

***Electrolux Professional Spa***

## **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 anche prive di personalità giuridica”*

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Electrolux Professional Spa nella seduta del 31 ottobre 2006.

 **Electrolux**

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>REVISIONE DEL DOCUMENTO</b>  | 5  |
| <b>DEFINIZIONI</b>  | 6  |
| <b>STRUTTURA DEL DOCUMENTO</b>  | 8  |
| <b>PARTE GENERALE</b>   | 10 |
| <br>  |    |
| <b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231</b>  |    |
| <hr/>   |    |
| 1.1 Introduzione  | 11 |
| 1.2 Destinatari del Decreto   | 11 |
| 1.3 Presupposti della responsabilità amministrativa dell'Ente   | 12 |
| 1.4 Categorie di reati rilevanti  | 12 |
| 1.5 Delitti tentati e reati commessi all'estero   | 13 |
| 1.6 Sanzioni applicabili a carico dell'Ente   | 13 |
| 1.7 Sindacato di idoneità   | 15 |
| 1.8 Le vicende modificative dell'Ente   | 15 |
| 1.9 Esenzione dalla responsabilità: il Modello di organizzazione gestione<br>e controllo                          | 16 |
| 1.10 Le Linee Guida di Confindustria  | 17 |
| <br>  |    |
| <b>2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DA<br/>PARTE DI ELECTROLUX PROFESSIONAL SPA</b> |    |
| <hr/>   |    |
| 2.1 Obiettivi e <i>mission</i> di Electrolux Professional SpA   | 19 |
| 2.2 Finalità e principi del Modello   | 19 |
| 2.3 Destinatari del Modello   | 20 |
| 2.4 Processo di adozione del Modello  | 21 |
| 2.5 Modello e principi di <i>corporate governance</i>   | 22 |
| 2.5.1 Codice Etico  | 22 |
| 2.5.2 Codice di Condotta sul posto di lavoro  | 22 |
| 2.5.3 Politica Electrolux per la lotta alla corruzione  | 22 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 2.5.4  | Sistema organizzativo   | 23 |
| 2.5.5  | Sistema di controllo di gestione  | 23 |
| 2.5.6  | Sistemi informativi   | 23 |
| 2.5.7  | Sistema di deleghe e procure  | 24 |
| 2.5.8  | Gestione delle risorse finanziarie  | 25 |
| 2.5.9  | Policies di Gruppo  | 26 |
| 2.5.10 | Gestione della documentazione   | 26 |
| 2.5.11 | Linee guida per l'utilizzazione delle risorse e il trattamento dei dati dell'ente | 26 |
| 2.6    | Approvazione, modifiche ed integrazioni del Modello                               | 26 |
| 2.6.1  | Approvazione del Modello  | 26 |
| 2.6.2  | Modifiche ed integrazioni del Modello   | 27 |
| 2.7    | Selezione, formazione del personale e diffusione del Modello                      | 27 |
| 2.7.1  | Selezione del personale e dei collaboratori esterni                               | 27 |
| 2.7.2  | Diffusione e formazione del personale   | 28 |
| 2.7.3  | Diffusione del Modello a terze parti  | 29 |

### **3. ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 3.1   | Identificazione dell'OdV   | 30 |
| 3.1.1 | Composizione dell'OdV  | 30 |
| 3.1.2 | Nomina e cessazione dall'ufficio   | 31 |
| 3.1.3 | Cause di ineleggibilità e decadenza  | 32 |
| 3.2   | Funzioni e poteri dell'OdV   | 32 |
| 3.3   | Reporting dell'OdV verso il vertice aziendale  | 35 |
| 3.4   | Flussi informativi verso l'OdV   | 36 |
| 3.4.1 | Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi                                 | 36 |
| 3.4.2 | Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali   | 37 |
| 3.5   | Raccolta e conservazione delle informazioni  | 37 |
| 3.6   | Individuazione del responsabile interno  | 38 |
| 3.7   | Sistema disciplinare   | 38 |
| 3.7.1 | Principi generali  | 38 |
| 3.7.2 | Misure nei confronti di quadri, impiegati, operai e dirigenti                                    | 38 |
| 3.7.3 | Misure nei confronti degli amministratori  | 40 |
| 3.7.4 | Misure nei confronti dei membri del Collegio sindacale   | 40 |
| 3.7.5 | Misure nei confronti di collaboratori, consulenti, fornitori, partner, ed altri soggetti esterni | 40 |

**4. PARTE SPECIALE**  
**[omissis]**

**42**

## REVISIONE DEL DOCUMENTO

L'adozione del Modello di organizzazione gestione e controllo e le sue successive modifiche o integrazioni, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

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

L'Organismo di Vigilanza, coadiuvato dalla Direzione del personale, provvederà a diffondere tempestivamente l'ultima versione del Modello approvata dal Consiglio di Amministrazione.

### TABELLA REVISIONI

| Edizione | Data di approvazione | Attività  |
|----------|----------------------|---|
| 1        | 31 ottobre 2006      | Adozione del Modello di organizzazione gestione e controllo.  |
| 2        | 5 maggio 2008        | Aggiornamento del Modello di organizzazione gestione e controllo ed integrazione dei protocolli di prevenzione.   |
| 3        | 22 marzo 2010        | Aggiornamento del Modello di organizzazione gestione e controllo.   |
| 4        | 25 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 |

## DEFINIZIONI

**Attività o area a rischio:** attività e/o aree della società nelle quali si possono presentare presupposti e/o potenzialità per la commissione di un reato;

**Codice di Condotta sul posto di lavoro** (di seguito anche “**Workplace Code of Conduct**” o “**Codice di Condotta**”): Codice di Condotta del Gruppo Electrolux, riconosciuto dalla Società, consultabile sui siti internet [www.electrolux.it/foodservice](http://www.electrolux.it/foodservice), nella sezione “la nostra azienda” e [www.electrolux.it/laundrysystems](http://www.electrolux.it/laundrysystems) nella sezione “chi siamo” e nell’intranet aziendale [www.egate.electrolux.com](http://www.egate.electrolux.com) nella sezione “Portals – Italia – Corporate Governance”;

**Codice Etico:** il Codice Etico adottato dal Gruppo Electrolux, e i relativi aggiornamenti, consultabile sui siti internet [www.electrolux.it/foodservice](http://www.electrolux.it/foodservice), nella sezione “la nostra azienda” e [www.electrolux.it/laundrysystems](http://www.electrolux.it/laundrysystems) nella sezione “chi siamo”, e nell’intranet aziendale [www.egate.electrolux.com](http://www.egate.electrolux.com) nella sezione “Portals – Italia – Corporate Governance”;

**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;

**Politica Electrolux per la lotta alla corruzione** (“**Electrolux Policy on Countering Corruption and Bribery**”): documento contenente la politica per la lotta alla corruzione adottata dal Gruppo Electrolux consultabile sui siti internet [www.electrolux.it/foodservice](http://www.electrolux.it/foodservice), nella sezione “la nostra azienda” e [www.electrolux.it/laundrysystems](http://www.electrolux.it/laundrysystems) nella sezione “chi siamo”, e nell’intranet aziendale [www.egate.electrolux.com](http://www.egate.electrolux.com) nella sezione “Portals – Italia – Corporate Governance”;

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

**Gruppo** (di seguito anche “**Gruppo Electrolux**”): la Società Capogruppo e le società appartenenti al Gruppo Electrolux;

**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 emanate da Confindustria aggiornate al 31 marzo 2008, e successive modifiche ed integrazioni, disponibili per la consultazione sul sito internet [www.confindustria.it](http://www.confindustria.it) nella sezione “servizi associativi”;

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

**Orderlux:** programma informatico di gestione degli ordini della Società;

**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 e al relativo aggiornamento;

**P.A.:** la Pubblica Amministrazione, e, con riferimento ai reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;

**Partner:** le controparti contrattuali con le quali la Società addivenga ad una qualche forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d’impresa, *joint venture*, consorzi, licenza, agenzia, concessione, collaborazione in genere) ove destinati a cooperare con la Società nell’ambito delle attività a rischio;

**Personale:** tutti i dipendenti della Società e tutti i soggetti con funzione di gestione, amministrazione, direzione e controllo della Società;

**Processi sensibili:** 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 sensibili;

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

**Quotelux:** programma informatico di offertistica della Società;

**Responsabile Interno** (di seguito anche “**Responsabile del procedimento**”): il Responsabile di ogni Unità Aziendale che assume la veste di referente dell’OdV per ciò che concerne il rispetto e l’aggiornamento del Modello nella propria unità aziendale;

**Sarbanex-Oxley Act** (di seguito anche “**SOA**”): legge americana approvata il 30 luglio 2002 di riforma della contabilità per le società quotate nei mercati finanziari statunitensi, studiata per evitare pratiche fraudolente e fuorvianti che impone alle aziende la certificazione di tutte le informazioni finanziarie, e la predisposizione di opportuni controlli interni per la regolarità dell’informativa di bilancio;

**Società** (di seguito anche “**Electrolux**” o “**Ente**”) Electrolux Professional SpA, società controllata direttamente dalla società Electrolux Italia SpA, ai sensi dell’art. 2359 c.c.;

**Società Capogruppo:** Electrolux AB.

## ABBREVIAZIONI

**c.p.:** Codice penale

**c.c.:** Codice civile

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

**CdA:** Consiglio di Amministrazione

## STRUTTURA DEL DOCUMENTO

L'entrata in vigore del D.Lgs. 231/2001 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, ecc.... Tuttavia, qualora l'organo dirigente dell'Ente provi, tra l'altro, 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 e/o amministrativa della persona che ha commesso il reato.

La Società, facendo anche riferimento alle Linee Guida di Confindustria, alle *best practice* internazionali di controllo interno<sup>1</sup> e alle *Policies* di Gruppo, ha provveduto ad elaborare il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il Modello si compone delle seguenti Parti:

- **Parte Generale:** descrive i contenuti principali del Decreto e le componenti essenziali del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla Società, con particolare riferimento all'Organismo di Vigilanza, alla formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra aziendale, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Decreto.
- **Parte Speciale** a sua volta composta da sezioni che riguardano:
  - l'individuazione delle attività a rischio della Società in relazione alle fattispecie di reato disciplinate dal Decreto;
  - i principi di comportamento e i principi per la redazione delle procedure operative che regolano le attività a rischio ai sensi del Decreto, con il fine particolare, anche se non esclusivo, di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.
- **Protocolli di prevenzione** [ad uso interno]: definizione delle procedure che devono essere attuate a livello aziendale per ogni attività sensibile, per garantire l'efficacia del Modello, e così strutturati:
  - descrizione dei singoli processi aziendali sensibili e delle Unità Aziendali coinvolte;
  - individuazione dei reati ipotizzabili;
  - descrizione degli obiettivi di controllo;
  - descrizione delle procedure che supportano gli obiettivi di controllo;
  - principi generali di comportamento;
  - flussi informativi verso l'OdV;

---

<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.

Ciascun Destinatario del Modello (cfr. paragrafo 2.3) è tenuto alla conoscenza ed 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 adeguate, anche tramite attività di formazione e iniziative specifiche.

Il Modello sarà altresì pubblicato sull'intranet aziendale [www.egate.electrolux.com](http://www.egate.electrolux.com) nella sezione "Portals – Italia – Corporate Governance" sui siti internet [www.electrolux.it/foodservice](http://www.electrolux.it/foodservice), nella sezione "la nostra azienda" e [www.electrolux.it/laundrysystems](http://www.electrolux.it/laundrysystems) nella sezione "chi siamo", per garantire la maggior diffusione possibile dello stesso, tra i soggetti Destinatari del presente Modello.

Oltre a quanto espressamente stabilito, sono parte integrante del presente Modello anche i seguenti documenti:

- **Codice Etico;**
- **Codice di Condotta;**
- **Politica Electrolux per la lotta alla corruzione;**
- **Linee guida per l'utilizzazione delle risorse e il trattamento dei dati dell'ente;**
- **Politica generale per la sicurezza, la salute sul lavoro e la tutela dell' ambiente.**

Tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative adottate dalla Società che costituiscono attuazione dei contenuti di questo documento.

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 [i c.d. “Enti”], a norma dell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”, ha introdotto per la prima volta in Italia una responsabilità amministrativa da reato a carico degli Enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

Si tratta di una nuova e più estesa forma di responsabilità, che colpisce l’Ente per i reati commessi, nel suo interesse o vantaggio, da soggetti ad esso funzionalmente legati (soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di costoro).

Il Decreto prevede che gli Enti possano essere ritenuti responsabili, e conseguentemente sanzionati, in relazione esclusiva al compimento di taluni reati (c.d. “reati presupposto”) indicati tassativamente dalla legge, per quanto l’elencazione sia suscettibile di modifiche ed integrazioni da parte del legislatore.

Con il Decreto si è data attuazione a numerose Convenzioni internazionali a cui l’Italia già da tempo aveva aderito:

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

La responsabilità degli Enti prevista dal Decreto, pur avendo natura amministrativa, si ispira ai principi del diritto penale ed è applicata da un giudice penale e con le garanzie tipiche del processo penale. L’accertamento della responsabilità può concludersi con l’applicazione di sanzioni gravi e pregiudizievoli per la vita dell’Ente, quali, tra le altre, la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, l’esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, sino alla interdizione, anche definitiva, dall’esercizio dell’attività. E’ inoltre sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente. Queste sanzioni conseguono alla pronuncia di una sentenza di condanna dell’Ente, ma possono essere applicate anche in via cautelare, ai sensi degli artt. 45 e ss. del Decreto, ove sussistano gravi indizi per ritenere fondata la responsabilità dell’Ente.

### **1.2 Destinatari del Decreto**

Gli Enti a cui si applica il Decreto sono:

- tutte le società;
- le associazioni con o senza personalità giuridica;
- gli enti pubblici economici;
- gli enti privati concessionari di un servizio pubblico.

### 1.3 Presupposti della responsabilità amministrativa dell'Ente

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto, l'Ente è responsabile solo se il reato è commesso:

- **da soggetti in posizione apicale:**
  - persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (amministratori, direttori generali, ecc...);
  - persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi anche nell'ambito di strutture decentrate autonome (a.e. i direttori di stabilimento);
- **da soggetti sottoposti:**
  - persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti sopra indicati (c.d. soggetti subordinati o subalterni). Se, di regola, per tali soggetti assume rilievo l'inquadramento in uno stabile rapporto di lavoro subordinato con l'Ente interessato, possono rientrare nella previsione di legge anche situazioni peculiari, in cui un determinato incarico sia affidato a soggetti esterni, tenuti ad eseguirlo sotto la direzione e il controllo dei soggetti posti ai vertici dell'Ente.
- **nell'interesse o a vantaggio dell'Ente:**
  - il reato deve essere commesso nell'interesse o vantaggio dell'Ente. I due requisiti sono cumulabili, ma è sufficiente uno solo per delineare la responsabilità dell'Ente: il vantaggio, quale evento, fa riferimento alla concreta acquisizione di una utilità economica per l'Ente, l'interesse si configura qualora il soggetto abbia agito per una determinata finalità ed utilità, senza che sia necessario il suo effettivo conseguimento.

### 1.4 Categorie di reati rilevanti

La responsabilità amministrativa dell'Ente sussiste esclusivamente nel caso di commissione delle seguenti tipologie di illeciti (c.d. "reati presupposto"):

1. **reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** (artt. 24 e 25);
2. **delitti informatici e trattamento illecito di dati**<sup>1</sup> (art. 24-bis)
3. **delitti di criminalità organizzata**<sup>2</sup> (art 24 ter)
4. **reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito , in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**<sup>3</sup> (art. 25-bis);
5. **delitti contro l'industria ed il commercio**<sup>4</sup> (art. 25 bis 1)
6. **reati societari**<sup>5</sup> (art. 25-ter);
7. **reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**<sup>6</sup> (art. 25-quater);

---

<sup>1</sup> Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7.

<sup>2</sup> Articolo inserito dall'articolo 2, comma 29, della legge 15 luglio 2009, n. 94.

<sup>3</sup> Articolo aggiunto dal D.L. 25 settembre 2001 n. 350, art. 6, D.L. convertito con modificazioni dalla legge n. 409 del 23 novembre 2001.

<sup>4</sup> Articolo inserito dall'articolo 17, comma 7, lettera b), della legge 23 luglio 2009, n. 99.

<sup>5</sup> Articolo introdotto dal Decreto Legislativo n. 61 del 11 aprile 2002 e modificato dall'articolo 17, comma 7, lettera a), numero 2), della legge 23 luglio 2009, n. 99.

<sup>6</sup> Articolo aggiunto dalla L. 14 gennaio 2003 n. 7, art. 3.

8. **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**<sup>7</sup> - art. 583-bis c.p.- (art. 25-*quater*-1);
9. **reati contro la personalità individuale**<sup>8</sup> (art. 25-*quinqies*);
10. **reati di abuso di mercato**<sup>9</sup> (art. 25-*sexies*);
11. **reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**<sup>10</sup> (art. 25-*septies*);
12. **ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**<sup>11</sup> (art. 25-*octies*);
13. **delitti in materia di violazione del diritto d'Autore**<sup>12</sup> (art. 25 *novies*)
14. **delitti di omesse o false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria** (art 25 *decies*)<sup>13</sup>
15. **reati ambientali** (art. 25 *undecies*)<sup>14</sup>
16. **reati transnazionali**<sup>15</sup>

E' previsto, inoltre, l'ampliamento dei reati presupposto nei prossimi mesi, con l'introduzione nel Decreto di sanzioni pecuniarie ed interdittive in capo agli Enti in relazione alla commissione di ulteriori reati tra cui, ad esempio, quelli in materia ambientale.

## **1.5 Delitti tentati e reati commessi all'estero**

L'Ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati e da reati commessi all'estero:

### **a. Delitti tentati**

Nelle ipotesi di commissione, nella forma del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del Decreto (artt. 24 a 25-*quinqies*), le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra l'Ente e i soggetti che agiscono in suo nome e per suo conto. Si tratta di un'ipotesi particolare del c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, comma 4, c.p.

### **b. Reati commessi all'estero**

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- sussistenza delle condizioni di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p.

---

7 Articolo aggiunto dalla L. 9 gennaio 2006 n. 7, art. 8.

8 Articolo aggiunto dalla L. 11 agosto /2003 n. 228, art. 5.

9 Articolo aggiunto dalla L. 18 aprile 2005 n. 62, art. 9.

10 Articolo aggiunto dalla L. 3 agosto 2007 n. 123, art. 9.

11 Articolo aggiunto dal D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, art. 63, co. 3.

12 Articolo inserito dall'articolo 15, comma 7, lettera c), della legge 23 luglio 2009, n. 99.

13 Articolo inserito dall'articolo 4, comma 1, della legge 3 agosto 2009, n. 116.

<sup>14</sup> Articolo inserito dal D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011.

15 Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10.

Se sussistono i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, l'Ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

La *ratio* della norma è quella di non lasciare sfornita di sanzione una condotta criminosa di frequente verifica, nonché di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

## **1.6 Sanzioni applicabili a carico dell'Ente**

Le sanzioni previste a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati presupposto, sono:

- **sanzione pecuniaria:** si tratta di una sanzione applicabile a tutti gli illeciti, determinata attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille, ciascuna di valore tra un minimo di Euro 258,23 ed un massimo di Euro 1.549,37 (perciò la sanzione oscilla tra un minimo di Euro 25.823 ed un massimo di Euro 1.549.370, eccetto per i reati societari le cui sanzioni pecuniarie sono raddoppiate in base a quanto previsto dalla Legge sul Risparmio 262/2005, art. 39, comma 5). Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione<sup>16</sup>.

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

1. 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;
2. è stato adottato o reso operativo un Modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Inoltre è prevista la riduzione della metà della sanzione pecuniaria se:

1. l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
2. il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Il principio fondamentale che guida l'intera materia della responsabilità dell'Ente, stabilisce che dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria inflitta all'Ente risponde soltanto l'Ente, con il suo patrimonio o il fondo comune. La norma, dunque, esclude una responsabilità patrimoniale diretta dei soci o degli associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell'Ente collettivo.

- **sanzioni interdittive:**

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

---

<sup>16</sup> Articolo 11 del Decreto.

Le sanzioni interdittive sono irrogate, congiuntamente a quella pecuniaria, solo se espressamente previste per quella fattispecie di reato, e soltanto quando ricorre almeno una di queste due condizioni:

1. la società ha già commesso in precedenza un illecito da reato (reiterazione degli illeciti);
  2. la società ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità.
- **confisca** (e **sequestro preventivo in sede cautelare**) del profitto e del prezzo del reato, anche in forma per equivalente (confiscando cioè una somma di denaro, beni o altre utilità di valore corrispondenti al prezzo o profitto del reato);
  - **pubblicazione della sentenza** che può essere disposta dal giudice quando, nei confronti dell'Ente, viene applicata una sanzione interdittiva;
  - **misure cautelari**: il Pubblico Ministero può chiedere l'applicazione delle sanzioni interdittive anche *in via cautelare*, qualora:
    1. sussistano gravi indizi della responsabilità dell'Ente;
    2. vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti dello stesso tipo di quello già commesso.

## 1.7 Sindacato di idoneità

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- l'accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'Ente alla commissione del reato da parte del suo dipendente o soggetto apicale;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice penale circa l'astratta idoneità del Modello di organizzazione gestione e controllo a prevenire i reati previsti dal Decreto, è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma". Il giudizio di idoneità è cioè formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante*.

## 1.8 Le vicende modificative dell'Ente

Il legislatore ha adottato, come criterio generale, quello di applicare alla sanzione pecuniaria inflitta all'Ente i principi delle leggi civili sulla responsabilità dell'Ente oggetto di trasformazione per i debiti dell'Ente originario.

Per le sanzioni interdittive si è stabilito il principio in base al quale esse rimangano a carico dell'Ente in cui sia rimasto (o sia confluito) il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.

Il Decreto disciplina espressamente il regime della responsabilità dell'Ente nel caso di vicende modificative, ovvero in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda:

- **trasformazione**: resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo Ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'Ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

- **fusione:** l'Ente risultante dalla fusione, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione. Se la fusione è intervenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'Ente, il giudice terrà conto delle condizioni economiche dell'Ente originario e non di quelle dell'Ente risultante dalla fusione.
- **scissione parziale:** resta ferma la responsabilità dell'Ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Tuttavia, gli enti beneficiari della scissione, parziale o totale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'Ente scisso per reati anteriori alla scissione. L'obbligo è limitato al valore del patrimonio trasferito.
- **cessione o di conferimento dell'azienda** nell'ambito della quale è stato commesso il reato: salvo il beneficio della preventiva escussione dell'Ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'Ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza. In ogni caso, le sanzioni interdittive si applicano agli enti a cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

### **1.9 Esenzione dalla responsabilità amministrativa: il Modello di organizzazione gestione e controllo**

Il Decreto<sup>17</sup>, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede, tuttavia, una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'Ente dimostri di aver adottato tutte le misure organizzative opportune e necessarie al fine di prevenire la commissione di reati da parte di soggetti che operino per suo conto. La presenza di un'adeguata organizzazione è, dunque, misura e segno della diligenza dell'Ente nello svolgere le proprie attività, con particolare riferimento a quelle in cui si manifesta il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto: l'accertata esistenza di un'efficiente ed efficace organizzazione esclude, dunque, la "colpa" dell'Ente a far venir meno la necessità di applicare ad esso le previste sanzioni.

Al Consiglio di Amministrazione, compete l'adozione e l'efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a), nonché, secondo l'opinione prevalente, l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza e la nomina dei suoi membri, ai sensi della successiva lett. b).

Il Decreto indica quali sono le componenti di un apparato organizzativo efficace ed effettivo la cui corretta predisposizione porta ad escludere la sua responsabilità. In particolare, l'Ente va esente da pena se prova:

- a) di aver adottato e efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;

---

<sup>17</sup> Art 6, comma 1 del Decreto.

d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze<sup>18</sup>:

1. individuare le 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 individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione e controllo;
5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di organizzazione e controllo.

Il Decreto dispone che il Modello di organizzazione e controllo possa essere adottato, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare (entro 30 giorni) osservazioni sulla idoneità dei Modelli a prevenire i reati<sup>19</sup>.

### **1.10 Le Linee Guida di Confindustria**

Le "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001" forniscono alle associazioni e alle imprese indicazioni di tipo metodologico su come costruire un Modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati considerati dal Decreto e a fungere, quindi, da esimente dalla responsabilità e dalle sanzioni da questo previste.

Lo schema seguito nell'elaborazione delle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli riprende i processi di *risk assessment* e *risk management* normalmente attuati nelle imprese e consiste:

- nell'identificazione dei rischi in relazione ai reati che possono essere commessi;
- nella progettazione di un sistema di controllo preventivo, realizzato attraverso la costruzione di un sistema organizzativo adeguato e la proceduralizzazione di determinate attività;
- nell'adozione di un codice etico e di un sistema di sanzioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure previste dal Modello, al fine di conservarne l'effettività;
- nell'individuazione dei criteri per la scelta di un organismo di controllo, interno all'impresa, dotato delle funzioni necessarie, che dovrà vigilare sull'efficacia, sull'adeguatezza e sull'applicazione e rispetto del Modello.

Le **componenti più rilevanti del Modello di organizzazione, gestione e controllo** individuate da Confindustria, atte a prevenire ragionevolmente la commissione dei reati previsti dal Decreto, sono:

---

<sup>18</sup> Art 6, comma 2 del Decreto.

<sup>19</sup> Art. 6, comma 2 del Decreto.

- Codice Etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali e informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Tali **componenti del Modello di organizzazione e controllo** devono essere uniformate ai seguenti **principi**:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
  1. autonomia e indipendenza;
  2. professionalità;
  3. continuità d'azione;
- obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza.

I principi dettati dalle Linee Guida di Confindustria rappresentano ormai una *best practice* cui i Modelli di organizzazione, gestione e controllo delle società possono ispirarsi. E' necessario tuttavia evidenziare che ogni singolo Modello deve essere redatto con specifico riguardo alla realtà concreta dell'Ente cui si riferisce, alla sua attività ed alle sue caratteristiche peculiari. Il singolo Modello, dunque, ben può discostarsi dalle qui citate Linee Guida di Confindustria che, per loro natura, hanno carattere generale.

## **2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI ELECTROLUX PROFESSIONAL SPA**

### **2.1 Obiettivi e mission di Electrolux Professional SpA**

Electrolux Professional è uno dei più importanti fornitori mondiali di soluzioni professionali per le grandi cucine e per il lavaggio. Electrolux Professional si presenta sul mercato con diversi marchi: Electrolux, Dito Electrolux, Molteni, Alpeninox, Lagoon Electrolux e Zanussi Professional. La Società produce prodotti per la cottura, la conservazione e la preparazione del cibo, il lavaggio delle stoviglie, il trattamento rifiuti, ma anche per il lavaggio, l'asciugatura e il finissaggio dei tessuti.

Electrolux Professional è parte del gruppo Electrolux, uno tra i più grandi produttori di apparecchiature per la cucina e per il lavaggio tessuti che annovera più di 56.000 collaboratori.

Electrolux Professional destina cospicui investimenti nella ricerca e nello sviluppo nel campo dell'innovazione; detiene più di 200 brevetti esclusivi che hanno come obiettivo quello di facilitare la vita dei consumatori, mantenendo allo stesso tempo i più alti standard di qualità, igiene e sicurezza. Negli ultimi cinque anni più del 70% dei prodotti Electrolux Professional sono stati rinnovati con caratteristiche disegnate tenendo sempre conto delle necessità dei clienti e dell'impatto ambientale.

Tutte le apparecchiature professionali prodotte ogni anno nelle fabbriche Electrolux Professional situate in Italia, Francia, Svizzera e Svezia, sono certificate secondo gli standard di sicurezza ambientale e qualità ISO14001 e ISO9001. L'attenzione all'ambiente caratterizza l'intera azienda e in ogni fase del ciclo di vita del prodotto viene considerato l'impatto ambientale, dalla scelta delle materie prime alla produzione, fino al loro uso e smaltimento.

### **2.2 Finalità e principi del Modello**

Lo scopo del Modello è la predisposizione di un sistema di regole, procedure e di attività di controllo, volto a prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, la commissione dei reati presupposto.

I principi contenuti sono inoltre finalizzati a sensibilizzare i destinatari del Modello, richiamandoli ad un comportamento corretto e trasparente, all'osservanza dei precetti definiti dalla Società e contenuti nel Modello, nonché al rispetto di tutte le regole e le procedure adottate dalla Società stessa.

In particolare, mediante l'individuazione delle aree/attività a rischio di commissione dei reati presupposto e la loro conseguente proceduralizzazione, il Modello si propone di:

- migliorare il sistema di *corporate governance*;
- determinare nei dipendenti, organi sociali, consulenti, fornitori e, in generale, in tutti coloro che operano per conto e/o nell'interesse della Società nell'ambito dei processi sensibili, la piena consapevolezza di poter incorrere, in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, del Codice Etico, del Codice di Condotta e di tutte le altre norme e procedure aziendali, in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per sé stessi, ma anche per la Società;
- determinare nei dipendenti, organi sociali, consulenti, fornitori e, in generale, in tutti coloro che operano per conto e/o nell'interesse della Società, la piena consapevolezza che comportamenti non conformi a quanto prescritto dal presente Modello sono

fortemente condannati dalla Società (anche nel caso in cui la Società potrebbe trarne un vantaggio economico immediato), in quanto sempre contrari, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;

- consentire alla Società, grazie ad un costante controllo ed una attenta vigilanza sulle attività, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati presupposto.

I principi fondamentali su cui è costruito il Modello, sono:

- la mappatura delle attività sensibili;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e documentazione di ogni operazione significativa nell'ambito delle attività a rischio di commissione di reati presupposto;
- l'applicazione e il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- l'attribuzione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- la verifica *ex post* dei comportamenti aziendali, nonché del corretto funzionamento del Modello, al fine di consentirne un aggiornamento periodico;
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

### **2.3 Destinatari del Modello**

Sono destinatari del Modello:

1. tutti gli amministratori della Società e coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua eventuale unità organizzativa autonoma (a.e. legali rappresentanti, direttori generali, ecc...);
2. i dipendenti della Società con qualifica di dirigente, quadro, impiegato o operaio, nel caso di futura assunzione di tali profili, anche quando distaccati in altre sedi della Società per lo svolgimento dell'attività, tra i quali vengono ricompresi anche tutti coloro che collaborano con la Società, in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (a.e. collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, lavoratori interinali, ecc...);
3. i Sindaci della Società;
4. collaboratori esterni, intesi come coloro che, pur non essendo funzionalmente legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato, agiscono sotto la direzione e vigilanza dei vertici aziendali della Società e/o in nome o per conto della Società e nel suo interesse e/o vantaggio (a.e. agenzie, concessionari, procuratori, fornitori, consulenti, partners, ecc...).

La Società comunica il presente Modello ai destinatari attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati (cfr. paragrafo 2.7).

I destinatari del Modello sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni e le procedure di attuazione, anche in adempimento dei doveri di fedeltà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

## **2.4 Processo di adozione del Modello**

La Società, nella predisposizione del presente Modello ha tenuto conto, oltre che delle disposizioni del Decreto e della relazione ministeriale accompagnatoria, anche dei principi generali di un adeguato sistema di controllo interno desumibili dalla miglior pratica internazionale e dei principi ispiratori delle Linee Guida elaborate da Confindustria.

La Società ha tenuto conto, altresì, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già ampiamente operanti in azienda, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati presupposto e controllo sui processi sensibili. In particolare, la Società ha individuato i seguenti specifici strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, anche in relazione ai reati da prevenire:

- il Codice di Condotta sul posto di lavoro;
- il Codice Etico;
- la Politica Electrolux per la lotta alla corruzione;
- Linee guida per l'utilizzazione delle risorse e il trattamento dei dati dell'ente;
- le *Policies* di Gruppo;
- le comunicazioni al personale e la formazione dello stesso;
- il sistema di controllo interno, le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa, il sistema di controllo di gestione (cfr. SOA) e le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e di reporting;
- il sistema di deleghe e procure;
- il sistema disciplinare di cui al CCNL;
- ogni ulteriore documentazione relativa ai sistemi di controllo in essere della Società.

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività, suddivise in differenti fasi, dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, e così sintetizzate:

### **1. Individuazione dei processi sensibili**

L'identificazione delle attività/processi aziendali a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, è stata attuata attraverso il previo esame della documentazione aziendale (organigrammi, deleghe e procure, Policies di Gruppo, disposizioni organizzative, ecc...) ed una serie di colloqui con i soggetti preposti ai vari settori dell'operatività aziendali.

### **2. "As is analysis"**

Individuate le attività sensibili, si è proceduto ad analizzare il sistema dei controlli preventivi esistenti nei processi/attività a rischio (procedure esistenti, verificabilità, documentabilità, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle funzioni, documentabilità dei controlli, ecc...), al fine di effettuare il successivo giudizio di idoneità degli stessi ai fini della prevenzione dei rischi – reati.

### **3. "Gap analysis"**

Sulla base dei risultati individuati nella fase precedente ("As is analysis"), si sono individuate le iniziative necessarie da intraprendere ai fini del miglioramento e dell'adeguamento, agli scopi

perseguiti dal Decreto, del sistema di controllo interno e dei requisiti organizzativi essenziali della Società.

#### **4. Identificazione dei protocolli di prevenzione**

In considerazione degli esiti delle fasi sopra descritte, la Società ha provveduto alla predisposizione di principi di comportamento generali e dei protocolli di prevenzione (costituiti dai principi di comportamento e dalle procedure di controllo) che devono essere attuati per prevenire la commissione dei reati nei singoli processi sensibili. Si tratta di un insieme di regole, quindi, originato da una dettagliata analisi di ogni singola attività e del sistema di prevenzione del rischio. Tutti gli esiti delle fasi sopra descritte sono state condivise dalle strutture aziendali interessate.

### **2.5 Modello e principi di *corporate governance***

Di seguito sono elencate le componenti del sistema di controllo preventivo attuate dalla Società a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello.

#### **2.5.1 Codice Etico**

La Società ha sviluppato iniziative volte ad assicurare che la conduzione delle proprie attività sia svolta in maniera legale ed etica, attraverso l'adozione di strumenti non obbligatori quali il Codice Etico e il Codice di Condotta sul posto di lavoro.

Il Codice Etico adottato dalla Società è uno strumento di portata generale, finalizzato alla promozione dei principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti dipendenti, consulenti, organi sociali, ecc...Esso mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Il Codice Etico viene periodicamente portato a conoscenza dei dirigenti i quali hanno il compito di trasmetterlo ai propri collaboratori.

I comportamenti dei Destinatari del Modello devono pertanto conformarsi alle regole di condotta, sia generali sia specifiche, previste nel Codice Etico.

#### **2.5.2 Codice di Condotta sul posto di lavoro**

Tra gli elementi costitutivi del Modello, una posizione particolare è ricoperta dal Codice di Condotta sul Posto di Lavoro ( "Workplace Code of Conduct" ), adottato nel 2002 dal Gruppo Electrolux al fine di garantire procedure oneste per quanto concerne le relazioni con i lavoratori, il lavoro minorile, la non discriminazione, la salute, la sicurezza e la protezione dell'ambiente. Il Codice di Condotta sul posto di lavoro è stato concepito allo scopo di definire gli standards di lavoro minimi accettabili per tutti i dipendenti del Gruppo Electrolux: i diritti basilari di tutti coloro che lavorano la Società, in tutti i paesi, in tutti i settori aziendali e con ogni qualifica.

Tale strumento, pur non essendo espressamente previsto dal sistema delineato dal Decreto, costituisce un importante strumento di governance la cui efficacia è generalmente riconosciuta ed opera in stretta correlazione con il Codice Etico.

La Società ha provveduto all'emanazione e diffusione, in forma capillare, del proprio Codice di Condotta, a tutti i livelli aziendali.

#### **2.5.3 Politica Electrolux per la lotta alla corruzione**

Il Gruppo Electrolux si è dotato di un piano di lotta alla corruzione denominato "Politica Electrolux per la lotta alla corruzione" che, oltre a ribadire la necessità di rispettare i principi di

onestà, trasparenza e correttezza nello svolgimento delle attività lavorative, formula anche precise misure anti-corrruzione da adottare nei rapporti di lavoro con i diversi interlocutori: partner e società controllate, fornitori e consulenti, colleghi.

#### **2.5.4 Sistema organizzativo**

La Società è dotata di un sistema organizzativo che definisce in modo formalizzato e chiaro l'attribuzione delle responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle mansioni di ciascun dipendente dei compiti (a.e. attraverso organigrammi, *job description*, ecc...).

Il sistema organizzativo della Società soddisfa i seguenti requisiti:

- formalizzazione interna del sistema;
- chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
- principio di segregazione e contrapposizione di funzioni;
- previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistioni di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo ad un unico o pochi soggetti;
- corrispondenza tra le attività effettivamente svolte, quanto previsto dalle mansioni e le responsabilità descritte nell'organigramma della Società.

#### **2.5.5 Sistema di controllo di gestione**

La Società si è dotata di un sistema di controllo interno costituito da un insieme di strumenti volti a garantire l'affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, nonché la salvaguardia del patrimonio contro possibili eventuali frodi o la commissione di reati. Il sistema si basa su una formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave dei processi aziendali, attraverso la definizione e distribuzione delle responsabilità che concentrino le attività critiche su un unico soggetto. Nessuna operazione significativa, per la Società, pertanto, può essere originata senza autorizzazione o al di fuori di piani gestionali approvati.

Il sistema di controllo di gestione della Società provvede a fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità e/o particolari o anomale con riguardo alla fattispecie di reato individuate dal Decreto tramite un monitoraggio continuo, almeno mensile di revisione e semestrale di certificazione, delle attività/operazioni aziendali (a.e. riconciliazione dei conti della Società e dei conti intrattenuti con le banche, ecc...)

Viene, inoltre, garantito un flusso periodico di *reporting* verso il management.

#### **2.5.6 Sistemi informativi**

La Società si avvale di sistemi informativi, caratterizzati da procedure manuali ed informatiche che consentono di supportare ogni operazione sul piano documentale così da poter procedere in diversi momenti all'esecuzione di controlli che individuino finalità e motivazioni dell'operazione con identificazione del ciclo di autorizzazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

I sistemi informativi sono aggiornati e predisposti in modo tale da consentire il mantenimento dell'integrità delle operazioni, la disponibilità e al contempo la riservatezza delle informazioni aziendali.

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

La Società ha inoltre adottato il documento “Linee guida per l'utilizzazione delle risorse e il trattamento dei dati dell'ente” diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel patrimonio informativo aziendale.

### **2.5.7 Sistema di deleghe e procure**

La politica della Società prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società stessa. Pertanto, la Società ha adottato un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate implicanti effettive necessità di rappresentanza e con la previsione, quando opportuno, di una puntuale indicazione di soglie quantitative di spesa stabilite da provvedimenti interni all'azienda.

Per deleghe societarie si intendono normalmente due concetti distinti:

#### **1. Deleghe agli amministratori**

Il CdA può distribuire i propri poteri ad uno o a più amministratori (che, in seguito al conferimento di deleghe, diventano Amministratori Delegati o con delega). Le deleghe sono approvate dal CdA e il verbale del consiglio del CdA viene depositato in Camera di Commercio per rendere noti ai terzi i contenuti delle deleghe.

#### **2. Deleghe funzionali interne alla Società**

Le deleghe funzionali costituiscono articolazioni di poteri interni alla società, nate soprattutto nella dottrina aziendalistica e riprese dalla giurisprudenza soprattutto penalistica (cfr. D. Lgs. 81/2008 e norme sull'ambiente). Con le deleghe funzionali, i poteri organizzativi interni vengono distribuiti dal CdA e/o dall'Amministratore/i Delegato/i all'alta dirigenza e in tutta la struttura aziendale. Le deleghe funzionali non comportano alcuna “spendita del nome della società”.

#### **3. Procure**

Quando il compimento di un atto comporta una “spendita del nome” della società (ossia l'atto si riverbera sull'esterno), il potere relativo, se non è in capo ad un amministratore, deve essere conferito con procura. La procura è dunque lo strumento in base al quale i poteri di compiere atti verso l'esterno sono conferiti a dipendenti o a terzi, non amministratori. Perché i poteri conferiti siano opponibili ai terzi, la procura deve essere “notarile” e va depositata presso la Camera di Commercio, in mancanza, la società non può opporre al terzo alcuna limitazione dei poteri: il procuratore può in tal caso impegnare la società senza limiti.

Tutto ciò premesso, in termini generali, il sistema delle deleghe funzionali e delle procure adottato dalla Società assicura che:

- l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia svolto da posizioni di responsabilità congruenti con l'importanza e/o la criticità di determinate operazioni economiche;
- al processo decisionale partecipino i soggetti che svolgono le attività oggetto dell'esercizio dei poteri;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti, coerenti tra loro e conosciuti all'interno della organizzazione societaria;
- la Società sia validamente impegnata nei confronti di terzi (es. clienti, fornitori, banche, amministrazioni pubbliche, ecc...) da un numero determinato e limitato di soggetti muniti di deleghe formalizzate e opportunamente comunicate verso l'esterno, ove siano specificamente indicati i relativi poteri;

- sia costantemente aggiornata la mappatura dei soggetti (anche dei non dipendenti) cui sia stato conferito il potere di impegnare la Società verso i terzi. In particolare, una volta l'anno si procede alla revisione delle deleghe agli amministratori e procuratori della Società.

La Società ha realizzato, in osservanza del principio di corresponsabilità e verifica, in funzione di garanzia, il sistema c.d. della “doppia firma”. Si tratta di un sistema che autorizza l'adozione di provvedimenti o atti che vincolano la Società, verso l'esterno, solo attraverso la doppia sottoscrizione congiunta di dipendenti autorizzati con specifica procura “*ad acta*”.

La Società adotta strumenti di comunicazione e di pubblicità di tali poteri che ne garantiscano la conoscenza da parte dei soggetti esterni. Le deleghe e le procure in essere sono conservate presso l'“Ufficio legale” della società Electrolux Italia SpA.

Le Unità aziendali interessate, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, verificano periodicamente il sistema delle deleghe e procure in vigore, anche attraverso l'esame della documentazione attestante l'attività concretamente posta in essere dai soggetti che operano per conto della Società, suggerendo le necessarie modifiche nel caso in cui le funzioni di gestione e/o qualifica non corrispondano ai poteri di rappresentanza conferiti.

### **2.5.8 Gestione delle risorse finanziarie**

La gestione delle risorse finanziarie rappresenta un'area particolarmente delicata, soprattutto laddove si operi nell'ambito di quei processi aziendali all'interno della Società che sono stati individuati come maggiormente critici nell'ambito delle attività sensibili.

Le modalità di gestione e di controllo dei flussi finanziari devono essere oggetto di analisi periodica da parte dell'Organismo di Vigilanza nell'ambito della sua attività di vigilanza. L'Organismo di Vigilanza può, qualora lo ritenga necessario ai fini di una efficace attuazione del presente Modello, richiedere di modificare ed integrare i principi sotto indicati in merito alla gestione delle risorse finanziarie della Società. Tale esigenza sarà tanto più forte quanto più significativi e frequenti saranno gli eventuali flussi finanziari “atipici” o non ricorrenti, ovvero non rientranti nella gestione caratteristica.

I principi che seguono dovranno costituire il presupposto della operatività della Società in tema di gestione delle risorse finanziarie:

- non vi sia identità soggettiva fra coloro che i) assumono o attuano le decisioni, ii) coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni effettuate e iii) coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure aziendali;
- la scelta delle controparti contrattuali (es. fornitori, consulenti, agenti ecc...) deve essere effettuata in base a principi di trasparenza, obiettività ed economicità;
- le prestazioni effettuate dalle controparti contrattuali in favore della Società devono essere costantemente monitorate. In caso di comportamenti non conformi ai principi etici aziendali e/o in violazione dei principi contenuti nel presente Modello la Società può chiedere la risoluzione del rapporto;
- gli incarichi conferiti a collaboratori esterni e/o a consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione preventiva del compenso pattuito;
- i contratti stipulati con i fornitori nell'ambito delle aree a rischio devono essere redatti per iscritto;
- sono stabiliti limiti all'autonomo impegno e impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti con le competenze gestionali e con le responsabilità organizzative affidate alle singole persone;

- il superamento dei limiti di cui al punto precedente può avvenire solo nel rispetto dell'iter di autorizzazione previsto dalle procedure aziendali e previa adeguata motivazione;
- 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 professionale e contabile. Il processo decisionale deve essere sempre verificabile;
- l'impegno e l'impiego di risorse finanziarie devono essere motivati dal soggetto richiedente, che ne attesta la congruità e debbono essere compresi nei limiti quantitativi derivanti dai poteri attribuiti a tale soggetto;
- nessun pagamento può essere effettuato in contanti o in natura, fatta salva espressa autorizzazione motivata;
- nell'impiego delle proprie risorse finanziarie la Società si avvarrà esclusivamente di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea.

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

La Società, coadiuvata dall'OdV, attua specifici controlli procedurali e cura con particolare attenzione i flussi che non rientrano nei processi tipici d'azienda e che sono quindi gestiti in modo estemporaneo e discrezionale. Tali controlli (a.e. attività di frequente riconciliazione dei dati contabili, supervisione, separazione dei compiti, contrapposizione di funzioni, in particolare quella acquisti e finanziaria, ecc...) hanno lo scopo di impedire la formazione di riserve occulte (i c.d. "fondi neri").

### **2.5.9 Policies di Gruppo**

Il Gruppo Electrolux si è dotato di Policies relative agli aspetti legali, amministrativi, finanziari, contabili e di reporting che ogni società è tenuta ad osservare e che hanno come finalità primaria di fare in modo che le attività aziendali siano condotte secondo principi di legalità e correttezza. L'applicazione delle Policies da parte delle società del Gruppo è garantita dalla presenza, a livello centrale, di una funzione di audit interno ("MASA").

### **2.5.10 Gestione della documentazione**

Tutta la documentazione, interna ed esterna, della Società viene gestita con modalità che disciplinano, a seconda dei casi, l'aggiornamento, la distribuzione, le registrazioni, l'archiviazione e la gestione della sicurezza di documenti e registrazioni.

Specifici presidi, anche di natura tecnica, escludono la possibilità di accesso al protocollo della società in entrata e in uscita a soggetti non autorizzati e l'impossibilità di alterazione della protocollazione già effettuata.

### **2.5.11 Linee guida per l'utilizzazione delle risorse e il trattamento dei dati dell'ente**

Definiscono i principi di condotta sull'utilizzo degli strumenti informatici e non, nel trattamento dei dati della società.

## **2.6 Approvazione, modifiche ed integrazioni del Modello**

### **2.6.1 Approvazione del Modello**

Electrolux Professional SpA, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione del Modello di organizzazione gestione e controllo previsto dal Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello - intesa in termini di facoltatività dal Decreto - possa costituire un efficace strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società (dipendenti, fornitori, clienti, partner, ecc...), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Il presente Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società con delibera del 31 ottobre 2006.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, e, in particolare, in ragione della recente emanazione della Legge 123/2007 - che ha introdotto nella disciplina del D.Lgs 231/2001 l'art. 25-*septies* ampliando così la categoria dei reati presupposto con i reati di "Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro" - il Modello è stato aggiornato nella parte generale e nella parte speciale dal Consiglio di amministrazione con delibera del 5 maggio 2008, in occasione della quale si è provveduto a recepire le innovazioni legislative nel frattempo intervenute nonché ad adeguare il Modello stesso in funzione dei primi indirizzi giurisprudenziali intervenuti in materia e dell'esperienza concreta nel frattempo maturata dalla Società relativamente all'applicazione di tale Modello.

## **2.6.2 Modifiche ed integrazioni del Modello**

Il Modello è espressione della politica aziendale perseguita dai massimi vertici sociali, essendo un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità all'articolo 6, comma 1, lettera a, del Decreto), pertanto, le successive modifiche ed integrazioni di carattere sostanziale del Modello, che dovessero rendersi necessarie per sopravvenute esigenze aziendali ovvero per adeguamenti normativi, sono demandate alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, mediante apposita delibera. Il Consiglio di Amministrazione, tenendo conto delle indicazioni provenienti dall'OdV, provvederà ad aggiornare il Modello.

L'Organismo di Vigilanza comunica tempestivamente al Consiglio di Amministrazione fatti e circostanze riscontrate nella propria attività di vigilanza sul Modello che richiedono modifiche o integrazioni del Modello stesso (a.e introduzione di nuove procedure e controlli nel caso in cui non sia sufficiente una revisione di quelle esistenti, revisione dei documenti aziendali e societari che formalizzano l'attribuzione delle responsabilità e dei compiti alle posizioni responsabili di strutture organizzative "sensibili" o comunque che svolgono un ruolo di snodo nelle attività a rischio, introduzione di ulteriori controlli delle attività sensibili, formalizzazione delle iniziative di miglioramento intraprese in apposite procedure, evidenziazione delle esigenze di integrare regole di carattere generale, ecc...) proponendo le necessarie modifiche.

Le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello adottati dal Consiglio di Amministrazione devono essere sempre comunicati all'Organismo di Vigilanza.

## **2.7 Formazione del personale e diffusione del Modello**

### **2.7.1 Selezione del personale e dei collaboratori esterni**

La scelta e la gestione del personale e dei collaboratori esterni (consulenti, partner, fornitori, ecc...) deve rispondere a criteri di ragionevolezza, professionalità, integrità, correttezza e trasparenza in ossequio alle esigenze aziendali in relazione all'applicazione del Decreto.

### **2.7.2 Diffusione e formazione del personale**

La diffusione e l'adeguata e costante formazione del personale in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione aziendale.

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, pertanto, la Società promuove la conoscenza e divulgazione del Modello dei suoi aggiornamenti ed integrazioni nei confronti del personale con riguardo sia alle risorse già presenti in azienda, sia a quelle che ne faranno parte in futuro.

Il personale è tenuto ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello e delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli.

La Direzione del personale, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, gestisce la diffusione del Modello e la formazione del personale sui contenuti del Decreto. Periodicamente ed almeno una volta l'anno l'HR Office propone all'Organismo di Vigilanza un piano di formazione che preveda interventi specifici a seconda della collocazione aziendale dei destinatari della formazione in un'ottica di personalizzazione dei percorsi e di reale rispondenza ai bisogni delle singole strutture aziendali - risorse (si valuta, a.e., il fatto che i destinatari della formazione operino in specifiche aree a rischio, siano preposti alle attività di vigilanza o siano dipendenti in generale, ecc...).

Il personale interessato deve essere periodicamente aggiornato sui principi di comportamento adottati per la prevenzione dei reati e degli illeciti, sulle rilevanti modifiche apportate al Modello, sulle sopravvenute normative rilevanti per l'attività della Società, nonché sull'evoluzione della relativa normativa.

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

**a) per tutto il personale**

- l'avviso, tramite posta elettronica, a tutti i dipendenti, dell'entrata in vigore del Modello;
- la pubblicazione del Modello nell'intranet aziendale [www.egate.electrolux.com](http://www.egate.electrolux.com) nella sezione "Portals – Italia – Corporate Governance";
- l'introduzione, nel Welcome package per i neo assunti, di una nota informativa relativa all'adozione del Modello da parte della Società e all'obbligo della sua osservanza in capo al personale;
- corso di formazione realizzato con modalità e-learning attraverso supporto informatico presso l'intranet aziendale ed aggiornato in collaborazione con l'OdV.

**b) per personale direttivo della società o delle sue unità aziendali e con funzioni di rappresentanza dell'ente e per i responsabili interni**

- attività formativa specifica finalizzata ad illustrare i principi e le singole componenti del Modello, le conseguenze derivanti alla Società dall'eventuale commissione di reati previsti dal Decreto, le specifiche finalità preventive del Modello, le procedure adottate per disciplinare la fase di formazione ed attuazione delle decisioni, ed, in generale, per il compimento di attività aziendali, l'obbligo di informare l'OdV delle violazioni del Modello.

I singoli responsabili delle unità aziendali interessate dall'applicazione del Modello, provvederanno a trasmettere all'interno della propria area di responsabilità le conoscenze

acquisite al fine di sensibilizzare il personale dell'azienda e garantire la necessaria diffusione e condivisione del Modello.

### **2.7.3 Diffusione del Modello a terze parti**

La società promuove la conoscenza e l'osservanza dei principi del Modello nonché le sue eventuali modifiche ed integrazioni, anche ai suoi collaboratori esterni (consulenti, partner, fornitori, ecc...).

I collaboratori esterni saranno tenuti ad impegnarsi, per espressa clausola contrattuale o tramite apposite informative/comunicazioni, alla conoscenza e al rispetto dei principi del Modello e del Codice Etico della Società disponibili per la consultazione sui siti internet [www.electrolux.it/foodservice](http://www.electrolux.it/foodservice), nella sezione "la nostra azienda" e [www.electrolux.it/laundrysystems](http://www.electrolux.it/laundrysystems) nella sezione "chi siamo".

Nei contratti con i collaboratori esterni deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico e al Modello.

## **3. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **3.1 Identificazione dell'OdV**

Il compito di vigilare continuamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, è affidato ad un organismo della Società dotato di autonomia e indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni nonché di adeguata professionalità in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società e dei relativi profili giuridici.

Secondo quanto stabilito anche dalle Linee guida di Confindustria, l'OdV deve soddisfare i seguenti requisiti:

#### **a) autonomia e indipendenza**

La posizione dell'OdV nell'ambito della Società deve garantire l'autonomia d'iniziativa di controllo da ogni forma d'interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente della Società. Tale requisito si ottiene prevedendo un'attività di *reporting* al vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione. Inoltre la composizione dell'OdV e la qualifica dei suoi componenti è tale da assicurare, sia sotto il profilo soggettivo, che sotto quello oggettivo, l'assoluta autonomia delle sue valutazioni e determinazioni. Si precisa che il grado di autonomia e indipendenza, in caso di composizione mista o interna dell'Organismo di Vigilanza, è valutato non in riferimento ai singoli componenti dell'Organismo, ma nella sua globalità, non essendo esigibile dai componenti interni una totale indipendenza dalla Società.

#### **b) professionalità**

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 dotato delle specifiche professionalità richieste.

#### **c) continuità d'azione**

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.

#### **3.1.1 Composizione dell'OdV**

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, ha conferito la qualifica di Organismo di Vigilanza ad un organismo collegiale costituito dai seguenti cinque (5) membri:

- sig. Giuliano Codello
- sig. Adriano Ferraro
- sig.ra Silvia Miceli
- sig. Marco Fella
- sig. Edward Armellin

La sig.ra Silvia Miceli è stata nominata dal Consiglio di Amministrazione Coordinatore dell'OdV.

Il Consiglio di Amministrazione può decidere di modificare il numero dei componenti dell'OdV purchè sia mantenuta la collegialità e tale modifica non comporti la revoca immotivata dei suoi componenti.

In caso di aumento del numero dei componenti, i nuovi nominati dureranno in carica per la durata residua dei componenti già nominati.

### **3.1.2 Nomina e cessazione dall'ufficio**

#### **a) Nomina**

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono nominati dal Consiglio di Amministrazione e durano in carica 1 anno. Essi sono rieleggibili per i successivi mandati senza limitazione alcuna.

I membri dell'Organismo di Vigilanza decadono dall'incarico, salvo rinnovo delle loro cariche, in concomitanza con il termine del mandato dei membri del CdA.

L'incarico, quando formalmente accettato dai soggetti nominati, è reso noto a tutti i livelli aziendali, mediante apposita comunicazione interna affissa in bacheca.

I membri dell'OdV dichiarano che non vi sono a loro carico cause di decadenza e/o ineleggibilità.

#### **b) Cessazione**

Alla scadenza del mandato dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione in carica potrà confermare o modificare la composizione dell'Organismo di Vigilanza, eventualmente nominando soggetti con qualifiche o funzioni diverse, purchè in possesso dei necessari requisiti secondo quanto previsto dal presente Modello.

#### **c) Revoca**

Al fine di garantire la necessaria stabilità dell'Organismo di Vigilanza e di tutelare il legittimo svolgimento delle funzioni e della posizione ricoperta da una rimozione ingiustificata, sono di seguito indicate le modalità di revoca dei poteri connessi a tale incarico.

La revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e sentito il Collegio Sindacale e gli altri membri dell'Organismo.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di Organismo di Vigilanza possono intendersi, a titolo esemplificativo non esaustivo:

- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello (inattività, mancati controlli, assenza ingiustificata dalle riunioni dell'OdV);
- l'insorgenza di una causa di ineleggibilità o decadenza;
- la modifica della posizione e/o funzione aziendale dei membri dell'Organismo;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- la violazione degli obblighi di riservatezza;
- mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio dell'incarico;
- comprovata impossibilità a svolgere le funzioni di membro dell'OdV;

#### **d) Recesso**

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza può recedere in ogni momento dall'incarico mediante preavviso scritto di almeno due mesi con comunicazione scritta e motivata al Consiglio di Amministrazione. Spetta al Consiglio di amministrazione accettare o meno la richiesta di recesso dall'incarico.

In caso di morte, revoca, recesso, licenziamento, decadenza di uno o più membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del membro o dei membri cessati che rimarranno in carica per la durata residua dei componenti già nominati.

Qualora la revoca venga esercitata nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, o in caso di recesso o decadenza di tutti i membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione della Società, sentito il Collegio Sindacale, provvederà a nominare un nuovo Organismo.

### **3.1.3 Cause di ineleggibilità e decadenza**

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza dei membri dell'Organismo di Vigilanza:

- avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado (definiti ai sensi degli artt. 74-78 c.c.) con amministratori esecutivi o Direttori Generali della Società, delle società che la controllano, e di quelle sottoposte a comune controllo;
- essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie della Società o società controllate o collegate, tali da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla società, ovvero comunque da comprometterne l'indipendenza e l'autonomia di giudizio;
- essere titolari di procure che possano minarne l'indipendenza del giudizio;
- trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria; essere sottoposti a procedimenti penali, condannati o soggetti a pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., fatti salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari; ecc...);
- licenziamento o dimissioni;

## **3.2 Funzioni e poteri dell'OdV**

L'Organismo di Vigilanza ha la funzione di vigilare costantemente:

- sull'**osservanza** delle prescrizioni del Modello da parte di tutti i Destinatari definiti nel paragrafo 2.3;
- sull'**adeguatezza** del Modello in relazione alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sulla **effettiva attuazione** delle prescrizioni del Modello nell'ambito dello svolgimento delle attività della Società;
- sull'opportunità di **aggiornamento** del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento al Modello in relazione ai mutamenti della struttura e dell'organizzazione aziendale, del quadro normativo di riferimento o di altri eventi significativi.

Sul piano **operativo**, l'OdV provvede a:

- pianificare ed effettuare periodicamente **verifiche volte all'accertamento dell'efficienza e dell'efficacia del Modello adottato**, in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire e impedire la commissione dei reati previsti dal Decreto, con particolare riferimento all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa e/o dell'operatività aziendale e/o della normativa vigente. A tal fine, anche coordinandosi con le Unità Aziendali competenti, l'Organismo di Vigilanza garantisce che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace siano intraprese tempestivamente;
- verificare periodicamente **l'effettiva applicazione e l'efficacia delle procedure aziendali** di controllo previste dal Modello, coordinandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.
- proporre, sulla base dei risultati ottenuti, alle strutture aziendali competenti, l'opportunità di elaborare, **integrare e modificare i protocolli di prevenzione**, affinché regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di implementare il Modello;
- verificare periodicamente, tramite apposita programmazione degli interventi, la **completezza e correttezza della mappatura delle aree a rischio e dei processi sensibili** nell'ambito del contesto aziendale, al fine, ove se ne evidenzi la necessità, di adeguarli ai mutamenti dell'attività di impresa e/o della struttura aziendale proponendone l'aggiornamento e/o l'integrazione;
- **raccogliere, esaminare e conservare le informazioni rilevanti ricevute** in attuazione del Modello tra cui l'informativa periodica predisposta dai Responsabili Interni sul livello di attuazione del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV o tenute a sua disposizione per un corretto svolgimento della propria attività di vigilanza;
- controllare **l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione** richiesta in conformità a quanto previsto nelle singole parti speciali del Modello per le diverse tipologie di processi aziendali sensibili;
- coordinarsi con la funzione deputata a gestire le Risorse Umane per: i) monitorare le iniziative per la **diffusione e conoscenza del Modello** e per la **formazione** da parte del personale e di tutti coloro che operano per conto della Società; ii) definire i programmi di formazione per il personale ed i contenuti delle comunicazioni periodiche da farsi al personale (istruzioni d'uso, chiarimenti, ecc...), finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al Decreto (a.e. aggiornamento dello spazio internet e intranet della società contenente tutte le informazioni relative al Decreto e al Modello, ecc...);
- verificare, con il supporto delle altre funzioni aziendali competenti, **il sistema dei poteri autorizzativi e di firma esistenti**, al fine di accertare la loro coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e proporre il loro aggiornamento e/o modifica ove necessario;
- effettuare periodicamente **verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici** posti in essere nell'ambito delle aree a rischio con l'ausilio di volta in volta delle unità aziendali competenti anche al fine di acquisire ulteriori elementi di indagine e verifica (a.e. esame dei contratti che deviano nella forma e nel contenuto rispetto a clausole standard dirette a garantire la Società dal rischio di coinvolgimento nella commissione dei reati, provvedimenti disciplinari, ecc...).

- **segnalare prontamente al CdA ogni criticità** relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto previsto, proponendo le opportune soluzioni operative e, in generale ogni caso di particolare gravità in relazione alla mancata attuazione/inidoneità del Modello.

Per lo svolgimento dei suoi compiti, all'OdV sono attribuiti i seguenti **poteri**:

- accedere in qualunque momento ai locali della Società anche senza preavviso;
- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto (a.e. verbali del CdA, verbali del Collegio sindacale, esiti delle verifiche dell'Internal auditing, ecc...);
- 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 per l'espletamento delle attività di competenza osservando quanto previsto per l'assegnazione di incarichi di consulenza;
- richiedere alla Capogruppo evidenza delle attività di audit svolte presso la Società;
- assicurarsi che i responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta del personale, degli amministratori e dei membri del Collegio Sindacale della Società che possono fornire informazioni rilevanti ai fini dell'operatività dell'OdV;
- richiedere informazioni ai collaboratori esterni (consulenti, partners commerciali, ecc...) e alla società di revisione della Società;
- dare impulso a procedimenti disciplinari segnalando alla Direzione del Personale le violazioni riscontrate nella propria attività, e seguirne l'iter al fine di verificarne l'esito e le modalità di svolgimento.

L'attività di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza non può in alcun modo sostituire le attività di controllo demandate alla responsabilità primaria del management operativo, che sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale (cd. "controllo di linea").

Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti, l'OdV nello svolgimento delle sue funzioni può avvalersi di unità aziendali interne (anche tramite apposite riunioni) per valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello e delegare alle stesse alcuni compiti di natura tecnica particolarmente complessi con l'obbligo di riferirne in merito all'Organismo medesimo.

L'OdV potrà avvalersi di consulenti o professionisti esterni che, di volta in volta, saranno ritenuti utili allo svolgimento delle attività.

L'Organismo potrà inoltre decidere di delegare uno o più specifici adempimenti a singoli membri dello stesso, sulla base delle rispettive competenze, con l'obbligo di riferire in merito all'Organismo. In ogni caso, anche in ordine alle funzioni delegate dall'Organismo a singoli membri o concretamente svolte da altre funzioni aziendali, permane la responsabilità collegiale dell'organismo stesso.

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'Organismo di Vigilanza, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi da parte delle strutture aziendali, è rimessa allo stesso Organismo di Vigilanza, il quale potrà disciplinare il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento

delle proprie attività (determinazione delle cadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, ecc...).

Nell'ambito del processo di formazione del budget aziendale, il Consiglio di Amministrazione deve approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposte dall'Organismo di Vigilanza stesso, della quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle proprie funzioni (consulenze specialistiche, formazione, trasferte, ecc...).

In casi eccezionale ed urgenti, l'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, dandone comunicazione scritta entro 10 giorni lavorativi al Consiglio di Amministrazione. Di tale eccezionale impiego di risorse verrà dato successivamente conto in una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione.

### **3.3 Reporting dell'OdV verso il vertice aziendale**

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

L'OdV trasmette almeno **semestralmente** a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e a tutti i membri del Collegio sindacale un *report* scritto sull'attuazione del Modello nella Società contenente:

1. l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;
2. le criticità e problematiche emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
3. 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 per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;
5. i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di attuazione;
6. le procedure disciplinari e le sanzioni applicate dalla Società, in seguito alla violazione del Modello;
7. lo stato dell'attuazione del Modello nella Società;
8. l'individuazione del piano di attività per l'anno successivo (contenente la previsione di spesa per l'anno successivo);
9. rendiconto delle spese sostenute, delle eventuali carenze nel budget e/o richiesta di aumento del budget;

Inoltre, l'OdV provvede a comunicare ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale, **tempestivamente**, eventuali problematiche significative scaturite dall'attività di vigilanza effettuata, ed in particolare:

1. qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata ed eventuali urgenti criticità, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato l'Organismo di Vigilanza stesso;
2. rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
3. modifiche normative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione ed efficacia del Modello;

4. mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali (in particolare, rifiuto di fornire all'Organismo documentazione o dati richiesti, ovvero ostacolo alla sua attività, determinato anche dalla negazione di comportamenti dovuti in base al Modello);
5. esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero di procedimenti a carico della Società in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
6. esito degli accertamenti disposti a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria in merito a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
7. ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Collegio sindacale per richiedere le informazioni di competenza, o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire su circostanze significative in relazione all'attuazione del Modello.

L'Organismo inoltre, dovrà riferire senza indugio al Consiglio di Amministrazione e al Collegio sindacale, eventuali violazioni del Modello poste in essere da membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio sindacale, da altri dirigenti della società o dalla società di revisione.

### **3.4 Flussi informativi verso l'OdV**

#### **3.4.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi**

Nell'ambito aziendale deve essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole parti speciali del Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

In particolare, dipendenti, dirigenti, amministratori e collaboratori esterni (consulenti, partners, ecc...) sono tenuti a riferire tempestivamente all'OdV notizie rilevanti e relative alla vita della Società in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

L'obbligo di informazione ha per oggetto qualsiasi notizia relativa a:

- la commissione di reati o compimento di atti idonei diretti alla realizzazione degli stessi;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal presente Modello;
- violazioni del Modello;
- eventuali carenze delle procedure vigenti e/o indicazioni motivate dell'eventuale necessità di modifiche del Modello o dei protocolli;
- eventuali variazioni nella struttura aziendale od organizzativa della Società;
- operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati.

Le segnalazioni dovranno essere inoltrate in forma scritta non anonima all'indirizzo mail [organismo.vigilanza@electrolux.it](mailto:organismo.vigilanza@electrolux.it) ad accesso riservato esclusivamente ai componenti dell'Organismo di Vigilanza, o indirizzate all'Organismo di Vigilanza, c/o Electrolux Professional SpA, viale Treviso 15, 33070 Pordenone, ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e l'indicazione dell'eventuale soggetto responsabile. I collaboratori

esterni, per quanto riguarda la loro attività svolte con la Società, effettuano la segnalazione all'OdV secondo quanto contrattualmente stabilito.

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali decisioni di non procedere ad una indagine interna. Gli eventuali provvedimenti conseguenti saranno applicati in conformità a quanto previsto dal sistema disciplinare (cfr paragrafo 3.7).

L'OdV agirà in modo da garantire la riservatezza dell'identità degli autori delle segnalazioni al fine da porli al riparo da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

La Società si riserva di disporre di severi provvedimenti contro chiunque si renda responsabile di atti di ritorsione o, anche, contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

Ogni comunicazione viene opportunamente tracciata e conservata.

### **3.4.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali**

Oltre alle segnalazioni di cui al precedente paragrafo, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informative riguardanti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dall'autorità giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità (a.e. amministrativa, penale, civile, amministrazione finanziaria, ecc...), dai quali si evinca 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 dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti o le segnalazioni preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01 con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- l'articolazione dei poteri e il sistema delle deleghe adottato dalla Società ed eventuali modifiche che intervengano sullo stesso;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati alla Società a seguito di gare a livello regionale, nazionale ed europeo, ovvero a trattativa privata.

### **3.5 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Le copie dei verbali delle relazioni, delle note informative e dei report redatti dall'OdV nonché ogni informazione, segnalazione, report previsti dal Modello, saranno conservati dall'Organismo di Vigilanza stesso, in un apposito archivio informatico e cartaceo per un periodo di 10 anni.

L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale e al personale delegato o autorizzato dall'Organismo di Vigilanza.

### **3.6 Individuazione del responsabile interno**

In relazione a tutte le attività della Società, al fine di garantire uno stabile collegamento tra l'OdV e le varie unità aziendali, viene disposto che ciascun responsabile dell'unità aziendale assuma la veste di referente dell'OdV per tutto ciò che concerne il rispetto e l'aggiornamento del Modello nella rispettiva area. Il responsabile dell'Unità aziendale ha il compito di segnalare all'OdV tutte le informazioni di cui ai paragrafi 3.4.1.e 3.4.2. Il responsabile dell'unità aziendale compila, inoltre, ogni semestre un report sulle attività della unità aziendale di competenza evidenziando lo stato di attuazione del Modello.

Il responsabile dell'unità aziendale può, fermo restando la sua responsabilità ed il suo obbligo di supervisione, affidare lo svolgimento di talune specifiche funzioni a sub responsabili interni.

### **3.7 Sistema disciplinare**

#### **3.7.1 Principi generali**

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare, applicabile in caso di violazione delle regole e delle procedure interne di cui al presente Modello e dei documenti che ne costituiscono parte integrante, è elemento essenziale ed imprescindibile per rendere efficiente l'azione di vigilanza dell'OdV e per garantire l'effettività del Modello stesso. La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società<sup>20</sup>.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni, prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono state adottate dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

Il sistema disciplinare, così come previsto dall'art. 7 comma 1, Legge 300/1970 ("Statuto dei lavoratori"), sarà affisso sulla bacheca aziendale.

L'accertamento delle infrazioni può essere avviato anche d'impulso dell'OdV che abbia, nel corso della sua attività di controllo e vigilanza, rilevato una possibile infrazione del Modello. L'irrogazione delle sanzioni nei confronti di quadri, impiegati, operai e dirigenti sono di competenza della Direzione del personale.

L'OdV può, inoltre, essere chiamato a svolgere una funzione consultiva nel corso dell'intero procedimento disciplinare al fine di acquisire eventuali elementi utili in vista del costante aggiornamento del Modello. L'accertamento delle eventuali responsabilità derivanti dalla violazione del Modello e l'attribuzione della conseguente sanzione devono essere comunque condotti nel rispetto della vigente normativa, della tutela della privacy, della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dalla Direzione del personale.

#### **3.7.2 Misure nei confronti di quadri, impiegati ed operai e dirigenti**

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali sancite dal Modello costituiscono inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, illeciti disciplinari.

---

<sup>20</sup> Artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla Legge 300/1970 e dalle relative disposizioni contenute nel CCNL metalmeccanici vigente e nel CCNL dei dirigenti industriali vigente.

In particolare si prevede che:

- incorre nei provvedimenti di **RICHIAMO VERBALE, AMMONIZIONE SCRITTA, MULTA O SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE**, secondo la gravità della violazione, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello o adottati, nell'espletamento delle proprie attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e del Codice Etico, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una violazione del contratto che comporta un pregiudizio alla disciplina e morale dell'azienda;
- incorre nel provvedimento di **LICENZIAMENTO CON PREAVVISO**, il lavoratore che adottati nell'espletamento delle proprie attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una insubordinazione rispetto alle prescrizioni imposte dall'azienda;
- incorre nel provvedimento di **LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO** il lavoratore che adottati, nell'espletamento delle proprie attività, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "delitti a termini di legge" o "atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia della società nei suoi confronti", ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio morale e/o materiale per la Società.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sopra richiamate comminate al personale dipendente dovranno tenere conto, in sede applicativa, del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., dovendosi tenere conto per ciascuna fattispecie:

- dell'intenzionalità e del grado di reiterazione del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi e delle procedure previste dal presente Modello o stabilite per la sua attuazione;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;

- l'omessa redazione della documentazione richiesta dal presente Modello o dalle procedure stabilite per la sua attuazione;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV o dei soggetti dei quali lo stesso si avvale;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello.

Per quanto attiene alle modalità di esercizio del potere sanzionatorio si osserva quanto stabilito nell'art. 23 del CCNL metalmeccanici.

### **3.7.3 Misure nei confronti degli amministratori**

La Società valuta con estremo rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano dunque l'immagine verso i dipendenti, gli azionisti, i creditori ed il pubblico. La formazione e il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppone, innanzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

In caso di violazione da parte degli amministratori delle procedure interne e dei principi di comportamento previsti dal presente Modello e/o di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o i principi del Modello, l'OdV informa tempestivamente tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e tutti i componenti del Collegio sindacale, i quali, a seconda delle rispettive competenze, provvederanno ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (a.e. dichiarazioni nei verbali delle adunanze, convocazione dell'Assemblea dei soci per deliberare in merito ai provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione tra cui la revoca della nomina di amministratore e l'eventuale adozione delle azioni di responsabilità previste dalla legge, ecc...).

### **3.7.4 Misure nei confronti dei membri del Collegio sindacale**

Con riguardo ai componenti del Collegio sindacale, le violazioni delle prescrizioni contenute nel presente Modello sono segnalate tempestivamente dall'Organismo di Vigilanza, a tutti i componenti del Collegio sindacale e a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione. Il Collegio sindacale assume, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione, gli opportuni provvedimenti nei confronti dei sindaci che hanno compiuto le violazioni contestate.

### **3.7.5 Misure nei confronti di collaboratori, consulenti, fornitori, partner, ed altri soggetti**

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni della Società (tra cui, a.e., consulenti, partner o fornitori) in contrasto con i principi di condotta dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato o di un illecito, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti, nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, la risoluzione del rapporto contrattuale e/o ogni altra sanzione contrattuale appositamente prevista, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Modello di organizzazione gestione e controllo

---

## **PARTE SPECIALE**

#### **4. PARTE SPECIALE – Aspetti generali**

[omissis]

## **Electrolux Professional Spa**

**Viale Treviso 15 - 33170 Pordenone (PN) - Italy**

**Tel.: +39 0434.3801 Telefax: +39 0434.380201**

**[www.electrolux.it/foodservice](http://www.electrolux.it/foodservice)**

**[www.electrolux.it/laundrysystems](http://www.electrolux.it/laundrysystems)**

