



***MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO***

ex D. Lgs. 231/2001

Sommario

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA SUA EVOLUZIONE.....	4
1.2. Le sanzioni previste dal Decreto	5
1.3. L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato.....	8
2. LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA. ...	11
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.	12
3.1. Breve descrizione della Società	12
3.2. L'adeguamento alle previsioni del Decreto.....	13
3.3. Le componenti del Modello.....	14
4. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO.....	16
4.1. Il modello di <i>governance</i>	16
4.2. L'assetto organizzativo.	19
5. IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE.	24
6. PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE.	25
7. IL CONTROLLO DI GESTIONE E I FLUSSI FINANZIARI.....	26
8. SISTEMA DI WHISTLEBLOWING.....	26
9. POLITICA QUALITA', AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA.	29
10. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.	30
10.1. La nomina e la composizione dell'Organismo di Vigilanza ed i suoi requisiti ..	31
10.2. I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza	32
10.3. I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza	33
11. IL CODICE ETICO.....	37
11.1. Elaborazione ed approvazione del Codice Etico	37
11.2. Finalità e struttura del Codice Etico. I destinatari del Codice Etico.....	38
12.5. Controllo sul rispetto del Codice Etico	39
12. IL SISTEMA DISCIPLINARE.	39
13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SULLE PROCEDURE CONNESSE	40

13.1. La comunicazione ed il coinvolgimento sul Modello e sulle Procedure connesse	40
13.2. La formazione e l'addestramento sul Modello e sulle Procedure connesse	41
14. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	42

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA SUA EVOLUZIONE.

1.1. Il superamento del principio *societas delinquere non potest* e la portata della nuova responsabilità amministrativa da reato

Il Legislatore italiano, in esecuzione della delega di cui alla Legge 29 settembre 2000, n. 300, con il D. Lgs. n. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 (di seguito, anche 'Decreto'), recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo Stato Italiano¹.

Il Legislatore Delegato, dunque, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*², introducendo, a carico degli enti (gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica; di seguito, anche collettivamente indicati come 'Enti' e singolarmente come 'Ente'; sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici e quelli che svolgono funzioni di rilievo costituzionale), un regime di responsabilità amministrativa (invero, dal punto di vista pratico, assimilabile ad una vera e propria responsabilità penale) nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi, da, come specificato all'art. 5 del Decreto:

¹ In particolare: Convenzione di Bruxelles, del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari; Convenzione di Bruxelles, del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici, sia della Comunità Europea che degli Stati membri; Convenzione OCSE, del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali. Il Legislatore ha ratificato, con la Legge n. 146/2006, la Convenzione ed i protocolli della Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea Generale del 15 novembre 2000 e 31 maggio del 2001.

² Prima della emanazione del Decreto, era escluso che una società potesse assumere, nel processo penale, la veste di *imputato*. Si riteneva infatti, che l'art. 27 della Costituzione, che statuisce il principio della personalità della responsabilità penale, impedisse l'estensione dell'imputazione penale ad una società e, quindi, ad un soggetto "non personale". La società, dunque, poteva essere chiamata a rispondere, sotto il profilo civile, per il danno cagionato dal dipendente, ovvero, a mente degli artt. 196 e 197 cod. pen., nell'ipotesi di insolvibilità del dipendente condannato, per il pagamento della multa o della ammenda.

- i) soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (si tratta dei c.d. *soggetti in posizione apicale*);
- ii) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i) (i c.d. *soggetti in posizione subordinata*).

Non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati (Cfr. Allegato A "elenco dei reati").

1.2. Le sanzioni previste dal Decreto

Nell'ipotesi in cui i soggetti di cui all'art. 5 del Decreto commettano uno dei reati previsti dagli artt. 24 e ss. dello stesso, all'Ente potranno essere comminate pesanti sanzioni.

A mente dell'art. 9, le sanzioni, denominate *amministrative*, si distinguono in:

- I. sanzioni pecuniarie;
- II. sanzioni interdittive;
- III. confisca;
- IV. pubblicazione della sentenza.

Dal punto di vista generale, è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione dell'*an* e del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

L'Ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. (ad eccezione delle fattispecie di cui all'art. 25 *septies*) anche se questi siano stati realizzati nelle

forme del tentativo. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto l'Ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

I. Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per "quote", in numero non inferiore a 100 e non superiore a mille, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37. Il Giudice determina il numero di quote sulla base degli indici individuati dal I comma dell'art. 11, mentre l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

II. Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive, individuate dal comma II dell'art. 9 del Decreto ed irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

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

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal Giudice penale che conosce del processo per i reati commessi dalle persone fisiche, tenendo conto dei fattori meglio specificati dall'art. 14 del Decreto.

In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni.

Uno degli aspetti di maggiore interesse è che le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio e, quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare, ovvero quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;
- l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

III. La confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna (art. 19).

IV. La pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18).

Per completezza, infine, deve osservarsi che l'Autorità Giudiziaria può, altresì, a mente del Decreto, disporre: a) il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53); b) il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).

1.3. L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.

In particolare, l'art. 6, comma I, prescrive che, nell'ipotesi in cui i fatti di reato siano ascrivibili a soggetti in posizione apicale, l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- a) ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (di seguito, per brevità, anche solo 'Modello') idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) ha nominato un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento (di seguito, anche 'Organismo di Vigilanza' o 'OdV' o anche solo 'Organismo');
- c) il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Il contenuto del Modello è individuato dallo stesso art. 6, il quale, al comma II, prevede che l'Ente debba:

- i. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- ii. prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- iii. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- iv. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- v. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Nel caso dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello comporta che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi I e II dell'art. 7).

I successivi commi III e IV introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'art. 5, lett. a) e b). Segnatamente, è previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o normativi; assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione, invero, già prevista dalla lett. e), *sub* art. 6, comma II).

Deve aggiungersi, inoltre, che con specifico riferimento all'efficacia preventiva del Modello con riferimento ai reati (colposi) in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del T.U. n. 81/2008 statuisce che *“il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*

- a) *al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*

- b) *alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
- c) *alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
- d) *alle attività di sorveglianza sanitaria;*
- e) *alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
- f) *alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
- g) *alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
- h) *alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate”.*

Sempre a mente dell'art. 30: *“Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti*

corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6”.

Alla luce di quanto sopra, dunque, emerge con evidenza che l’adozione ed efficace attuazione di un Modello idoneo è, per la Società, un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell’esimente prevista dal Legislatore.

2. LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.

In forza di quanto previsto dal comma III dell’art. 6 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento, redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale ultimo, se del caso, può formulare osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei modelli è stata Confindustria che, nel marzo del 2002, ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate e aggiornate nel corso degli anni.

In sintesi le Linee Guida suggeriscono di:

- mappare le aree aziendali a rischio e le attività nel cui ambito potenzialmente possono essere commessi i reati presupposto mediante specifiche modalità operative;
- individuare e predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e dotato di un adeguato budget;

- individuare specifici obblighi informativi nei confronti dell'OdV sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio e specifici obblighi informativi da parte dell'OdV verso i vertici aziendali e gli organi di controllo;
- adottare un codice etico che individui i principi dell'azienda e orienti i comportamenti dei destinatari del modello;
- adottare un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei principi indicati nel modello.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.

3.1. Breve descrizione della Società

Estendo è un'azienda di oltre 50 dipendenti, specializzata nel progettare, organizzare ed erogare tutti i servizi collegati alla vendita di “estensioni di assistenza”; è la prima società italiana di estensioni di assistenza che si pone come referente unico e qualificato di un consumatore accorto che sceglie di tutelare il proprio acquisto di elettronica di consumo dopo la scadenza della garanzia legale di 24 mesi.

Alla base del progetto vi è una intuizione, che si rivelerà vincente: i consumatori desiderano un punto di riferimento preciso ed affidabile per quanto riguarda l'assistenza tecnica. Quando acquistano un prodotto desiderano sapere che, in caso di necessità, uno specialista si prenderà cura del loro acquisto, preoccupandosi di prelevarlo, ripararlo e riconsegnarlo, oppure che in alternativa riceveranno un tecnico a domicilio che risolva il guasto. L'estensione di assistenza Estendo è un modello di servizio ben strutturato, unico, innovativo e completo fruibile in ogni momento, 24 ore su 24, 7 giorni su 7 attraverso il sito internet www.estendo.it oppure tramite un numero verde, attivo dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 20:00. Sito internet e Centrale Operativa sono al servizio delle esigenze dei consumatori finali che devono fronteggiare il problema di guasti e conseguenti riparazioni a prodotti di informatica,

telefonia, fotocine, apparecchi audio e video, televisori LCD e al plasma, elettrodomestici ed ogni tipo di prodotto di elettronica di consumo.

Estendo garantisce prestazioni professionali altamente specializzate ed efficienti grazie ad un network di Centri di Assistenza Tecnica presenti su tutto il territorio italiano.

I servizi Estendo sono acquistabili in tutta Italia nei negozi specializzati, nei centri commerciali e nella grande distribuzione.

Estendo è una realtà imprenditoriale, con oltre 7 milioni di famiglie di consumatori che hanno già scelto i propri servizi per allungare la vita dei loro acquisti, che affronta questa grande responsabilità ricercando instancabilmente migliore qualità, efficienza, flessibilità e massima affidabilità dei propri processi e sistemi di lavoro, consapevole delle aspettative che ripongono in lei partner, clienti e consumatori. La Società, infatti, attribuisce una notevole considerazione agli aspetti etici dell'impresa e, al fine di ulteriormente migliorare il proprio apparato, ha deciso, da tempo, di ottemperare alle disposizioni di cui al Decreto al fine di implementare un sistema idoneo a mitigare il rischio del verificarsi di irregolarità o *malpractice* nello svolgimento della propria attività, e di conseguenza limitare il rischio della commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

3.2. L'adeguamento alle previsioni del Decreto

In ottemperanza al Decreto, ESTENDO S.P.A. ha provveduto, in applicazione della normativa appena introdotta, alla formalizzazione del suo Modello organizzativo sin dalla data del 17 maggio 2019, previa l'esecuzione di un'analisi dell'intera struttura organizzativa aziendale e del proprio sistema di controlli interni, onde verificarne l'adeguatezza rispetto ai fini di prevenzione dei reati rilevanti.

Anche alla luce delle modifiche societarie nel frattempo intervenute, la Società ha continuato a monitorare e migliorare il Modello vigente, disponendo diversi interventi di sostanziale adeguamento e ha ritenuto di procedere all'aggiornamento del Modello

programmando l'attuazione di un nuovo piano di intervento volto a sottoporre a nuova e complessiva analisi l'organizzazione e l'attività della Società.

Anche in conseguenza dell'introduzione di nuove fattispecie di reato, nonché di alcune modifiche al catalogo reati esistente, si è resa necessaria una nuova attività di revisione dei processi e della formalizzazione del sistema di controllo interno, in conformità con quanto stabilito dalle linee Guida e dalle *best practice*.

3.3. Le componenti del Modello.

Il presente Modello è costituito dalla presente Parte Generale e da una Parte Speciale.

Nella Parte Generale, dopo aver effettuato una breve ma necessaria illustrazione della *ratio* e dei principi del Decreto sono compendiate i protocolli sotto indicati (di seguito, anche 'Protocolli'), che coadiuvano il Modello di ESTENDO S.P.A.:

- il sistema organizzativo;
- il sistema di procure e deleghe;
- il sistema “*whistleblowing*”
- il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- il Codice Etico;
- il Sistema Disciplinare;
- la comunicazione ed il coinvolgimento del personale sul Modello, nonché la sua formazione ed addestramento.

La Parte Speciale è, allo stato attuale, a sua volta suddivisa in 12 Parti Speciali, dedicate ai reati presupposto attualmente rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Vi è poi una Parte del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo dedicata al sistema disciplinare.

In particolare:

Sub	Categorie
A	[art.25-undecies] Reati Ambientali
B	[art.25-bis.1] Delitti contro l'industria e il commercio
C	[art.25-ter] Reati societari
D	[art.25-quinquies] Delitti contro la personalità individuale
E	[art.25-septies] Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Sicurezza sul lavoro).
F	[art.25-octies] Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
G	[art.25-octies.1] Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori
H	[art.25-novies] Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore
I	[art.25-decies] Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
L	[art.25-duodecies] Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
M	[art.25-terdecies] Razzismo e xenofobia
N	[art.25-quinqueseccies] Reati tributari

I reati non disciplinati specificamente nelle Parti Speciali sono stati ritenuti, a seguito dell'intensa attività di mappatura dei rischi e tenendo conto della operatività aziendale, astrattamente a basso rischio.

Nell'ambito delle Parti Speciali sono stati indicati:

- i) le aree ritenute "a rischio reato" e le attività "sensibili"; ii) le funzioni e/o i servizi e/o gli uffici aziendali che operano nell'ambito delle aree "a rischio reato" o delle attività "sensibili";
- iii) i reati astrattamente perpetrabili;

- iv) le aree ritenute “strumentali”, nonché i soggetti che in esse agiscono; v) le procedure operative di riferimento
- vi) la tipologia dei controlli in essere sulle singole aree a “rischio reato” e “strumentali”; vii) i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati;
- viii) i flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza

Nella Parte Speciale E, in particolare, l’analisi considera i punti di controllo previsti dall’art. 30 del TU n. 81 del 2008.

4. IL MODELLO DI *GOVERNANCE* ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO.

Il modello di *governance* di ESTENDO S.P.A. e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare alla Società l’attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi.

La struttura di ESTENDO S.P.A., infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di una organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa.

4.1. Il modello di *governance*.

Alla luce della peculiarità della propria struttura organizzativa e delle attività svolte, ESTENDO S.P.A. ha privilegiato il c.d. sistema tradizionale.

Il sistema di *corporate governance* di ESTENDO S.P.A. risulta, pertanto, attualmente così articolato:

- Consiglio di Amministrazione:

L'Amministrazione della Società è affidata ad un Consiglio di Amministrazione composto da nove membri ai quali, secondo principi di *segregation of duties*, trasparenza e bilanciamento delle attribuzioni, sono state attribuite, con apposita delibera, formali deleghe come di seguito sinteticamente riportato:

- al **Presidente**, cui non competono attribuzioni gestionali, come per legge, la rappresentanza dell'impresa;

- all'**Amministratore Delegato**, sono stati attribuiti i seguenti poteri, anche in qualità di Direttore Generale:
 - dare attuazione alle direttive ricevute dal CdA, cui riporta sotto il profilo direttivo;
 - dirigere tutte le funzioni aziendali nel rispetto delle direttive del CdA;
 - operare con servizi postali e di trasporto e interagire con la Dogana, effettuando operazioni di sdaziamento o sdoganamento e ogni altra pratica con gli uffici della Dogana;
 - trattare e discutere con qualsiasi banca, cassa di risparmio o postale, istituto di credito ed ente finanziario, termini e condizioni di affidamenti, mutui e finanziamenti in genere (senza stipulazione dei relativi contratti);
 - Rappresentare la Società in via amministrativa e tenere eventuali rapporti con tutte le Pubbliche Amministrazioni centrali o periferiche, Genio Civile, Anas e ogni altra Autorità. Trattare e definire ogni pratica in via amministrativa presso qualunque Autorità governativa, regionale, provinciale o comunale, sia civile che militare.
 - Assumere il ruolo di **Datore di Lavoro**, ai sensi dell'Art. 2 lett. b), D. Lgs. 81/2008, con il conferimento del potere di spesa illimitata;
 - Dirigere gli uffici della Società, assumere e licenziare i dipendenti, definire le mansioni, gli obblighi e le retribuzioni degli stessi, nei limiti dell'importo di €. 75.000,00;

- Tesoreria ed esazione dei crediti, rapporti con banche e operazioni con Cassa DD e PP e debito pubblico;
 - Rappresentanza generica fiscale della Società;
 - Rappresentare la Società in giudizio, sia attivamente che passivamente, e dunque conferire e revocare i relativi mandati defensionali o di consulenza tecnica.
- al **Consigliere Delegato**, sono stati attribuiti i seguenti poteri, da esercitarsi in coordinamento con l'AD:
- delega commerciale e strategia per gestione e sviluppo reti di assistenza tecnica.

L'organo amministrativo può nominare e revocare procuratori *ad negotia* per determinati atti o categorie di atti.

Attualmente sono nominati due Procuratori Speciali:

- **Procuratore Speciale per la Sicurezza** sui luoghi di lavoro e di tutela della salute dei lavoratori e dell'**Ambiente**, nominato con Atto del 20 dicembre 2019, Rep. n. 17182/12009 Notaio Ursula Spini, con i più ampi poteri, in piena autonomia decisionale ed economica nei limiti di € 50.000,00, senza limite di spesa per situazioni di emergenza che non consentano la preventiva informazione del delegante;
 - **Procuratore Speciale per Finanza e Acquisti**, nomina conferita al CFO della Società con atto del 9 febbraio 2024, Rep. 69458/Racc. 36161 Notaio Nicola Atlante, con limite di spesa di €. 50.000,00 per singolo contratto e di €. 1.000.000,00 per esercizio sociale.
- **Collegio Sindacale**:

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti. Tutti i membri del Collegio durano in carica per 3 esercizi contabili/amministrativi e sono rieleggibili.

Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione.

- **Controllo Legale dei Conti**

Il controllo contabile è affidato a una società di revisione.

4.2. L'assetto organizzativo.

4.2.1. Definizione dell'organigramma aziendale e dei compiti

Al fine di rendere immediatamente chiari il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, ESTENDO S.P.A. ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale è schematizzata l'intera propria struttura organizzativa (Organigramma generale).

Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica dei singoli enti aziendali;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

Tale documento è oggetto di costante e puntuale aggiornamento in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa. I cambiamenti sono inoltre oggetto di adeguate comunicazioni organizzative.

4.2.2. Le funzioni aziendali

La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro, la massima efficienza possibile.

In particolare, la struttura organizzativa aziendale è improntata ad una precisa definizione delle competenze di ciascuna area aziendale e delle connesse responsabilità ed è attualmente articolata come segue:

- Responsabile Area Operativa (COO) con il compito di assicurare che la prestazione dei servizi aziendali sia svolta nel rispetto dei contratti, delle procedure aziendali, della normativa vigente, delle norme tecniche ed etiche;
- Responsabili delle diverse direzioni, referenti per gli Acquisti nei rispettivi ambiti di competenza, ai quali competono:
 - l'attuazione delle politiche di approvvigionamento della società nel rispetto delle procedure aziendali e della normativa vigente;
 - l'approvvigionamento di beni e servizi derivanti dalle richieste di acquisto provenienti dalla sede e dalle diverse U.O.;
 - la negoziazione, definizione e finalizzazione di contratti con i fornitori;
 - il corretto processo di qualifica e di selezione dei fornitori.
- Responsabile Commerciale (CCO) al quale vengono demandate:
 - l'attuazione delle politiche commerciali in accordo con le linee strategiche definite dai Vertici aziendali, l'individuazione di opportunità di sviluppo del business e la valutazione delle iniziative individuate;
 - la valutazione delle proroghe e dei rinnovi dei contratti, delle modifiche ai canoni di appalto e richieste di servizi aggiuntivi / extra contrattuali assicurandone la negoziazione nel rispetto della

- normativa vigente, delle procedure aziendali, delle norme tecniche ed etiche;
- la negoziazione, definizione e finalizzazione di accordi con clienti privati;
 - la corretta applicazione, coordinandosi con l'Area Operativa, nelle relazioni con i clienti, dei contenuti contrattuali commerciali e tecnici;
 - la definizione e l'attuazione di iniziative di comunicazione commerciale.
- Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo (CFO) con il compito di:
 - garantire lo svolgimento delle attività amministrative e finanziarie nel rispetto dei principi contabili nazionali, delle procedure aziendali e della normativa di riferimento;
 - implementare e gestire il sistema di Pianificazione e Controllo di Gestione.
 - Responsabile Pianificazione e Controllo (*Business Controller*) al quale è affidato il compito di predisporre la reportistica gestionale secondo modalità e scadenze stabilite;
 - Referente della funzione Risorse Umane al quale competono:
 - la ricerca, selezione ed inserimento del personale;
 - la gestione dei processi di amministrazione del personale;
 - la gestione e sviluppo del personale interno;
 - la gestione dei processi di valutazione delle prestazioni e delle politiche retributive;
 - la definizione dei fabbisogni formativi e gestione della formazione interna;
 - la gestione delle policy e procedure interne.
 - Responsabile IT (CIO) che deve:

- assicurare lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi e delle infrastrutture di comunicazione;
 - assicurare il monitoraggio dei prodotti e dei sistemi informativi di interesse della Società;
 - assicurare la definizione di policy e procedure in materia di sicurezza informatica.
- Responsabile Affari Legali a cui competono: la consulenza e l'assistenza in materia legale a tutte le aree aziendali, il coordinamento dei legali esterni e la collaborazione con l'Amministrazione della Società e l'OdV nell'attuazione degli obblighi ex D. Lgs. 231/2001.
 - Responsabile della protezione dei dati (DPO) e del trattamento dei dati ai fini Privacy, a cui sono assegnati i compiti come previsti dalla normativa in tema di *Privacy*, che assicura l'adempimento agli obblighi previsti sulla protezione dei dati organizzando il trattamento degli stessi in modo che vengano gestiti in modo lecito e secondo correttezza ai sensi della normativa di riferimento.

La Società si riserva di – e può - delegare in *outsourcing* l'espletamento dei servizi di cui sopra con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione previa istruttoria motivata condotta dal consigliere delegato responsabile.

4.2.3. La Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa operano i soggetti di seguito indicati:

- 1) il Datore di Lavoro;

- 2) il Procuratore per la Salute e Sicurezza dei lavoratori (Delegato del Datore di Lavoro);
- 3) i dirigenti;
- 4) i preposti;
- 5) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito, anche 'RSPP');
- 6) gli addetti al primo soccorso (di seguito, anche 'APS');
- 7) gli addetti alla prevenzione degli incendi (di seguito, anche 'API');
- 8) il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito, anche 'RLS');
- 9) il medico competente;
- 10) i lavoratori;
- 11) i soggetti esterni all'azienda che svolgono attività rilevanti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ('SSL'), ovvero: a) i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione; b) i fabbricanti ed i fornitori; c) i progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti; d) gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici.

I compiti e le responsabilità dei soggetti sopra indicati in materia di SSL sono definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società, con particolare riferimento alle figure specifiche operanti in tale ambito (l'RSPP, gli APS, gli API, l'RLS, il medico competente): a tale proposito, la Società esplicita, in sede di definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, anche quelli relativi alle attività di sicurezza di rispettiva competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle attività stesse, con particolare riguardo ai compiti di RSPP, RLS, degli APS, degli API, del medico competente.

Tutti i prestatori d'opera e i fornitori di beni e servizi che operano come esterni rispetto all'Impresa devono rispettare la normativa vigente (81/08) e dotarsi, qualora previsto dalla normativa, di DPI (Dispositivi di Protezione Individuale).

5. IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE.

Così come richiesto dalla buona pratica aziendale e specificato anche nelle Linee Guida di Confindustria, l'organo amministrativo di ESTENDO S.P.A. è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

Il sistema di deleghe e procure prevede una:

- formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità;
- chiara descrizione delle linee di riporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della Società e nei confronti dei terzi interessati).

Si intende per “delega” qualsiasi atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con il quale la Società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

Gli istituti della “delega” e della “procura” riflettono, ovviamente, i contenuti propri delle disposizioni di legge che specificamente li disciplinano.

Tutti i soggetti che hanno il potere di impegnare la Società all'esterno sono titolari della relativa procura.

Ciascuna procura e delega definisce in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato, precisandone i limiti, nonché il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente.

I poteri così conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi che intervengono nella struttura della Società.

Ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce, quindi, le seguenti indicazioni:

- 1) soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- 2) soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- 3) oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- 4) limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

6. PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE.

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, seppur formalmente estraneo al Modello Organizzativo, ESTENDO S.P.A. si è impegnata a mettere a punto un complesso di procedure, sia manuali che informatiche volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, anche ai fini della qualità.

In questo contesto, pertanto, la Società assicura il rispetto dei seguenti principi:

- favorire, nello svolgimento dell'attività e nei limiti costituiti dalla dimensione aziendale, il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata e costantemente monitorata verifica dei compiti mediante la separazione (anche contrappositiva) delle funzioni;

- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia tracciata, verificabile, documentata, coerente, congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

ESTENDO S.P.A. adotta una politica di progressiva informatizzazione dei processi, intesa a rendere sempre più efficiente lo svolgimento delle attività aziendali nonché i relativi e conseguenti controlli.

7. IL CONTROLLO DI GESTIONE E I FLUSSI FINANZIARI.

Il processo di controllo di gestione (di seguito, anche 'Controllo di Gestione') di ESTENDO S.P.A., in fase di ampia implementazione anche a causa della progressiva attivazione di soluzioni informatiche, prevede attualmente meccanismi di gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e la tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando all'obiettivo di definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse a disposizione ed il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate.

Il controllo di gestione si avvale, nella operatività quotidiana, di sistemi di *budgeting* e *forecast*.

Particolare attenzione è dedicata ai flussi finanziari non rientranti nei processi tipici aziendali in relazione ai quali sono garantiti i principi di trasparenza, verificabilità e inerenza all'attività aziendale.

8. SISTEMA DI WHISTLEBLOWING.

ESTENDO S.P.A., al fine di garantire una gestione responsabile ed in linea con le prescrizioni legislative, ha implementato una "Procedura per l'effettuazione e la

gestione delle segnalazioni di violazioni – *whistleblowing*”, adeguato alle modifiche normative intervenute nel 2023, così come interpretate da ANAC nel 2024.

la Società, nel rispetto del D. Lgs. 24/2023, recante “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”, infatti, consente di effettuare segnalazioni in maniera protetta secondo le modalità previste da una specifica Procedura entrata in vigore dal 15 luglio 2023.

La Procedura è consultabile sul sito web della Società e disciplina in dettaglio le modalità di effettuazione e gestione delle segnalazioni, nonché le sanzioni applicabili in caso di violazioni della Procedura stessa.

In particolare, ESTENDO S.P.A. ha previsto le seguenti modalità di segnalazione interna:

- a) in forma scritta, mediante la piattaforma online (di seguito la “Piattaforma”), cui si accede tramite il seguente link: <https://estendo.software231.eu/>. Attraverso la Piattaforma il segnalante verrà guidato in ogni fase della segnalazione e gli verranno richiesti, al fine di circostanziare al meglio la stessa, una serie di campi da compilare obbligatoriamente rispettando i requisiti richiesti;
- b) in forma orale, attraverso il sistema di messaggistica vocale disponibile sulla Piattaforma, cui si accede tramite il link: <https://estendo.software231.eu/>, ovvero, su richiesta del segnalante, mediante un incontro diretto (previa richiesta da inviare via posta elettronica odv.estendo@gmail.com) con l’Organismo di Vigilanza in luogo idoneo a garantire la riservatezza
- c) lettera riservata indirizzata all’Organismo di Vigilanza presso la sede della Società (Via Circonvallazione s/n – 28010 Miasino NO).

ESTENDO S.P.A., inoltre:

- a) garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nella gestione della segnalazione;
- b) garantisce la riservatezza dell'identità del segnalato nella gestione della segnalazione per tutto il procedimento;
- c) vieta ogni atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) ha previsto nel sistema disciplinare sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Le segnalazioni possono essere effettuate da parte di coloro che intrattengono o hanno intrattenuto rapporti di lavoro con la Società.

Possono essere segnalate:

- a) condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs 231/2001;
- b) violazioni del Modello, comprese le eventuali ritorsioni subite per il fatto di aver effettuato una segnalazione;
- c) violazioni della normativa europea e nazionale, compresi atti od omissioni che ne vanifichino oggetto o finalità, riguardanti settori strategici dell'Unione europea (es. appalti pubblici; settore finanziario; riciclaggio e terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti, compresi quelli alimentari; trasporti; ambiente; tutela degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata; privacy; sicurezza dei sistemi informativi), che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea o riguardanti il relativo mercato interno (es. violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato).
- d) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (a titolo esemplificativo, le frodi, la corruzione e qualsiasi altra attività illegale connessa alle spese dell'Unione Europea);
- e) atti od omissioni riguardanti il mercato interno (a titolo esemplificativo: violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di stato);
- f) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea.

Le segnalazioni devono essere rese in buona fede, circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Chiunque effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino successivamente infondate potrà essere soggetto a sanzioni disciplinari.

Il portale non rileva in alcun modo, diretto o indiretto, informazioni sul segnalante e sulla modalità di accesso, garantendo anonimato e riservatezza.

La Gestione delle segnalazioni è attribuita all'Organismo di Vigilanza.

9. POLITICA QUALITA', AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA.

ESTENDO S.P.A. considera la tutela ambientale un valore imprescindibile su cui si deve fondare il proprio operato, che deve articolarsi nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:

- rispettare le normative in materia di Sicurezza, Salute ed Ambiente (EHS);
- adottare tutte le misure di prevenzione e di protezione per ridurre i rischi per l'ambiente e la sicurezza dei lavoratori e della comunità circostante;
- controllare il processo di realizzazione dei servizi, impiegando le risorse in modo che la pianificazione e l'esecuzione del servizio si mantenga nel campo di conformità previsto fino alla fase finale e con il minor impatto ambientale e adottando tutte le misure di prevenzione e protezione per ridurre i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- esaminare la possibilità di ridurre l'utilizzo di agenti chimici pericolosi sostituendoli, ove possibile, con altri meno pericolosi;
- prevenire l'inquinamento e ridurre il consumo di risorse naturali (energia e materiali);
- valutare preventivamente il rischio per l'ambiente e le persone, minimizzando ogni impatto negativo, dovuto a introduzione di nuovi processi, modificazioni, sviluppi o cessazione di attività nello stabilimento, eventualmente utilizzando le procedure previste dal Sistema di Gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente, e la SSL;

- ridurre i rifiuti prodotti e raccogliarli in modo differenziato per facilitare il loro riciclo e recupero;
- seguire attentamente gli sviluppi scientifici e tecnologici al fine di applicare in tema di sicurezza, salute ed ambiente le migliori tecniche e tecnologie di protezione disponibili;
- garantire l'informazione e la formazione e l'addestramento di tutto il personale sulle problematiche di sicurezza, salute e protezione dell'ambiente;
- elaborare, diffondere e verificare l'applicazione di procedure di sicurezza e protezione ambientale sia per il normale esercizio, sia per situazioni di emergenza ed anomale;
- coinvolgere tutti i lavoratori, anche tramite i loro rappresentanti, nella gestione della sicurezza, della salute e dell'ambiente;
- rendere disponibili, nel modo più appropriato, i risultati delle azioni intraprese;
- promuovere la cooperazione e la comunicazione con le autorità pubbliche;
- informare e valutare i propri fornitori/appaltatori affinché operino con uguale attenzione alla sicurezza, alla salute ed all'ambiente.

10. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Con riferimento all'Organismo di Vigilanza di ESTENDO S.P.A., il Consiglio di Amministrazione ha approvato il documento denominato "Statuto dell'Organismo di Vigilanza" che costituisce parte integrante del Modello stesso, nel cui ambito sono regolamentati i profili di primario interesse in merito a tale Organismo, tra i quali:

- ✓ il numero dei membri e la composizione dell'OdV, anche in considerazione delle specifiche professionalità;
- ✓ le modalità di nomina e la durata dell'incarico;
- ✓ le cause di ineleggibilità e decadenza dell'OdV e dei singoli componenti;
- ✓ i presupposti e le modalità di revoca dell'incarico dell'OdV e dei singoli componenti;

- ✓ i compiti ed i poteri dell'OdV;
- ✓ le risorse assegnate all'OdV;
- ✓ i flussi informativi: a) dall'OdV nei confronti degli organi e delle risorse aziendali;
b) nei confronti dell'OdV;
- ✓ il coordinamento con le direzioni aziendali;
- ✓ le norme etiche che regolamentano l'attività dell'OdV,

Nel rinviare, per una più puntuale rappresentazione, al suddetto documento, si ritiene opportuno, in questa sede, soffermarsi solo brevemente su alcuni dei profili sopra indicati.

10.1. La nomina e la composizione dell'Organismo di Vigilanza ed i suoi requisiti

L'OdV di ESTENDO S.P.A., di nomina del CdA, è un organo monocratico, composto da un professionista esterno di comprovata esperienza in materie attinenti ai compiti assegnati. Il professionista, dotato di *curriculum* di alto livello e di una approfondita conoscenza del diritto penale societario e/o dei sistemi di controllo, garantisce il pieno svolgimento dei compiti dell'OdV.

All'OdV è attribuito un compenso per l'incarico assegnato.

La nomina dell'OdV, i suoi compiti ed i suoi poteri, sono oggetto di tempestiva comunicazione a tutti i dipendenti.

Anche in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, l'OdV di ESTENDO S.P.A. si caratterizza per rispondere ai seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza: tali requisiti si riferiscono all'Organismo in quanto tale e caratterizzano la sua azione. A questo proposito, è previsto che l'OdV sia privo di compiti operativi;
- professionalità: intesa come insieme di strumenti e tecniche necessari allo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale;

- continuità di azione: per garantire una efficace e costante attuazione del Modello, la struttura dell'OdV è provvista di un adeguato *budget* e di adeguate risorse;
- onorabilità ed assenza di conflitti di interessi: da intendersi nei medesimi termini previsti dalla Legge con riferimento ad amministratori e membri del Collegio Sindacale.

10.2. I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza

In conformità al disposto di cui all'art. 6, I comma del Decreto, all'OdV di ESTENDO S.P.A. è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento.

In via generale, pertanto, spettano all'OdV i seguenti compiti:

- 1) verifica e vigilanza sul Modello e sul suo aggiornamento;
- 2) informazione e formazione sul Modello;
- 3) gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo, di:

- ✓ effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- ✓ accedere liberamente presso tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- ✓ disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;

- ✓ avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- ✓ disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare dall'organo amministrativo.

In ogni caso, l'OdV ha accesso presso tutte le funzioni della Società e, dunque, presso tutto il personale della stessa – senza necessità di alcuna preventiva autorizzazione – al fine di ottenere, ricevere e raccogliere ogni informazione o dati utili per lo svolgimento della propria attività.

10.3. I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV, ad evento o secondo una cadenza temporale da stabilirsi congiuntamente, le seguenti informazioni:

- 1) eventuali direttive o ordini ricevuti dal superiore gerarchico e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
- 2) eventuali richieste o offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- 3) eventuali anomalie di spesa emerse dalle richieste di acquisizione nelle fasi di predisposizione dell'ordine o di autorizzazione al pagamento;
- 4) eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;

- 5) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- 6) le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- 7) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- 8) eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- 9) qualsiasi violazione, anche potenziale, della normativa in materia ambientale nonché delle specifiche procedure emanate in materia dalla Società e parte integrante del Sistema di Gestione Ambiente, Salute e Sicurezza;
- 10) qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o ai criteri predeterminati;
- 11) le informazioni relative alla sussistenza di un conflitto di interessi effettivo o potenziale con la Società;
- 12) le notizie relative a significativi cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti;
- 13) gli aggiornamenti significativi del sistema dei poteri e delle deleghe;
- 14) i verbali dell'organo amministrativo e dell'assemblea dei soci qualora trattino tematiche di rilevanza ai fini della vigilanza in materia "231/01";

- 15) le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- 16) eventuali criticità con riguardo alle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato; nonché eventuali criticità rispetto alle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata, con ciò intendendosi sia con riguardo alla procedura di aggiudicazione sia con riferimento alla successiva esecuzione;
- 17) la reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008, nonché le statistiche relative agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società; l'informativa sul budget annuale di spesa/investimento predisposto al fine di effettuare gli interventi migliorativi necessari e/o opportuni in ambito di sicurezza; gli eventuali aggiornamenti del DVR; la segnalazione, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate;
- 18) le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale del Revisore contabile, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;
- 19) eventuali criticità riguardanti il rinnovo/ottenimento di autorizzazioni ambientali in scadenza e copia delle autorizzazioni rinnovate relative ad aree di rischi ambientali;
- 20) verbali conseguenti alle ispezioni svolte dagli organi di controllo.

Sono inoltre previsti flussi informativi all'OdV relativi al monitoraggio delle attività di presidio previste dalla società nel proprio sistema di controllo interno. Tali flussi vengono riportati nelle diverse procedure aziendali e riepilogati nelle Parti Speciali del Modello.

In ogni caso, devono essere portate all'attenzione dell'OdV le informazioni contenute nelle comunicazioni sociali o in qualunque modo acquisite, anche provenienti dagli Organi collegiali, relative alle comunicazioni, anche potenziali, dei reati previsti dal Decreto o a comportamenti in violazione delle previsioni del Modello.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione della società, anche potenziali, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, attiva gli opportuni canali di comunicazione dedicati e, precisamente, una apposita casella di posta elettronica (odv.estendo@gmail.com). Le segnalazioni possono essere inoltrate anche per iscritto all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, ESTENDO S.p.A., Via Circonvallazione s/n – 28010 Miasino (NO).

L'Organismo di Vigilanza, altresì, in ottemperanza alla legge 30 novembre 2017, n. 179 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", assicura la massima riservatezza in ordine a qualsiasi notizia, informazione, segnalazione, a pena di revoca del mandato, recependo quanto aggiunto ai commi 2 *bis*, 2 *ter* e 2 *quater* dell'art.6 del D.Lgs 231/01.

Quanto all'attività di *reporting* dell'OdV agli organi societari, l'OdV invia annualmente una propria relazione al Consiglio di Amministrazione sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa.

L'attività di *reporting* avrà ad oggetto, in particolare:

- ✓ l'attività, in genere, svolta dall'OdV;
- ✓ eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;

- ✓ le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni correttive deliberate dall'organo amministrativo;
- ✓ l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- ✓ la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- ✓ l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;
- ✓ in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

Sarà cura dell'OdV, del Collegio Sindacale, nonché della società di Revisione concordare le migliori attività per scambiarsi reciprocamente e tempestivamente i flussi informativi ritenuti utili per il miglior espletamento delle attività di controllo di rispettiva competenza.

11. IL CODICE ETICO.

11.1. Elaborazione ed approvazione del Codice Etico

ESTENDO S.P.A. cura con particolare attenzione la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa, avendo individuato quale valore centrale della propria cultura e dei propri comportamenti il concetto di "integrità".

La Società ha provveduto ad adottare il proprio Codice Etico, il quale si conforma, tra l'altro, ai principi indicati nelle Linee Guida di Confindustria.

Il Codice Etico costituisce il principale riferimento per fornire l'indirizzo etico di tutte le attività della Società, ai fini del Decreto.

11.2. Finalità e struttura del Codice Etico. I destinatari del Codice Etico

Il Codice Etico di ESTENDO S.P.A. indica i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore positivo e a cui devono conformarsi, senza alcuna eccezione, tutti i Destinatari.

Tali sono i suoi dipendenti, inclusi i dirigenti (di seguito, per brevità, congiuntamente indicati quali 'Personale'), gli amministratori e i sindaci (di seguito, per brevità, rispettivamente indicati quali 'Organo amministrativo' e 'Sindaci'), i revisori, nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per ESTENDO S.P.A. (es., procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali 'Terzi Destinatari').

I Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza a fare osservare, i principi contenuti nel Modello e del Codice Etico che ne è parte integrante.

Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, uniformando i comportamenti aziendali a standard etici particolarmente elevati ed improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di preservare l'immagine e la reputazione della Società, assicurando nel contempo un approccio etico al mercato, con riguardo sia alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle relative a rapporti internazionali.

Il *corpus* del Codice Etico è così suddiviso:

- a) una parte introduttiva, nel cui ambito sono anche indicati i Destinatari;
- b) i principi etici di riferimento, ovvero i valori cui ESTENDO S.P.A. dà rilievo nell'ambito della propria attività di impresa e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari;
- c) le norme ed i principi di comportamento relativi alla gestione degli affari (es. riguardanti le relazioni con i clienti, i fornitori, i collaboratori e le relazioni con la Pubblica Amministrazione);

- d) le modalità di diffusione del Codice ai dipendenti e le modalità con cui viene data informazione ai soggetti diversi dai dipendenti.

12.5. Controllo sul rispetto del Codice Etico

Il controllo del rispetto del Codice Etico spetta a chiunque e, in particolare, all'Organo Amministrativo il quale è tenuto ad informare l'ODV sulle condotte con riflessi in materia 231.

12. IL SISTEMA DISCIPLINARE.

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato, ai fini dell'esclusione di responsabilità della Società, se prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi indicate.

ESTENDO S.P.A. ha quindi adottato un sistema disciplinare (di seguito, anche 'Sistema Disciplinare') precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono passibili di sanzione sia le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli commesse dai soggetti posti in posizione "apicale" - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo della Società stessa - sia le violazioni perpetrate dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di ESTENDO S.P.A..

13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SULLE PROCEDURE CONNESSE

13.1. La comunicazione ed il coinvolgimento sul Modello e sulle Procedure connesse

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenuti nel Modello e nelle Procedure ad esso connesse.

Il Modello è comunicato formalmente a tutti i soggetti apicali (inclusi gli Amministratori, i Sindaci) ed al personale della Società mediante pubblicazione di copia integrale nel server aziendale, nonché mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Della eseguita consegna e dell'impegno da parte dei Destinatari al rispetto delle regole ivi previste viene conservata traccia documentale agli atti dell'Ufficio Risorse Umane.

Per i Terzi Destinatari tenuti al rispetto del Modello è resa disponibile una copia dello stesso in visione presso la Società.

Sotto tale ultimo aspetto, al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello nonché delle Procedure ad esso connesse da parte di Terzi Destinatari, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di una apposita clausola, ovvero, per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa in tal senso.

L'OdV promuove e monitora tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune.

La Società promuove la comunicazione ed il coinvolgimento adeguati dei Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL, con particolare riguardo ai seguenti profili:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività aziendale;
- le misure e le attività di prevenzione e protezione adottate;

- i rischi specifici cui ciascun lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi;
- le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- la nomina dei soggetti cui sono affidati specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, RSPP, ASPP, APS, API, RLS, medico competente).

13.2. La formazione e l'addestramento sul Modello e sulle Procedure connesse

In aggiunta alle attività connesse alla informazione dei Destinatari, l'OdV promuove e monitora l'implementazione della Formazione e dell'addestramento sul Modello da parte della Società delle iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e delle Procedure ad esso connesse al fine di incrementare la cultura di eticità all'interno della Società.

In particolare, è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice Etico che ne è parte integrante, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite e obbligatorie attività formative (ad es. corsi, seminari, questionari, ecc.). L'OdV collabora nella predisposizione di specifici Piani che l'Organo Amministrativo approva e fa implementare presso la Società.

I corsi e le altre iniziative di formazione sui principi del Modello sono, peraltro, differenziati in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti con maggiori responsabilità, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

La Società promuove, inoltre, la formazione e l'addestramento dei Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza

è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti in materia di SSL.

A tali fini è definito, documentato, implementato, monitorato ed aggiornato, da parte della Società, un programma di formazione ed addestramento periodico dei Destinatari del Modello - con particolare riguardo ai lavoratori neo-assunti, per i quali è necessaria una particolare qualificazione - in materia di SSL, anche con riferimento alla sicurezza aziendale e ai differenti profili di rischio (ad esempio, squadra antincendio, pronto soccorso, preposti alla sicurezza, ecc.). In particolare, si prevede che la formazione e l'addestramento siano differenziati in base al posto di lavoro e alle mansioni affidate ai lavoratori, nonché erogati anche in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro, di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

14. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'Organo amministrativo è responsabile dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative. Gli aggiornamenti e gli adeguamenti del Modello, del Codice Etico o delle procedure ad esso connesse, sono resi noti mediante apposite comunicazioni inviate a mezzo e-mail e pubblicate nel server aziendale, nonché attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative degli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.

L'OdV ha il compito di monitorare il necessario e continuo aggiornamento e adeguamento del Modello e delle Procedure ad esso connesse, eventualmente suggerendo le correzioni e gli adeguamenti necessari o opportuni. In ogni caso, il Modello viene rivisitato almeno annualmente e di tale attività deve esserne dato atto in sede di CdA al quale dovrà essere invitato anche l'OdV.