

**ESTGEN SOLUTIONS srl**



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE ex DL 231/2001



## INDICE

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>6</b>
1.1	Premessa	6
1.2	Scopo del documento	7
1.3	Campo di applicazione	8
<b>2</b>	<b>Il D. Lgs. 231/2001</b>	<b>9</b>
2.1	Il quadro normativo	9
2.2	Fattispecie di reato	10
<b>3</b>	<b>Principi generali e codice etico</b>	<b>14</b>
3.1	Principi generali	14
3.2	Il codice etico	16
3.3	Violazioni del codice etico	21
<b>4</b>	<b>Struttura dell'organizzazione</b>	<b>23</b>
4.1	Il processo produttivo	23
4.2	Struttura organizzativa e responsabilità	24
4.3	Deleghe e procure	25
<b>5</b>	<b>Attività sensibili ed a rischio reato</b>	<b>27</b>
5.1	Il processo di gestione del rischio	27
5.2	Analisi e valutazione del rischio	27
5.2.1	Individuazione dei rischi	28
5.2.2	Selezione delle fattispecie incluse nella parte speciale	29
5.2.3	Criteri di aggiornamento delle fattispecie di parte speciale	30
5.3	Aree a rischio attualmente individuate	31
5.4	Protocolli decisionali specifici	35
<b>6</b>	<b>Organismo di vigilanza</b>	<b>41</b>
6.1	Requisiti	41
6.2	Istituzione dell'OdV, nomina, (in)eleggibilità, decadenza, revoca, rinuncia, sostituzione e remunerazione	42
6.3	Compiti e poteri generali dell'OdV	46
6.3.1	Informativa dell'OdV nei confronti degli organi societari	49
6.3.2	Informativa dell'OdV nei confronti del personale	49
6.3.3	Comunicazioni da parte dei destinatari del Modello all'OdV	50
6.4	Funzionamento	53
6.5	Flussi informativi	53

## INDICE

<b>7</b>	<b>Il Sistema disciplinare</b>	<b>57</b>
7.1	Finalità del sistema disciplinare	<b>57</b>
7.2	Il Sistema sanzionatorio	<b>57</b>
7.3	Tipologia di infrazioni	<b>58</b>
7.4	I soggetti passivi	<b>59</b>
7.4.1	Lavoratori dipendenti (Quadri e/o Impiegati)	<b>59</b>
7.4.2	Dirigenti	<b>60</b>
7.4.3	Amministratori	<b>60</b>
7.4.4	Collaboratori esterni	<b>61</b>
<b>8</b>	<b>Comunicazione e formazione sul Modello Organizzativo</b>	<b>61</b>
8.1	Comunicazione iniziale	<b>61</b>
8.2	Formazione	<b>61</b>
8.3	Comunicazione	<b>61</b>
<b>9</b>	<b>Procedure Attuative</b>	<b>61</b>
9.1	Leggi dello Stato e Codice Etico	<b>61</b>

## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1 Premessa**

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, 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” ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento, la previsione della responsabilità amministrativa dell’ente collettivo (società, associazione riconosciuta e non) per la commissione di una serie di reati da parte delle persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente, nonché da persone che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo dello stesso e da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali appena indicati, che abbiano agito nell’interesse o a vantaggio dell’ente, senza che ne sia derivato necessariamente un vantaggio concreto.

L’innovazione normativa è di non poco conto, in quanto né l’ente, né il socio delle società possono dirsi estranei al procedimento penale per reati commessi a vantaggio o nell’interesse dell’ente. Pertanto la ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. ha deciso di adottare e mantenere attivo un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 descritto nel presente Documento.

La ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. prescrive a tutti i responsabili di settore, dipendenti e collaboratori esterni l’applicazione concreta delle disposizioni previste dal presente Documento. Conseguentemente, il mancato rispetto (in tutto o in parte) di tali disposizioni, sarà considerato come un abuso della fiducia riposta nei confronti del responsabile, dipendente e collaboratore che non rispetta le direttive aziendali. Pertanto, la non osservanza di dette disposizioni potrà comportare l’attivazione di appropriate azioni ai fini dell’applicazione delle sanzioni disciplinari. Nei confronti di collaboratori esterni il rispetto dei protocolli previsti nel Modello e nel Codice Etico, parti integranti il presente documento, è garantito mediante la previsione contrattuale di clausole risolutive espresse, attivabili da parte dell’Ente nel caso in cui il collaboratore esterno ponga in essere comportamenti che costituiscano violazione delle prescrizioni impartite.

## **1.2 Scopo del documento**

La ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. ha predisposto il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, composto da 62 pagine, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nel D.Lgs. 231/2001 da parte di:

- soggetti operanti in "posizione apicale" (amministratore, responsabili di settore fino agli amministratori di fatto)
- soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza" (lavoratore subordinato od equiparato, ma anche i collaboratori esterni quali i consulenti)

In particolare, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è il documento di riferimento per:

- fornire indicazioni sui contenuti del D.Lgs. 231/2001
- delineare il Modello Organizzativo adottato
- definire i principi e il codice etico della ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. e indirizzare le attività aziendali in linea con tali principi
- valutare e definire le aree di attività più esposte alle conseguenze giuridiche previste dal D.Lgs. 231/2001
- definire le modalità di istituzione e di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza
- illustrare gli strumenti adottati per vigilare e controllare sul funzionamento e l'osservanza del modello
- formare ed addestrare il personale aziendale
- predisporre un sistema sanzionatorio

Quanto descritto nel Modello si attua attraverso procedure che stabiliscono le responsabilità, dettagliano le modalità operative ed i controlli in ogni attività potenzialmente interessata dal rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

### 1.3 Campo di applicazione

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo descritto nel presente documento è applicabile a tutti i processi e a tutte le attività svolte dalla ESTGEN SOLUTIONS S.r.l..

Le prescrizioni del presente documento si applicano a tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, sono partecipi e/o gestiscono i processi ed attività di riferimento (c.d. “attività a rischio reato”, specificamente indicate in ciascuna parte speciale richiamata nel presente documento), e/o dati e informazioni connesse.

Inoltre, le prescrizioni del presente documento si applicano nei confronti di tutti coloro che sono messi in relazione a processi e/o informazioni riferiti ad entità esterne alla ESTGEN SOLUTIONS S.r.l., come ad esempio clienti, fornitori e, in generale, “terze parti”. Infatti, secondo il D.Lgs. 231/2001, la Società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da *“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 da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente stesso”* (c.d. soggetti in posizione apicale o “apicali”; art. 5, comma 1, lett. a), D.Lgs. 231/2001);
- da *“persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale”* (c.d. soggetti sottoposti all’altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), D.Lgs. 231/2001).

Il rispetto delle prescrizioni di cui al presente documento è richiesto anche ai collaboratori esterni con cui ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. abbia in essere rapporti di collaborazione. Essi sono chiamati a firmare una dichiarazione di rispetto delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico. Il mancato rispetto di tale impegno è previsto possa comportare la risoluzione dei contratti in essere.

La ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, D.Lgs. 231/2001), se le persone indicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

## **2. Il D. Lgs. 231/2001**

### **2.1 Il quadro normativo**

Il Legislatore, conscio dell'inadeguatezza dell'azione pubblica di contrasto al crescente fenomeno della criminalità d'impresa, ha ritenuto di voler coinvolgere direttamente gli operatori economici, sollecitandoli ad una efficace azione di prevenzione all'interno delle proprie realtà aziendali, pena la loro responsabilità diretta ove, a causa della loro negligenza, si sia realizzato un reato.

Nel nostro paese è stata introdotta la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, qualora sussistano contemporaneamente i seguenti presupposti:

1. realizzazione di un reato, compreso tra quelli espressamente previsti dal Legislatore, da persona fisica che sia legata alla società da un rapporto funzionale, sia esso di rappresentanza che di subordinazione;
2. compimento del reato nell'interesse o a vantaggio della società: i due aspetti possono essere cumulabili, ma è sufficiente il verificarsi di uno solo affinché scatti la responsabilità della società, unica differenza è che l'interesse deve essere valutato da giudice ex ante a prescindere dalla condotta delittuosa del soggetto agente, mentre il vantaggio deve essere accertato ex post, ossia deve concretizzarsi il beneficio per la società;
3. rapporto funzionale tra soggetto agente e società: il giudice accerterà non le qualifiche formalizzate, ma la funzione effettivamente svolta dal reo.

La responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente realizzato il fatto.

Ciò determina che il Giudice Penale nell'irrogazione di sanzioni, non dovrà più fondare la propria valutazione sull'eventuale illecito, potendosi limitare a valutare unicamente se l'azienda ha efficacemente ottemperato alla normativa contenuta nel D.Lgs 231/01.

Il Giudice competente, pertanto, è chiamato ad accertare se la società abbia adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

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

Le *sanzioni pecuniarie* sono applicate per quote in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000; l'importo di una quota è compreso tra un valore minimo di 258,23 € ad un massimo di 1.549,37 € (quindi avremo sanzioni da un minimo di 25.800,00 € ad un massimo 1.549.000 €, salvo riduzioni).

Le *sanzioni interdittive* sono:

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

## **2.2 Fattispecie di reato**

Le fattispecie di reato rilevanti - in base al D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni – al fine di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente sono soltanto quelle espressamente elencate dal Legislatore, in ossequio al principio di legalità confermato dall'art. 2 del D.Lgs. 231/2001, e possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- Delitti contro la pubblica amministrazione (quali corruzione e malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, indicati agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (indicati all'art. 24 bis, D.lgs. 231/01)

- Delitti di criminalità organizzata (indicati all'art. 24 ter D.Lgs. 231/01)
- Reati in materia di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (indicati all'art. 25 bis D.Lgs. 231/01)
- Delitti contro l'industria e il commercio (indicati all'art. 25 bis.1 D.Lgs. 231/01)
- Reati societari (quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea, indicati all'art. 25-ter D.Lgs. 231/2001);
- Reati tributari (quali dichiarazioni fraudolente mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, occultamento o distruzione di documenti contabili, sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, indicati all'art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001);
- Delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini), indicati all'art. 25-quater D.Lgs. 231/2001;
- Delitti contro la personalità individuale (quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù, indicati all'art. 25-quinquies D.Lgs. 231/2001);
- Abusi di mercato, indicati dall'articolo 25-sexies D.Lgs. 231/2001;
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, indicati dall'art. 25-quater 1. del D.Lgs 231/2001);
- Reati transnazionali: l'associazione per delinquere, di natura semplice e di tipo mafioso, l'associazione finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, il traffico di migranti ed alcuni reati di intralcio alla giustizia, quali l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e il favoreggiamento personale se rivestono carattere di transnazionalità.

- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001).
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita previsti dagli articoli 648, 648-bis e 648-ter del codice penale (art. 25-octies del D.Lgs. 231/01)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (indicati all'art. 25 novies D.lgs. 231/01)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.lgs. 231/01)
- Reati ambientali (art. 25-undecies)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno e' irregolare (art. 25-duodecies)

### **Tentativo**

È da tenere presente, peraltro, che la norma di cui all'art. 26 del D.lgs. 231/2001, dettata in tema di delitti tentati, prevede esplicitamente che: “(1) Le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel presente capo del decreto. (2) L'ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento”.

### **Reati commessi all'estero**

Secondo l'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D.Lgs. 231/2001 - commessi all'estero, purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

### **Rinvio**

Si rinvia alla parte speciale per la trattazione dettagliata e la descrizione dei reati presupposto che si ritengono astrattamente realizzabili avuto riguardo all'attività della ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. nonché all'organizzazione attuale di essa.

### **3. PRINCIPI GENERALI E CODICE ETICO**

#### **3.1 Principi generali**

La ESTGEN SOLUTIONS S.r.l., si impegna a svolgere le proprie attività nel pieno rispetto della legge e della normativa nazionale e comunitaria.

Al fine di raggiungere tale risultato, ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. ha deciso di adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo rispondente ai requisiti del D.Lgs. 231/2001, con l'obiettivo di monitorare le proprie prestazioni, intervenendo su tutte quelle attività, dirette ed indirette, che sono state riconosciute come attività sensibili al rischio di commissione di reati di cui all'elenco dettato dal D.Lgs. 231/2001 in base ai risultati dell'analisi del rischio effettuata.

Per fare ciò la ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. ha definito i seguenti principi di carattere generale:

#### ***Rispetto delle leggi***

La ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. considera il rispetto delle leggi e dei regolamenti un valore primario nell'esercizio di ciascuna attività. Ciascun responsabile, dipendente o collaboratore esterno dovrà svolgere i propri compiti nella totale osservanza del quadro normativo di riferimento.

#### ***Correttezza e onestà***

La ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. esercita le proprie attività secondo i principi di correttezza ed onestà. Tutti i soggetti che direttamente o indirettamente svolgono qualsiasi attività per la società o per conto di essa, sono tenuti a operare in conformità a tali principi.

#### ***Concorrenza***

La ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. agisce sul mercato in modo leale, astenendosi da comportamenti di abuso di posizione dominante o che compromettano la libera concorrenza.

#### ***Riservatezza e trattamento delle informazioni riservate***

Si garantisce la riservatezza dei dati, delle comunicazioni e delle conoscenze secondo la normativa vigente. E' fatto divieto al personale e ai collaboratori esterni di diffondere informazioni riservate di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle proprie funzioni, riguardanti ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. ed i suoi interlocutori.

### ***Imparzialità***

Nell'esercizio di ogni attività, la ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. evita ogni discriminazione basata sull'età, il sesso, la sessualità, lo stato di salute, la razza, la nazionalità, le opinioni politiche e religiose nei confronti di tutti i suoi interlocutori.

### ***Conflitto d'interessi***

La ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. si impegna ad evitare qualsiasi situazione di conflitto d'interessi in conformità alle disposizioni di legge relative.

### ***Valorizzazione e formazione delle risorse umane***

La ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. opera per valorizzare la competenza e la professionalità del personale mediante la formazione e l'aggiornamento.

### ***Pari opportunità***

La ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. si impegna a non porre in essere alcun comportamento discriminatorio per quanto riguarda la selezione e l'assunzione del personale, l'attribuzione di compiti e mansioni, la formazione, la retribuzione e la crescita professionale.

### ***Sicurezza sul lavoro***

La ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. si impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro che tuteli l'integrità fisica e la dignità morale dei propri dipendenti mediante l'osservanza della legislazione vigente in tema di sicurezza e rischi sul lavoro. A questo fine, ***ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. ha adottato un Sistema di gestione, attraverso il quale effettua un costante monitoraggio sulle condizioni di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro***, realizzando gli opportuni interventi di natura tecnica e organizzativa necessari a garantire le migliori condizioni di lavoro e fornendo strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute.

Tutti i dipendenti di ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. sono tenuti ad utilizzare in modo

adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre e sicuro il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza.

I dipendenti hanno il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza e di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose.

### ***Politica per la Qualità***

La ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. ha adottato un Sistema di gestione certificato da Organismo accreditato KIWA, attraverso il quale ha regolamentato le attività ed effettua un costante monitoraggio delle prestazioni aziendali. A tutto il personale è fatto carico di operare e di attivarsi affinché la Politica venga osservata puntualmente, ognuno contribuisce con la propria opera e comportamento al raggiungimento di tale fine.

### **3.2 Il Codice etico**

Il Codice Etico è un insieme di regole approvato dal Consiglio di Amministrazione che racchiude i principi di comportamento e gli impegni che ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. e il proprio personale assumono sia verso la società stessa sia verso terzi.

Lo scopo del Codice è ribadire a tutti i responsabili e al personale aziendale l'impegno a mantenere in ogni circostanza un comportamento etico, e in particolare a:

- rispettare le leggi vigenti;
- operare con correttezza e cortesia nei rapporti tra colleghi;
- rispettare gli interessi di ogni altro interlocutore (clienti, fornitori, istituzioni, autorità Pubbliche e la comunità esterna);
- svolgere il proprio ruolo con professionalità ed integrità morale.

I principi contenuti nel Codice sono alla base delle politiche aziendali e delle procedure applicate dalla ESTGEN SOLUTIONS S.r.l.

Il Codice definisce inoltre le modalità per verificare l'effettiva osservanza dello stesso e le sanzioni previste in caso di violazione.

Le norme del Codice si applicano, senza eccezioni, all'Amministratore e al personale aziendale.

Con il termine " personale aziendale" si fa riferimento a:

- amministratori
- responsabili di settore/funzione
- dipendenti
- collaboratori esterni

Tutto il personale aziendale è pertanto tenuto a prenderne visione, a conoscerne i contenuti, ad accettarli ed a tenere una condotta conforme ai principi in esso contenuti.

Al fine di garantire l'effettiva conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. cura che lo stesso sia disponibile per il personale aziendale mediante deposito di una copia in vigore presso gli uffici direttivi e ne assicura in ogni caso la conoscibilità, anche all'esterno, tramite pubblicazione sul sito internet della società. Tutti i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione devono riceverne copia.

Il personale è tenuto a segnalare eventuali violazioni del Codice agli organi preposti al controllo.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali del personale e dei soggetti che hanno relazioni lavorative e d'affari con ESTGEN SOLUTIONS S.r.l.

## **Regole comportamentali**

### ***1. Conflitto d'interessi***

Tutto il personale aziendale è tenuto ad evitare situazioni di vantaggio personale legate all'esercizio delle proprie attività lavorative. Eventuali situazioni di potenziale conflitto d'interessi dovranno essere comunicate al proprio responsabile che ne valuterà la sussistenza e, ove individuerà condizioni di potenziale o reale conflitto, informerà tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

### ***2. Regali, omaggi e benefici***

Non è consentito offrire e ricevere forme di regalo o beneficio che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia, o che possano essere intese come strumento per acquisire trattamenti di favore nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative.

Non è tollerato alcun tipo di comportamento corruttivo nei confronti dei pubblici ufficiali, funzionari o dipendenti della Amministrazione Pubblica, di Autorità, Istituzioni pubbliche e Organi di controllo, in qualsiasi forma o modo.

### **3. Accuratezza e trasparenza delle registrazioni contabili**

La ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. opera con la massima trasparenza a livello amministrativo e contabile, garantendo veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni relative ad ogni registrazione contabile.

Al fine di impedire un uso distorto dei fondi aziendali o la registrazione di transazioni fittizie, per ogni **operazione** viene conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentire l'effettuazione di controlli che accertino le caratteristiche, le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha **autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione.**

Ogni dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente tutte le procedure vigenti in materia amministrativa e contabile.

### **4. Tutela dei beni aziendali**

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali utilizzando in modo corretto e responsabile gli strumenti a lui affidati ed evitandone un uso improprio, con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti di analisi ed informatici. Ogni dipendente è tenuto a rispettare scrupolosamente quanto previsto.

In sintesi, non è consentito:

- manomettere apparecchiature e strumenti aziendali che possano compromettere il processo analitico;
- utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, ecc.) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'azienda;
- inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine di ESTGEN SOLUTIONS S.r.l.;
- navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

La ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri

beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi di controllo, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.).

### ***5. Tutela delle informazioni***

Le informazioni di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, ecc.) rappresentano un bene che la ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. intende proteggere.

È quindi fatto divieto di rivelare a persone non autorizzate informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale e commerciale di ESTGEN SOLUTIONS S.r.l.

Allo stesso modo le informazioni ricevute da terzi sono trattate dalla ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate le procedure specifiche per la protezione delle informazioni previste dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

### ***6. Rapporti con il personale***

La ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. è impegnata a rispettare i diritti umani fondamentali, le leggi e le normative sul lavoro vigenti in ogni Paese. Ogni dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro, non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, minorile o di "lavoro nero". Per ogni collaboratore esterno è predisposto un contratto scritto redatto in conformità con le leggi vigenti.

La ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti/collaboratori ed adotta criteri obiettivi nella selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane. In particolare, la valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. è impegnata a valorizzare ed accrescere le competenze delle proprie risorse umane, evitando ogni forma di discriminazione, legata all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

A tutto il personale vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri. In particolare, la ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. non tollera:

- abusi di potere: costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni e favori personali, oppure assumere atteggiamenti o compiere azioni che siano lesive della dignità e autonomia del collaboratore;
- atti di violenza psicologica, atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni;
- molestie sessuali, comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale.

A tal fine la ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. per quanto non ancora certificata SA8000, e' sensibile e condivide i principi contenuti in tale sistema di gestione, in particolare per i capitoli:

- lavoro infantile
- lavoro obbligato
- salute e sicurezza
- libertà di associazione, diritto alla contrattazione collettiva
- discriminazione
- pratiche disciplinari
- orario di lavoro
- retribuzione
- sistema di gestione

La privacy del personale è tutelata rispettando le norme previste dalla legge e adottando adeguate modalità di trattamento e conservazione delle informazioni fornite. È vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato. Non sono ammesse indagini su opinioni e preferenze personali e, in generale, sulla vita privata del personale.

### ***7. Rapporti con clienti e fornitori***

I rapporti e le comunicazioni con i clienti di ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. sono improntati alla massima correttezza e al rispetto delle normative vigenti, senza alcun ricorso a

pratiche commercialmente scorrette.

Nei processi di acquisto i fornitori sono selezionati in base a criteri oggettivi, quali il prezzo e la qualità del servizio, offrendo a ogni fornitore pari opportunità.

## **8. Rapporti con la comunità e le istituzioni**

### Politica ambientale

La ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sullo sviluppo economico-sociale, sull'ambiente circostante e sul benessere generale della collettività. Pertanto, prossimamente si attiverà per adottare **un Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001**, definendo idonee procedure di comportamento che tutto il personale sarà tenuto a rispettare al fine di tenere sotto controllo le proprie prestazioni ambientali e raggiungere gli obiettivi prefissati nella *Politica Ambientale*.

### Contributi ad Associazioni benefiche

La ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da Enti e Associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari Statuti e Atti costitutivi.

### Rapporti con le Istituzioni

La ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. risponde a richieste di informazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione e dalle Istituzioni dello Stato rendendo nota la propria posizione in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

## **3.3 Violazioni del codice etico**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale aziendale. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori anche esterni aventi relazioni d'affari con la ESTGEN SOLUTIONS S.r.l.

### Segnalazione di violazioni

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico, tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza sono tenuti ad effettuare una

segnalazione, presso l'indirizzo di posta elettronica dedicata [estgensolutions@pec.it](mailto:estgensolutions@pec.it). I dipendenti e i collaboratori devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore, oppure, nei casi in cui la segnalazione non sia efficace o opportuna, devono rivolgersi direttamente all' Organismo di Vigilanza.

Per i soggetti esterni, le segnalazioni devono essere inoltrate per iscritto direttamente all'Organismo di Vigilanza, presso l'indirizzo di posta elettronica [estgensolutions@pec.it](mailto:estgensolutions@pec.it).

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice, la ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. garantirà che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice Etico anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni. Inoltre, va considerata violazione il comportamento di chi accusi altri dipendenti, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

### Sanzioni

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra la ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. e chiunque commetta la violazione (amministratori, personale aziendale, clienti, fornitori).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite con tempestività, attraverso l'adozione, conformemente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dalla eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice Etico sono adottati dalla ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. in conformità con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali. Tali provvedimenti possono comprendere anche la sospensione e il licenziamento dei responsabili di tali condotte illecite.

Nei confronti di soggetti terzi, la società prevede l'inserimento di apposite clausole risolutive espresse nel capitolato dei singoli contratti di collaborazione, clausole che sono azionate nel caso di violazioni del Codice Etico.

## 4. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE

### 4.1 Il processo produttivo

L' Impresa ESTGEN SOLUTIONS SRL con sede legale e amministrativa ad Asti, Piazza Porta Torino,13, è regolarmente iscritta alla CCIAA di Asti al n°01656460050, e svolge la propria attività nei seguenti settori:

Si riporta uno stralcio della visura:

A) LA PROGETTAZIONE E LA PRESTAZIONE DI SERVIZI NELL'AMBITO DELL'INGEGNERIA INTEGRATA;  
B) IL MONTAGGIO E LA MANUTENZIONE INDUSTRIALE E CIVILE CON MEZZI PROPRI O NOLEGGIATI;  
C) LA COSTRUZIONE, LA PRODUZIONE, LA POSA IN OPERA E LA VENDITA DI PREFABBRICATI DI OGNI TIPO;  
D) LO STUDIO, L'INGEGNERIZZAZIONE, LA PRODUZIONE, L'INSTALLAZIONE, LA MANUTENZIONE, LA LAVORAZIONE, L'UTILIZZO E IL NOLEGGIO E LA COMMERCIALIZZAZIONE DI QUALUNQUE TIPO DI SISTEMA DISSUASORE ED ANTITERRORISTICO;  
E) L'AUSILIO DI SOCIETA' DI CONSULENZA E/O DI PROFESSIONISTI ABILITATI;  
F) L'ATTIVITA' EDILE IN GENERALE, LA PARTECIPAZIONE AD APPALTI PUBBLICI E/O PRIVATI;  
G) LA REALIZZAZIONE E LA VENDITA DI MACCHINARI ED APPARATI PRODUTTIVI PER LA FABBRICAZIONE DI MANUFATTI;  
H) L'EFFETTUAZIONE DI ESAMI DI LABORATORIO E MONITORAGGI MEDIANTE UTILIZZO DI QUALUNQUE STRUMENTO FINALIZZATO ALLO SCOPO;  
I) LA CONSULENZA TECNICA ED INGEGNERISTICA, I COLLAUDI, LA DIREZIONE LAVORI, LA PRESTAZIONE DI SERVIZI E L'ELABORAZIONE GRAFICA E NUMERICA;  
L) L'UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI, L'ELABORAZIONE, LA COMMERCIALIZZAZIONE E LA MANUTENZIONE DI SOFTWARE;  
M) IL NOLEGGIO DI AUTOMEZZI E MEZZI MECCANICI E IL TRASPORTO DI COSE PER CONTO PROPRIO E DI TERZI;  
N) L'IMPORT ED EXPORT DI PRODOTTI A CONTENUTO INGEGNERISTICO.  
LA SOCIETA' PUO' INOLTRE COMPIERE LE OPERAZIONI COMMERCIALI, INDUSTRIALI, IMMOBILIARI, MOBILIARI E FINANZIARIE NECESSARIE OD UTILI PER IL CONSEGUIMENTO DELL'OGGETTO SOCIALE, IVI COMPRESSE L'ASSUNZIONE E LA DISMISSIONE DI PARTECIPAZIONI ED INTERESSENZE IN ENTI E SOCIETA', ANCHE INTERVENENDO ALLA LORO COSTITUZIONE; ESSA PUO' ALTRESI', SENZA CARATTERE DI PROFESSIONALITA', PRESTARE GARANZIE SIA REALI SIA PERSONALI ANCHE A FAVORE DI TERZI IN QUANTO STRUMENTALI AL CONSEGUIMENTO DELL'OGGETTO SOCIALE.  
TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE NEI LIMITI E NEL RISPETTO DELLE NORME CHE NE DISCIPLINANO L'ESERCIZIO.

Per alcune categorie di lavori l'Impresa possiede attestazione SOA, per cui l'azienda partecipa e acquisisce direttamente commesse pubbliche e private.

Il parco macchine e attrezzature è piuttosto ampio, oltre ad essere di recente acquisto.

La sede operativa aziendale e' sita in Strada Stazione San Damiano a Tigliole (AT), in capannoni ed uffici in affitto realizzati a norma, per ciò che attiene agibilità e conformità.

ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. rispetta tutta la normativa cogente per l'esecuzione delle proprie attività e la priorità a cui fare riferimento in caso di difforme interpretazione dei documenti stessi, è la seguente:

- a. Leggi e Regolamenti cogenti
- b. Norme nazionali ed internazionali
- c. Altra documentazione normativa (ad es. Documentazione ISO, ACCREDIA, etc.)

## 4.2 Struttura organizzativa e responsabilità

L'organigramma fornisce indicazioni in merito alla struttura della ESTGEN SOLUTIONS s.r.l. e alla collocazione del personale. Questo documento consente di meglio specificare l'articolazione delle responsabilità assegnate. È un documento soggetto a costante aggiornamento così da assicurare una definizione chiara e formale dei compiti assegnati al personale aziendale all'interno della struttura aziendale.

Le attività per l'attuazione del presente Modello sono a carico direttamente delle funzioni aziendali, sotto la piena responsabilità dei "Responsabili" di ciascun settore/processo. Di

seguito, in maniera schematica, la seguente matrice riassume le principali attività correlate con i soggetti responsabili:

ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI			
	AD	OdV	FUNZIONI AZIENDALI Dipendenti	Terze parti
<i>Adozione modello organizzativo, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01</i>	X			
<i>Accettazione e sottoscrizione del Modello ex D.Lgs. 231/01</i>			X	X
<i>Nomina componenti Organismo di Vigilanza</i>	X			
<i>Accettazione e messa in atto delle regole e adempimenti previsti nel rispetto delle Procedure</i>		X	X	X
<i>Comunicazione e diffusione Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01</i>	X	X	X	
<i>Necessità modifica/adequamento Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01</i>	X	X		
<i>Realizzazione nuove Procedure</i>	X	X		
<i>Approvazione delle modifiche al Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01</i>	X			
<i>Segnalazione di qualsiasi atto/ attività che induca (anche potenzialmente) un possibile rischio reato</i>	X	X	X	X
<i>Aggiornamento e formazione continua sul modello ex D.Lgs. 231/01</i>		X	X	X

### **4.3 Deleghe e procure**

In relazione alle necessità operative e per lo snellimento e l'efficienza dell'attività aziendale, *l'Amministratore della ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. definisce uno schema dei poteri e delle deleghe*. La procura è condizione necessaria, ma non sufficiente per considerare il procuratore "soggetto apicale".

I requisiti essenziali che governano il sistema di deleghe e procure e che assicurano un efficace strumento di prevenzione dei reati sono i seguenti:

#### **Delega**

- Tutti coloro che intrattengono per conto della ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. rapporti con la P.A., Autorità di Vigilanza e Organi di controllo, devono essere muniti di delega formale approvata dall'Amministratore Delegato;
- le deleghe devono associare il potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma aziendale;
- il conferimento della delega deve essere effettuato formalmente mediante comunicazione approvata dall'Amministratore Delegato;
- la delega deve definire in modo chiaro e puntuale il soggetto delegato, i poteri ed il tempo per il quale è conferita, i poteri di spesa;
- i poteri di gestione previsti nella delega devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali.

#### **Procura**

- La procura generale può essere conferita dall'Amministratore Delegato esclusivamente a soggetti dotati di delega oppure (nel caso di collaboratori esterni) di specifico incarico, che descriva i relativi poteri di gestione, fissi l'estensione dei poteri di rappresentanza e di spesa;
- nessun dipendente o collaboratore sprovvisto di delega o procura può sottoscrivere o predisporre documenti che impegnino la ESTGEN SOLUTIONS s.r.l. nei confronti di terzi;

- il conferimento della procura deve essere effettuato formalmente mediante comunicazione approvata dall'Amministratore Delegato contenente i poteri di gestione, il tempo di estensione e i limiti di rappresentanza e di spesa;
- poiché il conferimento della procura è legato al ruolo aziendale del Procuratore, qualora la posizione dello stesso subisca delle variazioni che rendono incompatibile il conferimento, la procura dovrà ritenersi nulla. Ove non si verifichi incompatibilità in conseguenza della mutata posizione del Procuratore, si rende in ogni caso necessaria nuova comunicazione formale al fine di formalizzare il conferimento di una nuova procura, nel rispetto delle condizioni di conferimento descritte in precedenza;
- i soggetti muniti di procura non possono sub-delegare a terzi i poteri di rappresentanza conferiti dalla procura, salvo il caso in cui non sia espressamente previsto nella procura approvata dall'Amministratore Delegato.

## **5. ATTIVITÀ SENSIBILI E A RISCHIO REATO**

### **5.1 Il processo di gestione del rischio**

Questo processo può definirsi a ciclo continuo con riferimento alle singole attività da sottoporre a controllo. La gestione dei rischi è composta di sette diversi processi raggruppabili in due aree principali:

#### **Valutazione**

- Identificazione dei rischi
- Analisi dei rischi
- Pianificazione della attenuazione dei rischi

#### **Attenuazione**

- Attuazione delle strategie di attenuazione
- Valutazione dell'efficacia delle azioni attuate
- Monitoraggio e reporting
- Rivalutazione dell'esposizione al rischio

Qualora, nell'arco dei processi sopra identificati dovesse ravvisarsi la possibile esistenza di un rischio, lo stesso verrà inserito in una apposita tabella al fine di tenere traccia di eventi che possono condizionare il buon andamento dell'attività di riferimento.

La tabella sarà così strutturata:

▪ <b>ID</b>	identificativo del rischio.
▪ <b>Nome/Descrizione</b>	nome o breve descrizione del rischio.
▪ <b>Area di impatto</b>	area soggetta al rischio identificato.
▪ <b>Priorità</b>	(Low, Medium, High) valutazione di ogni rischio in termini di criticità/possibilità che l'evento rischio si verifichi
▪ <b>Responsabilità</b>	soggetto al quale è assegnato il rischio da gestire, responsabile delle azioni di attenuazione.
▪ <b>Risultati attesi</b>	tipo di risultato che ci si aspetta di raggiungere dall'azione di attenuazione

## 5.2 Analisi e valutazione del rischio

### 5.2.1 Individuazione dei rischi

Questa fase è stata attuata attraverso lo screening delle attività aziendali, l'esame di tutta la documentazione (organigrammi, procedure, attività svolte, processi principali, verbali di Assemblee, procure, deleghe, modalità di pagamento, disposizioni organizzative, ecc.), la realizzazione di interviste con i soggetti chiave nell'ambito della struttura (V. Organigramma ESTGEN SOLUTIONS S.r.l.: Amministratore Delegato, Responsabile Tecnico, altri responsabili di funzione), l'approfondimento di potenziali rischi e delle modalità di controllo esistenti (protocolli, separazione delle responsabilità, sistema di deleghe e firme, accertabilità delle scelte aziendali, congruenza e coerenza delle operazioni, evidenze dei controlli, etc.) sui processi aziendali individuati.

Effettuata l'analisi del contesto aziendale, al fine di identificare in quali aree o settori di attività (Aree a Rischio) si possano astrattamente realizzare i reati previsti dal D.lgs. 231/2001, si è proceduto a valutare le modalità con le quali i reati si potrebbero concretamente perpetrare. Nel fare ciò, si è tenuta in considerazione anche la storia della ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. e le caratteristiche degli altri soggetti operanti nel medesimo settore. Il risultato è stata una rappresentazione completa delle attività sensibili nelle varie Aree a Rischio che ha permesso una valutazione dei protocolli esistenti - circa la loro attitudine a prevenire o identificare comportamenti illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 - nel sistema di controllo già in essere.

Pertanto, in relazione ai **reati dolosi**, è stata valutata la possibilità di aggirare il sistema di controllo preventivo esclusivamente con comportamenti fraudolenti volti a consumare l'evento illecito, violando i singoli protocolli. Particolare attenzione è stata dedicata nell'individuare e regolare le procedure di gestione e di controllo dei flussi finanziari, le procedure di negoziazione, l'informazione e la formazione del personale nelle attività ritenute sensibili alla realizzazione degli illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Con riferimento ai **delitti colposi**, invece, è stata valutata la possibilità di violare - nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dell'organismo

preposto - i protocolli di settore ed i controlli previsti mediante comportamenti imprudenti, negligenti e imperiti.

Questa attività di analisi e valutazione ha permesso di focalizzare le reali criticità e ha consentito l'integrazione e la progettazione di protocolli diretti a standardizzare la formazione delle decisioni di ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. in relazione ai reati da prevenire.

Le Aree a Rischio di ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. sono sommariamente descritte al punto 5.3 .

### **5.2.2. Selezione delle fattispecie**

In ragione della specifica operatività e nel contesto nel quale agisce la ESTGEN SOLUTIONS S.r.l., si è deciso di incentrare l'attenzione e di rafforzare il sistema di controllo interno proprio con specifico riferimento sui rischi di commissione dei reati indicati negli articoli:

- art. 24 (reati contro il patrimonio della pubblica amministrazione),
- art. 24 ter (delitti di criminalità organizzata),
- art. 25 (reati contro la pubblica amministrazione),
- art. 25-bis.1 (reati contro l'industria e il commercio),
- art. 25-ter (reati societari),
- 25-septies (reati contro la persona),
- art. 25-octies (reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita),
- art. 25-novies (reati in materia di violazione del diritto d'autore e reati contro l'autorità giudiziaria),
- art. 25-undecies (reati ambientali),
- art. 25-quinquiesdecies (Reati tributari).

È stata esclusa la possibilità di realizzazione delle condotte criminose di falsità in monete, valori di bollo e segni o strumenti di riconoscimento, dei reati transnazionali, di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico.

Per quanto riguarda gli illeciti contro la libertà individuale, si è ritenuto che non sia ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a

vantaggio della società. Quindi si è ritenuto esaustivo il richiamo ai principi contenuti nel presente modello e nel Codice Etico, ove si vincolano gli esponenti della società e i suoi collaboratori al rispetto dei valori di tutela della personalità individuale, correttezza, moralità, dignità e uguaglianza nonché al rispetto delle leggi.

Per ciò che attiene l'impiego di cittadini stranieri privi del permesso di soggiorno, non si ritiene fondata la possibilità di reato in quanto il rispetto delle procedure di assunzione garantisce il rispetto della legge.

In relazione alle altre fattispecie di reato previste sempre dal D.Lgs. 231/01, si ritiene che il rischio di concretizzazione di tali reati possa essere trascurabile e, pertanto, non si prevedono specifiche regole e/o procedure dedicate, ferma restando la prescrizione del generale obbligo per i soggetti apicali di ESTGEN SOLUTIONS S.r.l., i dipendenti ed i collaboratori esterni di adottare comportamenti rispettosi delle vigenti leggi in materia.

### **5.2.3. Criteri di aggiornamento delle fattispecie**

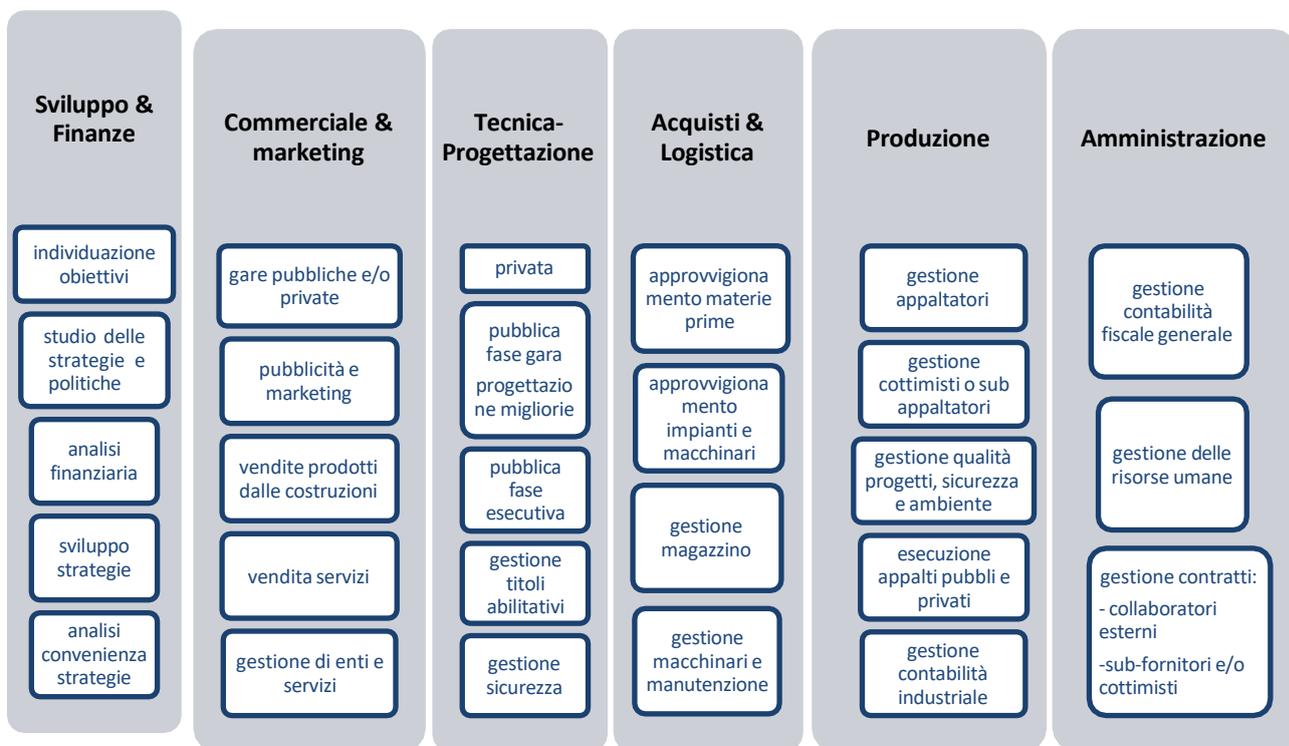
In ragione di mutamenti nell'oggetto sociale o in ragione di modifiche organizzative interne della società, l'Organismo di Vigilanza e l'Amministratore Delegato hanno l'obbligo di proporre e deliberare l'aggiornamento del presente modello e l'adozione di protocolli di prevenzione del rischio-reato.

L'Organismo di Vigilanza e l'Amministratore Delegato sono chiamati, ove intervengano modifiche legislative che estendano l'elenco dei reati da cui può derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, ad individuare eventuali ulteriori attività a rischio che dovranno essere ricomprese nel novero delle attività sensibili.

L'Organismo di Vigilanza e l'Amministratore Delegato sono, inoltre, chiamati a verificare periodicamente, anche in mancanza di modifiche legislative che intervengano ad estendere il novero dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, che il presente modello sia idoneo a prevenire ogni tipologia di reato che possa essere in astratto commesso dai destinatari nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

## **5.3 Aree a rischio attualmente individuate**

Si riportano a titolo esemplificativo i processi primari aziendali e secondari dai quali sono state estrapolate le principali aree sensibili a rischio di commissione di reati.



Si possono pertanto qui riassumere le principali aree sensibili, attualmente considerate quali aree a rischio di commissione di reati indicati nel Decreto:

- 1 -

**Processi/attività a rischio per i reati contro la PA :**

- Gare Pubbliche e/o Private
- Gestione degli adempimenti presso soggetti pubblici per comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, etc.
- Costituzione e/o Partecipazione a RTI / ATI
- Attività commerciali/di business verso enti della PA
- Erogazioni e/o Finanziamenti Pubblici (regionali, statali o comunitari)
- Acquisizione di servizi professionali da collaboratori esterni
- Gestione Risorse Umane

- 2 -

**Processi/attività a rischio per i reati Societari :**

- Comunicazioni esterne
- Bilancio d'Esercizio e Consuntivo
- Fatturazione interna ed esterna
- Controllo di Gestione, Controllo attività su Cliente
- Gestione Cespiti
- Operazioni straordinarie (riorganizzazioni, cessioni, fusione, scissione, etc.)
- Sistema di deleghe e procure

- 3 -

**Processi/attività a rischio per i reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

- Acquisizione di servizi professionali da collaboratori esterni
- Gestione Risorse Umane
- Comunicazione esterne
- Sistema di deleghe e procure

Tra i reati presupposto per l'applicazione del suddetto Decreto, anche i delitti di cui agli artt. 589 c.p. (omicidio colposo) e 590 co 3 c.p. (lesioni colpose gravi o gravissime) commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. In ordine a tali previsioni ed alla relativa responsabilità ricadente in

capo alla società si fa rilevare che la ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. ha già predisposto adeguate procedure di valutazione del rischio con l'adozione del Documento redatto ai fini dell'art. 17 co 1 D. Lgs. 81/08 (DVR) del Modello.

- 4 -

#### **Processi/attività a rischio per i reati di carattere ambientale**

- Gestione prescrizioni e adempimenti previsti dalla legislazione ambientale (in primis il D. Lgs. 152/2006)
- Gestione risorse
- Comunicazioni ambientali
- Danno ambientale (artt. 300 e 301 del D. Lgs. 152/2006)

In ordine a tali previsioni ed alla relativa responsabilità ricadente in capo alla società si fa rilevare che la ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. non avendo predisposto adeguate procedure di gestione ambientale rimanda alla osservazione delle leggi di competenza.

- 5 -

#### **Processi/attività a rischio per i reati contro l'industria e il commercio**

Gare Pubbliche e/o Private

- Costituzione e/o Partecipazione a RTI / ATI
- Acquisizione di servizi professionali da collaboratori esterni
- Comunicazioni esterne
- Fatturazione interna ed esterna

- 6 -

#### **Processi/attività a rischio per i reati ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, occultamento o distruzione di documenti contabili, emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte**

- Acquisizione di servizi professionali da collaboratori esterni
- Acquisti da fornitori
- Fatturazione interna ed esterna

- Controllo di Gestione
- Controllo attività su Cliente
- Gestione Cespiti
- Operazioni straordinarie (riorganizzazioni, cessioni, fusione, scissione, etc.)
- Comunicazioni esterne

- 7 -

**Processi/attività a rischio per i reati in materia di violazione del diritto d'autore (A) e reati contro l'autorità giudiziaria (B)**

**A. Reati in materia di violazione del diritto d'autore**

- Acquisizione di servizi professionali da collaboratori esterni
- Acquisti da fornitori
- Comunicazioni esterne
- Fatturazione interna ed esterna

**B. Reati contro l'autorità giudiziaria**

- Acquisizione di servizi professionali da collaboratori esterni
- Acquisti da fornitori
- Comunicazioni esterne;
- Gestione Risorse Umane.

-8-

**Processi/attività a rischio per i delitti di criminalità organizzata**

**Gare Pubbliche e/o Private**

- Costituzione e/o Partecipazione a RTI / ATI
- Acquisizione di servizi professionali da collaboratori esterni
- Gestione Risorse Umane
- Fatturazione interna ed esterna
- Gestione Cespiti
- Operazioni straordinarie (riorganizzazioni, cessioni, fusione, scissione, scorpori, etc.)
- Sistema di deleghe e procure

#### 5.4 Protocolli decisionali specifici

In relazione all'attività svolta dalla ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. si indicano di seguito i profili di rischio, l'ambito di applicazione ed i protocolli decisionali specifici al fine di ottemperare alle prescrizioni del Decreto.

##### 1) Richiesta ed ottenimento dagli enti pubblici competenti delle autorizzazioni

###### Descrizione del potenziale profilo di rischio

Reati ipotizzabili: **corruzione** (articoli 318 e 319 Codice Penale) ed **istigazione alla corruzione** (articolo 322 Codice Penale).

Tali reati potrebbero essere commessi, in linea teorica, in ogni fase del processo aziendale in presenza del contatto con rappresentanti degli Enti pubblici competenti, con la finalità, a titolo meramente esemplificativo, di influenzare illecitamente posizioni di favore per la Società, anche in assenza dei requisiti necessari all'ottenimento delle autorizzazioni o al solo fine di velocizzare l'iter di una pratica amministrativa per l'ottenimento di concessioni o autorizzazioni.

###### Ambito di Applicazione

I protocolli di seguito descritti sono, in particolare, rivolti ai Soggetti delegati ad intrattenere rapporti con gli Enti competenti per lo svolgimento delle attività necessarie all'ottenimento delle Autorizzazioni oggetto di analisi.

In particolare, è fatto obbligo ai Soggetti Obbligati coinvolti in tale processo, di non adottare comportamenti a rischio di reato o contrari al Codice Etico e ai principi di comportamento indicati nel Modello.

###### Protocolli Decisionali specifici

- 1) Le pratiche inviate agli Enti pubblici competenti devono essere sottoscritte da almeno due soggetti dotati di idonea procura in tal senso.
- 2) I soggetti incaricati di presentare le pratiche e di intrattenere rapporti con i funzionari pubblici degli Enti competenti devono essere dotati di delega specifica in tal senso. Tali soggetti non devono essere dotati di poteri di spesa.
- 3) I soggetti aziendali coinvolti nell'attività ed in possesso di idonea delega devono annualmente rilasciare una dichiarazione attestante la conformità dei comportamenti tenuti con le prescrizioni comportamentali e procedurali indicate nel Modello.
- 4) Al fine di garantire la tracciabilità degli atti eseguiti e dei soggetti degli Enti pubblici

competenti contattati, tutti i documenti (interni o esterni) predisposti devono essere accuratamente archiviati.

5) Il Responsabile del singolo servizio interessato è responsabile del monitoraggio dello stato di avanzamento delle pratiche presentate. A tal fine, è fatto obbligo a tale soggetto di rendicontare all'Organismo di Vigilanza, con cadenza almeno semestrale, le seguenti informazioni:

- richieste effettuate nel periodo, specificando le trattative cui la richiesta si riferisce;
- pratiche accolte/rigettate nel periodo;
- pubblici funzionari con i quali sono stati intrattenuti rapporti;
- i soggetti (dipendenti e non) coinvolti nelle relazioni con gli Enti pubblici competenti.

È attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito di definire lo schema da utilizzare per la relazione periodica ed emanare istruzioni operative sulle modalità di compilazione ed invio delle relazioni.

## **2) Gestione delle visite ispettive**

### Descrizione del potenziale profilo di rischio

Reati ipotizzabili: **corruzione** (articoli 318 e 319 C.P.) ed **istigazione alla corruzione** (articolo 322 C. P.). che potrebbero essere commessi attraverso il riconoscimento ai singoli ispettori della P.A. di utilità non dovute al fine di favorire l'esito positivo della visita ispettiva.

### Ambito di Applicazione

I protocolli di seguito descritti sono, in particolare, rivolti ai Soggetti che devono prestare assistenza agli ispettori in occasione delle visite ispettive presso lo stabilimento. In particolare, è fatto obbligo a tali Soggetti di non adottare comportamenti a rischio di reato o contrari al Codice Etico e ai principi di comportamento indicati nel Modello in occasione della visite ispettive presso i locali della Società.

### Protocolli Decisionali specifici

- 1) Identificazione del Pubblico Ufficiale procedente;
- 2) Segnalazione al Responsabile del settore interessato dalla ispezione;

- 3) L'Amministratore Delegato procede alla individuazione e convocazione del Responsabile del settore o dei settori interessati dalla visita ispettiva;
- 4) I verbali della visita ispettiva dovranno essere archiviati in modo da consentirne la rintracciabilità nel tempo.

Le procedure sopra elencate costituiscono parte integrante del presente Modello. I soggetti coinvolti nelle visite ispettive sono tenuti al rispetto delle modalità operative e di controllo in esse contenute. Qualsiasi modifica o integrazione alle sopra citate procedure deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, che deve valutarne l'adeguatezza rispetto alle esigenze di prevenzione dei Reati Rilevanti.

### **3) Percezione e gestione di finanziamenti agevolati erogati da enti pubblici**

#### Descrizione del potenziale profilo di rischio

Reati ipotizzabili: **corruzione** (articoli 318 e 319 C.P.), **istigazione alla corruzione** (articolo 322 C.P.), che potrebbero essere commessi, in astratto, per facilitare l'assegnazione del finanziamento agevolato; **indebita percezione di erogazioni da parte dello Stato** (articolo 316-ter C.P.) che potrebbe essere commesso, in astratto, nella fase di richiesta di erogazione del finanziamento (anche a titolo di acconto) ed acquisizione del finanziamento agevolato, tramite presentazione di richieste che contengano dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere o omettano informazioni dovute; **truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (articolo 640-bis C. P.) che potrebbe essere commesso, in astratto, attraverso la predisposizione ed inoltro di documenti non veritieri nelle fasi di presentazione della domanda di finanziamento agevolato, di attuazione del progetto e relativa rendicontazione, di collaudo e di eventuali ispezioni, mediante la destinazione a scopi diversi da quelli dichiarati dei fondi agevolati ottenuti, con conseguente danno patrimoniale allo Stato; **malversazione a danno dello Stato** (articolo 316-bis C.P.).

#### Ambito di Applicazione

I protocolli di seguito descritti sono in particolare rivolti ai Soggetti, anche collaboratori esterni, coinvolti nelle varie fasi del processo di percezione e gestione di finanziamenti agevolati erogati da Enti pubblici.

In particolare, è fatto obbligo ai soggetti aziendali coinvolti di non adottare comportamenti a rischio di reato o contrari al Codice Etico e ai principi di

comportamento indicati nel Modello nelle seguenti occasioni:

- Predisposizione e trasmissione all'Ente erogante della pratica di richiesta del finanziamento (documentazione amministrativa e piano di progetto).
- Realizzazione dei progetti oggetto di agevolazione e predisposizione/trasmissione all'Ente erogante di prospetti, relazioni, documenti di rendicontazione per l'ottenimento dell'erogazione.
- Gestione dei rapporti con i delegati dell'Ente erogante in sede di verifiche ed accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento ed il rispetto delle modalità previste per la realizzazione del progetto.

Protocolli Decisionali specifici

1) Tutti i soggetti che, in fase di richiesta e gestione dei finanziamenti agevolati, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto di ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. devono essere formalmente delegati in tal senso (mediante delega firmata dall'Amministratore Delegato o da soggetto da quest'ultimo formalmente autorizzato).

2) I soggetti coinvolti nel processo e che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società (es.: pratiche di richiesta, studi di fattibilità, piani di progetto, ecc.) devono essere dotati di idonea procura. In ogni caso, le pratiche inviate agli Enti pubblici competenti devono essere sottoscritte da almeno due soggetti dotati di idonea procura.

3) I Soggetti delegati e/o dotati di idonea procura devono annualmente rilasciare una dichiarazione attestante la conformità dei comportamenti tenuti con le prescrizioni comportamentali e procedurali indicate nel Modello.

4) Il Modello sancisce la presenza di soggetti diversi operanti nelle seguenti fasi/attività:

- presentazione della richiesta di finanziamento;
- realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento;
- predisposizione dei rendiconti dei costi;
- controllo da parte di un soggetto indipendente.

5) Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti esterni nella attività sopra descritte, i relativi contratti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al Decreto e di impegno al suo rispetto.

6) Con riferimento alla realizzazione del Progetto devono essere previste attività di verifica ex post di congruenza degli stati di avanzamento del Progetto con il piano finanziario definito dal provvedimento di concessione.

7) Con riferimento alla rendicontazione e gestione dei contributi erogati, devono essere previste le seguenti attività:

- controllo incrociato tra i dati tecnici ed amministrativi e la finanziabilità dei costi;
- controllo di completezza e correttezza dei documenti di rendicontazione, da effettuarsi da parte di persona diversa da chi li ha predisposti;
- gestione dell'incasso del finanziamento da parte di persona diversa da chi ha gestito la richiesta del finanziamento e la realizzazione del progetto.

8) Tutti i documenti (interni o esterni) predisposti in fase di richiesta e di gestione del finanziamento devono essere accuratamente archiviati, al fine di garantirne la tracciabilità.

È fatto obbligo di rendicontare all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità e periodicità disciplinate dall'Organismo di Vigilanza e comunque mediante comunicazioni scritte con cadenza almeno semestrale, le seguenti informazioni :

- pratiche in corso per tipologia di finanziamento;
- pratiche rigettate nel periodo;
- pratiche accolte nel periodo;
- stato di avanzamento dei Progetti in corso e valutazioni di rischiosità;
- finanziamenti incassati nel periodo a fronte dei Progetti in corso.

#### **4) Reati societari**

Si rinvia all'analisi e valutazione dei rischi effettuate e alle prescrizioni contenute nella parte speciale "B" richiamata dal presente Documento.

#### **5) Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.**

Si rinvia al contenuto del Documento di Valutazione del Rischio e al Sistema di gestione 'Allegato1' del presente Documento.

#### **6) Reati ambientali**

Si rinvia al rispetto delle leggi in materia.

#### **7) Reati contro l'industria e il commercio**

Si rinvia all'analisi e valutazione dei rischi .

#### **8) Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, occultamento o distruzione di documenti contabili, emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte**

Si rinvia all'analisi e valutazione dei rischi effettuate .

#### **9) Reati in materia di violazione del diritto d'autore e reati contro l'autorità giudiziaria**

Si rinvia all'analisi e valutazione dei rischi effettuate .

#### **10) Delitti di criminalità organizzata**

Si rinvia all'analisi e valutazione dei rischi effettuate.

## **6. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **6.1 Requisiti**

Il Decreto stabilisce che l'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento deve essere un organismo della Società (articolo 6, comma 1, lettera b) del Decreto) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (di seguito "**Organismo di Vigilanza**").

L'Organismo di Vigilanza si caratterizza per i seguenti requisiti:

#### ***Autonomia e indipendenza***

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere, tra l'altro, garantendo l'insindacabilità delle scelte dell'Organismo da parte degli organi dell'ente e prevedendo un'attività di reporting all'Amministratore Delegato.

#### ***Onorabilità***

I membri (o il membro in caso di OdV monocratico) dell'Organismo di Vigilanza non devono aver riportato sentenze penali, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici o che rientrino nei Reati Rilevanti.

#### ***Professionalità***

L'Organismo di Vigilanza deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Con riferimento a talune competenze specifiche, per esempio nel campo di alcune discipline giuridiche, della sicurezza sul lavoro, delle attività di auditing, considerato che talora può apparire indispensabile arricchire l'Organismo di Vigilanza di tali consulenze specialistiche, è espressamente prevista la possibilità di ricorrere a Consulenti esterni ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, ai quali delegare compiti predefiniti. I Consulenti dovranno, in ogni caso, riferire sempre i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza, al quale sarà sempre e comunque riferibile il potere e la

responsabilità della vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento del Modello nonché del suo aggiornamento.

I consulenti esterni alla Società dei quali, eventualmente, l'Organismo di Vigilanza intenda avvalersi, dovranno possedere i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità d'azione ed ineleggibilità previsti in capo ai membri permanenti dell'Organismo di Vigilanza.

### ***Continuità di azione***

L'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine. È una struttura riferibile alla Società, in modo da garantire la dovuta continuità nell'attività di vigilanza, che cura l'attuazione del Modello e ne assicura il costante aggiornamento. La continuità dell'Organismo di Vigilanza è assicurata da un piano annuale di attività con la previsione di un aggiornamento costante dell'attività (cadenza almeno quadrimestrale). L'Organismo di Vigilanza non svolge mansioni operative che possano condizionare e contaminare quella visione d'insieme sull'attività aziendale che ad esso si richiede.

### **6.2. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza, nomina, (in)eleggibilità, decadenza, revoca, rinuncia, sostituzione e remunerazione.**

L'Amministratore Delegato nomina l'Organismo di Vigilanza - che può essere monocratico o composto da più membri - con provvedimento motivato rispetto a ciascun componente, scelti esclusivamente sulla base dei requisiti sopra riportati.

L'Organismo di Vigilanza, nel caso di composizione plurinominale, nomina al proprio interno un Presidente al quale può delegare specifiche funzioni ed ha la stessa durata in carica dell'Organismo stesso, fatta salva diversa disposizione. La durata ed il funzionamento interno dell'Organismo di Vigilanza sono regolati dal regolamento.

Oltre ai requisiti descritti in linea generale al punto 6.1, ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza, a pena di decadenza, deve garantire sulla base di autocertificazioni, il possesso di requisiti soggettivi formali che garantiscono l'autonomia

e l'indipendenza, per tutta la durata della loro carica. In particolare, non può essere eletto quale membro dell'Organismo di Vigilanza:

- a) il soggetto che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice Civile<sup>1</sup>;
- b) il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori della Società;
- c) il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori di società controllanti o di società controllate;
- d) i soggetti che sono legati alla Società o alle società da questa controllate o alle società che la controllano da rapporti che oggettivamente ne possano compromettere l'indipendenza di giudizio;
- e) coloro che sono stati condannati, con sentenza divenuta irrevocabile, anche ai sensi degli artt. 444 ss. Cpp (applicazione della pena su richiesta) nonché con i benefici della non menzione sul certificato del casellario giudiziale e della sospensione condizionale della pena, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - a qualunque pena, per avere commesso uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/01;
  - ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici;
  - ad una pena che comporti l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese;
  - alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile (artt. 2621 ss.) e nel regio decreto del 16 marzo 1942, n. 267 (c.d. reati fallimentari);
  - a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria,

---

<sup>1</sup> Art. 2382 c.c. "Non può essere nominato amministratore, e se nominato decade dal suo ufficio, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi".

mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;

- alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per delitto in materia tributaria;
  - alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo.
- f) coloro i quali sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575 (nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale);
- g) coloro nei cui confronti siano state applicate le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187 quater del D.lgs. 58/1998 (T.U. delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria);
- h) soggetti destinatari di deleghe in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- i) soggetti che si trovano in conflitto di interesse, anche solo potenziale, con la Società, tale da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- j) soggetti titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare un'influenza dominante o notevole sulla Società, ai sensi dell'art. 2359 c.c.;
- k) soggetti con funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali.

Applicando alla realtà di ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. ed in virtù del comma 4 art. 6 del Decreto, è stato nominato Organismo di Vigilanza, l'ing. Alessandro Bursi, legale rappresentante della società e soggetto di comprovata esperienza, indipendenza e professionalità nel campo della gestione societaria. Pertanto, esso risulta individuato da apposita delibera richiamata dal presente Modello. L'Amministratore Delegato può

revocare l'incarico conferito alla persona individuata a svolgere le funzioni di Organismo di Vigilanza quando sussiste una giusta causa. Costituisce una giusta causa di revoca l'accertamento dell'insussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità dell'azione previsti per la nomina, la sussistenza di una delle ipotesi di ineleggibilità sopra descritte, il grave inadempimento da parte del membro dell'Organismo di Vigilanza ai doveri imposti dalla legge o dal Modello. Inoltre costituisce giusta causa, l'aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno ad altra società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni dell'art. 9, D.Lgs. 231/01, in relazione a illeciti amministrativi commessi durante la loro carica.

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- la condanna con sentenza non definitiva per uno dei reati sopra descritti costituenti condizioni di ineleggibilità;
- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art 10 c. 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'art. 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni ("Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale").

Impregiudicato quanto precede, il componente dell'Organismo di Vigilanza ha facoltà di comunicare all'Amministratore Delegato la propria volontà di rinunciare all'incarico, tramite una comunicazione contenente le ragioni della rinuncia all'incarico.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, di un componente l'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore Delegato provvederà senza indugio con nuova delibera alla sostituzione o a nuova costituzione in caso di Organismo di Vigilanza monocratico. Il componente dell'Organismo di Vigilanza sarà comunque tenuto ad esercitare tutte le funzioni previste dalla legge e/o dal Modello fino all'ingresso del nuovo soggetto nominato. I componenti dell'Organismo di Vigilanza nominati in sostituzione durano in carica per il tempo per il quale avrebbero dovuto rimanervi il soggetto sostituito.

Quanto alle modalità operative, l'Organismo di Vigilanza adotta un proprio regolamento di funzionamento interno.

L'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, è assicurata dall'obbligo dell'organo dirigente di approvare – nel contesto di formazione del budget aziendale – una dotazione adeguata di risorse finanziarie della quale l'Organismo di Vigilanza potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto all'obbligo di riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti dell'Amministratore Delegato. In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'Organismo di Vigilanza deve essere trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al Regolamento sulla Privacy UE 2016/679 (GDPR).

L'inosservanza dei suddetti obblighi costituisce giusta causa di revoca dalla carica di membro dell'Organismo di Vigilanza.

### **6.3. Compiti e poteri generali dell'Organismo di Vigilanza**

In linea generale, all'Organismo di Vigilanza competono essenzialmente due tipi di attività volte a prevenire i rischi di commissione dei reati e, più precisamente:

1. vigilare sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello, da parte dei vari destinatari, assumendo ogni provvedimento del caso (funzione ispettiva e repressiva dei reati);
2. vigilare sull'effettivo funzionamento del Modello in ordine alla prevenzione di reati, nonché sull'eventuale necessità di aggiornarlo, alla luce di una periodica verifica dei risultati raggiunti tramite la sua applicazione e, conseguentemente, valutando l'adeguatezza concreta del Modello ad eventuali nuove esigenze aziendali o a norme sopravvenute (funzione preventiva dei reati).

In estrema sintesi, le attività di cui sopra sono finalizzate all'effettuazione, da parte dell'Organismo di Vigilanza, di una costante vigilanza sul recepimento, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello, ovvero sull'efficacia del sistema di controllo interno della Società. In particolare, salvo quanto più specificamente esposto nelle Parti Speciali del presente Modello, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

1. verificare l'inserimento nel Codice Etico e negli altri Protocolli Operativi facenti parte del presente Modello, di specifiche norme comportamentali atte a prevenire i reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
2. attivare periodiche procedure di controllo e ricognizione (compliance audit) sulle

attività sensibili poste in essere nelle Aree a Rischio, come definite nel presente Modello, al fine di accertare eventuali condotte non conformi al Modello nonché al fine di aggiornare la mappatura delle predette attività,

- effettuando verifiche sul rispetto delle linee di condotta delineate nei protocolli operativi diretti a regolamentare i processi decisionali di ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. anche chiedendo informazioni al personale addetto, al fine di controllare le attività nelle Aree a rischio di commissione di reato; verificando periodicamente che vengano attuate le procedure previste ai fini della tracciabilità delle operazioni; monitorando i flussi informativi;
  - effettuando verifiche sul rispetto delle linee di condotta descritte nei protocolli operativi diretti a regolamentare l'espletamento delle singole attività aziendali, anche chiedendo informazioni al personale addetto, quale che siano le mansioni, il livello o l'impiego; monitorando i flussi informativi;
3. effettuare verifiche straordinarie e/o indagini mirate, anche a sorpresa, laddove si evidenzino condotte non conformi al Modello o si sia verificata la commissione di reati oggetto delle attività di prevenzione;
  4. effettuare verifiche straordinarie a campione, ovvero senza la necessaria precedente comunicazione di allarme o registrazione di anomalia, in modo da agire mediante sorpresa e con ordine casuale alle verifiche nelle aree di rischio;
  5. esaminare e conservare in un apposito archivio ogni comunicazione e segnalazione che il personale aziendale e i terzi collaboratori sono tenuti ad effettuare ai sensi di quanto previsto nel presente Modello;
    - ogni altra attività valutata o espletata dall'Organismo di Vigilanza, ivi comprese quelle non previste quali attività pianificate dall'Organismo, mediante la predisposizione di appositi verbali;
  6. rilevare e documentare mediante redazione di appositi rapporti informativi (reports) eventuali condotte non conformi al Modello che dovessero emergere dalle verifiche periodiche o straordinarie nonché dall'analisi dei flussi informativi, assumendo eventuali azioni correttive;
  7. trasmettere i report afferenti eventuali condotte non conformi al Modello all'Amministratore Delegato, proponendo eventuali azioni correttive;
  8. segnalare mediante redazione di appositi report, eventuali condotte non conformi

- al Modello ai responsabili e/o ai preposti delle funzioni, sollecitandoli ad assicurare il rispetto dei protocolli operativi da parte del personale interessato;
9. verificare che le previsioni contenute nel Modello, nelle sue Parti Speciali, nei protocolli operativi, siano attuali ed adeguate rispetto a quanto previsto dal D.Lgs. 231/01 e rispetto ad eventuali mutamenti del panorama aziendale, anche sulla base di eventuali segnalazioni ricevute dal personale aziendale ovvero da soggetti esterni in conformità ai punti precedenti;
  10. segnalare l'eventuale opportunità di apportare modifiche, integrazioni e aggiornamenti del Modello all'Amministratore Delegato e formulando le relative proposte;
  11. provvedere, nello specifico, all'espletamento delle attività previste nelle Parti Speciali del Modello.

Al fine di adempiere al proprio compito, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutti i documenti, informazioni e dati afferenti la ESTGEN SOLUTIONS S.r.l., l'attività svolta dai suoi dipendenti e collaboratori, ovunque essi si trovino. Nello svolgimento della propria funzione, inoltre, ove necessario in considerazione dei singoli compiti che è chiamato a svolgere, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi della collaborazione dei soggetti che operino all'interno dell'ente.

Al fine di adempiere al proprio compito l'Organismo di Vigilanza può avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni perché collaborino nell'esecuzione dell'incarico sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'Organismo stesso, nonché chiedere ai rappresentanti di settore, di volta in volta identificati dall'Organismo di Vigilanza, di partecipare alle relative riunioni.

#### **6.3.1. Informativa dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari**

L'Organismo di Vigilanza di ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. ha il compito di informare gli organi societari secondo le due seguenti linee operative:

- su base continuativa, direttamente nei confronti dell'Amministratore Delegato;
- su base periodica, nei confronti dell'assemblea dei soci cui, con cadenza annuale, l'Organismo di Vigilanza dovrà trasmettere un rapporto scritto sull'attuazione e sul funzionamento del Modello implementato.

Fermo restando quanto sopra, l'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in

qualsiasi momento dai suddetti organi. Parimenti l'Organismo di Vigilanza potrà presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

### **6.3.2. Informativa dell'Organismo di Vigilanza nei confronti del personale**

Come si è visto al punto 6.3. l'Organismo di Vigilanza ha il compito di assicurarsi che tutto il personale abbia conoscenza del Modello e dei vari protocolli operativi che ne costituiscono parte integrante. L'Organismo di Vigilanza pertanto valuta la competenza e la preparazione del personale, necessaria a svolgere determinate mansioni sensibili situate nelle Aree a Rischio di commissione di reato.

Alla luce di quanto sopra espresso, l'Organismo di Vigilanza adempie ai flussi informativi descritti ai numeri 8. e 9. del punto 6.3.

L'informazione, la formazione e l'addestramento del personale per un efficace funzionamento del Modello sono gestiti dall'Organismo di Vigilanza in cooperazione con eventuali soggetti destinatari di Deleghe in materia di formazione dei lavoratori e del personale dirigente ed in materia di comunicazione esterna.

Essa riguarda sia il personale dirigente che il personale dipendente e dovrà essere organizzata, in via generale, con le seguenti modalità:

- informazione, formazione e addestramento all'inizio del rapporto lavorativo per i nuovi assunti (anche in tema di salute e sicurezza sul lavoro);
- aggiornamento annuale di informazione, formazione e addestramento;
- informazione periodica mediante comunicazioni (anche e-mail) di aggiornamento predisposte dall'Organismo di Vigilanza;
- eventuali aggiornamenti straordinari (p. es. dovuti al rilevamento di non conformità al Modello).

### **6.3.3. Comunicazioni da parte dei Destinatari del Modello all'Organismo di Vigilanza**

Il corretto ed efficiente espletamento delle proprie funzioni da parte dell'Organismo di Vigilanza si basa sulla disponibilità, da parte dello stesso, di tutte le informazioni relative ai processi sensibili posti in essere nelle aree a rischio.

Per tale motivo, è necessario, da un lato, che all'Organismo di Vigilanza venga dato accesso a tutti i dati e le informazioni di ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. e, dall'altro, che

l'Organismo di Vigilanza sia il destinatario di flussi informativi da parte dei destinatari del Modello, siano essi dipendenti o non. Ogni segnalazione dovrà essere recapitata all'Organismo di Vigilanza in modo dettagliato e per iscritto, preferibilmente indirizzate tramite posta ordinaria, all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza presso: ESTGEN SOLUTIONS S.r.l., con sede legale e amministrativa a Asti, Piazza Porta Torino, 13, estgensolutions@pec.it.

In particolare, il personale di ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. nonché tutti coloro che collaborano con essa, devono segnalare dettagliatamente e per iscritto all'Organismo di Vigilanza qualsiasi fatto o circostanza verificatosi nell'ambito delle attività svolte, che non sia conforme a quanto previsto dal Modello e dai suoi Protocolli attuativi.

A tale scopo l'Organismo di Vigilanza deve:

- raccogliere tutte le comunicazioni e segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Modello ovvero in contrasto con i Protocolli Operativi;
- esaminare accuratamente tutte le segnalazioni ricevute;
- procedere all'audizione dell'autore della segnalazione e/o del responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto eventuali rifiuti ed opposizioni all'effettuazione di una indagine interna;
- assumere tutte le cautele necessarie al fine di garantire i segnalanti contro ogni forma di ritorsione, discriminazione e/o penalizzazione, assicurando, l'assoluta riservatezza e anonimato dell'identità della persona segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di ESTGEN SOLUTIONS S.r.l.; in ogni caso, l'autore della segnalazione non dovrà subire provvedimenti disciplinari, qualora dipendente, ovvero sanzioni di natura contrattuale, qualora soggetto terzo, essendo la segnalazione effettuata nell'adempimento dei doveri di fedeltà e diligenza del lavoratore, piuttosto che nell'adempimento di un obbligo contrattuale di buona fede e correttezza, al fine di scongiurare la commissione di reati.

Il soggetto che venisse a conoscenza di una non conformità al Modello potrà avvalersi dell'apposito canale di comunicazione sopra descritto oppure contattare il proprio responsabile trasmettendo evidenza scritta della non conformità.

Oltre alle segnalazioni indicate ai punti che precedono e, infra, sub paragrafo 6.5 (flussi informativi) il personale, nonché tutti i soggetti terzi con i quali la Società intrattiene rapporti professionali, devono obbligatoriamente trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informative concernenti:

- *richieste di assistenza legale effettuate da parte del personale, in caso di avvio di procedimenti giudiziari nei loro confronti per i reati previsti dal D.lgs. 231/01;*

Su base annuale l'Organismo di Vigilanza, in aggiunta a quanto sopra, richiede al personale di fornire assicurazione sulla completezza delle informazioni comunicate, trasmettendo i flussi informativi all'indirizzo sopra riportato.

Tali informazioni, riguardano:

- *le relazioni con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio e, in ogni caso, con Autorità Pubbliche, in relazione agli esiti di tali rapporti quali: dinieghi, richieste e rinnovi di licenze ed autorizzazioni, motivi di diniego, inadempimenti e motivi di inadempimento, osservazioni emerse nel corso di ispezioni e relative sanzioni inflitte;*
- l'acquisto di beni e servizi con valore superiore ad € 50.000,00;
- la gestione dei servizi professionali, quali acquisti di singoli servizi professionali con valore superiore ad € 10.000,00;
- regali, donazioni ed altre iniziative aziendali che comportino l'uscita di somme di denaro, specie in relazione ad eventi che, da una attenta disamina, possano evidenziare carattere di eccezionalità con valore superiore ad € 10.000,00;
- iniziative nel corso delle quali risultino coinvolti pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- tutte le iniziative con valore superiore ad € 50.000,00;
- rimborsi spese dei dipendenti che non risultino giustificati;
- nella selezione e gestione del personale, assunzioni promozioni di pubblici ufficiali e di loro familiari entro il secondo grado non giustificate;
- in sede di Amministrazione e Finanza, le principali osservazioni fatte da eventuali Revisori Esterni; eventuali cambiamenti significativi nella gestione dei principi contabili utilizzati ai fini delle dichiarazioni finanziarie; le principali transazioni finanziarie definite e/o concluse nel corso del periodo, incluse i pagamenti straordinari di importo superiore a € 50.000,00;
- sul piano della infortunistica sul lavoro, i rapporti, i certificati e la documentazione attestante infortuni sul lavoro con inabilità temporanea;

Per quanto concerne i Soggetti Terzi, è contrattualmente previsto a loro carico un obbligo di informativa diretta all'Organismo di Vigilanza di ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. nel caso

in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, una richiesta il cui espletamento potrebbe comportare una non conformità al Modello adottato.

Va tuttavia chiarito che, secondo le Linee Guida di Confindustria, “le informazioni fornite all'Organismo di vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica su tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole all'“Organismo non incombe un obbligo di agire ogni qual volta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità e responsabilità di stabilire in quali casi attivarsi”.

#### **6.4 Funzionamento**

L'Organismo di Vigilanza oltre ad avvalersi delle disposizioni e prerogative di cui al presente modello, ha la facoltà di stabilire apposite regole operative ed adottare un proprio regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione. Tale regolamento sarà trasmesso all'Amministratore Delegato.

#### **6.5 Flussi informativi**

L'Art. 6 c. 2 lett. d) del D.Lgs. 231/2001 individua specifici “obblighi di informazione” nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

All'interno della società viene individuato un referente, privo di specifici poteri, il quale ha il compito di garantire che tutte le informazioni richieste dall'Organismo di Vigilanza siano trasmesse nei tempi e nei modi indicati per tutte le analisi e gli approfondimenti richiesti. Di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'elenco dei flussi informativi che devono essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza:

#### **Flussi informativi relativi alla gestione del Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo:**

- Statuto
- Variazioni nello statuto o nella struttura aziendale
- Nomina dell'Amministratore Delegato
- Verbali dell'Assemblea dei soci
- Atti di conferimento deleghe e procure
- Organigramma aziendale
- Elenco delle assunzioni effettuate
- Consuntivo delle attività di formazione/informazione sul Modello Organizzativo, di

#### Gestione e Controllo svolte nel periodo di riferimento

- Sanzioni disciplinari
- Elenco degli omaggi di importo superiore al modico valore (€ 500,00) effettuati nel periodo di riferimento
- Elenco delle spese per rappresentanza superiori al modico valore effettuate nel periodo di riferimento
- Consuntivo delle consulenze ricevute nel periodo di riferimento
- Elenco degli acquisti effettuati in deroga agli standard aziendali (a titolo esemplificativo acquisti fatti da fornitori non qualificati ecc.)

**Flussi informativi relativi alla gestione dei rapporti con la P.A.:**

- Elenco delle richieste per licenze, autorizzazioni, concessioni, ecc.
- Elenco dei relativi provvedimenti ottenuti e dei contratti stipulati
- Elenco contestazioni che la Pubblica Amministrazione ha formalmente inoltrato alla Società
- Pratiche in corso per tipologia di finanziamento
- Pratiche rigettate nel periodo
- Pubblici funzionari con i quali sono stati intrattenuti rapporti
- Soggetti (dipendenti e non) coinvolti nelle relazioni con gli Enti pubblici competenti

**Flussi informativi per i reati societari:**

- Bilancio e nota integrativa
- Elenco clienti e fornitori
- Elenco contenziosi in corso e conclusi

#### **Flussi informativi relativi al Sistema di Accredimento e di Gestione aziendale:**

- Documentazione del Sistema di gestione e successivi aggiornamenti
- Politica aziendale
- Report audit interni
- Report audit di parte terza
- Verbali della Direzione
- Danni ambientali ex D. Lgs. n° 152/06
- Reclami e segnalazioni fondate
- Non Conformità e Azioni Correttive

#### **Flussi informativi relativi agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n° 81/2008:**

- Documento di Valutazione del Rischio
- Attività di informazione e formazione dei lavoratori
- Indice di infortuni e indice di gravità degli stessi, con analitica descrizione di eventuali infortuni (da comunicarsi comunque al verificarsi dell'evento) e casi di denuncia di malattia professionale
- Verifiche e sopralluoghi organi di controllo
- Verbali delle riunioni di sicurezza ai sensi dell'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008

#### **Flussi informativi per la prevenzione dei reati contro l'industria e il commercio**

- Corrispondenza con clienti, fornitori, partners commerciali, società concorrenti
- Scritture contabili

#### **Flussi informativi per la prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, occultamento o distruzione di documenti contabili, emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte**

- Scritture contabili
- Fatture interne ed esterne
- Atti di conferimento deleghe e procure
- Consuntivo delle consulenze ricevute nel periodo di riferimento
- Elenco degli acquisti effettuati in deroga agli standard aziendali
- Elenco degli omaggi di importo superiore al modico valore effettuati
- Elenco delle spese per rappresentanza superiore al modico valore effettuate

### **Flussi informativi per la prevenzione dei reati di violazione del diritto d'autore**

- Elenco acquisizione diritti di sfruttamento opere dell'ingegno (diritti d'autore, brevetti industriali, marchi depositati)
- Documentazione pagamenti relativi ad acquisizione dei diritti di sfruttamento di opere dell'ingegno
- Documento riepilogativo licenze acquisite per software in uso presso la Società
- Fatture esterne relative ad acquisizione licenze per utilizzo dei software in uso

### **Flussi informativi per la prevenzione dei reati contro l'Autorità Giudiziaria**

- Atti e documentazione relativi a procedimenti penali che coinvolgono (in qualsiasi veste processuale: persona indagata, imputata, persona offesa, parte civile, responsabile civile) personale aziendale (sia soggetti apicali che personale dipendente), ovvero la Società

### **Flussi informativi per la prevenzione dei delitti di criminalità organizzata**

- Scritture contabili
- Fatture interne ed esterne

Documentazione relativa a:

- Partecipazione a gare
- Costituzione e/o partecipazione a RTI / ATI
- Acquisti effettuati in deroga agli standard aziendali
- Assunzione di lavoratori
- Rapporti economici con i fornitori
- Consuntivo delle consulenze ricevute nel periodo di riferimento

La documentazione relativa all'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza è archiviata e consultabile secondo le modalità previste dalle procedure di controllo. L'Organismo di Vigilanza redigerà ogni anno una relazione e la presenterà all'Amministratore Delegato.

## **7. IL SISTEMA DISCIPLINARE**

### **7.1 Finalità del sistema disciplinare**

Il D.Lgs. 231/2001 all'art. 6 ha previsto l'introduzione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello". Ciò al fine di assicurare da un lato una efficace attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa e dall'altro, un'ottimale azione di controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza. Emerge, quindi, la rilevanza del sistema disciplinare quale fattore essenziale del Modello Organizzativo ai fini dell'applicabilità all'ente della "esimente" prevista dalla citata disposizione di legge.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il sistema disciplinare definito, per i fini del presente Modello, è parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte da tutto il personale che a qualsiasi titolo lavora alle dipendenze o collabora con la ESTGEN SOLUTIONS S.r.l.

### **7.2 Il Sistema Sanzionatorio**

L'Organismo di Vigilanza, ricevuta la notizia di una violazione o di una presunta violazione al Codice Etico o al Modello, si attiva immediatamente per dar corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti si procede. Una volta accertata la violazione, l'Organismo di Vigilanza informa immediatamente il titolare del potere disciplinare sul singolo soggetto. Se la violazione riguarda impiegati a livello dirigenziale, l'Organismo di Vigilanza deve darne comunicazione, oltre che al titolare del potere disciplinare, anche all'Amministratore Delegato, mediante relazione scritta. Se la violazione riguarda l'Amministratore Delegato, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione all'Assemblea dei soci, mediante relazione scritta.

Gli organi o le funzioni titolari del potere disciplinare avviano i procedimenti di loro competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle Sanzioni.

Le sanzioni per le violazioni delle disposizioni del Codice Etico e del presente Modello sono adottate dagli organi che risultano competenti in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti dallo Statuto o dai regolamenti interni della Società. Le sanzioni irrogate sono proporzionate alla gravità della violazione.

### **7.3 Tipologia di infrazioni**

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si riportano di seguito possibili infrazioni che richiedono l'intervento della procedura sanzionatoria.

- Inosservanza sostanziale delle prescrizioni individuate nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- Inosservanza dei comportamenti prescritti nel Codice Etico;
- Omissione di comunicazione dovuta (ad es. ai responsabili o all'Amministratore);
- Comportamenti a rischio tenuti nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- La redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- L'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- Comportamento diretto in modo univoco ed intenzionale al compimento di un reato previsto dal Decreto legislativo 231/2001;
- Ogni altro e diverso comportamento tale da determinare potenzialmente l'imputazione a carico della Società delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001;
- Comportamento che ha determinato l'applicazione delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.
- L'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Modello o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso;
- La violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello.

## **7.4 I soggetti passivi**

### **7.4.1 Lavoratori dipendenti (Quadri e/o Impiegati)**

Nel caso in cui il lavoratore, con il proprio comportamento attivo o omissivo, ponga in essere una violazione delle disposizioni del presente Modello, il comportamento in questione costituirà un'infrazione degli obblighi prescritti dall'articolo 2104 del Codice Civile, e, conseguentemente, un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro; pertanto, tale condotta sarà considerata alla stregua di un illecito disciplinare agli effetti dell'articolo 2106 del Codice Civile.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti che abbiano posto in essere comportamenti in violazione delle regole e principi dedotti dal presente Modello, sono applicabili le sanzioni rientranti tra quelle previste dall'art. 7 della Legge 30 maggio 1970 - Statuto dei Lavoratori e sue integrazioni e variazioni nonché dalla normativa vigente in materia, ivi compreso il CCNL applicato.

In particolare, nel caso in cui vi sia una violazione del Modello, comunque rilevata da parte dell'Organismo di Vigilanza, viene avviata a cura del Responsabile Gestione Risorse la procedura di accertamento delle mancanze stabilita dal CCNL applicato.

Le sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicato sono:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- licenziamento per mancanze (ai sensi delle proprie previsioni normative).

Sono rispettati tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare. È a carico del Responsabile Gestione Risorse la gestione di tutto l'iter formale e di comunicazione relativo all'irrogazione di sanzioni di cui al presente Modello. Il Responsabile Gestione Risorse riferisce all'Organismo di Vigilanza riguardo l'applicazione delle sanzioni disciplinari emesse.

Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione prevista saranno applicate, nei singoli casi, tenendo conto dei seguenti elementi:

- intenzionalità del comportamento illecito o non corretto;

- grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento;
- condotta complessiva del dipendente (es.: eventuali precedenti), oppure l'esistenza di circostanze attenuanti (come pure anche aggravanti), tenendo in debito conto la professionalità e il suo passato lavorativo;
- il ruolo ed i compiti assegnati al dipendente;
- livello di responsabilità/posizione gerarchica, funzionale e/o tecnica;
- eventuale ipotesi di condivisione di responsabilità con altri collaboratori che abbiano concorso al comportamento manchevole;
- tempestività, immediatezza e, per quanto applicabile, equità.

#### **7.4.2 Dirigenti**

Laddove la condotta non conforme al Modello sia posta in essere da un soggetto che ricopre un incarico dirigenziale, in ragione del particolare rapporto di fiducia che necessariamente deve intercorrere tra ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. e tale soggetto, l'Amministratore Delegato adotterà i provvedimenti maggiormente opportuni, nel rispetto del principio di proporzionalità.

#### **7.4.3 Amministratori**

Nel caso in cui la violazione sia compiuta da parte dell'Amministratore Delegato l'Assemblea dei soci procederà ad effettuare gli accertamenti opportuni e ad assumere i provvedimenti necessari.

Nei confronti dell'Amministratore Delegato, si può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni, determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che sono derivate:

- a) richiamo formale scritto;
- b) sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- c) revoca, totale o parziale, delle eventuali deleghe.

Nei casi più gravi - e, comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile - l'Assemblea dei soci propone la revoca dalla carica.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

#### **7.4.4. Collaboratori esterni**

In seguito all'adozione del presente Modello, i contratti stipulati da ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. con soggetti esterni (collaboratori, consulenti, partners finanziari e commerciali) conterranno una dichiarazione da sottoscrivere relativamente alla conoscenza delle disposizioni di cui al D. Lgs 231/2001 nonché del contenuto del Modello. Ciò posto, nei confronti di tutte le "parti terze" (in generale), che abbiano posto in essere azioni, comportamenti (anche omissivi), violazioni e condotte in contrasto con le disposizioni e principi del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, la ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, nonché la richiesta di risarcimento nel caso derivino danni alla stessa.

A tal proposito è previsto l'inserimento di apposite clausole risolutive espresse in sede contrattuale con terze parti, che garantiscono la risolvibilità del contratto in caso di mancato rispetto del presente Modello e delle disposizioni contenute nel Codice Etico.

## **8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Il Modello e le Parti Speciali rispondono a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto e sono finalizzati a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa della società. Per il Modello è prevista una apposita azione di informazione e formazione volta a rendere noti i contenuti del Decreto e le sue implicazioni rispetto al personale della ESTGEN SOLUTIONS S.r.l.

Le modalità di comunicazione ed informazione sono programmate da ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. e costituiscono oggetto di aggiornamento professionale.

### **8.1 La comunicazione iniziale**

L'approvazione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutto il personale aziendale a seguito della delibera di approvazione.

I dipendenti ricevono la comunicazione di adozione del Modello e hanno libero accesso alla consultazione del presente documento e sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e completa adesione al Modello stesso.

Il presente documento, nella versione aggiornata all'ultima delibera di approvazione, è reso conoscibile a responsabili, dipendenti e terzi a richiesta semplice.

Ai collaboratori della società verrà consegnata una informativa al fine di renderli edotti dei contenuti del D. Lgs. 231/2001 e del Modello Organizzativo della società.

### **8.2 La formazione**

ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. ha il compito di organizzare per i dipendenti, a più livelli formativi a seconda delle mansioni rivestite, apposite iniziative di formazione ed aggiornamento in occasione di revisioni del Modello.

Il diario ed il contenuto degli incontri sarà predisposto dall'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con il Responsabile della Gestione Risorse.

### **8.3 Diffusione verso l'esterno**

La ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. avrà cura di pubblicizzare all'esterno l'avvenuta adozione del presente Modello Organizzativo mediante pubblicazione dello stesso e del Codice Etico sul sito internet. In particolare metterà a disposizione di clienti e fornitori copia del Codice Etico e di comportamento del presente Modello richiedendo che il loro comportamento sia ad essi conforme per ottemperare a quanto disposto dal Decreto.

Ove ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. ritenesse di non poter procedere alla pubblicazione integrale on-line dei documenti citati, potrà essere attuata una selezione dei documenti che garantisca, da un lato, la riservatezza di dati sensibili, dall'altro la conoscibilità a dipendenti e collaboratori esterni delle norme comportamentali fissate con il Modello di Organizzazione e con il Codice Etico. Inoltre, sempre al fine di assicurare a ESTGEN SOLUTIONS S.r.l. la riservatezza dei propri dati, parte dei documenti di cui curare la pubblicazione on-line potrebbero essere schermati tramite omissis.

## **9. PROCEDURE ATTUATIVE**

### **9.1 Leggi dello Stato e Codice Etico**

Stante l'attuale dimensione dell'azienda si ritiene sufficiente informare dipendenti e collaboratori riguardo i contenuti della legge 231:2001 e rimarcare l'obbligo del rispetto delle leggi dello Stato Italiano e del Codice Etico aziendale in qualunque circostanza si sia coinvolti in nome e per conto dell'ESTGEN SOLUTIONS srl.