aziendale in occasione dell'audizione del 19.08.2014.

7. Audizione del 19 agosto 2014

In occasione dell'audizione del 19.08.2014, come sopra riportato, l'avvocato Zucchinali ed il Presidente hanno analizzato la c.d. "parte generale" del MOG, apportando correzioni sulla bozza allegata al verbale di audizione.

8. Audizione del 15 ottobre 2014

Durante l'audizione il c.d. team di lavoro MOG ha proseguito la sua attività di sviluppo della "parte speciale" del modello organizzativo di gestione, in particolare sono stati imbastiti i paragrafi riguardanti le linee guida per la

costruzione del modello di organizzazione e gestione ed il rischio di commissione reati (mappatura aree e correlativi rischi ex D. Lgs. 231/2001).

9. Audizione del 16 ottobre 2014

In data 16.10.2014 l'avvocato Zucchinalli ha sottoposto la bozza al 15.10.2014 del modello organizzativo a Presidente ed AD della LANDI SpA, con particolare attenzione alla parte speciale ed ai rischi reato, che sono stati declinati perché la direzione aziendale potesse collaborare alla loro mappatura. La bozza è stata oggetto di integrazioni e correzioni da parte dei partecipanti all'audizione.

10. Audizione del 19 novembre 2014

In occasione dell'audizione del 19.11.2014 l'avvocato Zucchinalli ha esaminato le attribuzioni ed i poteri assegnati al CdA della LANDI SpA, visionando il certificato CCIAA protocollo nr. 37700128 del 17.06.2014. Si è inoltre proceduto all'esame della bozza della parte speciale del MOG, mappando le aree cui corrispondono ipotesi di reato ex D. Lgs. 231/2001.

11. Audizione del 09 gennaio 2015

Il team di lavoro MOG ha esaminato la bozza MOG al 09.01.2015, con particolare attenzione ad assetto organizzativo che si rimanda però ad incontro tra OdV e Presidente CdA.

12. Audizione del 15 gennaio 2015

Il team di lavoro MOG ha esaminato la bozza aggiornata al 15.01.2015, OdV ha verificato lo stato di avanzamento dell'attività di modifica e sviluppo del MOG da parte del referente aziendale, fornendo indicazioni per il proseguo dell'aggiornamento documentale.

13. Audizione del 23 gennaio 2015

Il Presidente e OdV hanno esaminato assetto organizzativo riportato nel MOG dal referente aziendale, coinvolgendolo per la comunicazione delle modifiche da apportare alla bozza esaminata.

14. Audizione del 03 febbraio 2015

Il team di lavoro MOG ha esaminato il codice disciplinare nella parte dedicata ai fornitori ed in particolare è stato formalizzato l'articolo da aggiungere ai contratti ed ai rapporti con i terzi in virtù dell'adozione del MOG.

15. Audizione del 17 febbraio 2015

Il Presidente e OdV hanno esaminato la bozza MOG, correggendo ove necessario per una maggiore contestualizzazione riguardo procedure e/o formalizzazioni proprie della LANDI SpA. Durante l'incontro è stata richiesta la presenza del referente MOG, che dovrà occuparsi della redazione definitiva del MOG da sottoporre al CdA per approvazione.

Alla luce dei predetti incontri si è provveduto ad individuare ed identificare un modello rispondente alle concrete situazioni: attività e strutture organizzative della LANDI SpA. Il lavoro di realizzazione del modello si è sviluppato in diverse fasi, tutte improntate al principio fondamentale della documentabilità e verificabilità di ogni atto decisionale così da consentire la ricostruzione delle attività svolte presso LANDI SpA che hanno consentito la costruzione, e successiva adozione, del modello organizzativo di gestione.

1) Prima fase: raccolta ed analisi della documentazione essenziale

Si è esaminata la documentazione disponibile presso la LANDI SpA relativa a:

- visura camerale;

- statuto;
- organigramma;
- verbale CdA attribuzione cariche e poteri (deleghe o procure);
- organigramma;
- mansionario;
- CCNL metalmeccanico PMI;
- elenco contratti in essere;
- elenco dei contenziosi (in sede giudiziale ed extra giudiziale);
- certificazione sistema qualità aziendale ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2008;
- attestazione SOA rilasciata da Organismo Attestazione PROTOS SOA SpA protocollo 15185/11/00 del 13.02.2015;
- certificazione impresa ai sensi del regolamento CE nr. 303/2008 per le attività di installazione, manutenzione o riparazione di apparecchiature fisse di refrigerazione, condizionamento dell'aria e pompe di calore contenenti taluni gas fluorati ad effetto serra;
- politica per la qualità aziendale;
- documento interno della privacy.

I documenti esaminati costituiscono una piattaforma informativa sulla struttura e l'operatività della LANDI SpA nonché della ripartizione dei poteri decisionali e delle specifiche competenze.

2) Seconda fase: identificazione delle attività a rischio

Attraverso l'esame dei reati presupposti si è proceduto ad individuare le attività a

rischio della LANDI SpA.

L'analisi ha riguardato i contenuti, le modalità operative, le ripartizioni delle competenze e attraverso detta analisi si sono identificate le potenziali aree a rischio di commissione dei reati.

La mappatura delle aree a rischio è stata definita in seguito a raccolta dati mediante interviste ai soggetti responsabili dotati delle migliori conoscenze dell'operatività della LANDI SpA, come il Presidente, l'Amministratore Delegato, il RSPP, Assicurazione Qualità, Direzione Tecnica ed Amministrativo.

3) Terza fase: identificazione ed analisi degli attuali presidi

Per il tipo di reati presupposto e in relazione alla mappatura delle aree a rischio reato si è poi chiesto di illustrare la presenza di procedure operative e dei controlli esistenti e idonei a presidiare il rischio individuato.

4) Quarta fase: analisi e sensori di rischio dei reati presupposti

La situazione di rischio è stata confrontata con le esigenze e i requisiti imposti dal D. Lgs. 231/2001, al fine di individuare le eventuali carenze del sistema esistente.

Si è provveduto quindi a richiedere di indicare eventuali azioni correttive delle procedure o regole di controllo, anche non formalizzate, esistenti.

5) Quinta fase: Sistema di controllo - definizione dei protocolli

Per ciascuna area ritenuta a rischio sono stati definiti protocolli contenenti la disciplina più idonea a governare il profilo di rischio individuato.

I protocolli sono ispirati alla regola generale che prevede di rendere documentate e verificate le varie fasi del processo decisionale, ciò al fine di risalire al motivo della decisione e al soggetto responsabile della singola fase decisionale illustrata nella procedura.

RISCHIO DI COMMISSIONE REATI:

mappatura aree e correlativi rischi reato ex D. Lgs. 231/2001

Per assicurare una corretta organizzazione, gestione e controllo della LANDI SpA, all'interno delle aree individuate, gli organi direttivi, ciascuno per la propria competenza, sono chiamati a redigere le procedure per la gestione con particolare riguardo a chi deve essere coinvolto, chi procede alla verifica, chi le approva e chi ne dà attuazione.

In altri termini occorre seguire il seguente prospetto: **redazione, coinvolgimento, verifica, approvazione, attuazione** (es. redazione DVR - redazione: consulente esterno; coinvolgimento: RLS, medico competente, RSPP; verifica: Datore di Lavoro, RSPP; approvazione: Datore di lavoro; Attuazione: Datore di Lavoro, RSPP, preposti, lavoratori).

In particolare il grado di rischio viene declinato nel modo seguente:

- **BASSO** - l'analisi del rischio reato è proceduralizzata con più soggetti coinvolti e si tratta di attività tipiche o funzionali della struttura.
- **MEDIO** - l'analisi del rischio reato manca di procedura ma vi è una prassi con più soggetti coinvolti per attività tipiche della struttura.
- **CRITICO** - l'analisi del rischio reato manca di procedura, non vi è una prassi e vi è un unico soggetto che decide senza controlli o verifiche.

AREA DELIBERAZIONI

Deliberazioni in genere - Deleghe Codice Etico, Modello Organizzativo Gestione e di Controllo e Organismo di Vigilanza e relativo Regolamento di funzionamento

Reati ipotizzabili: art. 24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno allo Stato o di un ente pubblico o per conseguire erogazioni pubbliche; art. 25 frode

informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.

I provvedimenti relativi sono oggetto di delibera del Consiglio d'amministrazione.

Lo Statuto prevede la seguente procedura:

Il Consiglio d'amministrazione delibera, previa convocazione scritta, con elencazione dei punti all'ordine del giorno stabilito dal Presidente, e, eventualmente, inserisce anche argomenti suggeriti dai consiglieri, uffici e/o servizi preposti alle varie pratiche.

La documentazione è disponibile ai consiglieri qualche giorno prima della seduta.

Gli argomenti più complessi e importanti vengono generalmente affrontati in via informale anche in sedute precedenti.

Il Consiglio d'amministrazione accentra ogni potere di spesa. Per talune materie ha espressamente delegato i propri componenti. Le delibere con argomenti rilevanti per il D. Lgs. 231/2001 del 08.06.2001 verranno inviate obbligatoriamente all'OdV e per competenza al collegio sindacale.

Soggetti coinvolti: Presidente, Consiglieri, Collegio sindacale, Organo di Vigilanza.

RISCHIO REATO: BASSO

AREA BILANCIO

Procedura di formazione e approvazione del Bilancio della LANDI SpA

Reati ipotizzabili: art. 25ter - Reati societari

Il Bilancio della LANDI SpA, per anno civile, viene materialmente predisposto da Amministrativo, sulla base delle registrazioni contabili tenute in forma ordinaria e analitica. Sia la contabilità sia il Bilancio sono predisposti secondo la normativa civilistica vigente per le società ed in conformità all'art. 20-bis del D.P.R. 600 del 29.09.1973, con particolare riferimento al comma 1, lettera b) ed agli ivi richiamati articoli 14, 15, 16 e 18 del medesimo D.P.R.

Il Collegio sindacale, nominato ogni tre anni dal Consiglio d'Amministrazione, effettua le verifiche trimestrali e redige una propria relazione di accompagnamento al Bilancio.

Le risultanze del Bilancio vengono illustrate sia in forma complessiva sia ripartite per centri di costo (unità operative). Il Bilancio, firmato dal Presidente, è approvato dal Consiglio d'amministrazione entro i termini di legge dell'anno successivo a quello di riferimento.

Soggetti coinvolti: Amministrativo, Consiglio d'Amministrazione, Presidente, Amministratore Delegato, Finanza e Controllo, Collegio sindacale, Organo di Vigilanza.

RISCHIO REATO: BASSO

AREA FINANZIARIA

Pagamenti e riscossioni

Reati ipotizzabili: art. 25octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio; art.25bis Falsità in monete

La LANDI SpA utilizza per i propri movimenti finanziari i conti correnti bancari.

I pagamenti originano esclusivamente dai suddetti conti correnti, in base a disposizioni di pagamento redatte in via telematica da Amministrativo o a mezzo assegni o a mezzo Ri. Ba.

Rappresenta eccezione alla suddetta regola generale:

- la c.d. "cassa contanti" presso Amministrativo, limitata a operazioni di rimborso spese di modico valore, cui provvede l'addetta (Morelli Anna Maria), autorizzata ad erogare piccoli pagamenti. Tutte le operazioni in entrata ed in uscita vengono volta per volta riportate nella contabilità generale.

Soggetti coinvolti: Contabilità, Amministrativo, Amministratore Delegato, Finanza e Controllo.

RISCHIO REATO: BASSO

AREA RAPPORTI CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Adempimenti tributari (versamenti e dichiarazioni)

Reati ipotizzabili: art. 24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno allo Stato o di un ente pubblico o per conseguire erogazioni pubbliche; art. 25 - Corruzione, concussione.

Gli adempimenti tributari sono completamente espletati da Contabilità, che redige le varie dichiarazioni in corso d'anno: Unico, Spesometro, Comunicazione Annuale Dati IVA, Dichiarazione IMU e modulistica necessaria ad effettuare i relativi versamenti (F24 ecc), che trovano provvista esclusivamente nei conti correnti della LANDI SpA.

Le dichiarazioni sono sottoscritte dal legale rappresentante.

Soggetti coinvolti: Legale Rappresentante, Amministrativo, Contabilità.

RISCHIO REATO: BASSO

Richiesta adesione a bandi o richiesta finanziamenti pubblici

Le richieste di partecipazione a bandi e/o finanziamenti pubblici vengono sempre deliberate dal Presidente o dall'Amministratore Delegato, previa istruttoria da parte delle figure coinvolte.

Le richieste vengono firmate dal Presidente, quale legale rappresentante.

Eventuali consuntivi o relazioni finali circa i risultati ottenuti vengono sottoscritti dal Presidente e, se di particolare rilevanza economica, approvati dal Consiglio d'amministrazione.

Soggetti coinvolti: Presidente, Amministratore Delegato, Organismo di Vigilanza, figure direttamente coinvolte.

RISCHIO REATO: BASSO

Ispezioni in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

Per quanto concerne le verifiche ispettive, non è stata stabilita alcuna procedura di intervento da parte della LANDI SpA. L'amministratore delegato, che ricopre anche l'incarico di Datore di Lavoro, il responsabile SPP ed il RLS si renderanno disponibili al personale degli enti preposti all'ispezione e dovranno collaborare fornendo tutti i documenti richiesti ed agevolando l'accesso ai vari locali.

Il Verbale di vigilanza è consegnato all'Amministratore Delegato, che ricopre l'incarico di datore di lavoro.

Soggetti coinvolti: Datore di Lavoro, Responsabile SPP, RLS.

RISCHIO REATO: MEDIO

Ispezioni in materia tributaria, disciplina del lavoro e obblighi contributivi

Generalmente le ispezioni avvengono senza preavviso. Gli ispettori, se assente il legale rappresentante, vengono seguiti da Amministrativo e dal responsabile dell'ufficio interessato (risorse umane, contabilità...), che produce tutta la documentazione richiesta. La documentazione fiscale, contributiva ecc. viene conservata presso Contabilità, se riferita agli ultimi 5 esercizi, oppure nell'archivio istituito presso il magazzino della LANDI SpA.

Amministrativo e/o il responsabile dell'ufficio coinvolto hanno l'obbligo di riferire della visita al Presidente, al Collegio sindacale e al Consiglio d'amministrazione.

Il verbale della visita d'ispezione sarà sempre trasmesso all'Organismo di Vigilanza.

Soggetti coinvolti: Amministrativo, Risorse Umane e Contabilità, Presidente, Consiglio d'amministrazione, Collegio sindacale, Organismo di Vigilanza.

RISCHIO REATO: MEDIO

AREA GESTIONE PERSONALE

Organigramma e mansionario, dotazione organica

LANDI SpA si è dotata di un'organizzazione interna idonea al conseguimento dell'oggetto sociale; compiti, responsabilità ed attribuzioni sono stati formalizzati dalla Direzione Generale all'interno dell'Organigramma e del Mansionario, come previsto dal sistema gestione qualità aziendale certificato ai sensi della normativa di riferimento UNI EN ISO 9001:2008.

La dotazione organica di ciascun processo aziendale è stabilita dalla Direzione Generale e dall'Amministratore Delegato, con il supporto della Direzione Tecnica, in modo da rispondere con successo alle esigenze dei processi, garantendo i risultati finali e la presenza dei requisiti in ingresso necessari per ogni processo, assicurando il mantenimento dello standard qualitativo aziendale.

Selezione del personale

Reati ipotizzabili: Art.24ter - Delitti di criminalità organizzata; art. 25quater - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'avvio di ogni procedura di reclutamento personale viene preventivamente e congiuntamente autorizzata da Presidente ed AD, in seguito a richiesta da parte del responsabile del processo coinvolto.

I colloqui possono essere svolti direttamente dal Presidente o dall'Amministratore Delegato e, qualora lo ritengano opportuno, dal responsabile del processo interessato. Per la selezione si considerano le candidature/curricula pervenute a LANDI SpA, oppure si procede alla selezione tramite società di ricerca e selezione personale.

Non esistono criteri definiti per la selezione del personale: si procede alla selezione dei curricula dei candidati in possesso dei requisiti richiesti da LANDI SpA all'interno del mansionario per svolgere la mansione oggetto di incremento del

personale, questi parteciperanno ai colloqui di prova e potranno essere selezionati per la formalizzazione del rapporto di lavoro. La scelta sarà effettuata in seguito a briefing tra le figure coinvolte nella procedura di selezione, sempre con il benessere degli apicali come da attribuzioni di cui all'allegato3.

Soggetti coinvolti: Presidente, Amministratore Delegato, Risorse Umane, responsabili dei processi coinvolti.

RISCHIO REATO: BASSO

Assunzione extra comunitari

Reati ipotizzabili art.25 duodecies impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Prima di procedere con l'assunzione di un dipendente, comunitario e non, Risorse Umane fa richiesta all'interessato della documentazione probatoria del possesso dei requisiti richiesti per legge per la copertura del posto. Qualora il dipendente sia non comunitario viene richiesta copia del permesso di soggiorno in corso di validità e, una volta acquisito, si provvede ad indicarne gli estremi nella comunicazione di assunzione inoltrata tramite il portale SINTESI. Viene annotata anche la data di scadenza del permesso in modo da verificare in corso di rapporto che il lavoratore provveda al rinnovo.

Soggetti coinvolti: Risorse Umane, Presidente, Amministratore Delegato.

RISCHIO REATO: MEDIO

AREA SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO - REQUISITI STRUTTURALI

Reato ipotizzabile: art.25septies - omicidio colposo e lesioni gravi colpose in caso di infortunio sul lavoro

Il Datore di lavoro è individuabile nella figura dell'Amministratore Delegato, secondo le attribuzioni di cui alla delibera del CdA del 18.06.2012, allegato3.

LANDI SpA è dotata di un Documento di valutazione dei rischi, aggiornato secondo le prescrizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia dal RSPP aziendale. Il Documento di valutazione rischi è approvato dall'Amministratore Delegato quale datore di lavoro, dal RSPP, dal RLS e dal Medico Competente, apicali del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui si è dotata LANDI SpA.

A fine anno, viene organizzata la riunione annuale con la presenza dell'Amministratore Delegato, del Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentate dei Lavoratori per la sicurezza, del Medico Competente. In caso di necessità ognuno dei sopraccitati apicali può convocare una riunione straordinaria in materia.

Il Datore di Lavoro nomina il Medico competente, il quale programma ed effettua la sorveglianza sanitaria. Egli redige una relazione periodica. Effettua la visita di idoneità a tutti i neo assunti e monitora le idoneità dei lavoratori fidelizzati a mezzo visite periodiche secondo il piano di sorveglianza sanitaria in vigore.

Vengono utilizzati dispositivi di protezione collettiva ed individuale. Per questi ultimi viene fatto controfirmare dal RSPP o da magazzino un verbale di consegna, conservato nel fascicolo del dipendente, presso l'archivio documentazione personale. Compete ai responsabili di processo coinvolti l'addestramento all'uso dei DPI di prima e seconda categoria, mentre la formazione/addestramento per i DPI di terza categoria deve essere svolta presso centri di formazione/enti abilitati

secondo quanto previsto dal piano di formazione del personale aziendale. La rilevazione del loro mancato utilizzo e la segnalazione ai superiori, per i provvedimenti del caso (compresi quelli disciplinari) compete ad ogni lavoratore, non è onere esclusivo dei lavoratori che saranno nominati preposti ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

Prevenzione e Protezione, con la collaborazione dei responsabili di processo, programma e cura lo svolgimento della formazione obbligatoria di lavoratori, addetti primo soccorso, lotta antincendio e gestione emergenze, RLS, preposti e di tutto il personale dipendente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. Si veda al riguardo il capitolo dedicato alla Formazione del personale.

Esiste un piano di emergenza ed evacuazione.

Servizi Generali con il supporto di Maintenance, Progettazione e Certificazioni e del RSPP quando necessario, organizza e cura l'effettuazione -compresa l'annotazione su eventuali registri- delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, delle verifiche periodiche di sicurezza e prestazionali e dei collaudi periodici relativi ai presidi antincendio (estintori, idranti manichette...), impianti gas metano, impianti elettrici e speciali, impianto idrotermosanitario (libretto di centrale), carrelli elevatori, impianto protezione scariche atmosferiche, impianti di messa a terra, tramite ditte specializzate incaricate da Acquisti e Approvvigionamenti, in conformità alla documentazione tecnica, libretti impianto, manuali di riferimento.

Per tutti i prodotti chimici utilizzati da LANDI SpA, Prevenzione e Protezione tiene una raccolta delle schede tecniche e di sicurezza che consegna a tutti i lavoratori che li utilizzano. L'informazione e l'addestramento sull'uso dei prodotti chimici sono affidati ai responsabili di processo.

Soggetti coinvolti: Presidente, Amministratore Delegato, Consiglio d'amministrazione, Medico competente, Amministrativo, Prevenzione e Protezione,

RLS, Risorse Umane, Preposti (nominabili tra i membri di staff operation o maintenance workers), addetti lotta antincendio e gestione emergenze, addetti primo soccorso, Organismo di Vigilanza.

RISCHIO REATO: CRITICO

AREA INFORMATICA

Reati ipotizzabili art.24bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati, in particolare: falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria, art. 491-bis codice penale, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, art. 615-ter codice penale.

La LANDI SpA dispone di fatto di una policy per evitare l'accesso abusivo al sistema informatico.

Responsabile della sicurezza dei dati è l'AD Pietro Morelli.

Gli amministratori di sistema sono l'AD Pietro Morelli e Paola Doneda.

I soggetti che possono accedere ai dati informatici sono stati autorizzati direttamente attraverso le attribuzioni ed i permessi associati al proprio profilo utente, sulla base delle valutazioni da parte di AD e Presidente, secondo i settori di competenza (es. abilitazione navigazione internet, installazione Autocad per Progettazione e Certificazioni con relativo staff o Microsoft Project per responsabili di commessa, autorizzazioni utilizzo gestionale SME.UP. ecc. ecc.). I soggetti autorizzati dispongono appunto di un proprio profilo utente, con relative credenziali personali di accesso, riservate e con obbligo di segretezza. L'autorizzazione specifica gli ambiti di accesso agli archivi informatici, i permessi necessari oltre all'esigenza di utilizzo di specifici software secondo "aree" di competenza associate ai processi aziendali individuati, specificate nel Documento sulla sicurezza.

L'apparato informatico dispone di sistemi antivirus e anti intrusione atti a prevenire l'intercettazione illecita di comunicazioni informatiche o il danneggiamento di

informazioni e programmi. La manutenzione e l'aggiornamento sono affidate all'Amministratore di sistema.

Soggetti coinvolti: Presidente, Consulente esterno, Amministratore di sistema, Amministrativo, Progettazione e Certificazioni

RISCHIO REATO: BASSO

AREA DIRITTI D'AUTORE

Reati ipotizzabili art. 25novies - Violazione diritti d'autore: pubblicazione non autorizzata su internet di opere dell'ingegno protette (musica, libri, ecc.) anche in parte, legge 633/1941 art. 171, comma 1a-bis; abusiva copiatura di programmi per elaboratore, detenzione di relativi supporti non contrassegnati SIAE, elusione dei sistemi di protezione dei programmi stessi, riproduzione abusiva di banche dati, legge 633/1941 art. 171-bis; abusiva detenzione, copiatura, protezione o diffusione in pubblico di dischi, CD, file, videocassette e simili con musica, film, teatri ecc. - libri e simili: abusiva copiatura o diffusione in pubblico, legge 633/1941 art. 171-ter; fraudolento utilizzo o manomissione di decoder per trasmissioni televisive, legge 633/1941 art. 171-octies.

L'installazione di software sull'apparato informatico è un'operazione riservata agli amministratori di sistema. Vigè l'assoluto divieto per tutti i lavoratori di installarne altri o modificare quelli disponibili.

L'amministratore del sito internet della LANDI SpA, che coincide con l'amministratore di rete, è edotto circa il divieto di pubblicazione di musica, libri, testi, immagini o filmati coperti dal diritto d'autore.

I lavoratori che, per lo svolgimento delle mansioni assegnategli, usufruiscono delle fotocopiatrici sono informati circa il divieto di utilizzare lo strumento, oltre che per fini personali, per duplicare libri, scritti o immagini coperti dal diritto d'autore.

Il personale inoltre è stato informato circa il divieto di installare sugli apparecchi informatici e/o audio-televisivi presenti sul luogo di lavoro, strumenti in grado di decodificare o ricevere abusivamente trasmissioni a pagamento.

Soggetti coinvolti: Amministratrice di sistema, Commerciale e Marketing, Acquisti e Approvvigionamenti, Produzione Officina, Operation, Progettazione e Certificazioni, Maintenance, Amministrativo, Assicurazione Qualità, Prevenzione e Protezione.

RISCHIO REATO: BASSO

AREA AMBIENTE

Reati ipotizzabili art. 25-undecies - Reati ambientali: discarica non autorizzata, D. Lgs. 152/2006 art. 256, commi 1 e 3; violazione obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, D. Lgs. 152/2006, art. 258, comma 4, secondo periodo; sistema informativo di controllo della tracciabilità dei rifiuti, D. Lgs. 152/2006 art. 260-bis, commi 6 e 7 (secondo e terzo periodo), comma 8 (primo e secondo periodo.)

LANDI SpA, durante lo svolgimento delle attività connesse con la progettazione e l'installazione di impianti elettrici e meccanici presso cantieri temporanei mobili e/o clienti, non prevede la produzione di rifiuti considerabili, a livello legislativo, pericolosi, trattasi di rifiuti che il CER identifica con il codice 150106 "imballaggi misti". LANDI SpA si occupa anche della manutenzione degli impianti tecnologici presso clienti, il che comporta lo smaltimento di rifiuti pericolosi (tubi al neon, batterie...) che vengono trasportati presso la sede aziendale, stoccati in appositi contenitori in attesa dello smaltimento da parte delle società incaricate da Acquisti e Approvvigionamenti. Contabilità registra il carico di tale rifiuto sul registro di Carico/Scarico rifiuti, ai sensi del D. Lgs. 152 del 03.04.2006 e del D.M. 2 maggio 2006, in attesa che la ditta preposta provveda al suo smaltimento.

Sul medesimo registro vengono caricati anche altri rifiuti: Ferro, Carta e Cartone.

Le ditte preposte al trasporto, smaltimento o recupero dei Rifiuti Speciali prima del servizio compilano il Formulario di Identificazione dei Rifiuti Trasportati e successivamente Contabilità registra lo scarico sul registro di Carico/Scarico.

Con scadenza al 30 aprile di ogni anno viene compilato il Modello Unico di Dichiarazione Mud (legge 70/1994) e inviato alla CCIAA competente per i soli rifiuti c.d. “pericolosi”.

Contabilità ha attivato anche il Sistri sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti in maniera elettronica (D. M. 52 del 18.02.2011).

Le attività di installazione, manutenzione e/o riparazione di apparecchiature fisse di refrigerazione, condizionamento dell’aria e pompe di calore contenenti alcuni gas fluorurati ad effetto serra in base alle disposizioni del regolamento CE nr. 842/2006, sono invece oggetto di specifico Piano di Qualità aziendale e di certificazione da parte dell’organismo già incaricato della sorveglianza per il sistema qualità aziendale IMQ/CSQ.

Soggetti coinvolti: Presidente, Amministratore Delegato, Prevenzione e Protezione, Amministrativo.

RISCHIO REATO: BASSO

SISTEMA DI PREVENZIONE DEI RISCHI REATO

1) PREMESSA

Per costruire un sistema organizzativo in grado di prevenire in modo effettivo ed efficace la commissione dei “reati presupposto” all’interno della LANDI SpA, è necessario redigere protocolli di natura generale e di natura particolare, utili ad indirizzare le condotte di tutti i soggetti che operano per conto della stessa.

Sono state preliminarmente definite le linee generali di condotta (paragrafo 2-a), rivolte ai soggetti apicali e subordinati operanti per l’organizzazione.

I protocolli generali (paragrafo 2-b) disciplinano il procedimento decisionale del Consiglio d’amministrazione, del Presidente, dell’AD, del datore di lavoro in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e la gestione delle risorse finanziarie.

La serie di protocolli speciali (paragrafo 3), è volta a ridurre al minimo il rischio di commissione dei “reati presupposto” nelle attività individuate come a maggior rischio nella suesesa parte I.

2) PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE

1) Linee generali di Condotta.

LANDI SpA deve registrare documentalmente ogni operazione posta in essere, in relazione alle attività con rischio di “reato presupposto”, individuate nella mappatura delle aree.

È vietato formare dolosamente in modo falso o artefatto documenti amministrativi o societari.

Nell’ambito dell’attività della LANDI SpA, la richiesta e l’ottenimento di un provvedimento da parte di amministrazioni ed enti pubblici, nonché lo svolgimento delle procedure necessarie al conseguimento di contributi, finanziamenti pubblici, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo devono essere conformi alla legge ed alla normativa di settore.

Ogni documentazione indirizzata a pubbliche amministrazioni o enti pubblici, sarà sottoscritta dal Presidente, poiché preventivamente soggetta a suo parere di idoneità.

Ogni movimentazione di denaro e fondi da parte della LANDI SpA dovrà essere registrata documentalmente, con specifica indicazione di autori e beneficiari.

Dovrà essere tenuta registrazione scritta delle generalità anagrafiche dei soggetti che effettuano o ricevono pagamenti.

Nei rapporti con i rappresentanti di amministrazione o ente pubblico, anche dell’Unione Europea, è fatto divieto a chiunque operi in nome e per conto della LANDI SpA di condizionare le decisioni con ricorso a violenza, minaccia o inganno.

Il Consiglio d’amministrazione, il Presidente, l’amministratore delegato e Direzione Tecnica sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza ogniqualvolta l’attività dell’uno possa riguardare la competenza dell’altro.

Le prescrizioni dei protocolli costituiscono altrettanti doveri per i soggetti competenti e, per i dipendenti, si configurano quali ordini di servizio. Ogni violazione è oggetto di sanzione.

E' dovere del superiore gerarchico esigere il rispetto delle prescrizioni da parte delle figure sottoposte. Costituiscono inadempienza sanzionabile sia il mancato controllo e coordinamento dei sottoposti, sia gli atteggiamenti di tolleranza delle violazioni, sia la mancata segnalazione delle inadempienze all'organismo interno preposto all'irrogazione delle sanzioni.

Ciascun protocollo deve essere consegnato a tutte le figure identificate, in capo al medesimo, come fra i "soggetti coinvolti". Il ricevente firma e data in segno di ricevuta. In specifiche riunioni viene illustrato il contenuto dei protocolli medesimi.

Deleghe

Il Consiglio d'amministrazione e il Presidente, in ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, possono conferire deleghe di poteri e funzioni, con le seguenti modalità:

- che risultino da atto scritto e datato;
- che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che si attribuiscono al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che si attribuiscono al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- che la delega sia accettata per iscritto dall'interessato;
- che alla delega sia data tempestiva comunicazione ai soggetti interni che avranno rapporti con il delegato.

Quando le deleghe riguardino l'organizzazione del lavoro e il tema della salute e

sicurezza sul lavoro, il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il Datore di Lavoro, subdelegare specifiche funzioni, nel rispetto dei limiti e condizioni di cui sopra. Permane l'obbligo di vigilanza in capo al delegante sul corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto subdelegato non può ulteriormente subdelegare.

Il Consiglio d'amministrazione verifica e controlla i provvedimenti assunti dai soggetti rispettivamente delegati e l'esecuzione datane. Il segretario incaricato ne dà atto nel verbale della seduta consiliare.

I consiglieri con deleghe attribuite dal Consiglio d'amministrazione, nel corso delle sedute, informano i colleghi sulle operazioni compiute e sulle iniziative che intendono intraprendere.

2) Protocollo generale per le delibere del Consiglio d'amministrazione.

Figure coinvolte: Presidente, Consiglieri

1. Iniziativa

L'iniziativa sulle deliberazioni del Consiglio d'amministrazione spetta ai soggetti individuati dallo Statuto.

Le proposte deliberative dei Consiglieri sono presentate per iscritto al Presidente.

Il Presidente convoca il Consiglio d'amministrazione nei modi e tempi previsti dallo Statuto.

Qualora l'argomento riguardi un rischio di "reato presupposto" il Presidente invia la convocazione del Consiglio d'amministrazione anche all'Organismo di Vigilanza, che può intervenire alla seduta.

2. Attività preliminari alla delibera

Il Presidente verifica la regolare composizione e convocazione del Consiglio d'amministrazione, secondo quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto.

Il Presidente o il Consigliere proponente, con adeguato anticipo, mettono a

disposizione di Consiglieri ed Organismo di Vigilanza, quando necessaria sua presenza ovvero l'argomento riguarda rischi di "reato presupposto", documentazione ed informazioni, per consentire l'espressione di opinioni e voti in modo informato, ai sensi dell'art. 2381 del codice civile.

Prima della discussione, il Presidente dà lettura di eventuali note o comunicazioni pervenute dall'Organismo di Vigilanza, qualora assente.

Se le informazioni e la documentazione fornite non fossero ritenute sufficienti dai Consiglieri o dall'Organismo di Vigilanza, il Consiglio d'amministrazione potrà, a maggioranza dei presenti, rinviare la deliberazione ad altra data.

I consiglieri esprimono le proprie opinioni e il proprio voto in autonomia, ignorando indebite o improprie sollecitazioni o influenze esterne, nell'esclusivo interesse della LANDI SpA e nel rispetto delle finalità statutarie.

3. Forma e registrazione delle delibere

Nel corso delle adunanze il segretario incaricato redige un verbale, recante data, elenco dei presenti, deliberazioni adottate ed esito delle votazioni. Pone in evidenza le dichiarazioni di voto e/o gli astenuti. A richiesta degli intervenuti, nel verbale dà sinteticamente atto delle opinioni espresse. Dà obbligatoriamente conto, in forma sintetica, di ogni opinione contraria alla delibera assunta a maggioranza. I verbali sono firmati dal Presidente, o facente veci, e dal segretario presenti alla seduta.

Tutti i verbali delle adunanze sono raccolti in registro composto da fogli preventivamente vidimati e numerati dalla CCIAA. E' vietato distruggere o manomettere il registro. I fogli annullati devono rimanere integri.

Il segretario del consiglio di amministrazione trasmette all'Organismo di Vigilanza copia delle delibere, qualora abbiano attinenza a rischi di "reato presupposto".

4. Esecuzione delibere del Consiglio d'amministrazione

Nella delibera del Consiglio d'amministrazione si individua il soggetto incaricato di

attuarla, con il relativo termine.

Tale soggetto dà notizia al Consiglio d'amministrazione dei problemi riscontrati dell'avvenuto adempimento o dell'eventuale impossibilità.

5. Controllo

Il Consiglio d'amministrazione verifica la conformità dell'esecuzione a quanto deliberato.

6. Tracciabilità

Per ogni fase, richiesta di informazione, predisposizione di documenti e relazioni informative, il soggetto che ha svolto detta attività firma e data i documenti dallo stesso forniti o redatti.

7. Conservazione

Le convocazioni e i verbali delle sedute consiliari sono conservati dal consulente amministrativo.

3) Protocollo generale per l'assunzione e l'esecuzione dei provvedimenti del Presidente.

Figure coinvolte: Presidente, Consiglieri, Amministrativo

1. Iniziativa

Il Presidente assume provvedimenti su propria iniziativa o su proposta di un consigliere o di un responsabile di processo aziendale.

Qualora l'argomento riguardi rischi di "reato presupposto", il Presidente informa preventivamente l'Organismo di Vigilanza.

2. Attività preliminari al provvedimento

Il Presidente verifica preliminarmente se il provvedimento da assumere rientra nelle competenze proprie o a lui delegate. Qualora esuli dai propri poteri, convoca il Consiglio d'amministrazione.

Il Presidente acquisisce ogni documentazione, informazione e parere utile a un provvedimento meditato e consapevole, ai sensi dell'art. 2381 codice civile.

Prima di decidere, il Presidente prende in considerazione le eventuali note o comunicazioni dell'Organismo di Vigilanza.

Se gli atti disponibili non sono sufficienti per un agire informato, il Presidente acquisisce ogni ulteriore elemento aggiuntivo, eventualmente incaricando a tale scopo altri soggetti.

3. Provvedimenti

Il Presidente decide in autonomia, ignorando indebite o improprie sollecitazioni o influenze esterne, nell'esclusivo interesse della LANDI SpA e nel rispetto delle finalità statutarie e delle deleghe lui assegnate.

Il Presidente formalizza il provvedimento per iscritto e ne dà comunicazione all'Organismo di Vigilanza solo quando l'argomento abbia attinenza ad un rischio di "reato presupposto".

4. Esecuzione del provvedimento

Qualora non provveda di persona, il Presidente individua il soggetto incaricato di attuare il provvedimento, con il relativo termine.

Tale soggetto dà notizia al Presidente dei problemi riscontrati, dell'avvenuto adempimento o dell'eventuale impossibilità.

5. Controllo

Il Consiglio d'amministrazione verifica e controlla i provvedimenti adottati dal Presidente e l'esecuzione datane.

Il Presidente, nel corso delle sedute del Consiglio d'amministrazione, informa i Consiglieri delle operazioni compiute e delle iniziative che intende assumere nel prossimo futuro. Il segretario ne dà atto a verbale.

6. Tracciabilità

Per ogni fase, richiesta di informazione, predisposizione di documenti e relazioni informative, il soggetto che ha svolto detta attività firma e data i documenti dallo stesso forniti o redatti.

7. Conservazione

Il documento recante la decisione e ogni atto relativo all'istruttoria e all'esecuzione datane sono conservati dal Presidente o dal soggetto incaricato di attuare la decisione.

4) Protocollo generale per la gestione delle risorse finanziarie.

Figure coinvolte: Presidente, Consiglieri, Collegio sindacale, Contabilità

Le risorse finanziarie vengono gestite secondo la normativa vigente e, in particolare, secondo i principi dettati dal D. Lgs. 231/2001, concernente la prevenzione nell'utilizzo delle stesse a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.

E' vietato tenere rapporti commerciali con soggetti, sia fisici che giuridici, dei quali sia conosciuta o anche solo sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità.

Si devono rispettare le presenti misure di prevenzione generali, nell'esecuzione di ogni operazione o procedura comportante il trasferimento di denaro.

I pagamenti e le riscossioni della LANDI SpA avvengono esclusivamente tramite canali bancari e/o postali.

La gestione del denaro contante è limitata a riscossioni e pagamenti per causali predeterminate e di modica entità.

Fuori dell'ipotesi appena indicata è vietato il trasferimento, pagamento e incasso di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore, effettuato a qualsiasi titolo da soggetti diversi.

La gestione delle risorse finanziarie si basa sulla separazione dei poteri e dei compiti ed in particolare:

- non vi deve essere identità fra chi assume o attua le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, chi provvede a registrare l'operazione contabilmente e chi è

addetto al controllo finale;

- i poteri e le responsabilità di ciascun soggetto che effettua operazioni devono essere sempre chiaramente formalizzati e resi noti all'interno della LANDI SpA a mezzo idonea delibera CdA;
- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali devono essere sottoscritte e controllate da soggetti dotati di idonei poteri di rappresentanza della LANDI SpA;
- ogni operazione e/o transazione commerciale deve essere preventivamente autorizzata, coerente, documentata, motivata, registrata e verificabile;
- le disposizioni di pagamento dirette alla banca della LANDI SpA sono sempre predisposte da Contabilità, sulla base di adeguata documentazione di supporto (ordini e/o contratti, fatture approvate/autorizzate, disposizioni del Presidente ecc.);
- la firma degli ordini di pagamento compete al Presidente e/o Acquisti e Approvvigionamenti, come da attribuzioni;
- il libretto degli assegni è detenuto da Contabilità;
- l'utilizzo degli assegni è riservato al Presidente ed all'AD, che li richiedono volta per volta, sulla base di adeguata documentazione di supporto;
- i documenti su operazioni di trasferimento di denaro della LANDI SpA devono essere archiviati e conservati a cura di Contabilità, con modalità tali da non consentire una modifica successiva se non dandone specifica evidenza;
- gli assegni di pagamento e quelli circolari, i vaglia postali e cambiari emessi e ricevuti devono riportare l'indicazione dettagliata del beneficiario con nome o denominazione e ragione sociale, nonché la clausola di non trasferibilità;
- è vietata l'apertura in qualunque forma di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

Flussi informativi

Qualora, per ragioni d'urgenza e di impossibilità temporanea, si deroghi alle procedure sopra descritte, il responsabile dell'operazione informa immediatamente l'Organismo di Vigilanza, specificando i motivi della deroga; richiede altresì una ratifica del proprio operato al Consiglio d'amministrazione.

5) Protocollo generale per le decisioni del datore di lavoro in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Figure coinvolte: Datore di Lavoro e suoi delegati, Prevenzione e Protezione, RLS, Medico competente, Preposti

1. Iniziativa

L'iniziativa, oltre che propria del Datore di lavoro, può provenire da suoi delegati ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. 81/2008 oppure subdelegati ex art. 16, comma 3 bis, del medesimo, come RSPP, RLS, Medico competente, Preposti, addetti gestione emergenze primo soccorso e lotta antincendio, Lavoratori.

2. Attività preliminari alla decisione

Il Datore di lavoro provvede ad acquisire adeguate informazioni sulle decisioni da assumere, consultando i preposti, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale e/o tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione della sicurezza in base alle loro specifiche competenze ed attribuzioni.

Prima di decidere, se le informazioni fornite non siano ritenute sufficienti per un agire informato, il Datore di lavoro assume informazioni aggiuntive, incaricando all'uopo eventuali delegati.

3. Assunzione della decisione e flussi informativi sulla decisione

Il Datore di lavoro assume la decisione formalizzandola in un documento scritto per la successiva tracciabilità.

Le decisioni prese sono comunicate per iscritto ai preposti, al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale e tutti i soggetti coinvolti

nell'attuazione della sicurezza in base alle loro specifiche competenze ed attribuzioni. I destinatari firmano per ricevuta.

Il Datore di lavoro comunica subito per iscritto all'Organismo di Vigilanza le decisioni riguardanti:

- l'assetto organizzativo dell'impresa relativamente alle scelte strategiche ex art. 2087 codice civile;
- l'analisi e la valutazione dei rischi;
- la nuova stesura o una revisione del Documento di valutazione rischi;
- la nomina o la sostituzione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale;
- il conferimento di deleghe ex art. 16 D. Lgs. 81/2008.

4. Esecuzione della decisione

Il Datore di lavoro, qualora non provveda direttamente, individua il soggetto incaricato di dare esecuzione alle decisioni, stabilendo il termine di esecuzione.

Tale soggetto dà notizia al Datore di lavoro dei problemi riscontrati, dell'avvenuto adempimento o dell'eventuale impossibilità.

Sull'esecuzione delle decisioni viene costantemente tenuto aggiornato il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale.

5. Controllo

Il Datore di lavoro verifica periodicamente la regolarità e legittimità delle decisioni assunte in materia di gestione ed organizzazione della sicurezza in azienda e la conformità dell'esecuzione di quanto deciso.

Il Datore di lavoro ha il dovere di vigilare in merito al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite, in base al disposto dell'art. 16, comma 3, D. Lgs. 81/2008.

Le attività di controllo effettuate dal Datore di lavoro dovranno essere documentate

per iscritto.

6. Tracciabilità

Per ogni fase, richiesta di informazione, predisposizione di documenti e di relazioni informative, il soggetto che ha svolto detta attività sarà tenuto a firmare e datare i documenti dallo stesso forniti o redatti al fine di agevolare i controlli necessari.

7. Conservazione

Ogni documento recante la decisione assunta e quella relativa all'istruttoria è conservato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. La documentazione inerente all'attuazione della decisione assunta è conservata dai medesimi soggetti o dal processo competente a porla in atto.

8. Pubblicità della decisione

Le decisioni assunte dal Datore di Lavoro riguardanti la sicurezza e salute sul luogo di lavoro devono essere opportunamente divulgate ai lavoratori, affinché si realizzi la più ampia informazione sull'assetto organizzativo della sicurezza.

3) **PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE**

SEZIONE I - REATI PRESUPPOSTO EX ART. 24 e 25octies D. Lgs. 231/2001

Malversazione stato, art. 316bis codice penale - Indebita percezione di erogazioni Stato, art. 316ter codice penale - Truffa verso Stato o altro ente pubblico, art. 640 comma 2, codice penale - Truffa aggravata per conseguimento erogazioni pubbliche, art. 640bis codice penale - Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico, art. 640ter codice penale - Ricettazione, art. 648 codice penale - Riciclaggio o auto riciclaggio, art. 648bis codice penale - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

1) Protocollo speciale per l'emissione di fatture e la redazione dei documenti contabili.

Figure coinvolte: Presidente, Consiglieri con delega, Amministrativo, Contabilità, Progettazione e Certificazioni, Operation, Maintenance, Collegio sindacale

Nell'emissione delle fatture e nella redazione di ogni altro documento contabile, il personale competente rispetta rigorosamente principi contabili, normativa di settore, riservatezza, completezza, veridicità, accuratezza delle informazioni e delle elaborazioni.

Le fatture e le altre operazioni contabili inerenti alla riscossione di denaro da parte di LANDI SpA sono comunicate ad Amministrativo, con indicazione di debitore, causale ed importo. Le fatture o ogni altro atto contabile si basano su specifica documentazione giustificativa, derivante dall'attività della LANDI SpA.

I dati inseriti nella fattura devono trovare rapido e puntuale riscontro in tale documentazione giustificativa.

Le fatture e ogni altro atto contabile sono archiviati, anche su supporti informatici, da Contabilità, che conserva anche la documentazione giustificativa.

E' vietato:

- esporre dati e informazioni che non forniscano una rappresentazione

- corrispondente all'effettivo dato contabile dell'operazione economico-finanziaria posta in essere;
- alterare i dati e le informazioni destinate alla formazione dei documenti contabili;
 - rappresentare o trasmettere ad enti o amministrazioni pubbliche dati contabili falsi, lacunosi o non rispondenti alla realtà;
 - omettere dati o informazioni che per legge devono essere indicati nei documenti contabili;
 - omettere di effettuare con la dovuta completezza accuratezza e tempestività, tutte le comunicazioni e tutte le trasmissioni di dati e documenti previsti dalla normativa e richiesti dalle autorità di vigilanza della LANDI SpA;
 - esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero ovvero occultare informazioni rilevanti relative a condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie.

Il Collegio sindacale, a cadenze trimestrali o in ogni altro momento opportuno, verifica la corrispondenza tra i documenti contabili emessi e la documentazione giustificativa, accertandone la regolare archiviazione. Il Collegio pone un'annotazione, datata e firmata, in calce ai documenti controllati. Le operazioni svolte e le valutazioni espresse sono scritte in un verbale, da consegnare in copia al Presidente e, in caso di riscontro anomalie, da comunicare all'Organismo di Vigilanza. I verbali sono conservati dal Collegio e da Amministrativo.

SEZIONE II - REATI PRESUPPOSTO EX ART. 24, 25quinques e 25novies D. Lgs. 231/2001

Falsità documenti informatici, art. 491bis codice penale - Accesso abusivo sistema informatico o telematico, art. 615ter codice penale - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, art. 615quater codice penale - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici,

art. 635 bis codice penale - Danneggiamento informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente o comunque di pubblica utilità, art. 635ter codice penale - Detenzione materiale pornografico e pornografia virtuale, art. 600quater comma 1 codice penale - Delitti in materia di violazione diritti d'autore, art. 171 legge 633/1941.

2) Protocollo per la gestione e la modalità di utilizzo dei sistemi informatici.

Figure coinvolte: Presidente, Amministratore Delegato, Prevenzione e Protezione, Assicurazione Qualità, Commerciale e Marketing, Mercato Estero, Preventivazione, Direzione Tecnica, Acquisti e Approvvigionamento compreso relativo staff, Produzione Officina compreso relativo staff, Operation, Responsabili di Commessa, Progettazione e Certificazioni compreso relativo staff, Maintenance compreso relativo staff, Amministrativo, Contabilità, Risorse Umane e Servizi Generali, Amministratore di sistema.

Per la tenuta delle informazioni contabili, gestionali, tecniche e generali delle commesse, LANDI SpA utilizza un pacchetto di programmi informatici integrati, denominati "SME.UP" e "Doc Island".

Ogni terminale è collegato alla rete aziendale LAN, per l'accesso alle informazioni ivi contenute, secondo le attribuzioni, e fa uso dei programmi software del pacchetto Microsoft Office, posta elettronica e collegamento internet. La dotazione software e hardware dei singoli terminali, le attribuzioni ed i permessi degli utenti specifici e degli addetti ai processi in generale, sono definiti di volta in volta dal Presidente e dall' AD: l'utilizzo del terminale è possibile esclusivamente ai soggetti autorizzati, in possesso di credenziali personali cui sono associati permessi e attribuzioni. La gestione dei sistemi informatici è affidata all'Amministratore di sistema.

Nella gestione dei sistemi informatici, inclusi i sistemi di terzi e/o forniti da terzi,

L'Amministratore di sistema effettua le seguenti attività:

- definizione dei profili di accesso e attivazione al sistema informatico;
- manutenzione del sistema mediante controllo e verifica periodica delle eccezioni e/o anomalie;
- verifica di regolarità delle licenze d'uso dei software, accertando altresì l'adeguata conservazione e catalogazione.

Ad ogni soggetto autorizzato ad accedere alla rete informatica aziendale viene attribuita dall'amministratore di rete una user ID personale, mentre la propria password viene stabilita da ogni utente in conformità alle prescrizioni stabilite dal sistema informatico della LANDI SpA (lunghezza, composizione, caratteri, durata e validità... ecc.) e non può essere comunicata ad altri: è vietato utilizzare a qualsiasi titolo o per qualsiasi ragione la user ID o la password di altro operatore.

L'Amministratore di rete tiene aggiornato un registro nominativo dei soggetti autorizzati e dei relativi profili di accesso, che può essere in qualunque momento visionato dall'Organismo di Vigilanza.

Ogni accesso ed operazione eseguita sul sistema informatico deve essere rintracciabile. Periodicamente ha luogo un back up, con salvataggio e registrazione di ogni informazione inserita, cancellata e/o modificata nel sistema informatico.

L'Amministratore verifica che i back-up si siano regolarmente conclusi, li custodisce e rileva eventuali anomalie per i provvedimenti del caso.

Tutti i soggetti autorizzati adottano comportamenti conformi a tutte le direttive e norme di comportamento contenute nelle politiche e procedure in vigore per assicurare i livelli richiesti di sicurezza.

E' vietato:

- l'utilizzo a scopo personale dei computer aziendali;
- l'accesso a siti internet non attinenti alle funzioni lavorative affidate;

- l'utilizzo della posta elettronica per comunicazioni non attinenti al proprio lavoro.

L'utilizzo della posta elettronica certificata è affidato ad Amministrativo, che ne detiene username e password.

SEZIONE III - REATI PRESUPPOSTO EX ARTT. 24ter, 25quater e 25duodecies D. Lgs. 231/2001

Associazione per delinquere, art. 416 codice penale - Associazione di tipo mafioso, art. 416bis codice penale - Scambio elettorale di tipo mafioso, art. 416ter codice penale - Associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope, art. 74 D.P.R. 309/1990 - Delitti con finalità di terrorismo o di evasione dell'ordine democratico, art. 25quater D. Lgs. 231/2001 - Impiego di lavoratori stranieri privi di permesso soggiorno, art. 25duodecies D. Lgs. 231/2001.

3) Protocollo per la selezione, l'assunzione e la definizione del trattamento economico e la gestione del personale.

Figure coinvolte: Presidente, Amministratore Delegato, Direzione Tecnica, Risorse Umane, eventuali selettori di personale individuati dal Presidente.

La necessità di assumere un lavoratore dipendente o di affidare un incarico a collaboratore esterno è segnalata dai responsabili al Presidente del Consiglio di Amministrazione della LANDI SpA e/o all'Amministratore Delegato.

Il procedimento si articola, per tutte le figure professionali, nelle seguenti tre fasi:

- acquisizione delle candidature anche a mezzo curriculum;
- selezione;
- firma del contratto.

La selezione consiste in colloqui con alcuni dei candidati disponibili, effettuati dal Presidente in prima persona o da soggetti a tale scopo da lui designati (i c.d. "selettori" nominati dal Presidente).

Il selettore valuta i soggetti esaminati.

Le assunzioni e gli incarichi sono stabiliti dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione e/o dall'AD, che stabiliscono il trattamento economico complessivo.

Per i rapporti di lavoro subordinato si applicano i contratti collettivi adottati dalla LANDI SpA.

La predisposizione dei contratti è curata da Risorse Umane.

Prima della firma del contratto, detto Ufficio chiede al lavoratore tutta la documentazione necessaria, compresi il titolo di studio e/o attestato di iscrizione all'albo/collegio/ordine, abilitanti alla professione, se previsti.

Il Presidente firma il contratto individuale di lavoro o l'incarico.

Risorse Umane, al momento della firma del contratto individuale di lavoro o dell'incarico, consegna al lavoratore copia del Codice Etico, che firma per ricevuta.

Sono vietati i comportamenti che:

- operino discriminazioni di genere, età, origine razziale, etnica, opinioni politiche, credenze religiose, stato di salute, orientamento sessuale o condizioni economico-sociali ecc;
- agevolino il reclutamento di personale in assenza di regolare contratto di lavoro;
- consentano la definizione di condizioni economiche non coerenti con la posizione ricoperta e le responsabilità e/o i compiti assegnati;
- permettano condizioni di lavoro non rispettose della dignità personale e delle pari opportunità e un ambiente di lavoro non adeguato, in violazione delle disposizioni legislative in materia di lavoro e della normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa;
- promettano l'erogazione di partecipazioni al fatturato, benefit o altri analoghi incentivi, parametrati al futuro conseguimento di risultati finanziari, il cui ottenimento nell'esercizio appaia straordinariamente difficile tenuto conto del

normale andamento della LANDI SpA;

Lavoratori stranieri

Prima della firma del contratto con lavoratori stranieri, Risorse Umane chiede all'interessato copia del permesso di soggiorno, verificandone la scadenza e regolarità.

Lo stesso Ufficio tiene aggiornato uno specifico elenco con le scadenze dei permessi di soggiorno di tutti i lavoratori stranieri, da verificare periodicamente.

Il lavoratore fornisce tempestivamente il rinnovo del permesso o comunque la ricevuta rilasciata dalla Questura e/o Prefettura attestante l'inoltro della richiesta di rinnovo.

Risorse Umane segnala in tempo reale ogni problema o irregolarità al Presidente.

Ne sarà informato il Consiglio d'amministrazione e l'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE IV - REATI PRESUPPOSTO EX ART.25 D. Lgs. 231/2001

Concussione, art. 317 codice penale - Corruzione per un atto d'ufficio, art. 318 codice penale - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, art. 319 codice penale - Pene per il corruttore, art. 321 codice penale - Istigazione alla corruzione, art. 322, commi 1, 2, 3 e 4, codice penale.

4) Protocollo per la gestione dei rapporti con soggetti pubblici in generale, autorità di vigilanza ed ispezioni.

Figure coinvolte: Presidente, Datore di Lavoro, Consiglieri, Direzione Tecnica, Responsabile servizio di prevenzione e protezione, Collegio sindacale.

Il Presidente e/o il Datore di Lavoro o un loro incaricato, in base alle differenti autorità di vigilanza cui LANDI SpA può entrare in contatto, intrattengono i rapporti con i funzionari dell'Asl, con le autorità e i funzionari comunali, provinciali e di ogni altra amministrazione o ente pubblico.

È vietato offrire, promettere o consegnare denaro, doni o altra utilità, anche per

interposta persona, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, anche delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, al loro coniuge, ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle o a persone da quelle indicate.

Alle visite ispettive o di vigilanza da pubbliche amministrazioni partecipano:

- Direzione Tecnica, il Responsabile di Commessa e Progettazione e Certificazioni, se attengono aspetti tecnico-normativi connessi con la conformità degli impianti realizzati ai sensi del D. M. 37/2008;
- il Presidente e Amministrativo e/o il Responsabile addetto al servizio oggetto del controllo, se attengono aspetti gestionali della LANDI SpA nel suo complesso, contabili ed amministrativi;
- il Datore di Lavoro ed il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale e/o il Preposto eventualmente individuati, se attengono alla sicurezza e alla salute sul luogo di lavoro.

Il Presidente informa di ogni visita il Consiglio d'amministrazione, l'Organismo di Vigilanza e, se del caso, il Collegio sindacale, anche mediante consegna dei verbali di vigilanza o ispezione.

5) Protocollo per la selezione, l'affidamento e la gestione delle società fornitrici.

Figure coinvolte: Presidente, Consiglieri, Commerciale e Marketing, Direzione Tecnica, Amministrativo, Acquisti e Approvvigionamenti, Produzione Officina, Operation, Responsabili di Commessa e staff operation, Progettazione e Certificazioni, Maintenance, Magazzino, Collegio sindacale.

I fornitori di prodotti e/o servizi che hanno influenza sulla qualità di quanto offerto a clienti possono essere distinti in fornitori di materiale, Fornitori, e fornitori di prestazioni da eseguirsi per nostro conto, Subappaltatori. Vi è un'ulteriore

categoria, denominata Partner, che comprende tutti quegli approvvigionamenti di materiali o servizi necessari per LANDI SpA ma che non incidono direttamente sul raggiungimento degli obiettivi di soddisfazione della clientela, come ad esempio la società di pulizie per la sede, manutenzione aree verdi, studio paghe, fornitura DPI, materiale di cancelleria, servizio di medicina del lavoro... etc. etc.

L'approvvigionamento viene organizzato e programmato in modo da assicurare una continua soddisfazione delle necessità dei processi della LANDI SpA, come meglio descritto nella specifica procedura, di seguito riassunta.

Le esigenze di approvvigionamento, nei vari ambiti di competenza, vengono rilevate dai responsabili, anche su segnalazione da parte dei membri del proprio staff, perché siano valutate e, nel caso, avallate da Acquisti e Approvvigionamenti per fornitori e/o subappaltatori o direttamente dalla Direzione di LANDI SpA per partner e consulenti.

Acquisti e Approvvigionamenti, individuate le società ritenute idonee all'interno dell'albo società fornitrici qualificate, richiede la quotazione di quanto oggetto di approvvigionamento per selezionare quella che risulterà rispondente alle necessità aziendali: qualora le società fornitrici non siano già state contattate in precedenza da Commerciale e Marketing per preventivazione, poiché in questo caso Acquisti e Approvvigionamenti potrà utilizzare i preventivi in proprio possesso per la trattativa, prima di emettere, eventualmente, ulteriori richieste di preventivo a fornitori/subappaltatori non contattati in precedenza; per quanto riguarda invece partner e consulenti, in base alla tipologia di prestazione richiesta, la Direzione Generale valuta eventuali candidature sottoposte dall'interessato, oltre ad eventuali partner già collaboranti con LANDI SpA e/o proprie conoscenze dirette, prima di incaricare Acquisti e Approvvigionamenti (o direttamente il responsabile processo interessato, valutando caso per caso) dell'individuazione e della selezione della

società del settore cui affidarsi, fermo restando che è sempre necessario un benessere da parte della Direzione prima di qualsiasi formalizzazione.

È stata formalizzata specifica procedura Qualifica, Verifica e Valutazione Società Fornitrici che descrive le attività di monitoraggio, valutazione e gestione dei fornitori di materiale o prestazioni rilevanti per la qualità dei servizi erogati: ogni società che intende fare parte del suddetto albo deve dimostrare di possedere le caratteristiche fondamentali per collaborare con LANDI SpA e le potenzialità per soddisfarne appieno le esigenze.

Tutte queste società, oltre a trasmettere attraverso la qualifica i dati richiesti, devono prendere visione e rilasciare formale dichiarazione di accettazione del codice etico e del MOG, autocertificare il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale ed esprimere la propria preferenza relativamente al trattamento dei dati personali, dopo aver visionato il modello informativa e consenso privacy dei fornitori.

Assicurazione Qualità riceve da Acquisti e Approvvigionamenti, Commerciale e Marketing, Maintenance e Amministrativo indicazioni riguardo le società cui sottoporre il questionario di qualifica, la Direzione Generale verrà relazionata sulle aziende cui viene sottoposto il questionario. Ricevuto il questionario, AQ deve valutarlo per il calcolo del punteggio e l'inserimento in una delle categorie delle società qualificate, in caso di esito positivo. In caso di esito negativo è possibile richiedere alla ditta integrazioni documentali, per raggiungere eventualmente il livello minimo richiesto per la qualifica e l'inserimento in elenco, diversamente detta azienda non potrà operare per LANDI SpA. Sono considerati fornitori qualificati società di primario brand di mercato, le quali di diritto sono inserite nell'albo fornitori qualificati.

Le candidature di nuove società interessate alla collaborazione con LANDI SpA in

qualità di partner vengono sottoposte al Responsabile Assicurazione Qualità, che si occuperà della valutazione del questionario e dell'eventuale qualifica del partner, per riferire alla Direzione in occasione del Riesame del Sistema.

Come precedentemente anticipato, le prestazioni offerte da fornitori e subappaltatori devono essere monitorate, verificate ed analizzate in ogni fase: preventivazione, controlli al ricevimento materiale, verifica della idoneità tecnico-professionale e conformità documentazione sicurezza, verifica della regolarità contributiva, verifica prestazioni eseguite, infine controllo rispetto prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Gli esiti delle verifiche sopraccitate, le NC ed i reclami, sommate ai valori del questionario di qualifica consentono l'emissione della Valutazione Società Fornitrici. Le attività di verifica di cui sopra garantiscono il monitoraggio delle prestazioni offerte dalle società subappaltatrici ed in tutte le fasi che, direttamente o indirettamente, possano incidere sulla qualità di quanto offerto al cliente.

Nella selezione del fornitore e nella gestione del rapporto con lo stesso è vietato porre in essere comportamenti che:

- consentano di non espletare un'adeguata attività selettiva fra i diversi offerenti e un'obiettiva comparazione delle offerte;
- consentano di privilegiare fornitori segnalati o graditi a soggetti pubblici, in assenza dei criteri tecnico-economici per la selezione dei potenziali candidati;
- consentano a soggetti non autorizzati di stipulare contratti, firmare ordinativi e approvare relative varianti/integrazioni;
- consentano l'emissione di fatture a fronte di forniture in tutto o in parte inesistenti o la creazione di fondi patrimoniali a fronte di forniture contrattualizzate a prezzi non congrui o non corrispondenti a quanto pattuito nell'ordine o contratto;

- consentano pagamenti senza adeguata giustificazione in relazione alla fornitura effettivamente espletata;
- non consentano di liquidare gli importi dovuti in modo trasparente, documentabile e ricostruibile, nonché di verificare la corrispondenza fra il beneficiario del pagamento ed il fornitore.

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutte le pratiche inerenti all'acquisto di beni e servizi.

6) Protocollo per la selezione, l'affidamento e la gestione degli incarichi professionali c.d. "consulenti".

Figure coinvolte: Presidente, Consiglieri, Datore di Lavoro, Prevenzione e Protezione, Assicurazione Qualità, Direzione Tecnica, Amministrativo, Commerciale e Marketing, Progettazione e Certificazioni, Contabilità, Risorse Umane, Collegio sindacale.

I consulenti sono professionisti, in possesso di accertata esperienza e pratica per le proprie competenze, cui LANDI SpA si affida per ricevere assistenza, informazioni, pareri e/o consigli nello svolgimento delle proprie attività lavorative.

Un consulente potrebbe acquisire informazioni riguardo la ns. società, che potrebbero anche essere considerate riservate dalla Direzione Generale o soggette al D. Lgs. 196/2003, per poter mettere a disposizione le proprie competenze, conoscenze nonché professionalità e consentire il raggiungimento degli obiettivi concordati, per questo è fondamentale che tutti i consulenti aziendali siano fidelizzati e, fondamentale, che dispongano anche di un rapporto fiduciario con la direzione aziendale che può essere basato sulla notorietà del professionista, titoli accademici e/o professionali posseduti, solidità e longevità del rapporto di collaborazione.

A differenza dei partner, per LANDI SpA il consulente è un professionista legato da rapporto fiduciario con i vertici aziendali, che ne decidono autonomamente il ricorso.

Le candidature di nuove società o liberi professionisti interessati ad una collaborazione con LANDI SpA in qualità di consulenti vengono raccolte e comunicate al Responsabile Assicurazione Qualità, che riferisce alla Direzione Generale in occasione del Riesame del Sistema.

SEZIONE V - REATI PRESUPPOSTO EX ART. 25bis D. Lgs. 231/2001

Spendita di monete falsificate, previo concerto, art. 453 codice penale - Alterazione monete, Detenzione, spendita di monete false senza concerto, art. 455 codice penale - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede, art. 457 codice penale.

7) Protocollo per la gestione della cassa.

Figure coinvolte: Presidente, Consiglieri, Amministrativo, Contabilità.

La LANDI SpA è dotata di una cassa interna gestita da Contabilità, che provvede a pagamenti e rimborsi spese di modica entità.

La provvista della cassa avviene tramite prelievo contante dal conto corrente da parte del Presidente o dell'AD.

Le registrazioni di cassa sono effettuate, giorno per giorno, direttamente nel programma informatico della contabilità ordinaria della LANDI SpA.

Contabilità accerta sempre l'identità dei soggetti che pagano o riscuotono contanti.

Qualora il creditore sia una persona giuridica, accerta che il soggetto percipiente sia autorizzato a riscuotere per conto della stessa, se non formalizzato sull'ordine o sul contratto tra le parti.

Ogni spesa dev'essere supportata da idonea pezza giustificativa. Contabilità esige dai creditori data e firma di quietanza, da apporre sulla pezza giustificativa.

Le pezze giustificative e le quietanze sono mensilmente consegnate a Contabilità, che le archivia. Amministrativo verifica la regolare tenuta della cassa e riscontra la corrispondenza delle registrazioni con il denaro ivi presente.

Contabilità deve:

- verificare la genuinità del denaro consegnatogli;
- non accettare pagamenti in contanti da soggetti non identificati e non conosciuti dalla LANDI SpA;
- informare immediatamente l'autorità di pubblica sicurezza e l'Organismo di Vigilanza qualora verifichi la consegna di monete, banconote, assegni ecc. contraffatti.

SEZIONE VI - REATI PRESUPPOSTO EX ART. 25ter D. Lgs. 231/2001

False documentazioni sociali, art. 2621 codice civile - False comunicazioni sociali in danno dei creditori, art. 2622 codice civile - Impedito controllo, art. 2625, comma 2, codice civile - Illegale ripartizione delle riserve, art.2627 codice civile - Operazioni in danno dei creditori, art. 2629 codice civile - Omessa comunicazione del conflitto di interessi, art. 2629bis codice civile - Formazione fittizia del capitale, art. 2632 codice civile - Ostacolo all'esercizio delle funzioni di autorità pubbliche di vigilanza, art. 2638 codice civile.

8) Protocollo per la formazione e l'approvazione del bilancio.

Figure coinvolte: Presidente, Consiglieri, Amministrativo, Contabilità, Collegio sindacale.

Per consentire la regolare formazione e approvazione del bilancio di esercizio della LANDI SpA, Amministrativo deve essere a conoscenza, anche affidandosi a consulenti esterni, delle norme, dei principi contabili sulla definizione delle poste di bilancio e delle modalità operative di contabilizzazione. Amministrativo e l'eventuale consulente esterno rispettano:

- i principi contabili e disciplina codicistica vigente;

- la normativa di settore;
- la riservatezza, completezza e veridicità delle informazioni contenute nei documenti redatti;
- l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni eseguite;
- la collaborazione nell'assunzione di informazioni rilevanti per la redazione del bilancio.

E' vietato:

- rappresentare o trasmettere dati contabili falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- omettere dati o informazioni che per legge devono essere indicati nel bilancio;
- alterare i dati e le informazioni destinate alla formazione del bilancio;
- illustrare i dati e le informazioni in modo da non fornire una presentazione corrispondente all'effettivo dato contabile riguardante la situazione economico-finanziaria;
- assumere comportamenti di ostacolo all'esercizio delle funzioni di ispezione e vigilanza da parte di amministrazioni pubbliche.

I dati e documenti richiesti, in base alle vigenti norme, dagli organismi pubblici competenti sono forniti in modo completo, accurato e tempestivo e veritiero. Non si devono occultare informazioni rilevanti sulle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della LANDI SpA;

Amministrativo crea un fascicolo di bilancio, ove si inseriscono tutti i dati contabili relativi, verificati e attestati dai diversi responsabili prima della redazione del bilancio. Il fascicolo è a disposizione di Collegio sindacale, Presidente e Consiglieri.

Qualora la trasmissione dei dati e delle informazioni avvenga con sistemi informatici, va garantita la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei

soggetti che hanno inserito i dati nel sistema.

I dati e le informazioni contabili inserite nel sistema informatico sono archiviati a cura di Amministrativo.

E' vietato modificare, cancellare, distruggere o manomettere il Bilancio e i registri contabili. Ogni correzione è preventivamente, nonché esclusivamente, autorizzata dal Presidente e dal Collegio sindacale.

Il Presidente predispose con Amministrativo la bozza finale di bilancio, la quale viene resa disponibile ai consiglieri con largo anticipo rispetto alla convocazione del CdA per approvazione, quindici giorni prima della adunanza del Consiglio d'amministrazione, infatti, il progetto di bilancio viene messo a disposizione degli stessi per opportuna visione.

Se approvato, secondo le modalità definite dallo statuto della LANDI SpA, il CdA ne delibera l'approvazione e pubblica il documento rendendolo disponibile per opportuna visione ai soci ed al collegio sindacale con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data di convocazione dell'assemblea per l'approvazione definitiva dello stesso. L'assemblea delibera l'approvazione del bilancio, il quale deve essere integrato di relazione sulla gestione da parte del Presidente e di relazione da parte del Collegio Sindacale.

**SEZIONE VII - REATI PRESUPPOSTO EX ART. 25septies D. Lgs. 231/2001
COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SU TUTELA SALUTE E
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO**

Omicidio colposo, art. 589 codice penale - Lesioni personali gravi, art. 590,
comma 3, codice penale.

**9) Protocollo per l'attuazione degli obblighi relativi alla tutela della sicurezza
e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.**

Figure coinvolte: Amministratore Delegato/Datore di Lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, Rappresentante dei Lavoratori per

la Sicurezza, Medico Competente, Preposti, Addetti squadra antincendio e gestione emergenze, Addetti al primo soccorso, Lavoratori.

Come descritto nel paragrafo riguardante Assetto Organizzativo e Governance della LANDI SpA e come da attribuzioni di cui alla delibera CCIAA allegato3, il ruolo di Datore di Lavoro della LANDI SpA, con tutti i poteri, funzioni e responsabilità ai sensi del D. Lgs. 81/2008, è ricoperto dall'Amministratore Delegato, che ha provveduto alla nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, del Medico Competente, oltre ad aver adempiuto agli obblighi di cui all'art. 18 del D. Lgs. 81/2008. Il datore di lavoro detiene i poteri di gestione, controllo, di spesa necessari e sufficienti per il corretto espletamento delle funzioni, compiti e responsabilità in materia antinfortunistica.

Per l'analisi e valutazione dei rischi e la stesura del DVR (documento valutazione rischi), ai sensi degli artt. 28 e 29 del testo unico salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, il Datore di lavoro ha provveduto a:

- individuare i criteri di valutazione dei rischi, con particolare riferimento all'attività svolta nello specifico, alle modalità, agli impianti e strumenti utilizzati, ai lavoratori impiegati;
- stabilire i criteri di redazione, ispirati a semplicità, brevità e comprensibilità, così da garantire la completezza ed idoneità del documento quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali in materia.

Individuazione, analisi e valutazione dei fattori di rischio

Il Datore di lavoro individua, analizza e valuta ogni fattore di rischio, che gradua secondo la probabilità dell'evento e l'entità del potenziale danno generato. Ricorre alle seguenti figure, dalle quali acquisisce obbligatoriamente pareri, proposte, conoscenze ed esperienze dirette sui processi di lavoro:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Medico Competente
- Preposti
- Addetti lavorazioni rischiose (es. attività in quota o in prossimità/presenza campi elettrici...)
- Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Datore di lavoro, eventualmente anche a mezzo di suoi delegati:

- acquisisce la documentazione autorizzativa riguardante lo svolgimento dell'attività aziendale;
- verifica impianti, macchine, attrezzature e strumenti di lavoro utilizzati, acquisendo tutta la documentazione tecnica di pertinenza;
- verifica gli standard tecnico strutturali di legge relativi alle attrezzature, agli impianti, agli ambienti di lavoro;
- verifica materiali e sostanze chimiche, biologiche e, comunque, tutte quelle utilizzate nei processi aziendali, con relative analisi e documentazione di pertinenza, nonché schede di prodotto;
- analizza i processi di lavoro e le relative fasi previste per lo svolgimento delle attività specifiche;
- articola i processi aziendali per competenza;
- individua le mansioni svolte in ciascun processo di lavoro;
- valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari: valutazione stress lavoro-correlato, valutazione esposizione rischi riguardanti lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;

- verifica le attività e modalità d'intervento di soggetti esterni all'organizzazione aziendale che direttamente o indirettamente intervengono a vario titolo nei processi, fasi o ambienti di lavoro;
- verifica i contratti di appalto, d'opera, di somministrazione, altri atti o documenti per l'instaurazione del rapporto di prestazioni anche professionali, al fine di analizzare i rischi di "reato presupposto" eventualmente causati o subiti da tali soggetti negli ambiti di lavoro;
- analizza gli infortuni verificatisi negli anni precedenti;
- verifica eventuali ispezioni, accertamenti, contestazioni, prescrizioni date, per evitare gli eventi riferiti;
- verifica la regolare diffusione delle informazioni in materia di sicurezza sul lavoro dirette ai soggetti della struttura, dipendenti, collaboratori a vario titolo;
- verifica la documentazione sullo svolgimento del programma di formazione del personale.

Misure di prevenzione e protezione

Alla luce delle predette verifiche, il Datore di lavoro individua ogni misura utile a prevenire e proteggere i lavoratori dai rischi individuati, si è avvalso a tal fine dell'obbligatoria collaborazione e consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, del Medico Competente, dei Preposti, dei lavoratori direttamente coinvolti nelle attività a rischio e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

I risultati sono stati raccolti, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 28 e 29 D. Lgs. 81/2008, nel Documento di Valutazione dei Rischi, che contiene:

- relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la salute e per la sicurezza nell'attività lavorativa;
- indicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate;

- indicazione dei dispositivi di protezione individuale adottati;
- indicazione dei dispositivi di protezione collettiva;
- programma delle misure necessarie per garantire un miglioramento dei livelli di sicurezza;
- individuazione delle procedure da adottare con indicazioni di ruoli e soggetti dell'organizzazione che vi debbono provvedere, scelti fra operatori dotati di formazione, competenza e potere idonei;
- indicazione nominativi di Datore di lavoro, Preposti, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente, Addetti alle squadra di emergenza e lotta antincendio, Addetti al primo soccorso, Addetti lavori in quota ed utilizzo DPI terza categoria, Addetti utilizzo PLE, Addetti utilizzo carrello elevatore;
- individuazione di eventuali mansioni a rischio che richiedano competenze professionali, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.

Il Datore di lavoro sottoscrive e munisce il Documento di valutazione rischi di data certa anche mediante sistemi informativi.

Il Documento di valutazione rischi è conservato presso la sede della LANDI SpA, cartaceo originale archiviato da RSPP e documento su supporto informatico presente sul server aziendale.

Il Datore di lavoro aggiorna il Documento di valutazione rischi in occasione di modifiche nei processi aziendali o dell'organizzazione del lavoro ovvero in occasione di utilizzo di nuove tecniche nei processi aziendali, ovvero in caso di infortuni importanti o di risultati della sorveglianza sanitaria che ne richiedano la necessità, ovvero in caso di novità normative.

Al verificarsi di variazioni nei soggetti obbligati per la sicurezza, il Datore di lavoro aggiorna il Documento di valutazione rischi.

Il Datore di lavoro comunica sollecitamente all'Organismo di Vigilanza le operazioni sopra descritte, nonché ogni fatto rilevante in materia di sicurezza all'interno della LANDI SpA.

L'Organismo di Vigilanza può partecipare alle suddette operazioni, qualora ritenuto necessario dall'OdV stesso o dal Datore di Lavoro.

10) Protocollo per la formazione, l'informazione, l'addestramento e le prove di emergenza, in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Figure coinvolte: Amministratore Delegato/Datore di Lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente, Risorse Umane, Preposti, Addetti squadra antincendio e gestione emergenze, Addetti al primo soccorso, Lavoratori.

Il Datore di Lavoro e Risorse Umane comunicano preventivamente ogni assunzione di lavoratore dipendente o collaboratore a progetto a Prevenzione e Protezione perché possa verificare, prima di iniziare l'attività lavorativa e comunque entro i termini stabiliti dalla legislazione vigente, che ogni nuovo addetto compia il percorso formativo generale e specifico in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro obbligatorio per tutti i lavoratori, ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

Per le attività soggette a sorveglianza sanitaria, verifica inoltre che i nuovi assunti abbiano superato la visita di idoneità alla mansione presso il medico competente.

La documentazione sull'avvenuta formazione, attestati, diplomi ecc. il certificato medico di idoneità, consegna dispositivi protezione individuale e ogni altra dichiarazione in merito sono archiviati da Assicurazione Qualità e conservati nel fascicolo del dipendente, presso l'archivio documentazione personale.

Lo stesso Responsabile SPP comunica in tempo reale eventuali problematiche al Datore di Lavoro, che impartisce le necessarie istruzioni.

Il Datore di Lavoro impartisce al Preposto dell'unità operativa di destinazione del nuovo lavoratore le istruzioni per garantire al neoassunto adeguato affiancamento, durante il quale acquisirà tutte le informazioni ed un completo addestramento in ogni aspetto relativamente all'unità operativa di appartenenza ed alle mansioni affidate, con particolare riferimento al tema della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro che sarà comunque oggetto di specifica formazione. Il Datore di Lavoro individua i lavoratori addetti a tale affiancamento e vigila che abbia luogo in maniera completa e corretta. Al termine del periodo di affiancamento, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale ed il Datore di Lavoro si accertano che il destinatario abbia acquisito le informazioni e l'addestramento richiesto e valutano l'esito dell'attività formativa, come previsto dal sistema gestione qualità aziendale in materia.

La legislazione vigente in materia ed il CCNL applicato presso LANDI SpA, contemplano l'obbligo per tutti i lavoratori di sottoporsi alle visite di idoneità alla mansione e di frequentare i corsi di formazione e relativi aggiornamenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale, nel mese di dicembre, in collaborazione con Organismi Paritetici, Centri Formazione Professionale ed associazioni di categoria, oltre ad eventuali società di formazione personale private, il Medico Competente, i Preposti, RLS definisce una proposta di programma di formazione e aggiornamento in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. La formazione e gli aggiornamenti contemplano:

- il percorso formativo generale e specifico per tutti i lavoratori
- i vari corsi dedicati alle figure responsabili e agli addetti alle emergenze
- le prove e le simulazioni di emergenza (evacuazione ecc.).

Il programma formativo definitivo è esaminato ed approvato dalla Direzione

Generale in occasione della formalizzazione del Riesame del Sistema Gestione Qualità, che avviene generalmente entro la fine di gennaio e coincide con la data di emissione del Piano di Formazione del Personale: approvando infatti il documento di riesame del sistema il Presidente del CdA, in qualità di DG, ne approva formalmente anche gli allegati, tra quali il programma formativo o piano di formazione del personale.

I corsi programmati devono concludersi di norma entro il mese di dicembre, salvo diverso termine riportato nel piano. L'individuazione dei soggetti obbligati a frequentare i corsi e ad intervenire alle prove è definita sulla base delle attribuzioni di cui al DVR aziendale, nel rispetto della legislazione vigente in materia, dal Datore di Lavoro. Il programma viene infine comunicato dal RSPP ai responsabili di processo con preavviso di almeno 15 giorni, in modo tale da garantire che la formazione e l'aggiornamento siano effettuati nei termini e alle scadenze previste. Ogni ingiustificato rifiuto, assenza o in generale la mancata partecipazione ingiustificata, come pure il mancato superamento del corso per negligenza, costituisce violazione dei doveri e/o inadempimento contrattuale.

Il Documento di valutazione rischi e ogni altra disposizione attuativa interna recepisce il presente protocollo.

11) Protocollo per il rispetto delle misure di prevenzione e protezione adottate e per la repressione delle violazioni.

Figure coinvolte: Presidente, Datore di Lavoro e delegati, Prevenzione e Protezione, Direzione Tecnica, Operation e staff, Responsabili di Commessa, Produzione Officina e staff, Magazzino, Maintenance e staff, Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, Medico Competente, Dirigenti, Preposti, Lavoratori

I Preposti hanno, fra i loro compiti, quello di vigilare che i lavoratori loro sottoposti

rispettino le disposizioni e le cautele in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, che siano formalizzati nel Documento di valutazione rischi, nel Piano Operativo di Sicurezza o in quello di Coordinamento, anziché nel DUVRI e/o in ogni altra disposizione interna, o verbale inerente la prevenzione e protezione dei lavoratori dai rischi.

L'esercizio della vigilanza consiste nel controllare l'adeguatezza delle modalità operative da parte degli addetti, nel rilevare e correggere gli errori riscontrati.

Il Preposto ribadisce e sottolinea con frequenza le norme di sicurezza, anche se già ampiamente conosciute dai destinatari, onde mantenere alta l'attenzione.

Il Preposto segnala le inosservanze reiterate o comunque gravi al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale, il quale segnala le gravi inosservanze all'OdV richiedendo l'avvio di un procedimento disciplinare o l'applicazione di misure sanzionatorie.

SEZIONE VIII - REATI PRESUPPOSTO EX ART. 25decies D. Lgs. 231/2001
Induzione a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, art. 377 bis codice penale.

12) Protocollo per la gestione del contenzioso

Figure coinvolte: Presidente, Consiglio d'amministrazione, Legali esterni.

La LANDI SpA nella gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, arbitrati, mediazioni ecc. è rappresentata dal Legale Rappresentante.

Il Presidente del CdA nomina un procuratore o difensore.

Nella gestione del contenzioso il Legale Rappresentante provvede a:

- tracciare le vari fasi operative, conservando gli atti e le fonti informative relative;
- archiviare e protocollare tutti i documenti aziendali ufficiali diretti (tramite

Legali esterni e Periti di parte) ai Giudici o ai membri del Collegio Arbitrale - compresi i Periti d'ufficio dagli stessi designati competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse della LANDI SpA;

- valutare la congruità formale dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, da parte del legale di riferimento.

E vietato tenere comportamenti che:

- consentano, in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte, di indurre Giudici e/o membri del Collegio Arbitrale (compresi gli ausiliari e i Periti d'ufficio), nonché - quando la Pubblica Amministrazione sia controparte del Contenzioso - i rappresentanti di questa, a favorire indebitamente gli interessi della LANDI SpA;
- consentano, nel corso delle fasi del procedimento anche a mezzo di legali esterni e periti di parte, di ottenere il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della LANDI SpA;
- consentano, in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, di influenzarne il giudizio/parere nell'interesse del Gruppo, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte;
- consentano, in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, di influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di Legali esterni e di Periti di parte.

SEZIONE IX - REATI PRESUPPOSTO EX ART. 25undecies D. Lgs. 231/2001

Raccolta, trasporto, conservazione, smaltimento gestione ciclo rifiuti, D. Lgs. 152/2006, parte IV - Tutela delle acque, D. Lgs. 152/2006, parte III - Tutela dell'aria, D. Lgs. 152/2006, parte V.

13) Protocollo per la gestione dei rifiuti e lo smaltimento dei rifiuti speciali

Figure coinvolte: Presidente, Consiglio d'amministrazione, consulente esterno.

LANDI SpA, durante lo svolgimento delle attività connesse con la progettazione ed installazione di impianti elettrici e meccanici presso cantieri temporanei mobili e/o clienti, non prevede la produzione di rifiuti considerabili, a livello legislativo, pericolosi, sono stati identificati dal CER con il codice 150106 "imballaggi misti". LANDI SpA si occupa anche della manutenzione degli impianti tecnologici presso clienti, il che comporta lo smaltimento di rifiuti pericolosi (tubi al neon, batterie...) che vengono gestiti e maneggiati secondo legislazione vigente in materia, trasportati presso la sede aziendale, stoccati in appositi contenitori in attesa dello smaltimento da parte delle società incaricate da Acquisti e Approvvigionamenti. Contabilità registra il carico del rifiuto sul registro di Carico / Scarico rifiuti (D. Lgs.152 del 03.04.2006 - D. M. 2 maggio 2006) in attesa che la ditta preposta provveda allo smaltimento.

Amministrativo verifica la regolare autorizzazione della ditta incaricata per lo smaltimento dei rifiuti, all'atto del conferimento dell'incarico.

Gli addetti dello staff maintenance o in genere i lavoratori ripongono i rifiuti considerati pericolosi (*come ad esempio i tubi al neon o le batterie*) in specifici contenitori, contrassegnati con appositi adesivi identificativi.

Tali contenitori devono possedere caratteristiche idonee ad evitare la dispersione del materiale in ambiente ed a ridurre il rischio a cui potrebbero essere esposti i

lavoratori.

In occasione del ritiro rifiuti, Contabilità richiede e verifica che il trasportatore rilasci una copia del formulario di identificazione e che i rifiuti siano etichettati in maniera conforme. I formulari consegnati sono archiviati a cura di Amministrativo che verifica altresì che pervenga entro tre mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore copia del formulario di identificazione firmata dalla discarica o inceneritore di destinazione.

Qualora tale comunicazione non pervenga, Amministrativo dà immediata segnalazione alla Provincia di mancata ricezione del formulario ai sensi dell'art. 188, comma 3, D. Lgs. 152/2006.

Qualora tali comportamenti perdurino, se ne dà comunicazione all'Organismo di Vigilanza ed al Presidente.

Il presente modello è stato approvato dal Consiglio d'amministrazione con verbale del 29 aprile 2015.

REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

E' stato istituito presso la LANDI SPA un organismo di vigilanza e controllo, di seguito "OdV", del funzionamento, dell'efficacia, dell'adeguatezza, dell'aggiornamento e dell'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla LANDI SPA con delibera del Consiglio d'amministrazione del 29 aprile 2015 in applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/2001.

Il presente regolamento è predisposto al fine di disciplinare l'organizzazione ed il funzionamento dell'OdV, individuando, con particolare riferimento ai poteri, ai compiti ed alle responsabilità allo stesso attribuiti.

Art. 2 - Nomina e composizione

L'OdV ha natura monocratica anche in relazione alla giurisprudenza che ha ribadito l'esigenza di scegliere il tipo di composizione anche in relazione alle dimensioni aziendali.

La nomina è effettuata dal Presidente.

Art. 3 - Requisiti

Il soggetto costituente l'OdV viene scelto tra persone che hanno maturato esperienza nell'ambito della gestione delle problematiche aziendali, con particolare riferimento al fatto che abbia esperienza nel ruolo di OdV in altre società e possibilmente con almeno un triennio di esercizio della professione di avvocato, dottore commercialista, magistrato.

Art. 4 - Incompatibilità

Non possono essere nominati nell'OdV chi:

- svolga una carica elettiva o una funzione pubblica nel territorio ove ha sede la Società;

- svolga funzioni di direzione o di gestione della Società;
- sia coniuge o convivente, parente o affine entro il quarto grado di appartenenti al CdA o figure apicali presso la LANDI SpA.

Art. 5 - Cessazione dall'incarico

La cessazione dall'incarico di OdV può avvenire, oltre che per morte per:

- dimissioni scritte fatte pervenire al Presidente;
- decadenza per sopravvenuto insorgere di cause di ineleggibilità o di incompatibilità;
- per giusta causa.

La revoca compete al Consiglio d'amministrazione che delibera a maggioranza assoluta dei componenti.

Art. 6 - Obblighi e competenze

L'OdV vigila sull'osservanza, sull'efficacia e sull'aggiornamento del MOG, ispirandosi a principi di autonomia, indipendenza e continuità dell'azione.

A tal proposito esso:

- propone le modifiche e le integrazioni al MOG, previo concerto con il Presidente e Amministrativo;
- informa il Consiglio d'amministrazione ed il Collegio sindacale sull'attività svolta con cadenza annuale.
- promuove, di concerto, con il Presidente e l'Amministratore Delegato/Datore di Lavoro, programmi di formazione /informazione.
- predispone strumenti utili al fine di ricevere periodicamente informazioni e segnalazioni dai responsabili di processo, dagli organi sociali, dai dipendenti.

Ha poteri ispettivi, di controllo e di verifica sul funzionamento e sull'osservanza del MOG, sulla effettiva applicazione dei protocolli e sulla regolare tenuta dei documenti con obbligo di redigere verbali ispettivi e di controllo.

Segnala le eventuali infrazioni riguardo al MOG al CdA, per l'adozione dei provvedimenti sanzionatori da parte dei predetti organi.

Art. 7 - Funzionamento

L'OdV monocratico interviene presso la LANDI SPA almeno due volte l'anno.

In ogni caso interviene, anche a sorpresa, con visite ispettive.

Delle ispezioni è redatto verbale cui è allegata specifica documentazione. L'OdV assicura la riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso durante l'esercizio delle proprie funzioni.

L'OdV interviene ogniqualvolta sia fatta richiesta dal Presidente o dai membri del Consiglio d'amministrazione.

Art. 8 - Comunicazione tra OdV e LANDI SpA

Ogni tipo di comunicazione scritta tra LANDI SpA e OdV e viceversa si ritiene validamente effettuata anche tramite e-mail, se indirizzate alle caselle di posta elettronica prescelte dalle parti.

Per la LANDI SpA: **XXXXXX**

Per l'OdV: gabriele.zucchinali@virgilio.it

Art. 9 - Modifiche al Regolamento

Eventuali modifiche al presente regolamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere adottate dal Consiglio d'amministrazione su proposta dell'OdV.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'amministrazione con verbale del 29 aprile 2015.