



**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231**



**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

Adottato in data

11 giugno 2013

Revisione effettuata in data 25 febbraio 2016

SOMMARIO

PARTE GENERALE

| | |
|--|----|
| 1. Quadro normativo | 1 |
| 1.1. La disciplina | 1 |
| 1.2. Il sistema sanzionatorio..... | 3 |
| 1.3. Le fattispecie di reato previste nel d.lgs. 231/2001 | 4 |
| 1.4. L'esenzione da responsabilità..... | 8 |
| 2. Il Modello di organizzazione gestione e controllo della Land Srl..... | 10 |
| 2.1. Struttura del Modello | 10 |
| 2.2. Il contesto societario e aziendale | 13 |
| 2.3. Funzione e scopo del Modello. | 24 |
| 2.4. Implementazione del Modello..... | 25 |

PARTE SPECIALE

| | |
|--|----|
| 3. Protocolli | 28 |
| 3.1. Individuazione ed analisi dei processi aziendali..... | 28 |
| 3.2. Regole generali di comportamento..... | 29 |
| 3.2.1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 24 D.lgs. 231/01) | 32 |
| 3.2.2. Concussione e corruzione (art 25 d.lgs. 231/01) | 32 |
| 3.2.3. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D.lgs. 231/01) | 51 |
| 3.2.4. Delitti di criminalità organizzata (art 24 ter d.lgs. 231/01) | 68 |
| 3.2.5. Delitti contro l'industria ed il commercio (art 25 bis.1 d.lgs. 231/01) 81 | |
| 3.2.6. Reati societari (art 25 ter) | 84 |

| | |
|---|-----|
| 3.2.7. Corruzione tra privati (art. 2635, 3° comma, c.c.; art 25-ter, lett. s-bis, d.lgs. 231/2001)..... | 95 |
| 3.2.8. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 octies d.lgs. 231/01)101 | |
| 3.2.9. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (artt. 25 quater Decreto) | 109 |
| 3.2.10. Delitti contro la personalità individuale (art 25 quinquies d.lgs. 231/01) | 116 |
| 3.2.11. Delitti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art 25 septies, d.lgs. 231/01)..... | 122 |
| 3.2.12. Delitti in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.lgs. 231/01)..... | 136 |
| 3.2.13. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 novies d.lgs. 231/01) | 141 |
| 3.2.14. Delitti in materia di violazione dei diritti d'autore (art. 25 novies d.lgs. 231/01)..... | 144 |
| 3.2.15. Reati ambientali (art. 192, co. 4, T.U. Ambiente e art. 25 undecies d.lgs. 231/01)..... | 148 |

SISTEMA DI CONTROLLO

| | |
|---|-----|
| 4. Il sistema di controllo e vigilanza | 166 |
| 4.1. Principi generali..... | 166 |
| 4.2. L'Organismo di vigilanza della Land Srl. | 169 |
| 4.3. Il dovere di informazione | 170 |
| 4.4. Attribuzioni e doveri dell'Odv..... | 171 |
| 5. Sistema disciplinare..... | 174 |
| 5.1. Soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione:..... | 176 |
| 5.2. Soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di organi apicali: .. | 176 |
| 5.3. Consulenti esterni e partners..... | 178 |
| 6. Adozione del Modello..... | 179 |

CODICE ETICO

| | |
|---|------------|
| 1. Premessa | 183 |
| 2. Normativa di riferimento | 184 |
| 3. Principi generali..... | 184 |
| 4. Destinatari..... | 188 |
| 4.1. Obblighi per i dipendenti..... | 189 |
| 4.2. Obblighi per gli Amministratori..... | 189 |
| 4.3. Obblighi per i terzi..... | 191 |
| 5. Adozione ed implementazione del Codice..... | 191 |
| 6. Valore obbligatorio del Codice..... | 192 |
| 7. Sanzioni | 193 |

LINEE DI CONDOTTA

| | |
|---------------------------|------------|
| Principi | 197 |
| Norme Etiche | 199 |

DEFINIZIONI

- *Aree di rischio/processi sensibili*: aree di attività e, al loro interno, singoli processi aziendali, in cui potrebbero potenzialmente commettersi i Reati.
- *A.U.*: Amministratore Unico.
- *CCNL*: Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.
- *Corporate Governance*: sistema di gestione e controllo adottato dalla Società.
- *Decreto*: Decreto Legislativo del 8 giugno 2001 n. 231: Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300 e successive modifiche.
- *Delega*: atto interno della Società di attribuzione di funzioni e compiti.
- *Dipendenti*: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali¹ della Società (tutti soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro con la Società).
- *DVR*: Documento di valutazione del rischio.
- *Land*: Land Srl
- *Linee Guida*: Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 approvate da Confindustria in data 2 marzo 2002, aggiornate in marzo 2014 ed approvate il 21 luglio 2014 dal Ministero della Giustizia.
- *Mappatura (matrice) rischi-reati*: documento di sintesi dei potenziali Reati associati ad aree e processi sensibili aziendali, nonché alle ipotetiche modalità di realizzazione dei reati medesimi.
- *Modello*: il presente modello di organizzazione, gestione e controllo.
- *Odv*: Organismo interno di Vigilanza, ente preposto al controllo del rispetto del Modello e del suo aggiornamento.
- *Partner*: ogni terzo, sia persona fisica che giuridica, legata alla Società in qualsiasi forma di collaborazione, che intervenga nell'ambito delle attività sensibili (ad es. fornitori, consulenti).
- *Procura*: negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti di terzi, di estensione adeguata

¹ Art. 5.1, lett. b) del Decreto.

e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso Delega.

- *Protocolli*: procedure *ad hoc*, dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire².
- *P. A.*: Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, funzionari ed incaricati di pubblico servizio.
- *P.O.*: Procedure operative.
- *Reati*: fattispecie di reati ai quali si applica la disciplina del Decreto.
- *R.S.P.P.*: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- *S.Q.*: Sistema Qualità.
- *Società*: Land Srl
- *Soggetti apicali*: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso³.
- *Uffici*: struttura di cui si avvale la Società per l'esercizio dell'attività sociale.

² Art. 6, comma 2, lett. b) del Decreto.

³ Art. 5.1, lett. a) del Decreto.

PARTE GENERALE

1. Quadro normativo

1.1. La disciplina

Con il d.lgs. n. 231 del 8 giugno 2001¹ l'Italia si è uniformata alla già vigente normativa internazionale², introducendo nell'ordinamento una fonte di responsabilità - a carico di enti, persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica - derivante dalla commissione, o tentata commissione, di determinate fattispecie di reato commesse nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi.

Tale responsabilità, denominata "amministrativa" dal Decreto, ha in realtà natura marcatamente penalistica e viene accertata nell'ambito del procedimento penale che coinvolge la persona fisica ritenuta indiziata del reato-presupposto. Autore materiale del fatto, dunque, è sempre una persona fisica, individuata dal Decreto nelle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, (ed in quei soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dello stesso) nonché nelle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Anche se la più recente dottrina penalistica ha superato l'interpretazione restrittiva del concetto di responsabilità penale (superando il suo limite personale ed ampliandola anche agli enti), è chiaro che le sanzioni detentive previste dal codice penale e dalle leggi speciali non possono essere applicate alle persone giuridiche ed agli enti in genere. Il legislatore ha pertanto inteso comminare delle sanzioni che avessero comunque una forte efficacia deterrente nei confronti dell'ente, prevedendo in luogo delle pene detentive -

¹ Recante "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

² La Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 maggio 1997, anch'essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

ed in aggiunta alla classiche sanzioni inflitte alle persone fisiche autonomamente - delle pene pecuniarie ed interdittive di forte impatto; così il Decreto ha fornito un apparato sanzionatorio idoneo a contrastare, e prevenire, i reati che potrebbero essere posti in essere dalle persone giuridiche per il tramite dei soggetti fisici che operano per esse o nel loro interesse. Al contempo il legislatore ha imposto agli enti una razionalizzazione dei sistemi gestionali ed una sottoposizione degli stessi a rigidi controlli.

Dunque, la *responsabilità amministrativa* dell'ente, confluendo e al contempo traendo origine dal processo penale che coinvolge la persona fisica, si aggiunge a quella personale penale dell'esecutore della condotta delittuosa.

Nella prima fase di attuazione dei principi sulla responsabilità giuridica delle persone giuridiche, il legislatore italiano ha avuto un approccio prudente nei confronti della materia, prevedendo sì aspre sanzioni ma solo per una limitatissima area di reati, allora considerati di particolare disvalore sociale.

Nel corso degli anni tuttavia, il legislatore si è mostrato chiaramente incline ad ampliare l'area di reati che fondano la responsabilità degli enti, sino a ricomprendere una vasta gamma di fattispecie che oggi possono interessare sostanzialmente tutti gli enti che operano sul mercato e persino quelli non aventi scopo di lucro.

Tutti i reati oggi previsti dal Decreto fanno sorgere la responsabilità amministrativa degli enti solo se sono commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi (anche solo parzialmente). Il concetto di interesse o vantaggio mira a fornire un nesso di collegamento tra il fatto che costituisce reato e l'ente che in qualche modo ne trae giovamento, in fatto o in potenza. In particolare, il fatto è commesso nell'“*interesse*” dell'Ente quando l'agente opera prefigurandosi *ab origine* l'utilità dell'ente, a prescindere che la stessa si realizzi o no; è commesso invece “a vantaggio” dell'ente quando vi è un'utilità concreta, a prescindere dalla finalità perseguita dall'esecutore materiale della condotta.

Se sussiste tale nesso, in una delle sue accezioni di interesse o vantaggio, la responsabilità dell'Ente sorge per il fatto di non

aver predisposto ed attuato un efficace modello organizzativo interno, tale da poter prevenire il configurarsi di reati³.

In sintesi il modello di organizzazione, gestione e controllo deve avere caratteristiche tali da far sì che non possa essere compiuto alcuno dei reati-presupposto, ritenuti probabili, se non eludendo ed aggirando fraudolentemente le procedure di comportamento ed il sistema di controllo, previsti dal Modello medesimo.

1.2. Il sistema sanzionatorio

Le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto, per gli Enti che si rendano responsabili dei reati-presupposto, sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni pecuniarie⁴ sono comprese tra un minimo di € 26.000,00 circa ad un massimo di oltre € 1.500.000,00; la sanzione massima può essere poi triplicata, sino ad € 4.647.000,00 in caso di pluralità di illeciti.

Le sanzioni interdittive dell'attività di impresa sono:

- interdizione dall'esercizio dell'attività dell'ente;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione di agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le misure interdittive, nei casi più gravi, possono essere applicate anche in via definitiva, ossia in perpetuo, ai sensi dell'art.

³ Si parla in giurisprudenza di *colpa di organizzazione*.

⁴ L'art. 10 del Decreto parla di "quote" di sanzione: le quote applicabili sono comprese tra un numero non inferiore a cento né superiore a mille e l'importo della singola quota può variare da € 258 ad € 1.549 euro, oltre attenuanti e aggravanti.

16 del Decreto; possono inoltre essere applicate anche in via cautelare, ai sensi dell'art. 45 del Decreto⁵, al ricorrere di gravi indizi di responsabilità e quando vi sia il pericolo di reiterazione di illeciti della stessa indole di quella per cui si procede. Giova sottolineare in proposito, che le pene interdittive possono pertanto essere applicate anche in sede anticipata di indagini, cioè prima che il processo sia iniziato e possono arrivare finanche a paralizzare l'attività dell'ente.

1.3. Le fattispecie di reato previste nel d.lgs. 231/2001

Le fattispecie di reato che in base all'evoluzione normativa, possono configurare la responsabilità giuridica della Società, sono le seguenti:

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- malversazione a danno dello Stato (art. 316 *bis* c.p.);
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 *ter* c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- truffa (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.);
- frode informatica (art. 640 *ter* c.p.);
- corruzione per un atto di ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 *ter* c.p.);

⁵ L'art. 45 del Decreto recita al I comma: “*Quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede, il pubblico ministero può richiedere l'applicazione quale misura cautelare di una delle sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, presentando al giudice gli elementi su cui la richiesta si fonda, compresi quelli a favore dell'ente e le eventuali deduzioni e memorie difensive già depositate*”. In luogo della sanzione interdittiva il Giudice può altresì nominare un commissario giudiziale, a norma dell'articolo 15 del Decreto, per un periodo pari alla durata della misura che sarebbe stata applicata.

- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 *bis* c.p.).

Reati societari⁶:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
 - fatti di lieve entità (art. 2621 *bis* c.c.);
 - false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)
- impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- falso in prospetto (prima art. 2623 c.c., ora art. 173 T.U.F):
 - impedito controllo (art. 2625 c.c.);
 - indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
 - illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
 - illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
 - operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
 - formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
 - indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
 - illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
 - aggio (art. 2637 c.c.);
 - ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);
 - falso in prospetto (art. 173 *bis* TUF);
 - omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 *bis* c.c.).

Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico:

- delitti con finalità di terrorismo previsti dal codice penale e dalle leggi speciali.

Reati ed illeciti amministrativi di abuso e manipolazione di mercato:

⁶ L'articolo 25-ter è stato sostanzialmente modificato dalla legge n. 69 del 2015, entrata in vigore il 14 giugno 2015)

- abuso di informazioni privilegiate, di cui agli artt. 184 e 187 *bis* TUF;
- manipolazione del mercato, di cui agli artt. 185 e 187 *ter* TUF.

Reati transnazionali:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione di tipo mafioso (art. 416 *bis* c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (art. 377 *bis* c.p.);
- favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3 *bis*, 3 *ter* e 5, d.lgs. n. 286/1998).

Reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme antinfortunistiche sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro:

- omicidio colposo commesso in violazione di norme antinfortunistiche e a tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose commesse in violazione di norme antinfortunistiche e a tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 590, comma 3, c.p.).

Delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio:

- ricettazione (art. 648 c.p.);
- riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.);
- autoriciclaggio (art. 648 *ter* 1. c.p.)

Delitti informatici e trattamento illecito di dati:

- 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. 617 *quinquies* c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 *bis* c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 *ter* c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 *quater* c. p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 *quinquies* c.p.);
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640 *quinquies* c.p.).

*Reati ambientali:*⁷:

- inquinamento ambientale (art. 452 *bis* c.p.);
- disastro ambientale (art. 452 *quater* c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 *quinquies* c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 452 *octies* c.p.);

⁷ La Legge 22 maggio 2015 n.68 recante Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente (G.U. Serie Generale n.122 del 28-5-2015) tra le varie modifiche in materia ambientale, ha introdotto all'interno del codice penale un lungo elenco di reati ambientali (collocati nel nuovo Titolo VI-bis intitolato "Dei delitti contro l'ambiente"). All'art. 8 la stessa Legge ha integrato l'art. 25 undecies del d.lgs. n. 231/01, configurando buona parte delle nuove fattispecie come reati-presupposto atti a far scattare la responsabilità amministrativa dell'impresa.

- traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività (art 452 sexies c.p.);
- 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.);
- Violazioni della normativa di settore: testo Unico sull' Ambiente (D.lgs. 152/2006); disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (L. 150/1992); misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (L. 549/1993); disciplina dell'inquinamento provocato dalle navi (D.lgs. 202/2007).

1.4. L'esenzione da responsabilità

Il legislatore non ha ommesso di considerare che in alcuni casi l'azione che integra il reato è posta in essere da soggetti che operano nel proprio ed esclusivo interesse o che, anche quando rechino un vantaggio all'ente, non sono da considerare la *longa manus* di una "volontà sociale", bensì singoli individui che assumono il rischio di condotte delittuose nella totale inconsapevolezza ed estraneità dell'ente.

Per tali ragioni, l'art. 5, comma II, del Decreto prevede che *"l'ente non risponde se le persone⁸ indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi"*; e il successivo art. 6 contempla l'esonero da responsabilità (anche nel caso in cui l'esecutore materiale della condotta abbia agito nell'interesse o a vantaggio dell'ente) a condizione che la società dimostri:

- di aver adottato, e concretamente attuato, un modello organizzativo idoneo a prevenire la realizzazione dei predetti reati;

⁸ Trattasi, come visto, di: a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; e b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

- di aver predisposto un adeguato sistema di controllo sul rispetto delle regole contenute nel Modello, affidando il compito di vigilanza (ed aggiornamento) ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza;
- che gli autori del reato hanno eluso fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione.

Ciò posto, il modello di organizzazione e controllo, diviene dunque parte integrante e complementare del sistema interno di *governance*, sistema che viene posto al vaglio del Giudice penale nell'ambito del procedimento volto ad accertare uno dei reati presupposti previsti dal Decreto.

Come correttamente evidenziato dalle Linee Guida elaborate da Confindustria per la redazione dei Modelli ex d.lgs. 231/01 *“la legge prevede l'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo in termini di facoltatività e non di obbligatorietà. La mancata adozione non è soggetta, perciò, ad alcuna sanzione, ma espone l'ente alla responsabilità per gli illeciti realizzati da amministratori e dipendenti. Pertanto, nonostante la ricordata facoltatività del comportamento, di fatto l'adozione del modello diviene obbligatoria se si vuole beneficiare dell'esimente”*.

Pur non costituendo un obbligo, dunque, l'adozione e la concreta attuazione di tale strumento costituisce una condicio *sine qua non* per beneficiare dell'esenzione da responsabilità, poiché mediante tale adempimento l'ente dimostra non solo di essere estraneo al reato ma anche di aver fatto tutto quanto il possibile per prevenirlo.

Per adempiere alla funzione richiesta dalla legge, il Modello deve essere costruito sulla base delle specifiche attività sensibili (al rischio di commissione di reati) nelle quali l'ente è esposto *di fatto ed in concreto*; ed al contempo fissare specifiche regole di condotta che tutti i soggetti operanti per l'Ente (dipendenti, collaboratori e consulenti, *partners*) devono seguire. Secondo quanto stabilito dalle Linee Guida 2014 *“è di fondamentale importanza, affinché al*

modello sia riconosciuta efficacia esimente, che l'impresa compia una seria e concreta opera di implementazione delle misure adottate nel proprio contesto organizzativo". Secondo quanto stabilito dalle Linee Guida 2014 "è di fondamentale importanza, affinché al modello sia riconosciuta efficacia esimente, che l'impresa compia una seria e concreta opera di implementazione delle misure adottate nel proprio contesto organizzativo".

2. Il Modello di organizzazione gestione e controllo della Land Srl

2.1. Struttura del Modello

Il Modello di organizzazione gestione e controllo elaborato dalla Land Srl (di seguito anche "Land" o "Società") è calibrato sulla specifica attività commerciale della Società, ovverosia la consulenza, la creazione, la vendita, l'installazione e la manutenzione di soluzioni nel campo dell'automazione; e mira ad escludere che i soggetti in posizione apicale, i dipendenti, nonché i collaboratori e consulenti esterni, che agiscono in nome e per conto della stessa, possano giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali.

Nella predisposizione del Modello e del Codice etico, la Società si è attenuta alle indicazioni contenute nelle Linee Guida elaborate da Confindustria pur non aderendo direttamente a tale organizzazione rappresentativa⁹, in considerazione della loro completezza e del continuo aggiornamento; integrando queste ultime con le regole di condotta previste negli statuti e nei codici deontologici di corrispondenti associazioni di categoria¹⁰, ed in

⁹ La Legge prevede, infatti, che i Modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria, comunicati al Ministero di Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire gli illeciti previsti.

¹⁰ Land Srl, ad oggi, non fa parte di una specifica Associazione di categoria ma ispira la propria attività, ed i propri principi deontologici, ai Codici adottati da Associazioni operanti nell'ambito dei servizi innovativi e tecnologici, quali, a titolo esemplificativo, la IEEE-Computer Society, la ACM (Association for computer Machinery), Asso software, AssInform, Asso Certificatori, Clusit.

generale ispirandosi ai canoni di massima onestà e diligenza professionale.

E' stata a tal fine preliminarmente analizzata la composizione societaria, tutta la documentazione ritenuta rilevante (statuto, bilanci, verbali assembleari, etc.) nonché la struttura aziendale (processi commerciali, suddivisione dei ruoli, attribuzioni di dipendenti, consulenti e *partners*, etc.).

Il presente documento si divide nelle seguenti sezioni:

- Parte generale: in essa sono indicati i presupposti normativi su cui si fonda la responsabilità delle persone giuridiche, per la quale il Modello intende essere una forma affidabile ed efficace di prevenzione (ed esenzione);
- Parte speciale: comprende i protocolli e le misure preventive, che costituiscono il fulcro del modello organizzativo. Si tratta in particolare di regole di comportamento, cogenti e dotate di sistema sanzionatorio, che devono essere osservate da tutti i soggetti che operano per l'ente (dipendenti, consulenti, *partners*) e per tutti i processi operativi a rischio nonché per i processi strumentali. Tali regole sono in particolare volte a: a) rendere più facilmente controllabili i processi e le attività aziendali, previamente individuati, nell'ambito dei quali è concreta la possibilità di commissione reati; b) costituire deterrente per la commissione degli stessi; c) per tale via, ed in ultima analisi, prevenirne la commissione; d) sollecitare e programmare i necessari flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, al fine di segnalare situazioni patologiche nelle procedure.
- Sistema di controllo: si fonda su - e si qualifica con - i principi generali di trasparenza, correttezza e lealtà e mira al raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia operativa nella prevenzione dei reati, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nella affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali nonché nella salvaguardia del patrimonio sociale anche contro possibili frodi.

Secondo le linee guida 2014, riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire in relazione al rischio di commissione delle

fattispecie di reato contemplate dal decreto 231, la soglia concettuale di accettabilità, nei casi di reati dolosi, è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non “fraudolentemente”.

Questa soluzione è in linea con la logica della “elusione fraudolenta” del modello organizzativo quale esimente espressa dal decreto 231 ai fini dell’esclusione della responsabilità amministrativa dell’ente (art. 6, comma 1, lett. C “le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione”).

Come chiarito dalla più recente giurisprudenza (cfr. Cass., V sez. pen., sent. n. 4677 del 2014), la frode cui allude il decreto 231 non necessariamente richiede veri e propri artifici e raggiri, che renderebbero di fatto quasi impossibile predicare l’efficacia esimente del modello. Al tempo stesso, però, la frode neppure può consistere nella mera violazione delle prescrizioni contenute nel modello. Essa presuppone, dunque, che la violazione di quest’ultimo sia determinata comunque da un aggiramento delle “misure di sicurezza”, idoneo a forzarne l’efficacia¹¹.

Costituiscono poi parte connessa ed integrante del Modello:

- Codice etico: descrive i principi generali (trasparenza, correttezza, lealtà) cui si ispira lo svolgimento e la conduzione degli affari della Società.

¹¹ La soglia concettuale di accettabilità, agli effetti esimenti del decreto 231, va diversamente modulata in relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché ai reati ambientali punibili per colpa. L’elusione fraudolenta dei modelli organizzativi, infatti, appare incompatibile con l’elemento soggettivo dei reati colposi, in cui manca la volontà dell’evento lesivo della integrità fisica dei lavoratori o dell’ambiente.

In queste ipotesi la soglia di rischio accettabile è rappresentata dalla realizzazione di una condotta in violazione del modello organizzativo di prevenzione (e, nel caso dei reati in materia di salute e sicurezza, dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche), nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal decreto 231 da parte dell’Organismo di Vigilanza.

- Linee di condotta: rappresentano la specificazione operativa delle norme previste dal codice etico e si dispiegano in una serie di regole specifiche che hanno la finalità di evitare sul nascere la costituzione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere, e tra questi in particolare dei reati ex d.lgs. 231/2001.

Il Sistema si completa con l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, ulteriore condizione per l'efficacia preventiva del Modello e per l'applicazione dell'esimente, che (così come previsto dall'art. 6 del Decreto) è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello stesso. Considerate le dimensioni strutturali ed economiche dell'Ente, il compito di vigilare sulla corretta attuazione del modello è conferito ad un Organismo composto da tre membri, che curerà altresì il costante aggiornamento degli schemi e delle procedure ivi previste.

2.2. Il contesto societario e aziendale

Land Srl è una società a responsabilità limitata, costituita il 14 settembre 1993, con sede legale e sede operativa ed amministrativa in Roma, via Di Affogalasio n. 40. È iscritta al Registro Imprese di Roma (con numero d'iscrizione 04554571002 e numero di repertorio economico amministrativo - REA - 780722) e vanta un capitale sociale pari ad € 200.000,00.

L'oggetto sociale statutario prevede *“la produzione e il commercio, all'ingrosso e al minuto, in conto proprio e di terzi, l'installazione, l'impianto, la manutenzione, riparazione ed assistenza in genere, la promozione delle vendite, in proprio e per conto terzi, di articoli per l'automazione dell'ufficio, in particolare di fax, di fotocopiatrici, di elaboratori elettronici, di macchine elettroniche, elettromeccaniche e simili, dei relativi supporti fisici, di sistemi di elaborazione (software), di accessori funzionali, di*

ricambi e materiali di consumo nonché di mobili, schedari, attrezzature, arredi e cancelleria d'ufficio”¹².

Land si propone quindi come fornitore di prodotti e servizi nell'ambito dell'integrazione di sistemi e nella realizzazione di reti lan, wan e wireless, offrendo una gamma di prodotti e soluzioni complesse e ad elevato contenuto tecnologico, che vanno dall'informatica, ai prodotti office, agli arredi per ufficio. In particolare, Land produce e commercializza applicativi software nel settore della sicurezza documentale e nella gestione e conservazione sostitutiva dei documenti, sistemi di “Content Management” (Portale aziendale in Internet ed Intranet per la gestione dei contenuti e dei processi di Work Flow per controllare, condividere e gestire le informazioni aziendali) e software per la mobilità in ambienti Windows e Linux. La clientela è costituita in prevalenza da Pubbliche Amministrazioni, da importanti aziende del settore ICT e da importanti soggetti privati.

2.2.1. Governance, mansioni e responsabilità.

Il sistema di amministrazione della società è di tipo unisoggettivo, ai sensi del primo comma dell'art. 2475 c.c., con amministratore unico individuato, per il periodo di carica attuale, nella persona di Ettore Alloggia.

L'Amministratore Unico (d'ora in poi anche “A.U.”) ha la rappresentanza legale della Società, ne cura l'immagine a livello istituzionale ed effettua le principali scelte aziendali di indirizzo strategico, finanziario, commerciale, tecnico ed organizzativo. Nei rapporti con il cliente, l'A.U. definisce le caratteristiche economiche delle offerte ed è responsabile della revisione dei contratti, supervisionando e convalidando (in collaborazione e/o in alternativa con i vari responsabili di settore), il prodotto/servizio finale erogato.

¹² Lo statuto sociale è stato adeguato in conformità alla riforma del diritto societario di cui al d.lgs. n. 6/2003, con assemblea straordinaria del 5 ottobre 2004 tenutasi dinanzi al Notaio Dott. Giorgio Sacchi in Roma. L'adeguamento non ha modificato l'oggetto sociale principale originariamente previsto.

L’A.U. può essere coadiuvato nelle proprie funzioni da ulteriori figure, apicali e non, dallo stesso nominate ed aventi un rilevante peso operativo e strategico, cui sono attribuite una serie di competenze esclusive e/o concorrenti.

Al fine di garantire la tracciabilità delle decisioni operative, e responsabilizzare i soggetti che operano nell’interesse della Società, Land ha adottato, già con il Sistema di Gestione Qualità, un flusso produttivo scandito in una gerarchia di *qualifiche* cui sono associati poteri e specifiche mansioni, secondo la seguente mappa delle mansioni aziendali:

MAPPA DELLE MANSIONI AZIENDALI

| QUALIFICA | MANSIONE |
|---|---|
| Direttore Amministrativo Finanziario (“D.A.F.”) | Cura ed elabora il budget economico finanziario; determina per i vari settori i limiti finanziari concessi, sovrintende alla gestione del personale, supporta il vertice aziendale nella formulazione delle strategie relative alle risorse umane ed alla formazione professionale delle stesse, determina con il Consulente del lavoro esterno l’applicazione dei contratti nazionali di categoria, paghe e contributi e quant’altro previsto da tale gestione. E’ responsabile dell’elaborazione e dell’interpretazione dei fatti gestionali della Società, fornisce al vertice i dati necessari alla determinazione delle scelte Finanziarie di Bilancio e Tesoreria, supporta e si fa supportare dal Commercialista della Società nelle politiche ed applicazioni fiscali. Provvede al pagamento dei fornitori. DAF è altresì responsabile verso AU del Controllo Societario Totale del Sistema di gestione per la Qualità. |
| Direttore Operativo e Marketing (“D.O.M.”) | Unitamente all’A.U. e al D.A.F., ha il compito di pianificare i budget globali e settoriali. Ha il potere e la facoltà di svolgere compiti di pubbliche relazioni e rappresentanza per conto della Società, e ha la responsabilità del Marketing strategico, supportando in tal senso l’A.U. ed il D.A.F. nelle analisi di mercato e nelle politiche dei prezzi. Provvede ad |

| | |
|--|--|
| | assegnare target ed obiettivi al Direttore Commerciale (d'ora in poi anche "D.C."), al Responsabile Assistenza Tecnica (d'ora in poi anche "R.A.T.") ed al Responsabile Sviluppo Software (d'ora in poi anche "R.S.S."). Imposta le caratteristiche dei nuovi prodotti Software, in collaborazione con R.S.S; qualifica i fornitori, controlla la qualità dei prodotti e pianifica le necessità tecniche in collaborazione con R.A.T. e R.S.S., con il quale contribuisce alle scelte relative all'acquisizione dell'hardware e del software necessario al funzionamento regolare della Azienda. |
| Direttore Commerciale (“D.C.”) | Ha il compito, unitamente al D.O.M., di pianificare i budget settoriali. Gestisce la rete di vendita e può avere la responsabilità di pubbliche relazioni e la rappresentanza della Società. Provvede ad assegnare alle funzioni commerciali target ed obiettivi. Instaura le politiche commerciali programmate in collaborazione con DOM e AU. Supervisiona, con il Responsabile Vendite (d'ora in poi anche "R.V.") le gare di appalto e le licitazioni private. Collabora nell'individuazione di nuovi prodotti o nel miglioramento di quelli esistenti. Supporta DOM nella definizione delle campagne marketing. Monitora le attività e le necessità dei clienti e il loro livello di soddisfazione rispetto ai prodotti/servizi forniti, in collaborazione con le funzioni commerciali. |

Oltre a tali soggetti, definibili lato sensu “*apicali*” poiché risultano titolari di poteri di gestione di personale e/o strumenti aziendali, la Mappa delle mansioni aziendali prosegue con l'elencazione dei soggetti in posizione di subordinazione, per i quali sono individuate distinte ed autonome responsabilità secondo il seguente schema:

| QUALIFICA | MANSIONE |
|--|--|
| Responsabile Assistenza Tecnica (“R.A.T.”) | Risponde a DOM della pianificazione e del funzionamento dell'Assistenza Tecnica (AT). A RAT fanno capo i tecnici ai quali l'azienda affida le attività di AT. Assegna ai tecnici target ed obiettivi, in collaborazione con DOM. Pianifica l'attività di <i>outsourcing</i> in funzione della domanda e ne controlla la produzione. Effettua il monitoraggio continuo dell'AT, mettendo a disposizione di AU e DOM un report mensile di tali attività. Provvede a mantenere contatti con le Aziende che forniscono ricambi; controlla l'affidabilità dei fornitori e la qualità dei ricambi; collabora con DOM |

| | |
|--|---|
| | <p>nell'ottenimento del miglior prezzo; pianifica le quantità minime e le trasmette al magazzino. Cura i rapporti con i clienti per gli aspetti tecnici dei servizi offerti. Supporta la preparazione di offerte, relativamente alla linea di business di competenza. In funzione dell'evoluzione del mercato, collabora con DOM nella definizione/aggiornamento dei listini di AT. Contribuisce alle scelte relative all'acquisizione dell'hardware necessario al funzionamento regolare della azienda, in collaborazione con DOM. Supervisiona e garantisce la piena operatività dei sistemi informatici aziendali, per gli aspetti relativi all'hardware, collaborando con DOM e RSS. Monitora, insieme a RSS e con la supervisione di DOM, l'attuazione dei back up periodici di tutti i dati elaborati dall'azienda su supporto informatico. E' responsabile delle attività per il controllo del buon funzionamento degli impianti tecnici dell'azienda, e per la manutenzione dell'immobile e degli impianti generali, sollecitando ove necessario l'intervento delle ditte preposte; segnala ad AU la necessità d'interventi straordinari. Collabora con AU nella selezione delle ditte di manutenzione.</p> |
| <p>Responsabile Segreteria Generale ("R.S.G.")</p> | <p>RSG gestisce per conto di RAT le richieste d'intervento dei clienti; le trasmette ai tecnici secondo l'urgenza e l'importanza della richiesta, confrontandosi con RAT quando necessario. RSG organizza con RAT gli interventi di AT pianificati contrattualmente. Elabora i dati relativi all'AT supportando RAT nella pubblicazione dei report mensili. RSG collabora con RSC nell'elaborazione documentale necessaria alla preparazione di gare, offerte, preventivi, iscrizione ad albo fornitori e altro inerente l'attività di segreteria commerciale. Aggiorna l'Elenco Commesse, inserendo i dati relativi ad ogni commessa nel sistema documentale L. Docs. Gestisce l'archivio cartaceo delle offerte e delle commesse in collaborazione con SOF e RSC. Raccoglie la posta in arrivo e la smista presso le FI. Scansiona, imbusta e smista per il recapito le fatture emesse in collaborazione con MAG e SOF.</p> |
| <p>Responsabile Segreteria Ordini e Fatturazioni ("S.O.F.")</p> | <p>Verifica la corretta compilazione di tutta la modulistica amministrativa prevista per l'evasione dell'ordine al cliente, monitora la black list e poi, se e quando è appurato che il cliente è nuovamente affidabile, inserisce l'ordine nel sistema gestionale Aziendale e ne segue l'iter fino alla fatturazione al cliente. È responsabile della gestione ed archiviazione degli ordini di acquisto. Gestisce l'archivio</p> |

| | |
|--|---|
| | cartaceo delle offerte e delle commesse in collaborazione con RSG. Scansiona, imbusta e smista per il recapito le fatture emesse in collaborazione con MAG e RSG. Gestisce i conti visione/sospesi |
| Responsabile Amministrazione ("R.A.") | Redige la contabilità generale ed analitica, predispone il bilancio e la dichiarazione IVA, cura l'aggiornamento e la conservazione delle scritture contabili e dei libri sociali, anche su supporti informatizzati. Segue i rapporti bancari e assicurativi. Cura i rapporti amministrativi con i clienti con particolare attenzione alla gestione del credito. Collabora con DOM e RAT per la definizione dei valori di ammortamento relativi all'AT. Gestisce la piccola cassa. |
| Responsabile Segreteria Commerciale ("R.S.C.") | Supporta il settore commerciale e marketing e la direzione con funzioni di segreteria. Sovrintende tutte le fasi di preparazione delle gare e delle istanze, curando l' <i>editing</i> , la collazione e la verifica della documentazione richiesta: è altresì responsabile del controllo e del rispetto delle scadenze previste. Tiene sotto controllo la validità delle certificazioni aziendali richieste per la partecipazione alle gare (camerale, iscrizione tribunale,...). Prepara le richieste di fidejussione e di referenze bancarie, nonché di polizze assicurative. Monitora le scadenze delle garanzie prestate, preoccupandosi della restituzione delle stesse e fornendone evidenza al D.A.F. Gestisce i valori bollati sia per la partecipazione alle gare che in fase contrattuale. Monitora il fatturato aziendale onde stabilire le soglie di fatturato per partecipare alle gare ed elabora, ove necessario, report mensili che trasmette a AU, DOM, DC, RV e RAT, ognuno per le proprie competenze. |
| Responsabile Magazzino ("M.A.G.") | Controlla l'ingresso e l'uscita dei prodotti in magazzino, di cui gestisce tutte le attività, collaborando con R.A.T. per la gestione dei livelli minimi di scorta. Gestisce le riparazioni in garanzia. Scansiona, imbusta e smista per il recapito le fatture emesse in collaborazione con R.S.G. e S.O.F. Effettua presso la sede aziendale i lavori di stampa e copia commissionati dai clienti. Ove la persona incaricata di questa funzione evidenzia capacità adeguate, coadiuva R.A.T. nel controllare il buon funzionamento degli impianti tecnici dell'azienda, nel seguire la manutenzione dell'immobile e degli impianti generali, sollecitando ove necessario l'intervento delle ditte preposte. |
| Responsabile Sviluppo Software | Cura tempi e qualità dei progetti, prodotti e soluzioni relative allo Sviluppo Software. Ne dirige la produzione, testa l'efficienza, predispone azioni dimostrative e di lancio. |

| | |
|--|---|
| ("R.S.S.") | Supervisiona i progetti software, dalla raccolta delle specifiche alla consegna al cliente, nonché la piena operatività dei sistemi informatici aziendali, per gli aspetti relativi sia all'hardware sia al software, in collaborazione con il R.A.T., con cui monitora peraltro, con la supervisione del DOM l'attuazione dei backup periodici di tutti i dati elaborati dall'azienda su supporto informatico. E' responsabile della protezione del sistema informatico interno. |
| Project Leader ("P.L.") | Gestisce i progetti software dall'analisi dei requisiti al rilascio. Coordina il gruppo di sviluppatori software in accordo con il R.S.S. Definisce i tempi e le risorse allocate ad uno specifico progetto di Sviluppo Software. Effettua l'analisi tecnica dei requisiti relativi ad uno specifico progetto insieme agli stakeholder individuati in fase di analisi preliminare. |
| Technical Product Manager ("T.P.M.") | E' il responsabile tecnico dei prodotti sviluppati dal laboratorio software per quanto concerne i processi post-rilascio. Collabora con RQ per la pianificazione della formazione dei tecnici per quanto riguarda le attività post-rilascio. Supporta i tecnici per la gestione delle segnalazioni di non conformità e le trasmette al laboratorio ove necessario per un nuovo sviluppo, di concerto con il R.S.S. |
| Sviluppatori Software (SS) | Seguono la progettazione e lo sviluppo di progetti software. Supportano il cliente sulle applicazioni installate. Redigono il manuale tecnico e per utenti del software realizzato. |
| Responsabile Vendite ("R.V.") | Sviluppa la vendita per linee di competenza. Supporta D.C. e D.O.M. nella definizione delle campagne di marketing. Supervisiona la preparazione delle offerte curate dai venditori nonché la partecipazione ai bandi di gara. Gestisce l'organizzazione e la formazione dei venditori ed in collaborazione con questi monitora le attività e le necessità dei clienti e il loro livello di soddisfazione. |
| Venditori | Gestiscono i clienti, se loro assegnati, già a portafoglio dell'Azienda e svolgono attività di ricerca per acquisizione di nuovi clienti. Sono responsabili dell'offerta aziendale nei confronti dei clienti. Monitorano le attività e le necessità dei clienti e il loro livello di soddisfazione rispetto ai prodotti/servizi forniti. |
| Tecnico Apparecchiature di Stampa ("T.A.S.") | Svolge installazioni e riparazioni delle apparecchiature di propria competenza Sono responsabili della registrazione della documentazione prevista per gli interventi di AT di propria competenza. |

| | |
|--|--|
| Tecnico Apparecchiature di Stampa e PC ("T.A.P.") | |
| Tecnico Assistenza di primo Livello ("T.A.L.") | Svolge interventi di AT di primo livello. È responsabile della registrazione della documentazione prevista per gli interventi di AT di propria competenza. |
| Tecnico Sistemista ("T.S.") | Svolge interventi sistemistici su apparati di rete, server e workstation. È responsabile della registrazione della documentazione prevista per gli interventi di AT di propria competenza. |
| Risorse per i servizi di Outsourcing | Svolgono servizi in outsourcing secondo le direttive impartitegli da LAND. Rispondono a RAT delle proprie attività. |
| Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione ("R.S.P.P.") | È il responsabile dell'attuazione di quanto previsto dalle vigenti normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Si accerta che le normative e le procedure relative alla Sicurezza vengano rispettate, si informa periodicamente sulle normative cogenti, informa AU sui provvedimenti o modifiche da adottare, ne effettua l'implementazione. |
| Responsabile Privacy ("R.P."): | È responsabile dello studio e dell'attuazione di tutti gli adempimenti previsti dal Codice in materia di protezione dei dati personali. Cura gli aggiornamenti legislativi in materia emanati dal Garante. |
| Responsabile Qualità ("R.Q."): | E' il Rappresentante della Direzione relativamente alla realizzazione, implementazione e aggiornamento del Sistema Qualità Aziendale. Mette in condizione la società di conquistare la fiducia e la soddisfazione dei clienti, rispondendo ai loro bisogni e aspettative, riducendo nel contempo la differenza fra qualità percepita e qualità attesa all'esterno. Redige e gestisce il Manuale della Qualità, le relative procedure e i documenti di riferimento, controllandone l'applicazione e il mantenimento attraverso la pianificazione e l'esecuzione di verifiche ispettive interne. Tiene i collegamenti con il consulente esterno e gli enti esterni di certificazione e qualifica. Gestisce le non conformità e le relative azioni correttive ed è responsabile delle opportune azioni preventive per impedire il verificarsi di non conformità nel Sistema Qualità. Programma e gestisce le Verifiche Ispettive Interne per la Qualità e collabora ai riesami della direzione. |

Tutti i ruoli sopra brevemente descritti, sono individuati specificamente nel

Manuale di Gestione per la Qualità, già regolarmente adottato dalla Società e periodicamente aggiornato secondo le modifiche della normativa di riferimento.

La determinazione delle funzioni come sopra strutturata consente di attribuire a ciascuna figura aziendale, apicale e non, la singola operazione compiuta, secondo una “griglia” che sinteticamente descrive le responsabilità più immediate proprie di ciascun ruolo (si veda Manuale Qualità, Sez. I, Par. 1.7).

2.2.2. Flussi produttivi.

La lavorazione delle commesse segue un *iter* produttivo scandito in un ideale diagramma di flusso (indicativo e non vincolante) che divide, seppur in maniera non tassativa, l’attività aziendale in tre fasi:

- a. Contatto con il cliente;
- b. Preparazione e riesame offerta.
- c. Acquisizione lavoro.

a. Contatto con il cliente.

In concreto, il primo contatto con il cliente avviene tramite la figura della funzione commerciale (FC: Venditori e Vendite Canale), tramite un responsabile commerciale (RV), ovvero direttamente tramite i soggetti apicali (A.U., D.C., R.A.T., D.O.M.).

La richiesta del cliente può essere ricevuta anche attraverso strumenti telematici, quali fax e email. Nel caso di richieste verbali, la funzione interessata predispone il Modello “Registrazione Richieste Clienti” con il proprio nominativo e i dati del cliente contattato prendendo accordi per un eventuale incontro: la funzione interessata registra accuratamente le richieste del cliente e tutti i dati utili per la predisposizione dell’offerta; dopodiché si relaziona con il relativo responsabile al quale fornisce tutte le informazioni raccolte e gli elementi validi per l’autorizzazione alla preparazione dell’offerta al cliente.

b. Preparazione e riesame offerta.

L’A.U. fissa dei limiti sugli importi delle offerte per ogni

funzione interessata. Le Funzioni Commerciali, dopo aver registrato le richieste del cliente ed aver accertato che non presentino particolari problematiche tecniche e/o commerciali (nonché che rientrino nelle competenze standard e nell'importo limite del loro diretto superiore), elaborano direttamente l'offerta e la sottopongono all'approvazione dei responsabili vendite. In caso di esito positivo, proseguono l'iter di gestione dell'offerta; nel caso in cui l'importo relativo alle richieste del cliente superi i limiti assegnati, questi sottopongono l'invio dell'offerta all'approvazione del Direttore Commerciale che, a sua volta, può autorizzare l'offerta solo se il relativo importo sia inferiore al suo limite; nel caso in cui sia superiore, il D.C. sottopone l'offerta all'approvazione del D.O.M. E con il medesimo meccanismo "a cascata", nel caso in cui l'importo relativo alle richieste del cliente superi i limiti assegnati al D.O.M., questi sottopone l'iter dell'offerta alla doppia approvazione dell'A.U., sia per la stesura sia successivamente per l'invio.

Dopo l'approvazione le Funzioni Commerciali proseguono l'iter di gestione dell'offerta. In ogni caso i documenti di offerta vengono autorizzati all'invio al cliente tramite l'apposizione di una firma del Direttore responsabile o dell'Amministratore Unico (validazione interna).

Analogamente, l'A.U. autorizza quando necessario la stesura dell'offerta apponendo una sigla sui documenti propedeutici. Inoltre, qualora le richieste del cliente presentino problematiche di tipo tecnico o di tipo commerciale, la funzione interessata (a prescindere dal limite d'importo d'offerta) le espone rispettivamente al R.A.T. e al D.O.M.; questi valutano le richieste ed in caso positivo autorizzano alla stesura dell'offerta; successivamente il Direttore responsabile autorizza l'invio della stessa al cliente. In casi particolarmente complessi, e comunque a loro discrezione, le richieste del cliente sono sottoposte alla valutazione ed all'autorizzazione dell'A.U.

Tutte le offerte elaborate dalle Funzioni Commerciali vengono inoltrate al R.S.C. che ne verifica lo stile, la completezza e provvede ad assegnare un numero di protocollo (DIR) inserendo

sul sistema L.DOCS i dati relativi all'oggetto della richiesta. Il documento viene quindi stampato e inoltrato al Responsabile per la firma di approvazione.

L'offerta firmata viene consegnata alla F.C. per l'inoltro al cliente. RSC provvede inoltre, entro 3 gg. dalla firma, alla scansione dell'offerta, all'archiviazione cartacea in apposito faldone dedicato e all'archiviazione informatica collegandola ad eventuali documenti precedenti (istanza/ richiesta di offerta/ecc.).

c. Acquisizione lavoro.

Il Responsabile della Segreteria Commerciale riceve l'ordine dal cliente e lo trasmette in formato cartaceo alla funzione Interessata entro il giorno seguente, dopo averlo scansionato e inserito nel sistema documentale informatico L.DOCS.

Sulla scorta dell'ordine ricevuto, la Funzione Interessata imposta il relativo Modello di acquisizione e lo invia al D.O.M. che lo completa (per quanto concerne i prezzi) ed effettua un controllo dell'ordine rispetto all'offerta, in collaborazione con S.O.F., che verifica altresì lo stato del credito in rapporto al limite assegnato da LAND al cliente. Nel caso in cui lo stato del credito sia adeguato:

- se l'ordine è conforme all'offerta il D.O.M. lo accetta direttamente.

- se l'ordine non è conforme al documento di offerta Il D.O.M. lo trasmette all'Amministratore Unico il quale ne valuta i contenuti e decide se accettarlo o meno.

Una volta accettato l'ordine S.O.F. provvede ad inserirne i dati nel sistema gestionale informatico aziendale, il quale assegna automaticamente un numero di protocollo che servirà all'azienda a identificare l'ordine di vendita in maniera univoca. Per i contratti di noleggio, outsourcing e AT, il numero di protocollo identificativo viene generato da L.DOCS.

Tutta la documentazione relativa a un determinato ordine viene inserita nel sistema documentale informatico L.DOCS (previa scansione per i documenti cartacei) dal R.S.C. Una volta evaso l'ordine, S.O.F. cura la fatturazione al cliente ed infine l'archiviazione cartacea dell'ordine e della fattura.

La procedura sopra descritta è sintetizzata nel seguente diagramma di flusso.

2.3. Funzione e scopo del Modello.

I principi e le regole contenute nel Modello sono pensati al fine di raggiungere i seguenti obiettivi:

i) determinare una piena consapevolezza in tutti i soggetti agenti per la Società o nel suo interesse, del rischio della commissione di reati nello svolgimento delle proprie attività lavorative;

ii) prevenire e/o impedire la commissione di reati, attraverso un monitoraggio costante dell'attività commerciale; iii) prevenire e/o impedire, in via cautelare e prodromica, anche la semplice inosservanza delle regole (legali o etiche) cui non è ricollegato alcun reato.

L'adozione e la concreta attuazione del Modello, nonché il controllo costante della sua efficacia ed applicazione, vengono perseguiti dalla Land Srl non solo al fine di beneficiare dell'esimente prevista dall'art. 6 del Decreto, ma anche per migliorare il sistema di *corporate governance* e con esso il funzionamento stesso della struttura, che si fonda sulla responsabilizzazione di ogni soggetto che per essa opera, e sul rispetto incondizionato dei principi etici.

Scopo del Modello è, pertanto, la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di controllo, prevenzione e dissuasione, in conformità al d.lgs. 231/01, finalizzato a sviluppare nei soggetti che, direttamente o indirettamente, operano per la Società, la consapevolezza di poter determinare – in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello ed alle altre norme e procedure aziendali (oltre che alla legge) – illeciti passibili di conseguenze anche penalmente rilevanti, nonché produttive di effetti sfavorevoli e mai positivi per l'interesse e la struttura dell'azienda.

**PARTE SPECIALE B
DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO
DEI DATI**

(artt. 24 bis Decreto)

3.2.3. Delitti informatici e trattamento illecito di dati
(art. 24 *bis* D.lgs. 231/01)²⁰

Omissis

PARTE SPECIALE C²¹

**DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA
(artt. 24 Decreto)**

3.2.4 Delitti di criminalità organizzata (art 24 *ter* d.lgs. 231/01)²²

Omissis

**PARTE SPECIALE D
DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO
(artt. 25 bis.1 Decreto)**

**3.2.5 Delitti contro l'industria ed il commercio (art 25 bis.1 d.lgs.
231/01)²³**

Omissis

PARTE SPECIALE E
REATI SOCIETARI
-
CORRUZIONE TRA PRIVATI
(art. 25 ter d.lgs. 231/2001)

3.2.6. Reati societari (art 25 *ter*)²⁴

Omissis

3.2.7. Corruzione tra privati (art. 2635, 3° comma, c.c.;
art 25-ter, lett. s-bis, d.lgs. 231/2001)²⁵

Omissis

PARTE SPECIALE F

**RICETTAZIONE, RICICLAGGIO
E IMPIEGO DI DENARO SPORCO NONCHÉ
AUTORICICLAGGIO²⁷**

e

**DELITTI CON FINALITA' DI TERRORISMO O DI
EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO**

(artt. 25 octies e 25 quater Decreto)

**3.2.8. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o
utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25
octies d.lgs. 231/01)²⁸**

Omissis

3.2.9. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (artt. 25 quater Decreto)

Omissis

PARTE SPECIALE G

DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

-

**DELITTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA
SUL LAVORO**

-

IMPIEGO DI LAVORATORI IRREGOLARI

(artt. 25-quinquies, 25-duodecies e 26-septies Decreto)

**3.2.10. Delitti contro la personalità individuale (art 25 *quinquies*
d.lgs. 231/01)³⁴**

Omissis

3.2.11. Delitti in materia di salute e sicurezza sul lavoro
(art 25 *septies*, d.lgs. 231/01)³⁵

Omissis

3.2.12. Delitti in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.lgs. 231/01)³⁹

Omissis

PARTE SPECIALE H

**INDUZIONE A TACERE O MENTIRE
ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA**

(artt. 25 decies Decreto)

3.2.13. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 novies d.lgs. 231/01)⁴⁰

Omissis

PARTE SPECIALE I

VIOLAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE

(artt. 25 novies Decreto)

3.2.14. Delitti in materia di violazione dei diritti d'autore
(art. 25 novies d.lgs. 231/01)⁴¹

Omissis

PARTE SPECIALE J

REATI AMBIENTALI

**(art. 192, co. 4, T.U.A.
ed art. 25 undecies Decreto)**

3.2.15. Reati ambientali (art. 192, co. 4, T.U. Ambiente e art. 25
undecies d.lgs. 231/01)⁴²

Omissis

SISTEMA DI CONTROLLO

CODICE ETICO

1. Premessa

La Land Srl (d'ora in poi anche "Società" o "Land") ispira tutta la sua attività al rispetto dei valori etici e morali di onestà, trasparenza e correttezza.

La Società opera nella ferma convinzione che solo una conduzione degli affari corretta ed eticamente orientata può portare l'impresa al successo nel medio-lungo periodo. Rifiuta e sanziona pertanto metodologie di lavoro sleali, garantendo in ogni trattativa diretta o indiretta con clienti, fornitori e committenti, un agire integro, trasparente e diligente, sempre professionale.

Tutte le attività della Land devono essere svolte nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti e della contrattazione collettiva, nel rispetto dei diritti dei terzi, dipendenti, soci, *partners* commerciali e finanziari ed in genere di chiunque venga coinvolto nelle attività della Società.

Tutti coloro che lavorano per e con Land, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

La convinzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio della Società non può giustificare per nessuno l'adozione di comportamenti che siano in contrasto con questi principi o con le norme etiche di seguito espone nonché semplicemente difformi dalle procedure e protocolli che disciplinano le attività aziendali. Ancor meno la stessa convinzione può giustificare o anche solo sospingere qualunque attività illecita in generale o la commissione di qualunque reato.

Pertanto i soggetti apicali come i dipendenti, i consulenti e i *partners*, oltre ad adempiere ai doveri di lealtà, correttezza e buona fede, devono astenersi da azioni contrarie alle norme etiche ed attenersi ai precetti del presente Codice Etico.

Omissis

LINEE DI CONDOTTA

Principi generali e norme etiche.

Omissis