



Estor SpA

Via Newton 12, Pero – Partita Iva 12693140159

Modello di organizzazione e gestione

D.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 18 dicembre 2012

Aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 31 marzo 2016

Aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 11 maggio 2021

INDICE

| | | |
|--|-------------|-----------|
| PARTE GENERALE | Pag. | 5 |
| 1 Premessa | | 5 |
| 1.1 Descrizione della disciplina | | 5 |
| 1.2 Esonero della responsabilità dell'ente | | 8 |
| 1.3 Le linee guida di Confindustria e Confindustria Dispositivi Medici | | 9 |
| 2 Adozione del Modello da parte di Estor Spa | | 11 |
| 2.1 Scopo e finalità del Modello | | 11 |
| 2.2 Struttura del Modello | | 11 |
| 2.3 Destinatari del Modello | | 12 |
| 2.4 Approvazione, modifica ed integrazione del Modello | | 12 |
| 3 La mappatura dei rischi | | 13 |
| 3.1 L'individuazione delle aree a rischio e dei controlli | | 13 |
| 4 Il sistema organizzativo | | 14 |
| 5 Il sistema autorizzativo | | 15 |
| 6 Il Codice Etico | | 17 |
| 7 Procedure operative | | 18 |
| 8 Il sistema disciplinare | | 19 |
| 9 Organismo di Vigilanza | | 22 |
| 9.1 Nomina e composizione | | 23 |
| 9.2 Cessazione e/o sospensione dall'incarico | | 23 |
| 9.3 Durata in carica | | 23 |
| 9.4 Riporto informativo | | 24 |
| 9.5 Requisiti di professionalità e di onorabilità | | 24 |
| 9.6 Obblighi | | 24 |
| 9.7 Cause di ineleggibilità e di incompatibilità | | 25 |
| 9.8 Poteri | | 25 |
| 9.9 Compiti | | 25 |
| 9.10 Collaboratori interni ed esterni | | 26 |
| 9.11 Riunioni periodiche | | 26 |
| 9.12 Verbalizzazioni delle riunioni | | 26 |
| 9.13 Validità delle deliberazioni | | 27 |
| 9.14 Responsabilità | | 27 |
| 9.15 Risorse finanziarie | | 28 |
| 9.16 Flussi informativi | | 28 |
| 10 Comunicazione del modello | | 30 |
| 11 Formazione | | 31 |
| PARTE SPECIALE | Pag. | 32 |
| 1 <u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u> | | 32 |
| 1.1 Attività sensibili | | 40 |
| 1.2 Reati astrattamente ipotizzabili e strumenti di prevenzione | | 41 |
| 1.3 Processi / Attività strumentali | | 48 |
| 2 <u>Reati societari</u> | | 49 |
| 2.1 Attività sensibili | | 54 |
| 2.2 Reati astrattamente ipotizzabili e strumenti di prevenzione | | 55 |
| <i>Estor SpA - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001</i> | | 2 |

| | | |
|------|---|-----|
| 3 | <u>Reati in materia di falsità in moneta, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento</u> | 57 |
| 3.1 | Attività sensibili | 59 |
| 3.2 | Strumenti di prevenzione | 59 |
| 4 | <u>Reati realizzati con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, pratiche di mutilazione degli organi genitali e reati contro la personalità individuale</u> | 60 |
| 4.1 | Reati realizzati con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico | 60 |
| 4.2 | Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili | 63 |
| 4.3 | Reati contro la personalità individuale | 63 |
| 4.4 | Attività sensibili | 64 |
| 4.5 | Strumenti di prevenzione | 64 |
| 5 | <u>Reati di abuso di mercati</u> | 66 |
| 6 | <u>Reati transnazionali</u> | 67 |
| 6.1 | Attività sensibili | 68 |
| 6.2 | Strumenti di prevenzione | 68 |
| 7 | <u>Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro</u> | 69 |
| 7.1 | Attività sensibili | 70 |
| 7.2 | Strumenti di prevenzione | 70 |
| 8 | <u>Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</u> | 72 |
| 8.1 | Attività sensibili | 73 |
| 8.2 | Strumenti di prevenzione | 73 |
| 9 | <u>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</u> | 74 |
| 9.1 | Attività sensibili | 77 |
| 9.2 | Strumenti di prevenzione | 77 |
| 10 | <u>Delitti di criminalità organizzata</u> | 78 |
| 10.1 | Attività sensibili | 79 |
| 10.2 | Strumenti di prevenzione | 79 |
| 11 | <u>Delitti contro l'industria ed il commercio</u> | 78 |
| | | 81 |
| 11.1 | Attività sensibili | 83 |
| 11.2 | Strumenti di prevenzione | 83 |
| 12 | <u>Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</u> | 84 |
| 12.1 | Attività sensibili | 86 |
| 12.2 | Strumenti di prevenzione | 87 |
| 13 | <u>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u> | 88 |
| 13.1 | Attività sensibili | 88 |
| 13.2 | Strumenti di prevenzione | 88 |
| 14 | <u>Reati ambientali</u> | 89 |
| 14.1 | Attività sensibili | 96 |
| 14.2 | Strumenti di prevenzione | 96 |
| 15 | <u>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</u> | 97 |
| 15.1 | Attività sensibili | 97 |
| 15.2 | Strumenti di prevenzione | 97 |
| 16 | <u>Razzismo e xenofobia</u> | 99 |
| 16.1 | Attività sensibili | 100 |
| 17 | <u>Frode in competizioni sportive</u> | 101 |

| | |
|-------------------------------|-----|
| 17.1 Attività sensibili | 101 |
| 18. <u>Reati tributari</u> | 102 |
| 18.1 Attività sensibili | 105 |
| 18.2 Strumenti di prevenzione | 106 |
| 19. Contrabbando | 115 |

ALLEGATI

- 1 Codice Etico
- 2 Procure
- 3 Procedura per la gestione di donazioni, contributi alla ricerca e borse di studio
- 4 Procedure per attività formative dei Professionisti del settore sanitario:
 - a. Attività formative, educazionali e promozionali su prodotti aziendali organizzate da Estor SpA (art. 2.7.1. Codice Etico)
 - b. Supporto ad attività formative ed educazionali organizzate da organizzazioni sanitarie e/o terze parti (art. 2.7.2. Codice Etico)
- 5 Procedura per i rimborsi agli operatori sanitari
- 6 Estratto Codice Etico: regole di condotta per l'approccio del sanitario
- 7 Procedura per i rimborsi spesa
- 8 Procedura per la gestione dei fornitori
- 9 Documento di valutazione dei rischi
- 10 Deleghe in materia di sicurezza sul lavoro
- 11 Piano di gestione delle emergenze
- 12 Piano di gestione interventi di assistenza presso unità ospedaliere
- 13 Procedura di assegnazione auto aziendale
- 14 Comunicazione per la consegna del manuale "ABC della guida sicura"
- 15 Procedura per l'uso dell'automobile - assegnazione del bonus annuale
- 16 Autocertificazione

PARTE GENERALE

1. PREMESSA

1.1. Descrizione della disciplina

Il d.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001, avente ad oggetto la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” (qui di seguito denominato il “Decreto”), ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità degli enti, per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Si tratta di una particolare forma di responsabilità di natura amministrativa, che si sostanzia in una responsabilità penale a carico degli enti, in quanto accertata dinanzi al giudice penale.

Il Decreto costituisce un intervento di grande portata normativa e culturale in cui, **alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, si aggiunge quella dell'ente a vantaggio o nell'interesse del quale lo stesso reato è stato perpetrato.**

Le disposizioni contenute nel Decreto ai sensi dell'art. 1, comma 2, **si applicano** ai seguenti “Soggetti”:

- ✚ enti forniti di personalità giuridica;
- ✚ società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Ai sensi del successivo comma 3, restano invece esclusi dalla disciplina in oggetto:

- ✚ lo Stato;
- ✚ gli enti pubblici territoriali;
- ✚ gli altri enti pubblici non economici;
- ✚ gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Estor Spa (qui di seguito denominata la “Società” o “Estor”), in quanto ente provvisto di personalità giuridica, rientra tra i soggetti ai quali si applica il regime della responsabilità amministrativa di cui al Decreto.

La responsabilità è attribuibile all'ente ove i reati, indicati dal Decreto, siano stati commessi da soggetti legati a vario titolo all'Ente stesso.

L'art. 5 del Decreto, infatti, indica quali autori del reato:

- ✚ i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e coloro che esercitano di fatto la gestione ed il controllo dell'Ente (c.d. “*soggetti apicali*”);

✚ i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di soggetti apicali.

Nelle ipotesi in cui il reato sia stato commesso da **soggetti in posizione apicale**, la responsabilità dell'ente è espressamente esclusa qualora questo ultimo dimostri che il reato è stato posto in essere eludendo fraudolentemente i modelli esistenti e non vi sia stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza (qui di seguito denominato "OdV"), all'uopo incaricato di vigilare sul corretto funzionamento e sulla effettiva osservanza del modello stesso.

Qualora il reato sia stato realizzato da un **soggetto in posizione subordinata**, l'ente sarà responsabile ove la commissione del reato sia stata resa possibile *dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza*. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'ente, inoltre, sarà responsabile unicamente nel caso in cui la condotta illecita sia stata realizzata dai soggetti sopra indicati **"nell'interesse o a vantaggio della società"** (art. 5, comma 1, d.lgs. n. 231/01); al contrario, non risponderà nell'ipotesi in cui i soggetti apicali o i dipendenti abbiano agito *"nell'interesse esclusivo proprio o di terzi"* (art. 5, comma 2, d.lgs. n. 231/01).

Diversamente, la responsabilità è espressamente esclusa laddove l'ente abbia adottato protocolli comportamentali adeguati (per il tipo di organizzazione e di attività svolta) a garantire lo svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge, nonché abbia individuato ed eliminato tempestivamente situazioni di rischio.

La responsabilità dell'ente non scaturisce dalla commissione da parte dei soggetti appena individuati di qualsivoglia fattispecie criminosa, ma è circoscritta alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto indicati nel presente Modello.

Ogni eventuale imputazione all'ente di responsabilità derivanti dalla commissione di una o più delle fattispecie richiamate, non vale ad escludere quella personale di chi ha posto in essere la condotta criminosa.

L'art. 9 del Decreto, poi, prevede **le sanzioni** che possono essere inflitte all'ente e precisamente:

- ✚ la sanzione pecuniaria;
- ✚ le sanzioni interdittive;
- ✚ la confisca;
- ✚ la pubblicazione della sentenza.

Quanto alla **sanzione pecuniaria**, essa viene determinata e applicata per quote in un numero non inferiore a 100 né superiore a 1000.

Poiché una quota corrisponde ad €258,00=, l'importo della sanzione pecuniaria potrà variare da un minimo di €25.800,00= ad un massimo di €1.549.000,00=.

Nella commisurazione della sanzione, il Giudice dovrà tener conto:

- ✚ della gravità del fatto;
- ✚ del grado di responsabilità dell'ente;
- ✚ dell'attività svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- ✚ delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Quanto alle **sanzioni interdittive**, elencate al comma 2, esse vengono applicate nelle ipotesi più gravi ed esclusivamente se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- A. l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- B. in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono:

- ✚ l'interdizione dall'esercizio della 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;
- ✚ il commissariamento (art. 15, d.lgs n. 231/2001).

Si precisa, inoltre, che le sanzioni interdittive, applicabili anche in via cautelare, possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

Nelle ipotesi più gravi, possono essere disposte sanzioni interdittive definitive e, precisamente:

- ✚ l'**interdizione definitiva** dal contrarre con la Pubblica Amministrazione ovvero dal pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno 3 volte negli ultimi 7 anni;

- ✚ l'**interdizione definitiva** dall'esercizio dell'attività, se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno 3 volte negli ultimi 7 anni, all'interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività;
- ✚ l'**interdizione definitiva** dall'esercizio dell'attività, se l'ente, o una sua unità organizzativa, viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità, senza che trovi applicazione l'art. 17 del d.lgs. n. 231/01¹.

1.2. Esonero della responsabilità dell'ente

L'art. 6 del d.lgs. n. 231/01 prevede l'esonero della responsabilità per reati commessi da soggetti in posizione apicale ove l'ente provi che, prima della commissione del fatto:

- ✚ siano predisposti ed efficacemente attuati modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione dei reati.
- ✚ sia istituito un organismo dell'ente (c.d. "Organismo di Vigilanza"), con poteri di autonoma iniziativa e con il compito di vigilare sul funzionamento dei modelli di organizzazione;
- ✚ il reato sia stato commesso eludendo fraudolentemente i modelli esistenti;
- ✚ non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso di reato realizzato da soggetto in posizione subordinata, invece, l'art. 7 del Decreto prevede l'esclusione della responsabilità dell'Ente nel caso di efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a garantire, per il tipo di organizzazione e di attività svolta, lo svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge ed idoneo a verificare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto prevede, inoltre, che in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- ✚ individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- ✚ prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente;
- ✚ individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;

¹ Art. 17 del d.lgs. n. 231/01 – *Riparazione delle conseguenze del reato*

Ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni: a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; b) l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; c) l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

- ✚ stabilire obblighi di informazione da parte di tutti i dipendenti della società e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (clienti, fornitori, partner, collaboratori a diverso titolo), nei confronti dell'Organismo di vigilanza sui principali fatti aziendali ed, in particolare, sulle attività ritenute a rischio;
- ✚ introdurre sistemi disciplinari idonei a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.3 Le Linee Guida di Confindustria e di Confindustria Dispositivi Medici

L'art. 6, comma 3, d.lgs. n. 231/01 statuisce che *“i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

In data 7 marzo 2002, Confindustria ha elaborato e comunicato al Ministero le “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001”, riferite ai soli reati contro la Pubblica Amministrazione, nelle quali esplicita i passi operativi, che la società dovrà compiere per attivare un sistema di gestione dei rischi coerente con i requisiti imposti dal d.lgs. n. 231/2001.

In data 3 ottobre 2002, Confindustria ha approvato l'Appendice integrativa alle suddette Linee Guida con riferimento ai reati societari, introdotti dal d.lgs. n. 61/2002. Conformemente a quanto già delineato per i reati contro la Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio commessi a danno dello Stato o di altro Ente pubblico, Confindustria ha precisato che è necessario predisporre specifiche misure organizzative e procedurali dirette a prevenire la commissione di tale tipologia di reati, nonché definire i principali compiti dell'Organismo di Vigilanza per la verifica dell'effettività ed efficacia del modello.

Infine, in data 24 maggio 2004, Confindustria ha comunicato al Ministero della Giustizia, dopo aver recepito le osservazioni formulate da quest'ultimo, il nuovo testo delle Linee Guida. Il Ministero della Giustizia ha giudicato le Linee Guida, così integrate, *“idonee al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del d.lgs. n. 231/2001”*.

A seguito dei numerosi interventi legislativi che hanno modificato, e che continuano a modificare, la disciplina sulla responsabilità amministrativa degli enti, estendendone l'ambito applicativo a ulteriori fattispecie di reato, Confindustria aggiorna continuamente le proprie Linee Guida.

Analogamente, Confindustria Dispositivi Medici (Federazione nazionale per le tecnologie biomediche, diagnostiche, apparecchiature medicali, dispositivi medici borderline, servizi e telemedicina), cui Estor aderisce, recepisce tali aggiornamenti emettendo proprie indicazioni sia in merito al modello, sia attraverso la redazione di c.d. “case study” che vengono accolti

dalla Società e utilizzati per adeguare e aggiornare il proprio modello.

Nella predisposizione del modello, Estor ha tenuto conto, oltre che della disciplina di cui al D.lgs. n. 231/01, anche dei principi espressi da Confindustria e Confindustria Dispositivi Medici nelle Linee Guida approvate dal Ministero della Giustizia.

2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI ESTOR SpA

2.1 Scopo e finalità del modello

La società Estor SpA ha adottato il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo già nel 2003, secondo le prescrizioni di cui al D.lgs. n. 231/01 e secondo le Linee Guida di Confindustria Dispositivi Medici.

Dopo una prima revisione del modello di organizzazione, realizzata nel 2009, Estor Spa ha ritenuto opportuno procedere con un nuovo aggiornamento, alla luce delle modifiche apportate al D.lgs. n. 231/01 e delle nuove linee di Confindustria Dispositivi Medici.

Il presente modello, pertanto, si propone le seguenti finalità:

-  individuare le attività che comportano un rischio di commissione di un reato;
-  impedire la commissione di reati, tentando di prevenire condotte illecite anche attraverso il limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla riduzione di eventuali condotte illecite;
-  rendere edotto chi opera in nome e per conto di Estor, in particolare nelle aree di attività a rischio, che potrebbe incorrere in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
-  rendere edotto chi opera in nome e per conto di Estor, delle norme di comportamento e/o procedure di cui la Società impone il rispetto e, nel caso di violazione, della sanzionabilità anche sotto il profilo disciplinare.

2.2 Struttura del modello

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo si compone di una Parte Generale e di una Parte Speciale.

Nella Parte Generale vengono, dapprima, richiamati i contenuti del D.lgs. n. 231/01, poi, presentati i principi base del Modello, le sue modalità di adozione, di diffusione, di aggiornamento e di applicazione, gli elementi del Modello stesso, i principi contenuti nel Codice Etico, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, la previsione ed il contenuto del sistema disciplinare.

La Parte Speciale descrive, con riferimento alle specifiche tipologie di reato, indicate dal d.lgs. n. 231/01, la mappa delle aree a rischio, l'individuazione dei soggetti che, per le mansioni attribuite e per i poteri esercitati, potrebbero compiere le condotte vietate dalla citata normativa, le modalità di esercizio dei controlli preventivi, protocolli specifici relativi a dette aree.

2.3 Destinatari del modello

Devono attenersi scrupolosamente alle regole contenute nel modello tutti coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, di gestione, di amministrazione, di direzione e controllo, anche di fatto, nella Società, i dipendenti, gli agenti, i consulenti, i collaboratori ed, in generale, tutti quei soggetti terzi che agiscono in nome e per conto di Estor Spa.

2.4 Approvazione, modifica ed integrazione del modello

Spetta al Consiglio di Amministrazione di Estor il compito di approvare e/o modificare il presente modello, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, curando e garantendo la conformità del modello alle prescrizioni del D.lgs. n. 231/01 e l'adeguamento dello stesso per eventuali mutamenti nella struttura organizzativa della Società e per successive eventuali modifiche della citata normativa.

Il Consiglio di amministrazione di Estor Spa, pur con l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza ai sensi della citata normativa, mantiene invariate tutte le attribuzioni e responsabilità previste dal codice civile, dallo Statuto, nonché quelle relative all'efficace attuazione del Modello e al funzionamento dell'Organismo stesso.

3. LA MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO

3.1 L'individuazione delle aree di rischio e dei controlli

L'art. 6, comma 2, lett. a), del Decreto dispone che il Modello preveda un meccanismo volto ad "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati".

L'individuazione degli ambiti in cui possono astrattamente essere commessi i reati implica una valutazione dettagliata di tutti i processi aziendali volta a verificarne l'astratta configurabilità delle fattispecie di reato previste dal Decreto e l'idoneità degli elementi di controllo esistenti a prevenirne la commissione.

Da questa analisi scaturisce un documento aziendale denominato "*mappatura delle aree a rischio e dei controlli*" (di seguito anche solo "Mappatura delle aree a rischio" o "Mappatura"), che rappresenta un elemento cardine per lo sviluppo del Modello.

La predisposizione di tale documento ed il suo aggiornamento devono, pertanto, comportare l'implementazione di un vero e proprio processo aziendale.

Di conseguenza, con il presente Modello, la Società dispone che l'attività di predisposizione e di costante aggiornamento della Mappatura delle aree a rischio, è responsabilità del vertice aziendale operativamente demandata all'Organismo di Vigilanza, il quale provvede, all'occorrenza, a presentare al vertice aziendale una situazione aggiornata della Mappatura inclusiva della metodologia adottata per la sua predisposizione.

4. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

Per “sistema organizzativo” si intende l’individuazione dei ruoli e delle responsabilità in capo a ciascun soggetto facente parte dell’organizzazione aziendale.

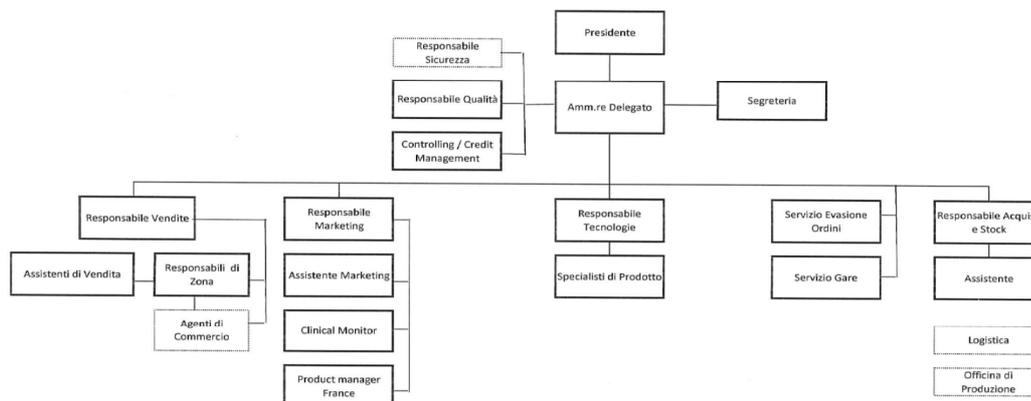
Quest’ultima viene rappresentata graficamente attraverso un organigramma, da cui emergono con chiarezza la struttura gerarchica della Società, poteri e responsabilità in capo alle diverse posizioni nonché i legami funzionali tra le stesse.

Per meglio comprendere lo schema che segue, si precisa che i responsabili di funzione, identificati da sfondo colorato, sono membri del Consiglio di Amministrazione.

Si precisa altresì, che le ridotte dimensioni di Estor Spa impongono alcune sovrapposizioni di funzioni:

- ✚ la figura di amministratore delegato con quella di direttore amministrativo;
- ✚ il responsabile del Customer Service provvede anche alla gestione di tesoreria;
- ✚ l’Ufficio Acquisti si occupa della politica della qualità, della funzione *regulatory* e dei contratti relativi alle apparecchiature;
- ✚ la funzione di contabilità è svolta dai reparti interessati dal processo;
- ✚ il *Customer Service* registra e incassa le fatture attive;
- ✚ l’Ufficio Acquisti registra e liquida le fatture relative alla merce;
- ✚ la segreteria registra e liquida le fatture relative alle altre prestazioni;
- ✚ la segreteria si occupa dell’operatività relativa alla funzione commerciale e dei servizi generali;
- ✚ il responsabile di marketing, il responsabile innovazione, il responsabile tecnologie e il responsabile vendite rivestono altresì la figura di “Responsabile di Funzione”.

ORGANIGRAMMA ESTOR



Pero, 31.12.2020

M3

5. IL SISTEMA AUTORIZZATIVO

Per “sistema autorizzativo” si intende l’individuazione di tutti i soggetti dotati di poteri autorizzativi, di firma e di delega nonché di quelli dotati di specifici poteri frutto di delega, poteri tutti che permettono di assumere, in nome e per conto della Società, obbligazioni verso terzi.

L’Amministratore delegato, nominato dal Cda, ha poteri di ordinaria amministrazione da esercitarsi con firma singola e/o con firma congiunta ad altro Consigliere.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l’Amministratore delegato di Estor sono i soggetti preposti a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, e, con riferimento a questi ultimi, a disporre se si tratta di firma singola o congiunta.

Il CdA ha conferito all’Amministratore Delegato specifici poteri da esercitarsi con firma singola. In particolare, sono state affidate all’Amministratore Delegato le responsabilità e gli obblighi derivanti dalla normativa antinfortunistica in merito alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, riconoscendogli la qualifica di *Datore di Lavoro* ai sensi della normativa specifica di cui al D.lgs. n. 81/08.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l’Amministratore delegato provvedono a:

- aggiornare l’articolazione dei poteri ed il sistema delle deleghe a seguito di modifiche e/o integrazioni delle stesse;

- ✚ istituire un flusso informativo formalizzato verso tutte le funzioni e verso l'OdV, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei relativi poteri e degli eventuali cambiamenti;
- ✚ supportare l'Organismo di Vigilanza nell'effettuare una verifica periodica del rispetto dei poteri di firma, il cui risultato dovrà essere portato a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

Si allegano le procure rilasciate alla data odierna (Allegato n. 2).

6. IL CODICE ETICO

L'adozione di un Codice Etico quale utile strumento di governance costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Il Codice Etico, infatti, mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti cui possono essere collegate sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

I principi inseriti nel Codice Etico di Estor (Allegato n. 1), sono rivolti non solo agli amministratori e dipendenti di qualsiasi livello ma anche a collaboratori, agenti, procuratori e tutti i terzi che, per conto della Società, entrino in contatto con la Pubblica Amministrazione e/o con Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio, o, comunque, svolgano attività nell'interesse e/o a vantaggio della Società.

L'efficacia applicativa del Codice, pertanto, è direttamente applicabile anche a quei soggetti nei cui confronti il rispetto dei principi etici può essere contrattualmente pattuito.

Estor ha adottato il codice etico proposto da Confindustria Dispositivi Medici, condividendone gli aspetti e le previsioni in esso contenute.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del Codice o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia è tenuto a darne pronta segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

L'inosservanza dei principi e delle regole di condotta contenute nel Codice comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare aziendale previsto dal Modello.

7. PROCEDURE OPERATIVE

La struttura organizzativa particolarmente snella della Società comporta, inevitabilmente, un analogo sistema snello di procedure; pur tuttavia, come chiarito dalle Linee Guida di Confindustria, le procedure poste in essere devono assicurare il rispetto dei seguenti principi:

✚ ogni operazione o transazione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua:

la Società intende assicurarsi che, specialmente nelle attività risultate a rischio, sussista un adeguato supporto documentale (c.d. “tracciabilità”) su cui si possa procedere in ogni momento all’effettuazione di controlli. A tal fine è opportuno che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l’operazione, chi l’abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa. La tracciabilità delle operazioni può essere assicurata anche tramite l’utilizzo di sistemi informatici in grado di gestire l’operazione, consentendo il rispetto dei requisiti sopra descritti;

✚ nessuno può gestire in totale autonomia un intero processo aziendale:

il sistema di controllo deve verificare se sussistano nella Società processi che vengono gestiti da un solo soggetto e provvedere, in tal caso, a porre in essere le necessarie modifiche e/o azioni che possano assicurare il c.d. principio di “*separazione dei ruoli*”. Tale requisito può essere garantito provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le varie fasi di cui si compone il processo e, in particolare, quella dell’autorizzazione, della contabilizzazione, dell’esecuzione e del controllo (ove esistente).

Inoltre, al fine di garantire il principio di separazione dei ruoli, è opportuno che i poteri autorizzativi e di firma siano correttamente definiti, assegnati e comunicati in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri illimitati.

✚ i controlli effettuati devono essere documentati:

qualora la società decida di attivare controlli ulteriori rispetto a quelli demandati espressamente all’OdV, questi dovranno garantire la possibilità di ripercorrere le attività di controllo effettuate, in modo tale da consentire la valutazione circa la coerenza delle metodologie adottate (ad esempio indagini a campione) e la correttezza dei risultati emersi (es.: report degli audit).

8. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Gli artt. 6, comma 2, lett. e) e 7, comma 4, lett. b) del D.lgs. n. 231/01 prevedono che, con riferimento ai soggetti in posizione apicale e quelli sottoposti alla altrui direzione, debba essere predisposto un Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello. Le violazioni dovranno essere, infatti, sanzionate a prescindere dall'effettiva realizzazione di un reato, o dalla sua punibilità o dall'instaurazione di un giudizio penale.

Costituiscono violazioni del Modello:

✚ il porre in essere atti e/o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico adottato e delle procedure ivi indicate, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissioni dei reati contemplati;

✚ il porre in essere atti e/o comportamenti ovvero l'omissione degli stessi, che:

- espongono la società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati di cui al D. Lgs n. 231/01 e successive modifiche;
- siano direttamente collegati al compimento di uno dei reati contemplati dalla suindicata normativa;
- siano tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previsti dalla predetta normativa.

A seguito delle modifiche apportate dall'art. 2 della L. n. 179/2017 all'art. 6 del D.lgs n. 231/2001, sono soggetti al presente sistema disciplinare anche coloro che violano le misure a tutela del whistleblower e di coloro che con dolo o colpa grave effettuano segnalazioni che si rivelano infondate.

Il sistema sanzionatorio è strutturato diversamente a seconda dei destinatari, individua con precisione le sanzioni disciplinari da adottare nei confronti del trasgressore con riferimento alle violazioni, infrazioni, elusioni del presente Modello.

Il presente Modello viene pubblicato sul sito internet di Estor Spa ed, in ogni caso, diffuso tra i soggetti destinatari.

a. Misure nei confronti degli amministratori

Nell'ipotesi di violazione dl presente modello da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione di Estor Spa, l'Odv, avutane notizia, dovrà darne immediata comunicazione all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione, assunte informazioni in merito alla segnalazione, sentito il Collegio Sindacale, provvederà senza indugio a convocare l'assemblea dei soci al fine di adottare i provvedimenti opportuni previsti per legge.

Qualora il trasgressore del Modello oltre ad essere membro del Consiglio di Amministrazione sia anche dipendente della Società, l'Odv, avutane notizia, dovrà dare immediata comunicazione della violazione all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. L'amministratore Delegato o, nel caso di conflitto di interessi, il Consiglio di Amministrazione escluso il Consigliere trasgressore, dovrà avviare la procedura di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori ed, eventualmente, irrogare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicato.

b. Misure nei confronti dei Sindaci e dei membri dell'OdV

Nell'ipotesi di violazione dl presente modello da parte di uno o più membri del Collegio sindacale di Estor Spa, l'Odv, avutane notizia, dovrà darne immediata comunicazione all'intero Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione.

Le misure adottabili nei confronti dei membri del Collegio Sindacale e dell'OdV sono:

- diffida scritta al rispetto delle previsioni del Modello;
- revoca dell'incarico.

Nel primo caso, potrà provvedere direttamente il Collegio Sindacale, dopo aver assunto informazioni in merito alla segnalazione e dopo aver sentito il Consiglio di Amministrazione, salvo che ritenga opportuno che vi provveda l'Assemblea.

Nell'ipotesi della sanzione più grave della revoca dell'incarico, il Collegio Sindacale, assunte informazioni in merito alla segnalazione, sentito il Consiglio di Amministrazione, provvederà senza indugio a convocare l'assemblea dei soci al fine di adottare il suindicato provvedimento.

c. Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione da parte di un dirigente, previo avviamento della procedura di cui all'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, l'Amministratore Delegato o, nell'ipotesi di conflitto di interessi, il Consiglio di Amministrazione, provvederà ad irrogare le sanzioni di cui al CCNL dirigenti Commercio.

Successivamente all'irrogazione della sanzione, l'Amministratore Delegato dovrà darne comunicazione all'Odv che monitora la corretta applicazione della sanzione stessa.

Qualora il dirigente trasgressore del Modello sia altresì membro del Consiglio di Amministrazione, dovrà essere immediatamente informato l'Odv, il quale, a sua volta, dovrà darne immediata comunicazione della violazione all'intero Consiglio di Amministrazione e

al Collegio Sindacale. L'amministratore Delegato o, nel caso di conflitto di interessi, il Consiglio di Amministrazione escluso il Consigliere trasgressore, dovrà avviare la procedura di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori ed, eventualmente, irrogare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL Dirigenti Commercio.

d. Sanzioni per i lavoratori dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti

Alla notizia di una violazione del Modello o del codice di comportamento in esso contenuto o delle procedure previste dalla stesso Modello da parte di un lavoratore dipendente, dovrà essere avviato un procedimento disciplinare nel rispetto della procedura di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Le sanzioni irrogabili sono quelle previste dalla legge e dal CCNL Commercio.

Successivamente all'irrogazione della sanzione, l'Amministratore Delegato dovrà darne comunicazione all'Odv che monitora la corretta applicazione della sanzione stessa.

e. Misure nei confronti degli agenti, assistenze tecniche, collaboratori, consulenti partners commerciali e finanziari

Nei confronti dell'agente, o di ogni altro collaboratore terzo, consulente o altro soggetto terzo, che si rende responsabile della violazione del Modello, di procedure in esso previste, o del Codice Etico, tale da comportare il rischio di commissione di un reato contemplato nel d.lgs. n. 231/01 e successive modifiche, potranno essere adottate le seguenti misure, in proporzione alla gravità della violazione:

- 1) richiamo verbale;
- 2) richiamo scritto;
- 3) risoluzione del rapporto contrattuale per giusta causa.

Nell'ipotesi di cui al punto 3), Estor potrà agire per il risarcimento dei danni subiti a causa della predetta violazione (per esempio, sono state applicate le misure sanzionatorie previste nel d.lgs. n. 231/01).

L'Amministratore Delegato deve darne comunicazione all'Odv che valuta l'idoneità della misura applicata.

9. ORGANISMO DI VIGILANZA

9.1 Nomina e composizione

L'Organismo di vigilanza (OdV) è un organo collegiale composto da un numero di soggetti, variabile da un minimo di 2 ad un massimo di 5, dei quali uno con funzione di Presidente.

Possono far parte dell'Organismo di vigilanza anche dipendenti della società purché essi siano, per numero, in minoranza all'interno dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione (CdA).

Il numero e la qualifica dei componenti dell'OdV, sia interni che esterni, sono decisi dal CdA, sulla base delle dimensioni della Società e dall'attività svolta.

Il CdA provvede, altresì, a nominare il Presidente, che avrà il compito di provvedere all'espletamento delle formalità relative alla convocazione, alla fissazione degli argomenti da trattare, allo svolgimento e verbalizzazione delle riunioni collegiali.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza, da parte del CdA, deve essere resa nota a ciascun componente nominato e, da questi, formalmente accettata.

L'avvenuto conferimento dell'incarico sarà, successivamente, formalmente comunicato da parte del CdA a tutti i livelli aziendali.

9.2 Cessazione e/o sospensione dall'incarico

La revoca dell'Organismo di Vigilanza e/o di ciascun componente compete esclusivamente al CdA, sentito il Collegio Sindacale.

Ciascun componente dell'OdV non può essere revocato, salvo che per giusta causa.

A tale proposito, per giusta causa dovrà intendersi (a titolo del tutto indicativo e non esaustivo):

✚ l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'OdV inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'impossibilità di espletare il proprio incarico per un periodo superiore a sei mesi;

✚ l'attribuzione all'OdV di funzioni e responsabilità operative, ovvero il verificarsi di eventi, incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'OdV;

✚ un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza;

- ✚ una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l' "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV;
- ✚ una sentenza di condanna anche solo di primo grado, a carico dei componenti dell'OdV per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- ✚ una sentenza di condanna anche solo di primo grado, a carico del componente dell'Organismo di Vigilanza, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Ciascun componente dell'OdV può essere sospeso dall'incarico nel caso sia destinatario di "Informazione di garanzia". In tal caso la sospensione opera sino alla sentenza di primo grado. Qualora il componente dell'OdV risultasse estraneo ai fatti a lui imputati, verrà immediatamente reintegrato; viceversa, opera quanto previsto al paragrafo precedente.

In caso di ricevimento di "Informazione di garanzia", il componente dell'OdV deve darne immediatamente notizia al Consiglio di Amministrazione della società il quale provvederà alla nomina di un sostituto.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza potrà recedere in ogni momento dall'incarico mediante preavviso di almeno 3 mesi, da comunicarsi a mezzo raccomandata o a mezzo posta certificata.

L'incarico di membro dell'OdV cesserà automaticamente con il venir meno del rapporto di lavoro nel caso il componente sia un dipendente della società. In tal caso il CdA dovrà provvedere nel più breve tempo possibile alla nomina del nuovo componente ovvero deliberare la riduzione del numero dei componenti dell'OdV.

9.3 Durata in carica

Al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello, nonché la continuità d'azione, la durata dell'incarico è fissata in anni tre, eventualmente rinnovabili con provvedimento del CdA. In ogni caso, ciascun componente rimane in carica fino alla nomina del successore, ferma la possibilità di recedere precedentemente illustrata.

9.4 Riporto informativo

L'Organismo di Vigilanza provvederà ad informare in maniera continuativa durante l'anno, l'Amministratore Delegato e, qualora se ne ravvisi la necessità, il Collegio Sindacale e i revisori contabili.

A tale proposito, al momento della nomina verrà comunicato all'OdV, il nominativo del consigliere di amministrazione referente per qualsiasi comunicazione tra l'OdV e il CdA, ferma restando la possibilità, da parte dell'OdV, di informare direttamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione o il Collegio Sindacale qualora lo ritenga opportuno.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, provvederà a predisporre con cadenza annuale, in coincidenza con la formazione del bilancio d'esercizio, un rapporto scritto, indirizzato al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e revisore contabile, avente ad oggetto i risultati ottenuti dall'attività svolta, nonché le criticità e le carenze riscontrate, ovvero i necessari e/o opportuni interventi correttivi/migliorativi del Modello e del loro stato di realizzazione.

9.5 Requisiti di professionalità e di onorabilità

Ciascun componente dell'OdV non deve avere un profilo professionale e personale che possa pregiudicare l'imparzialità di giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della condotta.

E' necessario che l'Organismo di Vigilanza, nel suo complesso, sia dotato delle seguenti:

a) Competenze:

-  conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali tipici del settore in cui la Società opera;
-  conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
-  capacità di individuazione e valutazione degli impatti, discendenti dal contesto normativo di riferimento, sulla realtà aziendale;
-  conoscenza delle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva" e "consulenziale".

b) Caratteristiche personali:

-  un profilo etico di indiscutibile valore;
-  oggettive credenziali di competenza sulla base delle quali poter dimostrare, anche verso l'esterno, il reale possesso delle qualità sopra descritte.

9.6 Obblighi

I componenti dell'OdV devono adempiere al loro incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, dalla natura dell'attività esercitata e dalle loro specifiche competenze.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve improntarsi a principi di autonomia e indipendenza.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al rispetto degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

9.7 Cause di ineleggibilità e incompatibilità

Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV, possono essere nominati sia membri esterni che membri interni (dipendenti della società); in quest'ultimo caso i dipendenti dovranno essere privi di compiti direttivi.

I componenti dell'OdV non dovranno avere vincoli di parentela con il vertice aziendale, né rivestire altre cariche all'interno della società o essere legati alla Società da interessi economici (es. partecipazioni azionarie) o da qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interesse.

Eventuali compensi per i componenti dell'Organismo di Vigilanza, stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, non integrano le ipotesi di conflitto di interesse.

Non potranno essere nominati componenti dell'OdV coloro i quali abbiano riportato una condanna - anche non definitiva - per uno dei reati previsti dal Decreto.

Ove il Presidente od un componente dell'OdV incorrano in una delle cause di ineleggibilità e/o incompatibilità suddette, il CdA, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di ineleggibilità e/o incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il CdA deve revocare l'incarico e procedere tempestivamente ad una nuova nomina.

9.8 Poteri

Per esercitare efficacemente le proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza ha poteri ispettivi e di controllo, oltre a poteri di iniziativa in particolare:

-  ha libero accesso a tutti i documenti e tutte le informazioni presso tutte le funzioni della Società ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.lgs. 231/2001;
-  può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni.

9.9 Compiti

L'Organismo di Vigilanza vigila sull'efficacia e sull'aggiornamento del Modello e/o dei suoi elementi costitutivi.

L'Organismo di Vigilanza deve in particolare:

- ✚ verificare l'efficienza ed efficacia del Modello, nonché la sua rispondenza ai requisiti previsti dal d.lgs. 231/01;
- ✚ sviluppare sistemi di controllo e monitoraggio tesi alla ragionevole prevenzione delle irregolarità ai sensi del Decreto;
- ✚ verificare il rispetto degli standard di comportamento e delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali, mediante analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni pervenute;
- ✚ riferire periodicamente all'AD/CdA/Collegio Sindacale, circa lo stato di attuazione e l'operatività del Modello;
- ✚ promuovere e/o sviluppare, di concerto con le funzioni aziendali a ciò preposte, programmi di informazione e comunicazione interna, con riferimento al modello, agli standard di comportamento e alle procedure adottate ai sensi del Decreto;
- ✚ promuovere e/o sviluppare, di concerto con le funzioni aziendali preposte, l'organizzazione di corsi di formazione e la predisposizione di materiale informativo utili alla comunicazione e divulgazione dei principi etici e degli standard cui la Società si ispira nello svolgimento delle proprie attività;
- ✚ segnalare all'organo amministrativo, per gli opportuni provvedimenti, quelle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'Ente;
- ✚ formulare proposte all'organo amministrativo e/o alle funzioni interessate, di eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello organizzativo adottato e dei suoi elementi costitutivi.

9.10 Collaboratori interni ed esterni

Per l'esecuzione delle sue attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi delle prestazioni di collaboratori, anche esterni, rimanendo sempre direttamente responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo derivanti dal Decreto.

Ai collaboratori è richiesto il rispetto degli obblighi di diligenza previsti per i componenti dell'Organismo di Vigilanza, di cui al precedente paragrafo "Obblighi".

9.11 Riunioni periodiche

L'Organismo di Vigilanza deve riunirsi almeno una volta ogni 3 mesi e, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessità e/o l'opportunità, l'OdV organizzerà anche delle verifiche a sorpresa nel corso dell'esercizio.

9.12 Verbalizzazione delle riunioni

Delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza deve redigersi un verbale, trascritto in un apposito libro conservato a cura dell'Organismo di Vigilanza stesso.

Dal suddetto verbale devono risultare:

- ✚ i nomi dei componenti presenti;
- ✚ l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
- ✚ per ogni argomento trattato, le dichiarazioni a verbale ove richieste;
- ✚ la delibera adottata.

Il verbale deve essere sottoscritto dagli intervenuti.

9.13 Validità delle deliberazioni

Per la validità delle deliberazioni dell'OdV è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica; dell'unanimità nel caso in cui l'OdV sia costituito da soli due componenti. Per le deliberazioni aventi ad oggetto problematiche delicate c.d. sensitive ovvero problematiche particolarmente rilevanti o riguardanti il Vertice aziendale, è necessaria la presenza di tutti i componenti in carica dell'OdV.

Le deliberazioni dell'Organismo di Vigilanza sono prese a maggioranza assoluta dei presenti. Ciascun componente dell'OdV ha diritto ad un voto, ad eccezione del Presidente al quale spettano, in caso di parità, due voti.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza presente alla riunione ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del suo dissenso.

Il componente dell'OdV che, nello svolgimento di una determinata attività, si trovi in una situazione di conflitto d'interesse tale da determinare in concreto una divergenza tra l'interesse della Società e quello personale, deve darne comunicazione agli altri componenti, astenendosi dal partecipare alle riunioni e alle deliberazioni relative, pena la nullità della delibera adottata.

9.14 Responsabilità

Tutti i componenti dell'OdV sono solidalmente responsabili nei confronti della Società dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico.

La responsabilità per gli atti e per le omissioni dei componenti dell'OdV non si estende a quello di essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto iscrivere a verbale il proprio dissenso ed abbia provveduto a darne tempestiva comunicazione al CdA della Società.

Le ipotesi di comportamento negligente e/o imperizia da parte dei componenti dell'OdV che abbiano dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del Modello sono sanzionabili ai sensi del Sistema Disciplinare.

9.15 Risorse finanziarie

Il CdA della Società provvede a dotare l'OdV di un fondo adeguato, sulla base di un budget motivato predisposto dall'OdV stesso, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese che questo dovrà sostenere nell'esercizio delle sue funzioni.

Qualora il CdA decida di dotare l'OdV di un fondo di ammontare inferiore rispetto a quanto richiesto dall'Organismo stesso, dovrà darne motivazione.

9.16 Flussi informativi

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento *a posteriori* delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

Le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza mirano a migliorare le sue attività di pianificazione dei controlli e non comportano un'attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati.

In particolare, l'invio da parte dei responsabili di funzione di un reporting periodico (non è previsto un formato standard, il reporting deve contenere tutte le informazioni necessarie) all'Organismo di Vigilanza si concretizza con l'invio di *file* contenenti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- ✚ tutte le donazioni superiori ad € 5.000,00=, con indicazione del beneficiario effettivo;
- ✚ l'aggiudicazione di gare con valore complessivo della fornitura superiore ad € 100.000,00=;
- ✚ tutte le consulenze superiori richieste per importi superiori a €2.000,00=;
- ✚ l'indicazione di tutte le note spese con valore superiore ad €1.500,00=;
- ✚ l'indicazione degli infortuni accaduti e/o malattie professionali accertate;
- ✚ l'indicazione delle borse di studio concesse assegnate a borsisti presso ospedali o enti pubblici, con l'indicazione del borsista e la data di inizio della borsa di studio.

Le informazioni vengono raccolte e inviate con cadenza quadrimestrale (salvo che nel modello non sia prevista una diversa tempistica) all'Organismo di Vigilanza da parte dei Responsabili di Funzione, ciascuno per quanto di competenza.

Altresì, deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto a:

- ✚ norme comportamentali previste dal Codice Etico;
- ✚ comportamenti previsti dal Modello organizzativo 231;
- ✚ nonché notizie relative alla commissione di reati.

Le segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite rilevanti ai sensi del D. lgs. n. 231/2001, di violazioni del presente Modello e/o delle procedure ivi previste, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, potranno essere inoltrate all'indirizzo e-mail specificamente dedicato odv@estor.it o, in qualsiasi forma, direttamente ai membri dell'OdV, presso i rispettivi studi professionali.

L'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, collegata direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa, assicurando altresì la riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che segnalino eventuali condotte illecite rilevanti ai sensi del D. lgs. n. 231/01, violazioni del presente Modello e delle procedure ivi previste può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono, altresì, nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, di demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Le segnalazioni pervenute all'OdV devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio, al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'Organismo.

Nel caso di segnalazioni rivelatesi infondate e contraddistinte da dolo e/o colpa grave, ovvero improprie, opportunistiche o volte a danneggiare uno o più soggetti, il segnalante (whistleblower) sarà soggetto al sistema sanzionatorio illustrato al paragrafo 8.

Qualora, quindi, venga riconosciuto in sede di giudizio un fine illecito nella segnalazione, il whistleblower non si vedrà riconosciute le sopramenzionate tutele e dovrà rispondere giuridicamente per la propria denuncia infondata.

10. COMUNICAZIONE DEL MODELLO

Estor Spa si impegna a promuovere e a dare ampio spazio, nell'ambito della propria comunicazione interna, all'informativa sulle tematiche legate all'area deontologica e comportamentale di tutto il personale e alla prevenzione delle irregolarità.

Per tale ragione, viene data ampia diffusione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi del Modello e del Codice Etico sia attraverso la pubblicazione degli stessi sul sito internet di Estor Spa, sia attraverso la consegna di una copia cartacea o attraverso altro mezzo idoneo, al personale dipendente, ai neo assunti, agli agenti, collaboratori, consulenti.

Quanto alle procedure adottate e alle eventuali loro modifiche, esse vengono comunicate e diffuse a mezzo posta elettronica tra tutto il personale interessato.

11. FORMAZIONE

L'attività di formazione, finalizzata a garantire un adeguato livello di conoscenza e comprensione in merito a:

- ✚ normativa di cui al d.lgs. n. 231/01 e successive modifiche;
- ✚ principi di comportamento previsti dal Codice Etico;
- ✚ sistema disciplinare;
- ✚ poteri e funzioni dell'Odv;
- ✚ sistema di reporting interno riguardante l'Odv.

Responsabile della formazione è l'Odv che potrà, qualora lo ritenga opportuno e in merito a specifici argomenti, demandare tale funzione a relatori esterni.

Il programma di formazione deve rispettare i seguenti requisiti:

- ✚ essere adeguato alla posizione ricoperta dai soggetti all'interno dell'organizzazione (neo-assunto, impiegato, quadro, dirigente, ecc.);
- ✚ il relatore deve essere persona competente ed autorevole al fine di assicurare la qualità dei contenuti trattati, nonché di rendere esplicita l'importanza che la formazione in oggetto riveste per la Società e per le strategie che la stessa vuole perseguire;
- ✚ la partecipazione ai programmi di formazione deve essere obbligatoria e devono essere definiti appositi meccanismi di controllo per monitorare la presenza dei soggetti;
- ✚ deve prevedere dei meccanismi di controllo capaci di verificare il grado di apprendimento dei partecipanti.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello, la Società dovrà organizzare moduli d'approfondimento mirati alla conoscenza delle novità intervenute.

Anche i soggetti preposti al controllo interno cui spetta il monitoraggio delle attività risultate potenzialmente a rischio sono destinatari di una formazione specifica, al fine di renderli consapevoli delle loro responsabilità e del loro ruolo all'interno del sistema del controllo interno, nonché delle sanzioni cui vanno incontro nel caso disattendano tali responsabilità e tale ruolo.

Vengono, in ultimo, organizzati specifici moduli per i neoassunti destinati ad operare nelle aree a rischio.

Sulla base dei requisiti sopra delineati, l'OdV, sentito l'Amministratore Delegato, propone i contenuti su cui sviluppare il piano di formazione e verifica la sua attuazione.