

***Electrolux Professional S.p.A.***

**MODELLO  
DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E  
CONTROLLO**

*ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231*

*«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni an-  
prive di personalità giuridica»*

## Sommario

<b>REVISIONE DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>TABELLA REVISIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>6</b>
<b>ABBREVIAZIONI .....</b>	<b>7</b>
<b>STRUTTURA DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>8</b>
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231 .....</b>	<b>10</b>
1.1. Introduzione .....	10
1.2. Gli elementi costitutivi della responsabilità amministrativa dell' ente .....	10
1.3. I Reati Rilevanti (c.d. 'Reati Presupposto) .....	11
1.4. Le Sanzioni .....	12
1.5. L'Esenzione dalla responsabilità amministrativa: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo .....	13
<b>2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETA' .....</b>	<b>14</b>
2.1. Descrizione della società .....	15
2.2. Le finalità e i principi del modello .....	15
2.3. I destinatari del Modello .....	16
2.4. La costruzione del Modello .....	16
2.5. Le componenti del Sistema di controllo preventivo .....	17
2.5.1. Il Codice di condotta .....	18
2.5.2. Policies & Guidelines di Gruppo – Procedure aziendali .....	18
2.5.3. Sistema di organizzativo e autorizzativo .....	19
2.5.4. Sistema di Controllo Interno .....	20
2.5.5. Sistemi informativi applicativi informatici e Linee Guida per l'utilizzazione delle risorse e il trattamento dei dati dell'Ente .....	22
2.5.6. Gestione dei flussi finanziari .....	22
2.5.7. Gestione della documentazione .....	23
2.5.8. Programma di informazione e formazione.....	23
2.5.9. Sistema disciplinare .....	23
2.6. la diffusione del modello .....	23
2.6.1. La Formazione del Personale.....	24
2.6.2. Clausole contrattuali per gli 'altri Soggetti'.....	25
2.7. il sistema disciplinare/sanzionatorio .....	25
2.7.1. Violazioni del Modello .....	25
2.7.2. Misure nei confronti dei Dipendenti .....	28
2.7.3. Misure nei confronti dei Dirigenti .....	31
2.7.4. Misure nei confronti dei 'terzi Destinatari ' .....	32
2.7.5. Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione (Consiglieri) 33	
2.7.6. Misure nei confronti del Collegio Sindacale .....	34
2.7.7. Misure nei confronti dell'OdV .....	34
<b>3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>34</b>
3.1. Nomina, Composizione e Funzionamento dell'OdV .....	34
3.2. Cause di ineleggibilità, motivi e poteri di revoca .....	35
3.3. Requisiti dell'OdV .....	36

3.4.	Funzioni e poteri dell'OdV.....	37
3.5.	Reporting dell'OdV verso il CdA .....	40
3.6.	Obblighi di Informazione nei confronti dell'OdV .....	41

## REVISIONE DEL DOCUMENTO

L'adozione del Modello organizzativo e i suoi successivi aggiornamenti sono rimessi alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società.

Di seguito vengono sinteticamente riportate le attività di revisione, integrazione ed aggiornamento del Modello, in relazione alle esigenze di adeguamento che per esso si sono venute a determinare nel tempo, poste in essere dalla Società.

La Società provvederà a diffondere tempestivamente l'ultima versione del Modello approvata dal Consiglio di Amministrazione.

## TABELLA REVISIONI

<b>Edizione</b>	<b>Data di approvazione C.d.A.</b>	<b>Attività</b>
1	02 luglio 2004	Adozione del Modello di organizzazione gestione e controllo.
2	16 ottobre 2007	Aggiornamento del Modello di organizzazione gestione e controllo alla luce delle novità legislative emanate.
3	03 novembre 2008	Aggiornamento del Modello di organizzazione gestione e controllo nella parte generale e speciale alla luce delle novità legislative emanate e controllo ed integrazione dei protocolli di prevenzione.
4	29 marzo 2010	Revisione ed aggiornamento del Modello di organizzazione gestione e controllo con particolare riferimento alla parte speciale alla luce delle novità legislative emanate.
5	20 ottobre 2011	Revisione ed aggiornamento della parte generale e speciale del Modello di organizzazione gestione e controllo per l'inserimento di una nuova area di rischio relativa ai reati ambientali.
6	29 ottobre 2012	Revisione ed aggiornamento della parte generale e speciale del Modello di organizzazione gestione e controllo per l'inserimento di una nuova area di rischio relativa al reato in materia di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno.
7	11 dicembre 2013	Revisione ed aggiornamento della parte generale e speciale del Modello di organizzazione gestione e controllo per l'inserimento dei reati della Legge 190/2012 relativa alla induzione indebita a dare o promettere utilità e alla corruzione tra privati

---

8	07 aprile 2017	Revisione completa del Modello a seguito dell'aggiornamento dell'analisi dei rischi.
<hr/>		
9	19 dicembre 2018	Revisione del Modello per l'introduzione della disciplina del c.d. whistleblowing (ref. L.179/2017)
<hr/>		
10	23 marzo 2020	Revisione del Modello a seguito dello spin off di Electrolux Professional Spa dal Gruppo Electrolux
<hr/>		
11	7 aprile 2022	Revisione del Modello a seguito dell'aggiornamento dell'analisi dei rischi con riferimento alle fattispecie di reato richiamate dagli art. 25- <i>quinqiesdecies</i> e 25- <i>sexiesdecies</i> del D.lgs. 231/2001

---

## DEFINIZIONI

**Attività Sensibili o aree a rischio:** l'insieme di attività e/o operazioni aziendali organizzate al fine di perseguire un determinato scopo o gestire un determinato ambito aziendale di Electrolux Professional S.p.A., in aree potenzialmente a rischio di commissione di uno o più Reati previsti dal Decreto, così come elencate nella Parte speciale del Modello, indicate anche genericamente e complessivamente come area/e a rischio.

**Codice di Condotta:** il Codice di Condotta adottato dal Gruppo Electrolux Professional e i relativi aggiornamenti consultabile sul sito internet del Gruppo – sezione corporate e nell'*intranet* aziendale nella sezione *Policies & Directives*.

**Decreto o D.Lgs. 231/2001:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 («*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*») e successive modifiche ed integrazioni.

**Destinatari:** i soggetti indicati nel Paragrafo 2.3 del presente Modello.

**Sistema di controllo interno:** è il sistema sviluppato dal Gruppo Electrolux Professional per assicurare un accurato ed affidabile sistema di Reporting..

**Enti:** persone giuridiche, società ed altre strutture associative anche prive di personalità giuridica.

**Gruppo** (di seguito anche “**Gruppo Electrolux Professional**”): la Società Capogruppo [Electrolux Professional AB] e le società appartenenti al Gruppo Electrolux Professional.

**Linee Guida di Confindustria** (di seguito anche “**Linee Guida**”): le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvate da Confindustria il 7 marzo 2002, aggiornate a marzo 2014 e successivamente a giugno 2021, disponibili sul sito internet di Confindustria.

**Linee Guida per l'utilizzazione delle risorse e il trattamento dei dati dell'ente:** Linee Guida approvate dal Consiglio di Amministrazione della Società.

**Modello di organizzazione gestione e controllo o Modello/i** (di seguito anche “**Modello organizzativo**” o “**Modello**”): il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

**Organismo di Vigilanza** (di seguito anche “**OdV**” o “**Organismo**”): l'organismo previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

**Partner:** le controparti con le quali la Società addivenga ad una qualche forma di collaborazione contrattualmente regolata (es. associazione temporanea d'impresa, *joint venture*, consorzi, licenza, agenzia, concessione, collaborazione in genere).

**Personale:** tutti i dipendenti della Società ivi inclusi quelli con funzione di gestione, amministrazione, direzione e controllo della Società stessa, nonché tutti i soggetti non dipendenti individuati dalle *Linee Guida per l'utilizzazione delle risorse dell'ente* come 'utenti per lavoro', quali, a mero titolo esemplificativo, lavoratori in somministrazione, stagisti, etc.

**Processi strategici:** processi o fasi di un processo nell'ambito di una determinata attività e/o funzione aziendale nello svolgimento dei quali ricorre il rischio della commissione di reati.

**Protocolli di prevenzione:** i principi di comportamento e le procedure di controllo che regolamentano lo svolgimento delle attività nei processi strategici.

**Pubblici funzionari:** pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio.

**Società** (di seguito anche “**Electrolux Professional**” o “**Ente**”): Electrolux Professional S.p.A.

**Società Capogruppo:** Electrolux Professional AB.

## **ABBREVIAZIONI**

**c.p.:** Codice penale

**c.c.:** Codice civile

**c.p.p.:** Codice di procedura penale

**CdA:** Consiglio di Amministrazione

**P.A.:** Pubblica Amministrazione

**s.m.i.:** successive modifiche e integrazioni

## **STRUTTURA DEL DOCUMENTO**

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto, per la prima volta nel nostro ordinamento, la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e di altre strutture associative, anche prive di personalità giuridica (i c.d. "Enti"), quale conseguenza della commissione di determinati reati da parte di Soggetti "Apicali" o "Sottoposti", sempre che tali fatti siano commessi *nell'interesse* o *a vantaggio* dell'Ente stesso.

L'inosservanza di tale disciplina può comportare per l'Ente l'applicazione di gravi sanzioni pecuniarie e interdittive, quali la sospensione o la revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, etc. Tuttavia, qualora l'organo dirigente dell'Ente provi di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, l'Ente non risponde per la responsabilità amministrativa, indipendentemente dal riconoscimento della responsabilità penale della persona che ha commesso il reato.

La Società, facendo anche riferimento alle Linee Guida di Confindustria nonché alle *best practices* internazionali di controllo interno<sup>1</sup>, ha provveduto ad elaborare il presente Modello.

Il Modello si compone delle seguenti Parti:

**Parte Generale:** descrive i contenuti principali del Decreto e le componenti essenziali del Modello adottato dalla Società, con particolare riferimento all'Organismo di Vigilanza, alla formazione del personale e diffusione del Modello, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Decreto.

**Parte Speciale [ad uso interno]:** per ognuna delle categorie di reato individua le attività a rischio della Società nonché i principi di comportamento ed i Protocolli di prevenzione da osservare al fine di prevenire e/o ridurre la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Ciascun Destinatario del Modello (cfr. paragrafo 2.3) è tenuto alla conoscenza e all'osservanza dei principi e delle regole del Modello.

La Società renderà note le finalità ed i contenuti del Modello attraverso i mezzi e le forme che riterrà più adeguati, e meglio specificati al par 2.5.

Il Modello è pubblicato sull'*intranet* aziendale e sul sito internet italiano della Società.

Oltre a quanto nel prosieguo stabilito, costituiscono parte integrante del presente Modello i seguenti documenti:

- 1. Codice di Condotta di Electrolux Professional**
- 2. Policies, Directives & Guidelines del Gruppo Electrolux Professional**
- 3. Linee guida per l'utilizzazione delle risorse e il trattamento dei dati dell'ente**
- 4. Regolamento delle sanzioni per la violazione delle Linee Guida per l'utilizzazione delle risorse e il trattamento dei dati dell'ente**
- 5. Regolamento interno per il personale dipendente**
- 6. Tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative adottate dalla Società che costituiscono attuazione dei contenuti del Modello e dei documenti indicati ai punti precedenti**

---

<sup>1</sup> Un essenziale contributo deriva dalle "Federal Sentencing Guidelines" statunitensi, da cui è nata l'esperienza dei "Compliance Programs". I "Compliance Programs", a loro volta, hanno recepito e rielaborato la nozione ed articolazione del sistema di controllo interno presente nel "COSO Report". Quest'ultimo è considerato, nel *position paper* sul Decreto emesso dall'A.I.I.A. (Associazione Italiana Internal Auditors), insieme alla *Sarbanes Oxley*, come il riferimento internazionale più autorevole sulle tematiche del controllo interno.



## **Modello di Organizzazione Gestione e Controllo**

---

### **PARTE GENERALE**

## **1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231**

### **1.1. INTRODUZIONE**

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e di altre strutture associative, anche prive di personalità giuridica (gli “Enti”)*), (d’ora in poi ‘Decreto 231’), ha introdotto nell’ordinamento italiano un sistema di responsabilità amministrativa a carico degli ‘Enti’ per i reati commessi – nel loro interesse o a loro vantaggio – da soggetti in posizione apicale e/o soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (c.d. “Soggetti Qualificati”)

La responsabilità introdotta dal Decreto è autonoma e distinta da quella che regola la responsabilità penale ed amministrativa delle persone fisiche.

Il Decreto individua, in via tassativa, le fattispecie di reato (c.d. “reati presupposto”) che, se commesse dai ‘Soggetti Qualificati’, possono originare la responsabilità amministrativa dell’Ente all’interno del quale i predetti soggetti operano.

L’eventuale accertamento della/e responsabilità prevista/e dal Decreto in capo all’Ente comporta l’applicazione di sanzioni pecuniarie unitamente alla confisca del prezzo e/o profitto del reato e, eventualmente, di sanzioni interdittive (sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni; esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi).

I destinatari del Decreto sono:

- le Società fornite di personalità giuridica (comprese quelle che esercitano un pubblico servizio e quelle controllate da Pubbliche Amministrazioni);
- gli Enti forniti di personalità giuridica;
- le Società e le Associazioni con o senza personalità giuridica.

Sono esclusi, invece, dall’applicazione del Decreto: lo Stato; gli Enti Pubblici territoriali, gli altri Enti pubblici economici e gli altri Enti che svolgono funzioni di rilievo.

### **1.2. GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL’ ENTE**

Il Decreto prevede che l’Ente sia responsabile solo se si verificano due presupposti:

#### **1. Presupposto soggettivo**

Il reato deve essere commesso dai **‘Soggetti Qualificati’**:

- a) soggetti in posizione apicale** che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale’ (es. amministratori, direttori generali, direttori di stabilimento, etc.) *ovvero* persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’Ente;
- b) soggetti sottoposti** alla direzione o alla vigilanza dei soggetti “in posizione apicale”.

#### **2. Presupposto oggettivo**

Il reato deve essere commesso dai ‘Soggetti Qualificati’ **nell’interesse o a vantaggio dell’Ente**.

L’**interesse** coincide con l’elemento volitivo del soggetto che pone in essere la condotta rilevante ai fini del Decreto, il quale deve aver agito con l’intenzione (per i delitti dolosi) o la consapevolezza (per i delitti colposi) di realizzare una utilità/beneficio non solo per sé (o per terzi) ma anche per l’Ente.

Il **vantaggio** consiste nel complesso di utilità/benefici, soprattutto di carattere patrimoniale, derivanti dal compimento del reato da parte del ‘soggetto qualificato’.

Nell'ipotesi in cui il Soggetto citato abbia agito per perseguire un interesse esclusivamente proprio (o di terzi), l'Ente non è responsabile.

Diversamente, la responsabilità dell'Ente sussiste – ma le sanzioni pecuniarie sono ridotte alla metà – laddove il fatto abbia realizzato un interesse dell'Ente ma l'Ente stesso **non vi abbia ricavato un vantaggio o vi abbia ricavato un vantaggio minimo**.

Nei casi in cui, invece, vengano posti in essere atti 'idonei e diretti' a compiere il reato, ma l'evento, comunque, non si verifichi (c.d. schema del 'delitto tentato'<sup>1</sup>) le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

Sempre nell'ambito del 'tentativo' sopra citato, L'Ente non è sanzionabile laddove **«impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento»**.

Infine il Decreto stabilisce che la responsabilità dell'Ente è di tipo 'autonomo' e, pertanto, sussiste anche laddove l'autore del reato non sia stato identificato o non sia imputabile ovvero anche nel caso di estinzione del reato per causa diversa dall'amnistia (es. morte del reo prima della condanna ex art. 150 c.p., prescrizione ex art. 157 c.p., etc.).

### **1.3. I REATI RILEVANTI (C.D. 'REATI PRESUPPOSTO)**

La responsabilità dell'Ente sussiste laddove vengano commessi uno o più dei reati (Reati Presupposti) tassativamente elencati dal Decreto e s.m.i. appartenenti alle seguenti categorie:

- 1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24 del Decreto)
- 2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati** (art. 24 *bis* del Decreto)
- 3. Delitti di criminalità organizzata** (art. 24 *ter* del Decreto)
- 4. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio** (art. 25 del Decreto)
- 5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (art. 25 *bis* del Decreto);
- 6. Delitti contro l'industria ed il commercio** (art. 25 *bis*-1, Decreto 231)
- 7. Reati societari** (art. 25 *ter*, Decreto 231);
- 8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** (art. 25 *quater* del Decreto);
- 9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 25 *quater*-1 del Decreto);
- 10. Delitti contro la personalità individuale** (art. 25 *quinquies* del Decreto);
- 11. Abusi di mercato** (art. 25 *sexies* del Decreto);
- 12. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** (art. 25 *septies* del Decreto);
- 13. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (art. 25 *octies* del Decreto);
- 14. Delitti in materia di violazione del diritto d'Autore** (art. 25 *novies* del Decreto)
- 15. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria** (art. 25 *decies* del Decreto)

---

<sup>1</sup> L'art. 56 c.p. rubricato 'Delitto tentato', così recita: «Chi compie atti idonei diretti in modo non equivoco a commettere un delitto, risponde di delitto tentato, se l'azione non si compie o l'evento non si verifica [...]».

**16. Razzismo e Xenofobia** (art. 25 *terdecies* del Decreto)

**17. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (art. 25 *quaterdecies* del Decreto)

**18. Reati tributari** (art. 25 *quingiesdecies* del Decreto)

**19. Contrabbando** (art. 25 *sexiesdecies* del Decreto)

L'Ente risponde anche nel caso in cui il/i Reato/i Presupposto vengano **commessi all'estero**, purché: a) l'Ente abbia la 'sede principale' (i.e. sede legale) in Italia; b) non sia già in atto un procedimento a carico dell'Ente nello Stato in cui il fatto è stato commesso; c) vi sia la richiesta del Ministro della Giustizia se prevista per legge.

#### **1.4. LE SANZIONI**

Di seguito vengono riportate le sanzioni previste a carico dell'Ente, in caso di accertamento di responsabilità amministrativa di cui al Decreto:

▪ **Sanzione pecuniaria**

È applicabile a tutte le tipologie di Reati Presupposto e viene determinata sulla base di 'quote', da un minimo di cento a un massimo di mille, ciascuna di valore tra un minimo di Euro 258,23 ed un massimo di Euro 1.549,37<sup>2</sup>.

I criteri sui quali il Giudice fonda la determinazione del *numero di quote* applicabili sono: la gravità del fatto; il grado della responsabilità dell'Ente e l'attività dallo stesso svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori reati. *L'importo* della quota, invece, è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente e ciò al fine di scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

La **sanzione pecuniaria è ridotta da un terzo alla metà** se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento del giudizio di primo grado:

- 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;
- è stato adottato o reso operativo un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatesi.

▪ **Sanzioni interdittive**

Si tratta di sanzioni particolarmente afflittive in quanto incidono sulla specifica attività esercitata dall'Ente.

Vengono applicate in aggiunta alla sanzione pecuniaria, solo per alcune tipologie di reato e *solo se* l'Ente ha ricavato dal reato un 'profitto di rilevante entità' e 'la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative' ovvero si è in presenza di reiterazione degli illeciti<sup>3</sup>.

Le sanzioni interdittive sono applicabili congiuntamente e possono consistere in:

1. interdizione dall'esercizio dell'attività;
2. sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

---

<sup>2</sup> Ciò non vale per i reati societari di cui all'art. 25<sup>ter</sup>, le cui sanzioni pecuniarie sono raddoppiate in base a quanto previsto dall'art. 39, co. 5 L. 28 dicembre 2005, n. 262.

<sup>3</sup> Vi è reiterazione del reato «quanto l'Ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito [...], ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva» (art. 20, Decreto 231).

3. divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
4. esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
5. divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Così come per le sanzioni pecuniarie, il Giudice – in sede di applicazione – tiene conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività eventualmente posta in essere dall'Ente stesso per eliminare le conseguenze del fatto e per prevenire il compimento di ulteriori illeciti.

Inoltre, nel caso in cui l'interruzione dell'attività possa comportare «*rilevanti ripercussioni sull'occupazione*», in ragione delle «*dimensioni e delle condizioni economiche del territorio*» entro cui è situato l'Ente, il Giudice può disporre – in luogo della misura interdittiva, purché la stessa non sia disposta in via definitiva – la prosecuzione dell'attività da parte di un **Commissario giudiziale** per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata.

Le sanzioni interdittive hanno una durata compresa tra i tre mesi e i due anni. Tuttavia Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, dell'art. 25 del Decreto, le sanzioni interdittive previste si applicano per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti in posizione apicale, e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti Sottoposti.

▪ **Pubblicazione della sentenza di condanna**

Nei casi di applicazione di una misura interdittiva, il Giudice può stabilire che la sentenza di condanna venga pubblicata, con spese a carico dell'Ente condannato, nel comune ove l'Ente ha la sede principale, nonché negli altri luoghi di cui all'art. 36 c.p.<sup>4</sup>.

▪ **Confisca**

Nei confronti dell'Ente condannato ai sensi del Decreto, è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato fatta eccezione per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti eventualmente acquisiti dai terzi in buona fede.

Laddove non sia possibile procedere direttamente alla confisca del prezzo o del profitto derivante dal reato, la stessa può avere ad oggetto «*somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato*».

### **1.5. L'ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

Il Decreto prevede, a favore dell'Ente, un meccanismo di esenzione da responsabilità qualora il Giudice accerti che l'Ente abbia adottato un «**Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi**» e che i Soggetti Qualificati abbiano commesso i fatti accertati eludendo fraudolentemente il predetto Modello.

Tale esenzione si applica se l'Ente dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato **misure e apparati organizzativi** effettivamente idonei a prevenire la commissione dei reati individuati dal Decreto. L'Ente non risponde del reato, se prova:

---

<sup>4</sup> L'art. 36 c.p., stabilisce che: «*la sentenza di condanna [...] è pubblicata mediante affissione nel comune ove è stata pronunciata, in quello ove il delitto fu commesso, e in quello ove il condannato aveva l'ultima residenza [nonché] nel sito internet del Ministero della giustizia*». La durata della pubblicazione nel sito è stabilita dal Giudice in misura non superiore a trenta giorni. In mancanza, la durata è di quindici giorni.

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato, attraverso l'organo dirigente (i.e. Consiglio di Amministrazione), prima della commissione del fatto, un «**Modello di organizzazione e di gestione**» idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un «**organismo interno**» (nominato dall'organo amministrativo), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo interno di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto stabilisce anche i contenuti minimi del Modello di organizzazione, gestione e controllo, il quale deve<sup>5</sup>:

1. individuare le attività/**aree a rischio** di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisporre specifici **protocolli** al fine di «*programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire*»;
3. prevedere modalità di gestione delle **risorse finanziarie** idonee a impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere **obblighi di informazione** nei confronti dell'organismo interno deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. definire un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, la violazione delle misure di tutela del segnalante e l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate;
6. prevedere **uno o più canali** che, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, consentano ai Soggetti Qualificati di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
7. prevedere il **divieto di atti di ritorsione o discriminatori**, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni succitate.

## **2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETA'**

### **Premessa**

La Società ha aggiornato il proprio Modello avvalendosi altresì delle indicazioni contenute nelle 'Linee Guida' redatte da Confindustria (ultima revisione giugno 2021)<sup>6</sup>.

Si è agito, tuttavia, nella consapevolezza che le predette 'Linee Guida', pur costituendo una *best practice*, hanno carattere generale ed astratto e non esimono la Società dal creare un Modello aderente alla specifica realtà aziendale ed organizzativa.

---

<sup>5</sup> Art 6, co. 2 e co 2 *bis* del Decreto.

<sup>6</sup> Il Gruppo Electrolux Professional in Italia (di cui la Electrolux Professional S.p.A. è parte) opera nel settore industriale – metalmeccanico ed è aderente alla Confederazione generale dell'industria italiana (Confindustria).

## **2.1. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ**

La **Società Electrolux Professional S.p.A.** è stata costituita il 17 gennaio 1958, con atto a rogito del notaio Romagnoli (rep. n. 4791).

La Società, avente codice fiscale e numero di iscrizione al registro delle imprese di Pordenone n. 00072220932 ha la propria sede legale in Pordenone (PN), Viale Treviso n. 15 e una sede secondaria con rappresentanza stabile all'estero in Algeri (Algeria).

La Società esercita l'attività di produzione, acquisto, vendita e commercializzazione di macchine, attrezzature, impianti, arredi e complementi d'arredo, accessori e ricambi per la preparazione, trattamento e conservazione di alimenti in genere, lavaggio di stoviglie e tessuti, nonché la fornitura dell'assistenza tecnica.

## **2.2. LE FINALITÀ E I PRINCIPI DEL MODELLO**

L'adozione del Modello è tesa alla creazione di un sistema di prescrizioni e strumenti organizzativi aventi l'obiettivo di garantire che l'attività della Società sia svolta nel pieno rispetto del Decreto e di prevenire e sanzionare eventuali tentativi di porre in essere comportamenti a rischio di commissione di una delle fattispecie di reato previste dal Decreto.

Pertanto il Modello si propone le seguenti finalità:

- migliorare il sistema di *Corporate Governance*;
- introdurre nella Società ulteriori principi e regole di comportamento volte a promuovere e valorizzare una cultura etica al proprio interno, in un'ottica di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle "aree attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni sia a carico dell'autore della violazione (sul piano civilistico, disciplinare e, in taluni casi, penale) sia a carico della Società (responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto);
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di Electrolux Professional S.p.A. che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni oppure la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che Electrolux Professional S.p.A. non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi;
- censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

Il Modello predisposto da Electrolux Professional S.p.A. si fonda pertanto su un sistema strutturato ed organico di protocolli e di attività di controllo che:



- individua le aree e le attività potenzialmente a rischio nello svolgimento delle attività aziendali, vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che possano essere commessi i reati;
- definisce un sistema normativo interno, finalizzato alla prevenzione dei reati, nel quale sono tra l'altro ricompresi:
- principi etici che esprimono gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali;
- un sistema di deleghe, poteri e di procure per la firma di atti aziendali che assicurano una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
- procedure formalizzate, tese a disciplinare le modalità operative e di controllo nelle aree a rischio;
- trova il proprio presupposto in una struttura organizzativa coerente con l'attività svolta dalla Società e progettata con lo scopo di assicurare, da un lato, una corretta gestione strategico-operativa delle attività di business, dall'altro, un controllo continuativo dei comportamenti. Tale controllo viene assicurato garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurando che l'assetto della struttura organizzativa definita sia realmente attuato, attraverso:
- un organigramma formalmente definito, chiaro, adeguato e coerente con l'attività svolta dalla Società, una chiara definizione delle funzioni e delle responsabilità attribuite a ciascuna unità organizzativa;
- un sistema di deleghe di funzioni interne e di procure a rappresentare la Società verso l'esterno che assicuri una chiara e coerente segregazione delle funzioni;
- individua le attività di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- attribuisce all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

### **2.3. I DESTINATARI DEL MODELLO**

Sono Destinatari e, pertanto, tenuti al rispetto del Modello:

- A. I membri degli organi societari (Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, etc.);
- B. I lavoratori dipendenti della Società anche quando distaccati in altre sedi italiane ed estere all'interno del Gruppo Electrolux Professional;
- C. Tutti gli altri soggetti – nonché il loro dipendenti o collaboratori – che sono coinvolti nelle Attività Sensibili (revisori, consulenti, agenti, distributori, fornitori, appaltatori, partners, collaboratori, inclusi i lavoratori a progetto e i lavoratori somministrati);
- D. I membri dell'Organismo di Vigilanza in quanto non appartenenti alle categorie summenzionate.

### **2.4. LA COSTRUZIONE DEL MODELLO**

La predisposizione del Modello è stata preceduta da una serie di attività di **risk mapping e risk assessment** delle attività aziendali (nota anche come *Control & Risk Self Assessment*), come di seguito descritte:

- A. Mappatura dei processi a rischio e delle funzioni aziendali coinvolte nei suddetti processi.



- B. Identificazione dei reati ipoteticamente realizzabili nell'ambito di ciascun processo a rischio.
- C. Assegnazione del livello di rischio potenziale per ciascuna fattispecie di reato.
- D. Analisi del Sistema di controllo preventivo esistenti (v. punto 2.4.1.), al fine di verificarne l'idoneità alla prevenzione dei reati.
- E. Assegnazione del rischio residuo per ogni processo a rischio e individuazione delle eventuali ulteriori misure di prevenzione da adottare.

I risultati dell'analisi ora descritte, nonché i presidi di controllo individuati dalla Società per ciascuna Attività Sensibile sono stati formalizzati o richiamati nel report di *risk mapping e assessment* che costituisce parte integrante del presente Modello.

Tali attività di *risk mapping e risk assessment* sono state svolte anche per i successivi aggiornamenti del Modello conseguenti a modifiche normative od organizzative che hanno impattato sulla precedente mappatura.

Nel corso del 2017 la Società ha svolto attività di *risk assessment* specifiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in materia di sicurezza ambientale. Entrambe le attività si sono concluse con la redazione di report di *risk assessment* dedicati sulla base dei quali sono state redatte rispettivamente la Parte Speciale "Reati commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro" e la Parte Speciale "Reati commessi con violazione delle norme sulla tutela dell'ambiente". Pertanto, ciascuno di detti report è parte integrante del presente Modello.

In particolare nel corso del 2021 la Società ha svolto un'ulteriore attività di *risk assessment* volta all'aggiornamento del Modello ai reati tributari e ai reati di contrabbando richiamati rispettivamente dall'art. 25- quinquiesdecies e dall'art. 25 – sexiesdecies del D.lgs. 231/2001. Il Modello nella versione così rivista ed aggiornata, è stato formalmente approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società nel corso della riunione del 7 aprile 2022.

## **2.5. LE COMPONENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO**

Il Modello predisposto da Electrolux Professional S.p.A. si fonda e si integra con un sistema di controllo interno strutturato ed organico composto da protocolli e regole, strumenti di definizione delle responsabilità, nonché da meccanismi e strumenti di monitoraggio dei processi aziendali, preesistente rispetto all'emanazione del Modello.

I principi di controllo che ispirano l'architettura del sistema di controllo interno di Electrolux Professional S.p.A., con particolare riferimento alle Attività Sensibili delineate dal Modello e coerentemente con le previsioni di Confindustria, sono di seguito descritti:

- **chiara identificazione di ruoli, compiti e responsabilità** dei soggetti che partecipano alla realizzazione delle attività aziendali (interni o esterni all'organizzazione);
- **segregazione dei compiti** tra chi esegue operativamente un'attività, chi la controlla, chi la autorizza e chi la registra (ove applicabile);
- **verificabilità e documentabilità delle operazioni ex-post:** le attività rilevanti condotte (soprattutto nell'ambito delle Attività Sensibili) devono trovare adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla documentazione predisposta durante la realizzazione delle stesse. La documentazione prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo od elettronico, deve essere archiviata in maniera ordinata e sistematica a cura delle funzioni/soggetti coinvolti;
- **identificazione di controlli preventivi e verifiche ex-post, manuali e automatici:** devono essere previsti dei presidi manuali e/o automatici idonei a prevenire la commissione dei Reati o a rilevare *ex-post* delle irregolarità che potrebbero contrastare con le finalità del presente Modello. Tali controlli sono più frequenti, articolati e sofisticati nell'ambito di quelle Attività Sensibili caratterizzate da un profilo di rischio di commissione dei Reati più elevato.

Le componenti del sistema di controllo preventivo che deve essere attuato a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello sono riconducibili ai seguenti elementi:

- il Codice di Condotta del Gruppo Electrolux Professional
- le *Policies & Guidelines* di Gruppo
- le Linee guida per l'utilizzazione delle risorse e il trattamento dei dati dell'ente
- il Regolamento delle sanzioni per la violazione delle Linee guida per l'utilizzazione delle risorse e il trattamento dei dati dell'ente
- il Sistema di controllo interno
- il sistema di gestione dei flussi finanziari
- il sistema di procure scritte coerente con gli organigrammi aziendali e le funzioni svolte dai dipendenti
- le procedure vigenti relative a ciascun processo a rischio
- le comunicazioni al personale e la formazione dello stesso
- il regolamento interno per il personale dipendente
- il sistema sanzionatorio/disciplinare previsto dal CCNL per l'Industria Metalmeccanica
- la formazione e l'addestramento dei dipendenti.

Fatto salvo le prescrizioni del presente paragrafo aventi caratteristiche comuni in relazione a tutte le fattispecie di reato ritenute rilevanti, si rinvia alla Parte Speciale per quanto concerne invece i protocolli aventi caratteristiche specifiche per ciascuna Attività Sensibile.

#### **2.5.1. Il Codice di condotta**

Contiene i valori ed i principi di carattere di Condotta cui la Società, insieme a tutti i Destinatari del Modello intende conformare la propria attività sia internamente sia esternamente.

Il Codice esprime l'orientamento della Società, nonché dell'intero Gruppo Electrolux Professional, in termini di principi e comportamenti da adottare nell'ambito di specifiche aree o processi.

Il testo del Codice di condotta è consultabile sia sull'intranet aziendale che sul sito *internet* di Electrolux Professional Spa.

Per quanto concerne i dipendenti della Società, precisi richiami al rispetto dei principi contenuti nel Codice Di Condotta, sono contenuti nel Regolamento aziendale affisso in tutte le bacheche aziendali. La violazione dei principi contenuti nel Codice Di Condotta comporta l'applicazione delle sanzioni indicate nel Codice disciplinare (anch'esso affisso nelle bacheche aziendali).

Per quanto riguarda, invece, coloro che non sono dipendenti della Società, viene inserita in ogni contratto la c.d. 'Clausola 231' la quale, dopo aver richiamato il contraente all'osservanza del Modello e del Codice Di Condotta, ribadisce che la violazione di uno o entrambi costituisce un grave inadempimento e motivo di risoluzione del contratto (ex art. 1456 c.c.).

#### **2.5.2. Policies & Guidelines di Gruppo – Procedure aziendali**

L'art. 6, comma 2, lett. b) del Decreto esplicitamente statuisce che il Modello debba "*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*".

Tali documenti consentono in particolare di disciplinare più nel dettaglio le attività oggetto delle Attività Sensibili e di guidare e garantire dunque l'implementazione e l'attuazione nella pratica dei principi di comportamento e di controllo stabiliti nel presente Modello.

A tale scopo, le Policy e Procedure aziendali relative alle Attività Sensibili garantiscono in particolare l'applicazione dei seguenti principi:

- chiara formalizzazione di ruoli, compiti e modalità e tempistiche di realizzazione delle attività operative e di controllo disciplinate;
- rappresentazione e disciplina della separazione dei compiti tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che ne autorizza la realizzazione, il soggetto che esegue le attività ed il soggetto a cui è affidato il controllo;
- tracciabilità e formalizzazione di ciascuna attività rilevante del processo oggetto della procedura al fine della ripercorribilità a posteriori di quanto realizzato e dell'evidenza dei principi e delle attività di controllo applicate;
- adeguato livello di archiviazione della documentazione rilevante.

Tali Policy e Procedure applicabili nelle Attività Sensibili e rese disponibili dalla Società integrano e completano i principi e le regole di condotta, nonché i componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo descritti o richiamati nel presente Modello e sono, quindi, da considerarsi parte integrante dei protocolli organizzativi definiti nel Modello stesso, utili al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto.

Le *Policies, Directives & Guidelines* e le altre disposizioni organizzative aggiornate sono consultabili sull'intranet aziendale.

L'applicazione delle *Policies, Directives & Guidelines* da parte della Società è garantita dalla presenza, a livello centrale, di una funzione di internal *audit* interno.

### **2.5.3. Sistema organizzativo e autorizzativo**

La Società utilizza un sistema *organizzativo* strutturato in modo tale da fornire formale evidenza delle linee di dipendenza gerarchica e della ripartizione delle aree/funzioni di responsabilità attribuite ai propri dipendenti.

Lo schema organizzativo trova la propria espressione tipica nel sistema di *attribuzione e gestione dei poteri e deleghe* che è volto ad autorizzare formalmente soggetti determinati ad agire in nome e per conto della Società, anche con la previsione di limiti massimi di spesa.

Sia il sistema organizzativo sia, di riflesso, il sistema autorizzatorio sono fondati sul generale principio di 'segregazione delle funzioni' che è finalizzato ad evitare la commistione di ruoli potenzialmente incompatibili e/o che si verifichino eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo ad un unico (o pochi) soggetti.

A ciò si aggiunga che la Società, per favorire meccanismi di verifica/controllo ed evitare concentrazioni di potere, ha articolato il sistema di attribuzione dei poteri stessi prevedendo – per tutti i documenti che impegnano la Società nei confronti dei terzi – l'obbligo della c.d. 'doppia firma' (i.e. firma da parte di due soggetti ugualmente muniti di potere per un medesimo atto/documento).

Se considerati nell'ambito dei processi decisionali, inoltre, tali sistemi assicurano che:

- l'esercizio dei poteri avvenga da parte di soggetti dotati di responsabilità organizzative e gestionali congruenti con l'importanza e/o la criticità di determinate operazioni;

- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti, coerenti tra loro e conosciuti all'interno dell'organizzazione aziendale;
- la Società sia validamente impegnata nei confronti di terzi (clienti, fornitori, banche, amministrazioni pubbliche, etc. ...) da un numero determinato e limitato di soggetti muniti di procure/autorizzazioni interne.

Il sistema di attribuzione dei poteri è costituito come segue.

#### **1. POTERI DEGLI AMMINISTRATORI**

Il Consiglio di Amministrazione può delegare le proprie attribuzioni ad alcuni dei suoi componenti, determinandone il contenuto, i limiti e le modalità di esercizio.

Il verbale del Consiglio di Amministrazione che conferisce tali poteri viene depositato in Camera di Commercio per renderne noti ai terzi i contenuti.

#### **2. PROCURE NOTARILI E AUTORIZZAZIONI INTERNE**

I poteri conferiti ai componenti del Consiglio di Amministrazione possono essere subdelegati dagli stessi ad un soggetto (proprio dipendente, dipendente di altra Società del Gruppo o terzo) a mezzo di procura notarile e/o autorizzazione interna.

Il conferimento di procure notarili e autorizzazioni interne, così come l'aggiornamento delle stesse avviene secondo una prassi consolidata.

L'ufficio *HR* comunica tempestivamente all'Ufficio *legale, amministrativo* e *IT* ogni modifica organizzativa (dimissioni, licenziamenti, cambio mansioni) in modo tale che vi sia coincidenza tra l'attività concretamente posta in essere dai soggetti che operano per conto della Società, le loro funzioni/qualifiche aziendali e i poteri conferiti dalla Società.

Procure e Autorizzazioni Interne, infine, sono archiviate in modalità informatica in un *Database* aziendale, costantemente aggiornato.

L'archivio cartaceo è, invece, tenuto e curato dall'Ufficio *legale*.

#### **2.5.4. Sistema di Controllo Interno**

La Società ha implementato il Sistema di Controllo Interno previsto dal Gruppo Electrolux.

Tale sistema è stato sviluppato per assicurare un accurato ed affidabile sistema di *Reporting*.

I Controlli interni includono, tuttavia, più ampie regole di comportamento che definiscono i principi generali su cui l'azienda trova le proprie fondamenta.

Il sistema di controllo interno è strutturato secondo lo schema di controllo Interno dettato dal '*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*' (COSO), i cui pilastri sono:

- a) *Control Environment*;
- b) *Risk Assessment*;
- c) Attività di Controllo;
- d) Attività di *Test*;
- e) Comunicazione.

#### **a) Control Environment**

È costituito dall'insieme delle *Policies*, Procedure, Regolamenti e Codici adottati applicati nell'ambito della struttura organizzativa del Gruppo Electrolux Professional che, come visto, attribuisce chiare responsabilità e poteri tra loro adeguatamente segregati.

I limiti delle responsabilità e dei poteri sono definiti nelle istruzioni per la '*Delegation of Authority*', nei Manuali, *Policies*, Procedure e Codici (inclusi il Codice Di Condotta, la *Policy* anti corruzione e riciclaggio, le *Policies* per l'informazione, la finanza e il credito).

Insieme alle leggi e ai regolamenti esterni, queste linee guida interne formano il cosiddetto *Control Environment*; tutti i dipendenti Electrolux Professional sono ritenuti responsabili nel rispettarlo e tutte unità del Gruppo devono mantenere adeguati controlli interni secondo una definita metodologia.

**b) Risk Assessment**

È l'attività che identifica i principali rischi potenzialmente connessi all'attività di reporting finanziario svolta in modo non completo ed accurato (tra cui, ad esempio, il rischio di perdita o appropriazione indebita)

**c) Attività di Controllo**

L'Attività di Controllo ha la finalità di mitigare i rischi identificati e di assicurare un *reporting* affidabile nonché processi efficienti. L'attività di controllo include sia controlli generali sia dettagliati con lo scopo di prevenire, individuare e correggere errori e/o irregolarità.

Il Programma di controllo prevede lo svolgimento dei seguenti controlli

1. '*Manual and Application Controls*'

È volto ad assicurare che i rischi cruciali relativi al reporting nei processi aziendali siano adeguatamente monitorati e verificati.

Esempi di controlli importanti sono quelli relativi alla verifica delle registrazioni contabili, verifiche degli accessi ai sistemi e verifica della segregazione delle attività etc.

2. '*IT General Controls*'

È diretto a garantire la sicurezza dell'ambiente IT per le applicazioni utilizzate.

Esempi di controlli importanti sono quelli relativi all'amministrazione delle '*User*', ambiente di produzione ed il *back-up* delle procedure.

**d) Attività di Test**

Electrolux professional ha adottato un sistema di autovalutazione circa i test di controllo interni. L'attività di test sui controlli è svolta al fine di assicurare che i rischi siano effettivamente e correttamente mitigati.

Annualmente la documentazione dei controlli viene aggiornata in modo da garantire l'adeguatezza e la completezza dei controlli stessi alla luce di cambiamenti operativi/organizzativi.

Tale documentazione comprende: la descrizione dell'attività di controllo (dettagliando chi esegue il controllo); l'attività svolta per finalizzare il controllo e la frequenza dello stesso.

La responsabilità dello svolgimento dei controlli è di ciascuna *Reporting Unit*.

La funzione Internal Audit del Gruppo Electrolux Professional esegue in autonomia alcuni test selezionati, qualora necessario.

I controlli che falliscono devono essere svolti nuovamente dopo che sono state poste in essere azioni correttive al processo.

**e) Comunicazione**

I risultati del questionario ed i risultati dei test sono comunicati al Management, sono presentati ai revisori esterni ed ai revisori interni.

**2.5.5. Sistemi informativi applicativi informatici e Linee Guida per l'utilizzazione delle risorse e il trattamento dei dati dell'Ente**

La Società si avvale di procedure, sia 'manuali' sia informatiche, che fissano una serie di 'punti di controllo per verificare, nell'ambito dei singoli processi: le finalità delle azioni; i cicli di autorizzazione, registrazione e verifica delle singole operazioni/attività; le modalità di approvazione e di firma (i.e. rispetto dei poteri assegnati); la separazione delle diverse funzioni coinvolte e dei compiti attribuiti al loro interno.

Tali sistemi sono periodicamente aggiornati in relazione al variare delle procedure aziendali, delle prassi operative ed anche del sistema organizzativo nonché gestiti in modo tale da consentire il mantenimento dell'integrità delle operazioni, la disponibilità e, al contempo, la riservatezza delle informazioni aziendali, così come richiesto anche dal "Regolamento generale per la protezione dei dati personali" n. 2016/679 (GDPR) e dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (c.d. 'Codice in materia di protezione dei dati personali').

I sistemi informativi amministrativi e gestionali sono fra loro interrelati e sequenziali. Prevedono la presenza di meccanismi di sicurezza che garantiscono la protezione-accesso ai dati e ai beni della Società.

La Società ha, inoltre, adottato delle *Linee Guida per l'utilizzazione delle risorse e il trattamento dei dati dell'Ente*, prescrivendo una serie di principi di condotta diretti ad evitare il verificarsi di minacce alla sicurezza del patrimonio delle informazioni aziendali in una con il trattamento dei dati della Società. Tali istruzioni operative, i cui destinatari sono tutti i soggetti Destinatari del Modello (di cui al § 2.3.), si integrano e coordinano con le regolamentazioni di legge, i regolamenti interni e le specifiche disposizioni di garanzia stabilite dalle singole strutture/uffici/unità operative.

**2.5.6. Gestione dei flussi finanziari**

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un'area particolarmente delicata nell'ambito di processi individuati come maggiormente critici in quanto interessati da attività sensibili oppure aventi carattere atipico o non ricorrente.

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto esplicitamente statuisce, inoltre, che il Modello debba "*individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*". A tale scopo, la gestione delle risorse finanziarie di Electrolux Professional S.p.A. è definita sulla base dei seguenti principi generali cui si devono richiamare le azioni di tutti i soggetti in tale ambito:

- separazione soggettiva fra coloro che: i) assumono o attuano le decisioni, ii) devono dare evidenza contabile delle operazioni effettuate e iii) sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure aziendali.
- scelta delle controparti contrattuali (es. fornitori, consulenti, agenti, etc.) da effettuarsi in base a principi di affidabilità, qualità, trasparenza ed economicità;
- monitoraggio delle prestazioni effettuate dalle controparti contrattuali in favore della Società; in caso di comportamenti non conformi ai principi etici aziendali e/o in violazione



dei principi contenuti nel presente Modello, la Società deve chiedere la risoluzione del rapporto;

- fissazione di limiti all'autonomo impegno e impiego delle risorse finanziarie, coerenti con i ruoli, le responsabilità e i poteri assegnati ai soggetti;
- le operazioni che comportano l'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza contabile; il processo decisionale di approvazione deve essere sempre verificabile;
- nessun pagamento può essere effettuato in contanti o in natura, fatta salva autorizzazione motivata;
- nell'impiego delle proprie risorse finanziarie la Società si avvale esclusivamente di intermediari finanziari e bancari sottoposti a regole di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea.

La Società provvede alla revisione esterna e certificazione del proprio bilancio.

#### **2.5.7. Gestione della documentazione**

Tutta la documentazione, qualunque sia il supporto utilizzato (cartaceo e/o informatico) viene gestita con modalità in grado di garantirne, in sicurezza, la registrazione, l'archiviazione e l'eventuale aggiornamento.

#### **2.5.8. Programma di informazione e formazione**

Con specifico riferimento alle attività realizzate nell'ambito delle Attività Sensibili viene previsto e garantito un adeguato programma di informazione e formazione periodico e sistematico rivolto a dipendenti e collaboratori coinvolti nelle stesse.

Il programma include la trattazione di tematiche di corporate governance e di divulgazione di meccanismi operativi e procedure organizzative aziendali rilevanti con riferimento alle materie riconducibili alle Attività Sensibili. Tali attività integrano e completano il percorso di informazione e formazione sul tema specifico delle attività poste in essere dalla Società in tema di adeguamento al D.Lgs. 231/2001 previsto e disciplinato specificamente nei capitoli a ciò dedicati della Parte Generale del Modello.

#### **2.5.9. Sistema disciplinare**

L'esistenza di un sistema di sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto delle regole di condotta aziendali e, nello specifico, delle prescrizioni e delle procedure interne previste dal Modello e nel Codice di Condotta è una componente indispensabile per garantire l'effettività del Modello stesso. In merito a tale aspetto si rimanda a quanto ampiamente descritto di seguito nell'ambito del par. 2.7 del presente documento.

### **2.6. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO**

Il presente Modello è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 2 luglio 2004 e viene periodicamente aggiornato a seguito delle variazioni organizzative di rilievo nonché delle modifiche legislative che hanno introdotto, negli anni, nuove fattispecie di reato.

Al fine di garantire l'efficacia del Modello, è di primaria importanza la piena conoscenza delle regole di condotta che vi sono contenute da parte sia delle risorse già presenti nell'azienda, sia di quelle che ne entreranno a far parte in futuro, così come di ogni altro Destinatario, con

differente grado di approfondimento a seconda del diverso grado di coinvolgimento nelle Attività Sensibili.

### **2.6.1. La Formazione del Personale**

L'adeguata e costante informazione e formazione dei dipendenti sul contenuto del Modello è un elemento essenziale per la sua effettiva ed efficace attuazione

La Società, pertanto, promuove la conoscenza e la divulgazione del Modello in sede di prima assunzione (mediante consegna di un 'opuscolo' contenente i riferimenti delle *Policies & Guidelines* e dei Regolamenti aziendali) nonché in costanza di rapporto di lavoro anche in caso di revisioni del Modello.

I dipendenti, quindi, sono messi nella condizione di avere piena conoscenza dei principi ed obiettivi contenuti nel Modello e delle modalità attraverso le quali la Società intende perseguirli.

La funzione della 'Direzione del personale', in cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, cura e gestisce la diffusione del Modello nonché la formazione del personale.

La Direzione del Personale condivide con l'Organismo di Vigilanza un piano di formazione coerente alle necessità di formazione dei destinatari, mediante la formulazione di percorsi formativi ad hoc.

In particolare, l'attività di diffusione e formazione di del Modello prevede:

#### **a) per tutto il personale**

- b) avvisi, inviati via e-mail e/o affissi in bacheca relativi ad eventuali revisioni del Modello;
- c) la pubblicazione del Modello sulla pagina intranet aziendale e la sua affissione nelle bacheche aziendali;
- d) la consegna ai neo assunti di una nota informativa relativa all'adozione del Modello e all'obbligo della sua osservanza in capo al personale; **(*ndr per il cliente: tale modalità di diffusione non è inserita nella versione 2021 del Modello ma potrebbe essere una buona prassi da mantenere*)**
- e) il richiamo ai principi del Modello all'interno del Regolamento aziendale e del Codice disciplinare;
- f) corsi di formazione realizzati con modalità *e-learning* tesi ad illustrare i principi cardine di funzionamento del Modello

#### **b) per il personale titolare di specifici funzioni/processi direttivi all'interno della Società e/o munito di rappresentanza dell'Ente, in aggiunta alle attività formative descritte al punto a:**

- una 'parte speciale', dedicata all'approfondimento delle tipologie di reato rilevanti per i destinatari della formazione (es. modulo dedicato all'analisi dei reati di 'omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime' per coloro i che ricoprono la funzione di datori di lavoro, preposti, r.s.p.p. e a.s.p.p.).

I destinatari di questa formazione, in qualità di responsabili delle diverse unità aziendali interessate, sono chiamati a trasmettere all'interno della propria area di responsabilità le conoscenze acquisite.



### **2.6.2. Clausole contrattuali per gli 'altri Soggetti'**

La Società promuove – anche mediante la predisposizione di apposite clausole contrattuali – l'osservanza del Modello da parte dei Destinatari del Modello quali fornitori, consulenti, etc.

Ciascuno dei predetti soggetti, quindi, è contrattualmente obbligato a rispettare i principi del Modello.

### **2.7. IL SISTEMA DISCIPLINARE/SANZIONATORIO**

Uno degli elementi essenziali per conferire efficacia esimente al Modello è che questo sia accompagnato da un '*sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello*' [art. 6, co. 2 lett. e) del Decreto e art. 7, co. 4, lett. b) del Decreto].

L'esistenza di un adeguato ed efficace sistema disciplinare è, quindi, una condizione essenziale per assicurare effettività ed efficacia al Modello.

Il Sistema disciplinare ha una funzione prettamente interna ed opera a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale per il 'reato rilevante' eventualmente commesso. L'applicazione delle misure sanzionatorie stabilite nel Sistema Disciplinare non sostituisce eventuali ulteriori sanzioni di altra natura (penale, amministrativa, civile) che possano trovare applicazione nei singoli casi di specie.

La verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare, il costante monitoraggio degli eventuali procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti, nonché degli interventi nei confronti dei soggetti esterni sono affidati all'OdV, il quale procede anche alla segnalazione delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie.

I titolari del potere sanzionatorio sono specificati nei paragrafi che seguono.

Il sistema disciplinare/sanzionatorio si fonda sui principi tipicità, immediatezza e proporzionalità.

Il sistema disciplinare/sanzionatorio, pur fondandosi sulla medesima funzione preventiva e sui medesimi principi di gradualità e pubblicità delle sanzioni, si differenzia – a seconda dei destinatari – sotto il profilo della disciplina applicabile e della struttura.

Il sistema disciplinare definito potrà essere applicato anche ai componenti dell'OdV, relativamente alle funzioni ad essi attribuite dal presente Modello.

Il sistema disciplinare della Società potrà essere applicato anche nell'ipotesi di violazioni delle prescrizioni del Modello relative alle segnalazioni di violazione (c.d. whistleblowing) così come disciplinate al par. 3.6.

#### **2.7.1. Violazioni del Modello**

Costituiscono violazioni del Modello:

1. comportamenti che integrino le fattispecie di reato contemplate nel Decreto;
2. comportamenti che, sebbene non configurino una delle fattispecie di reato contemplate nel Decreto, siano diretti in modo univoco alla loro commissione;
3. comportamenti non conformi ai principi del Codice di Condotta del Gruppo Electrolux Professional;

4. comportamenti non conformi alle procedure aziendali;
5. comportamenti in violazione degli strumenti di controllo preventivo di cui al capitolo **Error! Reference source not found.** della presente Parte Generale;
6. comportamenti non conformi alle disposizioni previste nel Modello o richiamate dal Modello e, in particolare, non conformi ai presidi di controllo nella Parte Speciale e alle Procedure richiamate dal Modello stesso e in particolare:
  - in relazione al rischio di commissione di un reato nei confronti della Pubblica Amministrazione, i comportamenti in violazione dei principi generali di comportamento contenuti nei paragrafi 4 e 5 della Parte Speciale “Reati contro la Pubblica Amministrazione”;
  - in relazione al rischio di commissione di uno dei reati societari, i comportamenti in violazione dei principi generali di comportamento e protocolli di prevenzione contenuti nei paragrafi 3.1 e 3.2 della Parte Speciale “Reati Societari”;
  - in relazione al rischio di commissione di un reato di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro beni utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, i comportamenti in violazione dei principi generali di comportamento e protocolli di prevenzione contenuti nel par. 3 della Parte Speciale “Reati di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro beni utilità di provenienza illecita”;
  - in relazione al rischio di commissione di reati di criminalità organizzata e reati transnazionali, i comportamenti in violazione dei principi generali di comportamento e protocolli di prevenzione contenuti nel par. 3 della Parte Speciale “Reati transnazionali Reati di criminalità organizzata”;
  - in relazione al rischio di commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria, i comportamenti in violazione dei principi generali di comportamento, delle procedure di controllo e protocolli di prevenzione contenuti rispettivamente al par. 4 e al par. 5 della Parte Speciale “Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria”;
  - in relazione al rischio di commissione dei reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, i comportamenti in violazione dei principi generali di comportamento e protocolli di prevenzione contenuti nel par. 3 della Parte Speciale “Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e intermediazione illecita e sfruttamento sul lavoro”;
  - in relazione al rischio di commissione di un delitto di criminalità informatica e trattamento illecito di dati, i comportamenti in violazione dei principi generali e di comportamento e Procedure di controllo e Protocolli di prevenzione contenuti rispettivamente nei paragrafi 4 e 5 della Parte Speciale “Delitti Informatici e trattamento illecito di dati”;
  - in relazione al rischio di commissione dei delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e dei reati contro l’industria e il commercio, i comportamenti in violazione dei principi generali di comportamento, delle Procedure di controllo e dei Protocolli di prevenzione contenuti rispettivamente ai par. 4 e 5 della Parte Speciale “Reati di falso in materia di marchi e brevetti e contro l’industria e il commercio”;

- in relazione al rischio di violazione delle norme stabilite in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro da cui possa derivare l'evento di infortunio o della malattia professionale comportanti il reato di omicidio colposo o di lesioni gravi o gravissime, i comportamenti in violazione dei principi generali di comportamento, delle Procedure di controllo e dei Protocolli di prevenzione contenuti rispettivamente ai par. 4 e 5 della Parte Speciale "Reati commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro";
  - in relazione al rischio di commissione di un reato ambientale, i comportamenti in violazione dei principi generali di comportamento, delle Procedure di controllo e dei Protocolli di prevenzione contenuti rispettivamente ai par. 4 e 5 della Parte Speciale "Reati commessi con violazione delle norme sulla tutela dell'ambiente";
  - in relazione al rischio di commissione di un reato tributario o di un reato di contrabbando, i comportamenti in violazione Principi generali di comportamento e protocolli di prevenzione contenuti al par. 4 della Parte Speciale "Reati tributari e di contrabbando";
7. atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato la segnalazione di una condotta illecita, rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001, o di una violazione del Modello, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione stessa; in tale ipotesi, verrà applicata la sanzione della multa o della sospensione disciplinare, a seconda della gravità della condotta, ovvero la sanzione del licenziamento per giusta causa, qualora l'atto di ritorsione consista nel licenziamento del soggetto segnalante; qualora la condotta sia posta in essere da un amministratore, verrà applicata una delle sanzioni previste nel par. 2.7.5, a seconda della gravità;
8. violazioni degli obblighi di riservatezza sull'identità di colui che ha effettuato una Segnalazione ai sensi del par. 3.6; in tale ipotesi, verrà applicata di norma la sanzione della sospensione disciplinare, salvo che la violazione degli obblighi di riservatezza abbia causato pregiudizi gravi al segnalante, nel qual caso si applicherà la sanzione del licenziamento; qualora la condotta sia posta in essere da un amministratore o da un componente dell'OdV, verrà applicata una delle sanzioni previste nel par. 2.7.5, a seconda della gravità;
9. Segnalazioni di violazioni inviate ai sensi del par. 3.6, che si rivelano infondate, se effettuate con dolo o colpa grave; in tale ipotesi, verranno applicate le sanzioni disciplinari previste nei successivi paragrafi, determinate a seconda della gravità della condotta.
10. comportamento non collaborativo nei confronti dell'OdV, consistente a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel rifiuto di fornire le informazioni o la documentazione richiesta, nel mancato rispetto delle direttive generali e specifiche rivolte dall'OdV al fine di ottenere le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, nella mancata partecipazione senza giustificato motivo alle visite ispettive programmate dall'OdV, nella mancata partecipazione agli incontri di formazione.

La gravità delle violazioni del Modello sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- la presenza e l'intensità della condotta negligente, imprudente, imperita;
- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze della violazione per le persone destinatarie della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché per la Società;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- i tempi e i modi della violazione;

- le circostanze nelle quali la violazione ha avuto luogo;
- la recidiva, consistente nella ripetuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del Modello, nonché nella reiterazione di comportamenti disciplinarmente rilevanti, valutati sia nella loro episodicità che complessivamente (ancorché non sanzionati).

Inoltre, con riferimento alle segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed alle Segnalazioni di violazioni cui al par. 3.6 , si precisa che, ai sensi dell'art. 6, comma 2 *ter* e *quater* del D.Lgs. 231/2001:

- l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni 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'articolo 2103 del codice civile, 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 o a 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.

### **2.7.2. Misure nei confronti dei Dipendenti**

I lavoratori subordinati non dirigenti che pongano in essere violazioni del Modello o del Codice di Condotta sono sottoposti al potere disciplinare tipico di cui all'art. 2106 c.c. e all'art. 7 della L. n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori). La violazione delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello e del Codice di Condotta da parte dei dipendenti non dirigenti costituisce illecito disciplinare in conformità ai CCNL "Industria Metalmeccanica".

La Società ha approvato un documento denominato '*Norme, procedure e sanzioni disciplinari per il personale delle aziende*' (c.d. 'Codice disciplinare') che, in applicazione dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, riporta il testo integrale delle norme, procedure e sanzioni disciplinari previste dal Contratto collettivo nazionale di lavoro e richiama i principali doveri del dipendente.

Tale documento – che in ossequio al principio legale di pubblicità è affisso in tutte le bacheche aziendali ricorda al dipendente che è tenuto alla diligenza ed obbedienza, al rispetto del Regolamento aziendale affisso in bacheca nonché di tutte le altre regole, prassi di comportamento, linee guida vigenti in azienda e in qualunque modo portate a conoscenza dello stesso.

Il Codice disciplinare, infine, ribadisce che il lavoratore è tenuto al rispetto del Codice Di Condotta e del Modello emanati ai sensi del D. Lgs. 231/2001 che esprimono l'orientamento della Società e in termini di corretto comportamento sul lavoro e nell'ambito di specifiche aree o processi.

Il Codice disciplinare, infine, sancisce che la violazione del Regolamento aziendale, delle regole e prassi di comportamento nonché del Codice Di Condotta e del Modello di cui sopra, determina l'applicazione dei provvedimenti disciplinari 'tipici':

- il richiamo verbale;
- l'ammonizione scritta;
- la multa non superiore a tre ore di retribuzione;
- la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre ore;

- il licenziamento per mancanze con preavviso;
- il licenziamento per mancanze senza preavviso.

Qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello e nel Codice di Condotta autorizza comunque l'OdV a richiedere alla funzione aziendale competente l'avvio del procedimento di contestazione disciplinare e l'eventuale irrogazione di una delle sanzioni ora elencate, determinata sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 2.7.1 e del comportamento tenuto prima (e.g. eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (e.g. comunicazione all'OdV dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

Titolare del potere disciplinare è la Direzione Risorse Umane che può avviare la procedura disciplinare di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e di cui al C.C.N.L. – su iniziativa di chiunque venga a conoscenza dei fatti disciplinarmente rilevanti.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate la funzione aziendale competente terrà sempre informato l'OdV.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello realizzate dal lavoratore si prevede che:

1. incorre nei provvedimenti di **richiamo verbale o ammonizione scritta** secondo la gravità della violazione, il dipendente che violi le procedure interne previste o richiamate dal presente Modello o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello o del Codice di Condotta, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal Decreto;
2. incorre nel provvedimento della **multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria** il lavoratore che violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adottati più volte, nell'espletamento di attività delle aree a rischio, un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello o del Codice di Condotta, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal Decreto;
3. incorre nel provvedimento di **sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 3 giorni** il dipendente che nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando nell'espletamento di attività nelle aree a rischio un comportamento in violazione delle prescrizioni dello stesso o del Codice di Condotta, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni della stessa, purché tali condotte non siano comunque dirette in modo univoco alla commissione del Reato o non determinino l'applicazione di misure previste dal Decreto;
4. incorre nel provvedimento di **licenziamento per mancanze** il dipendente che adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a un massimo di 3 giorni, così come specificato nel punto (3) che precede, oltre due volte nell'arco di due anni, nonché il dipendente che adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello o del Codice di Condotta e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, nonché il dipendente che adotti un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello o del Codice di Condotta, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto.

Con riferimento al rischio di commissione dei reati in violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dall'art. 25 *septies* del Decreto, in ossequio anche a quanto stabilito dalla Circolare del Ministero del Lavoro del 11 Luglio 2011 n. 15816, avente ad oggetto

“Modello di organizzazione e gestione ex art. 30 D.Lgs. 81/2008”, si indicano di seguito le possibili violazioni, graduate in ordine crescente di gravità:

1. incorre nel provvedimento del **richiamo verbale o ammonizione scritta** il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi di una situazione di eventuale pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei successivi punti 2, 3, 4;
2. incorre nel provvedimento della **multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria** il dipendente che il lavoratore che violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti più volte, nell'espletamento di attività delle aree a rischio, un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello o del Codice di Condotta - purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal Decreto - e nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi una lesione all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore della violazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei successivi punti 3 e 4;
3. incorre nel provvedimento della **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 3 giorni** il dipendente che: (i) non rispetti il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione, qualificabile come “grave” ex art. 583, comma 1 cod. pen., all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore dell'infrazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nel successivo punto 4; (ii) adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano il provvedimento della multa, così come specificato nel punto (2) che precede, oltre due volte nell'arco di due anni;
4. Incorre nel provvedimento del **licenziamento per mancanze** il dipendente che adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a un massimo di 3 giorni, così come specificato nel punto (3) che precede, oltre due volte nell'arco di due anni, nonché il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione, qualificabile come “gravissima” ex art. 583, comma 2 cod. pen.<sup>7</sup> all'integrità fisica ovvero la morte di uno o più soggetti, compreso l'autore dell'infrazione.

Nel caso in cui l'infrazione contestata sia di particolare gravità, il dipendente potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa con effetto immediato, fino al momento della comminazione della sanzione, nel rispetto delle prescrizioni dello Statuto dei Lavoratori e del CCNL sopra richiamato.

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.

---

<sup>7</sup> Art. **583 c.p.** Circostanze aggravanti

La lesione personale è grave e si applica la reclusione da tre a sette anni

1. se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
2. se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;

La lesione personale è gravissima, e si applica la reclusione da sei a dodici anni, se dal fatto deriva:

1. una malattia certamente o probabilmente insanabile;
2. la perdita di un senso;
3. la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
4. la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.



La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo della infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta, nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni, che non sarà, in nessun caso, inferiore a cinque giorni lavorativi.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

### **2.7.3. Misure nei confronti dei Dirigenti**

Per quanto attiene alle violazioni delle singole regole di cui al presente Modello o del Codice di Condotta poste in essere da lavoratori della Società aventi qualifica di 'dirigente', anche queste costituiscono illecito disciplinare.

Qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello autorizza comunque l'OdV a richiedere alla funzione competente, l'irrogazione di una delle sanzioni di seguito elencate, determinata sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 2.7.1 e del comportamento tenuto prima (ad esempio le eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad esempio la comunicazione all'OdV dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei 'dirigenti' - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 commi 2 e 3 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), del contratto collettivo "Dirigenti – Industria" e delle eventuali normative speciali applicabili - sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- a. censura scritta;
- b. sospensione disciplinare;
- c. licenziamento per giustificato motivo;
- d. licenziamento per giusta causa.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la funzione aziendale competente terrà sempre informato l'OdV.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere dai dirigenti della Società, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice di Condotta, il dirigente incorre nella **censura scritta** consistente nel richiamo all'osservanza del Modello o del Codice di Condotta, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di violazione non grave, ma reiterata, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice di Condotta, il dirigente incorre nel provvedimento della **sospensione disciplinare dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 3 giorni**;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice di Condotta tale da configurare un notevole inadempimento, ovvero in caso di recidiva in qualunque delle mancanze che prevedano il provvedimento della sospensione oltre due volte nell'arco di due anni, il dirigente incorre nel provvedimento del **licenziamento per giustificato motivo**;

- laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice di Condotta – così come specificato nei sopra dettagliati punti - sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del **licenziamento per giusta causa**.

Inoltre, per i lavoratori della Società aventi qualifica di 'dirigente' costituisce grave violazione delle prescrizioni del Modello:

- l'inosservanza dell'obbligo di direzione o vigilanza sui lavoratori subordinati circa la corretta ed effettiva applicazione del Modello e del Codice di Condotta;
- l'inosservanza dell'obbligo di direzione e vigilanza sugli altri lavoratori che, sebbene non legati alla Società da un vincolo di subordinazione (trattasi, ad esempio, di lavoratori autonomi, Consulenti, Collaboratori ecc.), sono comunque soggetti alla direzione e vigilanza del 'dirigente' ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 231/01, ferma restando la qualificazione del contratto con tali lavoratori.

#### **2.7.4. Misure nei confronti dei 'terzi Destinatari'**

La Società ha previsto che ai soggetti che non sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato si applichino le apposite clausole inserite nelle lettere di incarico e/o negli accordi contrattuali, secondo cui l'inosservanza dei principi del Modello e/o il rinvio a giudizio e/o la condanna per uno dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01, costituisce un grave inadempimento contrattuale ed è causa di risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. e del risarcimento dell'eventuale danno cagionato alla Società.

Ogni violazione posta in essere dai Terzi Destinatari coinvolti nelle Attività Sensibili potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi con gli stessi, ed in base alla gravità della violazione riscontrata:

- la diffida per iscritto al rispetto delle prescrizioni del Modello e del Codice di Condotta;
- l'applicazione di una penale;
- la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni a Electrolux Professional S.p.A. come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal decreto.

Nel caso in cui le Violazioni del Modello siano commesse da lavoratori somministrati ovvero da prestatori di lavoro nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, ovvero da un lavoratore distaccato, la Società provvederà ad informare prontamente il somministrante o l'appaltatore o il distaccante per l'eventuale adozione, da parte di questi, dei provvedimenti sanzionatori nei confronti dei propri dipendenti e/o collaboratori.

Le eventuali conseguenze (di tipo risolutorio e/o risarcitorio) conseguenti alle violazioni commesse da dipendenti e/o collaboratori dei 'Terzi Destinatari' saranno addebitate dalla Società a questi ultimi.



### **2.7.5. Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione (Consiglieri)**

Qualora uno o più Consiglieri del CdA violino le disposizioni contenute nel Modello o nel Codice di Condotta, il CdA procederà a tutte le attività istruttorie necessarie ad accertare la presunta violazione.

In seguito, trasmetterà al soggetto interessato e al Collegio Sindacale una relazione indicante:

- a. la condotta contestata ed i relativi elementi di riscontro, nonché le previsioni del Modello violate;
- b. il presunto responsabile della Violazione;
- c. la sanzione che si intende applicare.

Successivamente il CdA convocherà il soggetto interessato al fine di ascoltarne le eventuali giustificazioni.

Il CdA – laddove non ritenga di poter accogliere le difese presentate – previa delibera del Consiglio di Amministrazione da adottare con l'astensione dell'interessato e, ove previsto dalla legge e/o dallo Statuto, con delibera dell'Assemblea dei Soci procederà secondo un criterio di proporzionalità ad applicare una delle seguenti sanzioni:

- diffida dal continuare a porre in essere la condotta contraria alle disposizioni del Modello;
- sospensione temporanea dalla carica;
- revoca dall'incarico;

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione della Società, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice di Condotta, il membro del Consiglio di Amministrazione incorra nel **richiamo scritto** consistente nel richiamo all'osservanza del Modello o del Codice di Condotta, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice di Condotta, il membro del Consiglio di Amministrazione incorre nel provvedimento della **sospensione temporanea dalla carica**;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice di Condotta tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, il membro del Consiglio di Amministrazione incorre nella **revoca dalla carica**.

Inoltre, per i membri del Consiglio di Amministrazione della Società, costituirà violazione del Modello sanzionabile anche la violazione dell'obbligo di direzione o vigilanza sui sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione delle prescrizioni del Modello o del Codice di Condotta.

In caso di violazione del Modello o del Codice di Condotta da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione della Società, l'OdV informerà il Collegio Sindacale affinché questo convochi senza indugio l'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

In caso di Violazione commessa da un amministratore che sia anche dipendente della Società, lo stesso sarà sanzionabile anche ai sensi di quanto previsto dai paragrafi precedenti (i.e. sistema disciplinare per i dipendenti o per i dirigenti), laddove ne ricorrano i presupposti.

### **2.7.6. Misure nei confronti del Collegio Sindacale**

Il CdA qualora uno o più componenti del Collegio Sindacale violino le disposizioni contenute nel Modello, procederà a tutte le attività istruttorie necessarie ad accertare la presunta violazione.

In seguito, trasmetterà al soggetto interessato e agli altri membri del Collegio Sindacale una relazione indicante:

- a. la condotta contestata ed i relativi elementi di riscontro, nonché le previsioni del Modello violate;
- b. il presunto responsabile della Violazione;
- c. la sanzione che si intende applicare.

Successivamente, il CdA convocherà il soggetto interessato al fine di ascoltarne le eventuali giustificazioni.

Il CdA – laddove non ritenga di poter accogliere le difese presentate – procederà secondo un criterio di proporzionalità a proporre l'applicazione di una delle seguenti sanzioni:

- diffida dal continuare a porre in essere la condotta contraria alle disposizioni del Modello;
- sospensione temporanea dalla carica;
- revoca dall'incarico.

Il CdA convoca l'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

Qualora venga applicata la sanzione della revoca dell'incarico ad un componente del Collegio Sindacale, troverà applicazione l'art. 2400, co. 2 c.c.

### **2.7.7. Misure nei confronti dell'OdV**

Il CdA, qualora uno o più componenti dell'OdV violino le disposizioni contenute nel Modello, provvederà all'immediata revoca dell'incarico, previo confronto con il Collegio Sindacale.

È fatta la facoltà della Società di applicare le sanzioni disciplinari connesse alla tipologia contrattuale esistente con il soggetto interessato (lavoro subordinato o incarico) nonché di proporre le eventuali azioni risarcitorie.

## **3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'art. 6, co. 1, lett. b) prevede, al fine di poter godere del meccanismo di esenzione da responsabilità, l'affidamento dell'attività di vigilanza circa il funzionamento e l'osservanza del Modello nonché del suo aggiornamento ad un «*organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*»: il c.d. Organismo di Vigilanza.

In assenza di una specifica descrizione da parte del Decreto, le caratteristiche dell'OdV e dei suoi membri sono state valutate alla luce di quanto indicato Linee guida di Confindustria.

### **3.1. NOMINA, COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ODV**

L'OdV della Società è un organismo collegiale composto da un numero da due a tre di membri interni determinato dal Consiglio di Amministrazione e da un Presidente esterno.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono nominati dal Consiglio di Amministrazione con decisione presa a maggioranza dei suoi componenti e durano in carica sino alla prima riunione del nuovo C.d.A., il quale provvederà al rinnovo o alla modifica delle cariche medesime.

Il Consiglio di Amministrazione provvede, prima di ogni nuova nomina, a verificare la sussistenza dei requisiti espressamente richiesti dal Decreto per il componente dell'OdV, nonché degli altri requisiti citati nel presente capitolo.

Il Consiglio di Amministrazione valuta periodicamente l'adeguatezza dell'OdV in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti.

Per disciplinare il proprio funzionamento l'OdV adotta un proprio regolamento interno che in nessun caso potrà essere in contrasto con le disposizioni contenute nel presente Modello adottato dalla Società.

La modifica della composizione dell'OdV o l'attribuzione del ruolo di OdV ad un soggetto diverso da quello qui identificato o la modifica delle funzioni assegnate all'OdV deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

Il componente dell'OdV potrà dimettersi dalla carica e, d'altra parte, essere rieletto alla scadenza del mandato.

### **3.2. CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, MOTIVI E POTERI DI REVOCA**

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità, nonché all'assenza delle seguenti cause di incompatibilità con la nomina stessa:

- esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, con soggetti apicali in genere, con sindaci della Società e con revisori incaricati dalla società di revisione;
- sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- prestazione di fideiussione o di altra garanzia in favore di uno degli amministratori (o del coniuge di questi), ovvero avere con questi ultimi rapporti - estranei all'incarico conferito - di credito o debito;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla società;
- esercizio di funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'OdV ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso organismo;
- esistenza di sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal decreto;
- esistenza di condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

- esistenza di condanna, con sentenza passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento) in Italia o all'estero, per reati diversi da quelli richiamati nel decreto, che incidono sulla moralità professionale.

Il componente dell'OdV, con l'accettazione della nomina, rilascia alla Società un'apposita dichiarazione con la quale attesta, sotto la propria responsabilità, che non sussistono detti motivi di incompatibilità.

Le regole sopra descritte si applicano anche in caso di nomina del componente dell'OdV in sostituzione del componente precedentemente nominato.

Se nel corso dell'incarico viene a mancare il componente dell'OdV (ad es. per dimissioni o revoca), il Consiglio di Amministrazione della Società provvederà alla nomina del/dei sostituto/i.

La revoca dalla carica di componente dell'OdV e l'attribuzione di tale carica ad altro soggetto potranno avvenire soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione presa a maggioranza dei suoi componenti e con l'approvazione del Collegio Sindacale.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi, a titolo esemplificativo e non tassativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa semestrale o della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta al Consiglio di Amministrazione; l'omessa redazione del piano delle attività;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza; secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza;
- la mendace dichiarazione circa l'insussistenza dei motivi di incompatibilità sopra descritti.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione dei poteri dell'OdV e la nomina di un Organismo *ad interim* prima di provvedere alla revoca dell'OdV.

Nel caso in cui il componente dell'OdV si venga a trovare in una situazione di conflitto di interessi dovrà immediatamente segnalarlo al Consiglio di Amministrazione, il quale delibererà di conseguenza.

### **3.3. REQUISITI DELL'ODV**

Di seguito vengono riportati i principali requisiti che l'OdV deve possedere al fine di orientare correttamente la propria attività e perseguire la finalità esimente di cui al Decreto.

In primo luogo, l'azione dell'OdV (che deve essere considerato nella sua globalità e non con riferimento ai singoli componenti) deve essere caratterizzata da **autonomia e indipendenza funzionale**, e cioè libera da ogni forma d'interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque altra funzione della Società e, in particolare, del c.d. 'organo dirigente'.

La Società – accogliendo anche gli orientamenti prevalenti sul punto – ha collocato l’OdV in una posizione ‘gerarchica’ tale da consentirgli di ‘riportare’ direttamente al Consiglio di Amministrazione e, quindi, di ridurre il rischio di interferenze.

Il secondo elemento che deve caratterizzare l’OdV è la **professionalità**. I suoi membri, quindi, devono essere dotati di competenze tecnico-professionali idonei a svolgere le attività di verifica sul funzionamento e l’osservanza del Modello che gli sono stati demandati.

L’OdV possiede al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate per svolgere efficacemente le funzioni ad esso assegnate e ha la facoltà di avvalersi, ai fini dello svolgimento del suo incarico e con autonomia di budget, di consulenti e personale, anche interno, dotato delle specifiche professionalità richieste.

L’ultimo elemento è costituito dalla **continuità di azione**, per cui l’OdV deve esercitare la propria attività tipica con costanza e capillarità.

La continuità di azione è garantita dalla circostanza che l’OdV opera stabilmente presso la Società per lo svolgimento dell’incarico assegnatogli e che i suoi membri hanno una conoscenza effettiva ed approfondita dei processi aziendali, essendo in grado di avere immediata conoscenza di eventuali criticità.

Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l’OdV, come sopra identificato, è un soggetto che riporta direttamente ai vertici della Società (Consiglio di Amministrazione) e non è legato alle strutture operative da alcun vincolo gerarchico, in modo da garantire la sua piena autonomia e indipendenza nell’espletamento delle funzioni.

Le attività poste in essere dall’OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a svolgere un’attività di vigilanza sull’adeguatezza del suo intervento, in quanto responsabile ultimo del funzionamento e dell’efficacia del Modello.

Ciascun componente dell’OdV possiede le capacità, conoscenze e competenze professionali nonché i requisiti di onorabilità indispensabili allo svolgimento dei compiti ad essi attribuiti essendo dotato di idonee capacità ispettive e consulenziali nonché di competenze giuridiche, in tema di controllo interno e di sistemi di gestione sicurezza e ambiente.

Inoltre, in conformità a quanto stabilito dalle Linee Guida di Confindustria, alla *best practice* e alla giurisprudenza sul punto, si ritiene che l’OdV nella composizione sopra indicata abbia i necessari requisiti di indipendenza, autonomia, professionalità e continuità d’azione.

### **3.4. FUNZIONI E POTERI DELL’OdV**

Come premesso, il Decreto attribuisce all’OdV il ‘*compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli [e] di curare il loro aggiornamento*’.

Nel dettaglio, quindi, l’OdV deve:

- monitorare costantemente l’efficacia esimente del Modello, sia in termini di adeguatezza dei principi, regole e procedure in esso contenute, sia in termini di osservanza dello stesso da parte dei suoi Destinatari;
- individuare prontamente la necessità di aggiornamento del Modello, a seguito di mutamenti della struttura e dell’organizzazione aziendale, del quadro normativo di riferimento o di altri eventi significativi e segnalarla al Consiglio di Amministrazione;
- aggiornare semestralmente il Consiglio di Amministrazione sull’esito delle attività di verifica e controllo svolte

- informare tempestivamente il Cda laddove emergano criticità o problematiche che ne richiedano l'intervento (v. più in dettaglio § 3.4.).

L'OdV deve inoltre operare:

- *ex-ante* (adoperandosi ad esempio per la formazione ed informazione del personale);
- continuamente (attraverso l'attività di monitoraggio, di vigilanza, di revisione e di aggiornamento);
- *ex-post* (analizzando cause e circostanze che abbiano portato alla violazione delle prescrizioni del Modello o alla commissione del reato).

Al fine di raggiungere gli obiettivi sopra descritti, l'OdV:

1. pianifica ed effettua periodicamente **verifiche** 'sul campo' dirette ad accertare la concreta efficienza ed efficacia del Modello (c.d. *Audit*) e dei suoi Protocolli di prevenzione, con riferimento alle diverse funzioni e processi aziendali;
2. laddove ne rilevi la necessità, propone alle unità aziendali di riferimento di **integrare e modificare i suddetti Protocolli** affinché regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività 'sensibili';
3. in caso di rilevata difformità, individua e prescrive le **azioni correttive** da intraprendere verificando – successivamente – che le Unità Aziendali interessate abbiano ottemperato e segnala al CdA l'eventuale permanere di criticità e difformità;
4. identifica ed avvia obblighi di informazione periodici (c.d. flussi informativi<sup>8</sup>) a carico delle funzioni aziendali che operano nell'ambito dei processi ritenuti 'sensibili';
5. verifica periodicamente **la completezza e la correttezza della mappatura delle aree a rischio e dei processi strategici** e, se necessario, provvede al loro adeguamento.
6. controlla, anche a campione, **l'esistenza e la regolare tenuta della documentazione** (i.e. contratti, scritture contabili, procedure scritte, accordi, etc.) richiesta in conformità a quanto previsto nelle singole parti speciali del Modello;
7. identifica e monitora l'implementazione delle iniziative periodiche necessarie alla **diffusione e conoscenza del Modello** e identifica i contenuti della **formazione del personale** e di tutti coloro che operano per conto della Società;
8. verifica che **il sistema dei poteri autorizzativi e di firma esistenti sia coerente** le responsabilità organizzative e gestionali di fatto esistenti e propone, laddove necessario, il loro aggiornamento e/o modifica;

L'OdV al fine di poter svolgere effettivamente e senza condizionamenti la propria attività ha il potere di:

- a. accedere in qualunque momento e senza preavviso ai locali della Società;
- b. avvalersi, sotto la propria sorveglianza e responsabilità di tutte le strutture della Società;
- c. accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle sue funzioni (i.e. verbali del CdA e del Collegio sindacale, esiti delle verifiche ispettive di enti terzi o del MA&SA; contrattualistica, etc.);

---

<sup>8</sup> Per l'individuazione dei flussi informativi attivati per le diverse tipologie di processo, si rinvia alle Parti Speciali.

- d. avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente della Società nonché ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario;
- e. delegare ai soggetti di cui al punto precedente compiti di natura tecnica particolarmente complessi, con l'obbligo di riferirne;
- f. richiedere alla Capogruppo evidenza delle attività di *audit* svolte presso la Società;
- g. assicurarsi che i responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- h. procedere all'audizione diretta del personale, degli amministratori e dei membri del Collegio Sindacale della Società che possono fornire informazioni, nonché chiedere informazioni alla Società di revisione e ai terzi che prestano consulenza o servizi a favore della Società (i.e. consulenti, *partners* commerciali, etc.);
- i. dare impulso a procedimenti disciplinari/sanzionatori ovvero ad azioni di responsabilità segnalando agli Uffici o ai rappresentanti aziendali le violazioni riscontrate;
- j. seguire lo svolgersi dei procedimenti avviati, verificandone gli esiti al fine di pianificare la successiva attività.

A tal fine l'OdV avrà facoltà di:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'OdV stesso;
- accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'OdV ai sensi del Decreto;
- impartire direttive alle diverse strutture aziendali, anche di vertice, al fine di ottenere da queste ultime le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, in modo che sia assicurata la tempestiva rilevazione di eventuali violazioni del Modello;
- effettuare verifiche periodiche sulla base di un proprio piano di attività o anche interventi spot non programmati in detto piano, ma, comunque, ritenuti necessari all'espletamento dei propri compiti.

Nell'ambito delle proprie attività, l'OdV potrà espressamente prevedere dei momenti formalizzati di incontro e confronto, in particolare con:

- il Collegio Sindacale;
- gli attori rilevanti in materia di sistema di controllo interno.

Tutte le attività svolte dall'OdV (i.e. *audit*, colloqui esplorativi, etc.), ad eccezione di quelle aventi rilevanza meramente interna, sono oggetto di puntuale verbalizzazione.

L'OdV archivia per un periodo di 10 (dieci) anni i verbali di ogni riunione tenuta, delle segnalazioni ricevute, dei reports informativi inviati e delle risultanze dell'attività di indagine e di verifica svolta in un apposito archivio (informatico e cartaceo), in conformità alla normativa sul trattamento dei dati personali.

Tale archivio ha carattere riservato e ad esso possono accedere soltanto i membri dell'OdV stesso, del CdA e del Collegio Sindacale e eventuali altri soggetti solo se preventivamente e formalmente delegati e autorizzati per iscritto dall'OdV stesso. Lo stesso trattamento di riservatezza si applica ai dati dell'OdV contenuti su supporti informatici.



Da ultimo, a garanzia del principio di autonomia e indipendenza, l'OdV deve avere autonomia di *budget* e spesa per poter svolgere le attività funzionali al perseguimento dei propri obiettivi.

Di conseguenza, il CdA è chiamato ad approvare ogni anno – su proposta dell'OdV stesso – una dotazione adeguata di risorse finanziarie.

In casi eccezionali ed urgenti, tuttavia, l'OdV può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, con autorizzazione del *Country Holding Officer*. Di tale eccezionale impiego di risorse verrà dato successivamente conto al CdA mediante una relazione scritta.

### **3.5. REPORTING DELL'ODV VERSO IL CDA**

In merito all'attività di *reporting* nei confronti degli organi societari, l'OdV è tenuto a riferire, **su base continuativa**, al CdA in merito all'attuazione del Modello nell'ambito della Società.

L'OdV trasmette **semestralmente** al CdA una relazione scritta sull'attuazione del Modello nella Società contenente, per il periodo di riferimento:

1. l'attività svolta, specie quella di verifica;
2. le criticità e problematiche emerse sia in termini di comportamenti/interni rilevanti, sia in termini di efficacia del Modello e le relative proposte di intervento;
3. la segnalazione di eventuali mutamenti del quadro normativo e/o dell'assetto aziendale, che richiedono un aggiornamento del Modello;
4. le attività cui non si è potuto procedere e le ragioni della mancata esecuzione;
5. le sanzioni applicate dalla Società, in seguito alla violazione del Modello;

L'OdV sottopone, altresì, annualmente al CdA un 'Piano di vigilanza' (di seguito il 'Piano'), nel quale vengono individuate e specificate le aree di intervento nonché le attività di verifica da svolgersi e la relativa previsione di spesa.

Tale Piano potrà essere oggetto di modifica, in corso d'anno, ma l'OdV è tenuto a notificare al CdA le motivazioni che hanno portato alla rettifica.

Sulla base del Piano, l'OdV provvederà ad elaborare un calendario delle attività, individuando le scadenze temporali di svolgimento delle attività di 'audit' e la cadenza temporale per l'invio e il ricevimento dei flussi informativi.

Al di fuori delle attività pianificate nel Piano, l'OdV ha comunque la facoltà di effettuare ulteriori e specifiche iniziative di verifica senza preavviso (cosiddetti audit non programmati, specie a seguito di segnalazioni ricevute).

Infine, l'OdV comunica **tempestivamente** al CdA eventuali problematiche rilevate nell'ambito dall'attività di vigilanza effettuata anche al fine di ottenere dal CdA, laddove necessario, l'adozione di atti urgenti.

In particolare l'OdV riferisce su:

1. qualsiasi violazione del Modello avvenuta che abbia riportato urgenti criticità da analizzare;
2. sopravvenute carenze organizzative e/o procedurali che, ove non colmate, determinano un innalzamento a livelli non accettabili del rischio così come valutato dall'OdV sulla base dell'assetto preesistente;
3. modifiche normative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione ed efficacia del Modello;
4. la mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali (in particolare, rifiuto di fornire all'OdV documentazione o dati richiesti, ovvero ostacolo alla sua attività);
5. i provvedimenti e/o le notizie di reato provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti dei soggetti Destinatari di cui al punto 2.3 ovvero anche nei confronti di ignoti per i reati di cui al Decreto;



6. lo svolgimento e l'esito dei predetti procedimenti.

L'OdV, a sua volta, può essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Collegio sindacale.

### **3.6. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ODV**

L'art. 6, co. 2 lettera. b) del Decreto, stabilisce che debbano essere previsti degli *'obblighi di informazione nei confronti dell'OdV'*.

Tale obbligo è da ritenersi, in generale, funzionale a verificare periodicamente gli esiti di procedure di controllo attuate dalle singole funzioni aziendali interessate ovvero a riscontrare anomalie o atipicità.

L'OdV della Società è destinatario di due tipologie di 'flussi informativi':

#### **A) Flussi informativi periodici**

Sono specificatamente considerati nella parte speciale del Modello (cui si rinvia per i contenuti specifici) e sono i seguenti:

- Invio delle Relazioni Semestrali in materia di ambiente, salute e sicurezza, a cura dei Datori di lavoro.
- Invio dei Verbali di Audit posti in essere da altri Organi di Controllo (i.e. DNV, CSC, CSQ) rilevanti ai fini della prevenzione.
- Invio mensile, da parte della Direzione Risorse Umane competente (*HRBPs* e *HR Specialist* di Sito), delle contestazioni disciplinari e degli eventuali provvedimenti adottati nei confronti dei dipendenti.

#### **B) Flussi informativi 'ad evento'**

L'OdV deve ricevere ogni (eventuale) altra notizia attinente all'attuazione del Modello, specie laddove si ritenga che determinati eventi possano ingenerare responsabilità della Società stessa ai sensi del Decreto. In via esemplificativa, possono essere individuate:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dall'autorità giudiziaria o da qualsiasi altra autorità (i.e. amministrativa, contabile, finanziaria, etc.), dai quali si evinca l'avvio e/o lo svolgimento di indagini – anche nei confronti di ignoti – per i reati o gli illeciti amministrativi di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio, nei loro confronti, di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- eventuali carenze delle procedure vigenti e/o indicazioni motivate della necessità di modifiche al Modello o ai Protocolli;
- la notizia dell'avvio di operazioni di particolare rilievo o aventi profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati.
- le risultanze di attività di controllo poste in essere nell'ambito di altre funzioni aziendali da cui siano emersi fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- notifiche di richieste di erogazioni e/o utilizzo di finanziamenti pubblici

I Flussi informativi "periodici" e "ad evento", previsti dal Modello o dall'OdV, devono essere inviati all'indirizzo *e-mail* [organismo.vigilanza@electroluxprofessional.com](mailto:organismo.vigilanza@electroluxprofessional.com).

La disciplina dei flussi informativi nei confronti dell'OdV in termini di frequenza, modalità di trasmissione e responsabilità per la trasmissione sono regolamentati in dettaglio in un'apposita procedura o in una disposizione organizzativa definita ed emanata dall'OdV stesso ("Procedura per la gestione dei flussi informativi verso l'organismo di vigilanza ai sensi del d.lgs. 231/2001").

**C) Segnalazioni di violazioni (c.d. Whistleblowing)**

La Società garantisce a tutti i Destinatari l'accessibilità a uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di irregolarità o illeciti (di seguito le "Segnalazioni di violazioni") e, tra queste, di:

- condotte illecite, presunte o effettive, rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- violazioni, presunte o effettive, del Modello o del Codice Di Condotta adottati dalla Società.

Tutti i Destinatari del Modello possono presentare le Segnalazioni di violazione, qualora in buona fede ritengano sussistenti condotte illecite o violazioni del Modello o del Codice Di Condotta di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

La Segnalazione di violazione si intende effettuata in buona fede quando la stessa è circostanziata ed effettuata sulla base di una ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto precisi e circostanziati.

Per effettuare e gestire le Segnalazioni di violazione la Società ha previsto due differenti canali alternativi che i destinatari sono tenuti ad attivare:

- **CANALE n.1: casella di posta elettronica certificata PEC dedicata [segnalazioni@electroluxprofessionalpec.it](mailto:segnalazioni@electroluxprofessionalpec.it)** (canale preferenziale), all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza di Electrolux Professional S.p.A. A tale casella email può accedere solo l'OdV il quale avrà cura di trattare le Segnalazioni ricevute con la massima riservatezza a tutela dell'identità del segnalante.
- **CANALE n.2: lettera riservata**, inviata all' Organismo di Vigilanza di Electrolux Professional S.p.A c/o l'ufficio postale centrale con sede in "Viale Treviso, 15 – 33170 Pordenone".

Si precisa inoltre che, per quanto concerne le segnalazioni di violazione del Codice di Condotta, queste possono avvenire anche attraverso il sistema di segnalazione del Gruppo Electrolux denominato "Ethics Helpline" e richiamato dal Codice di Condotta stesso.

Per effettuare e gestire le Segnalazioni di violazione la Società ha previsto regole specifiche e un processo di *whistleblowing* in un'apposita procedura denominata "**Gestione del sistema di segnalazioni (Whistleblowing)**".

Il soggetto individuato dalla Società quale responsabile per gestire le Segnalazioni di violazioni è l'OdV, che avrà il compito di ricevere le Segnalazioni ed investigare sulle questioni emerse tramite i canali di segnalazione, anche ascoltando l'autore della Segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e avvalendosi altresì del supporto di altre funzioni aziendali o di consulenti esterni.

L'OdV valuterà le Segnalazioni di violazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. L'OdV provvederà altresì ad informare tempestivamente il CdA in merito alle segnalazioni ritenute fondate e/o accertate (si rimanda sul tema al precedente paragrafo 3.4).

È assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante e dell'informazione in ogni contesto successivo alla ricezione della Segnalazione di violazione se effettuata in buona fede, fatti salvi

gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede. La segnalazione si intende effettuata in buona fede quando la stessa è effettuata sulla base di una ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto e circostanziati.

Le Segnalazioni di violazione possono essere anche anonime ma devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa. Verranno prese in considerazione le Segnalazioni di violazione anonime che dimostrino serietà e credibilità della questione sollevata, nonché la probabilità che il fatto sia confermato da fonti attendibili. Tuttavia, la Società raccomanda che le stesse siano nominative, al fine di consentire ai soggetti preposti una più efficiente attività di indagine, applicando le tutele previste.

È assolutamente vietata qualunque forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione di violazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione e fatti salvi gli obblighi di legge.

Anche laddove i fatti segnalati dovessero risultare infondati e/o inconsistenti, sulla base delle valutazioni e indagini eseguite, il soggetto segnalante che ha effettuato la Segnalazione in buona fede non potrà essere sanzionato.

Non verranno comunque prese in considerazione Segnalazioni di violazione prive di qualsiasi elemento sostanziale a loro supporto (ad esempio, perché riportanti meri sospetti o voci), eccessivamente vaghe o poco circostanziate ovvero di evidente contenuto diffamatorio o calunnioso.

Costituiscono illeciti disciplinari che potranno essere sanzionati in conformità a quanto previsto dal paragrafo 2.7 del Modello e dal Codice Disciplinare:

- La violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante;
- La violazione delle misure di tutela del segnalante ed in particolare la violazione del divieto di atti di ritorsione, discriminatori o di penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione di violazione;
- L'effettuazione con dolo o colpa grave di Segnalazioni che si rivelino infondate (in tal caso saranno messe a disposizione del soggetto accusato le evidenze del procedimento medesimo, affinché questi possa tutelarsi nelle opportune sedi).