

Electrolux Professional S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

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

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



INDICE

REVISIONE DEL DOCUMENTO

DEFINIZIONI

ABBREVIAZIONI

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

- 1.1 Introduzione
- 1.2 Gli elementi costitutivi della responsabilità amministrativa dell'ente
- 1.3 I reati rilevanti (c.d. "reati Presupposto")
- 1.4 Le sanzioni
- 1.5 L'esenzione delle responsabilità amministrative. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

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

Premessa

- 2.1 Descrizione della Società
- 2.2 Le finalità ed i principi del Modello
- 2.3 I destinatari del Modello
- 2.4 I contenuti del Modello
 - 2.4.1 Il Sistema di controllo preventivo esistente
 - 2.4.2 La costruzione del Modello
- 2.5 Il Sistema di controllo preventivo esistente
 - 2.5.1 Il Codice etico
 - 2.5.2 *Policies & Guidelines*
 - 2.5.3 Sistema di procure
 - 2.5.4 Sistema di controllo interno (ECS)
 - 2.5.5 Sistemi informativi e linee guida per l'utilizzazione delle risorse e il trattamento dei dati dell'ente
 - 2.5.6 Gestione dei flussi finanziari
 - 2.5.7 gestione della documentazione
- 2.6 La diffusione del Modello
 - 2.6.1 La formazione del Personale
 - 2.6.2 Clausole contrattuali per gli "altri soggetti"
- 2.7 Il sistema disciplinare/sanzionatorio

- 2.7.1 Il sistema disciplinare nei confronti dei soggetti di cui al par. 2.3 lett B) – dipendenti e dipendenti con funzioni di rappresentanza /apicali
- 2.7.2 segue...nei confronti dei soggetti di cui al par. 2.3. lett C) – Terzi destinatari
- 2.7.3 segue ...nei confronti dei soggetti di cui al par. 2.3. lett A) – componenti degli organi sociali
- 2.7.4 Misure nei confronti dell'ODV

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

- 3.1 Composizione dell'OdV
- 3.2 Requisiti dell'ODV
- 3.3 Funzioni e poteri dell'ODV
- 3.4 Reporting dell'ODV verso il Cda
- 3.5 Obblighi di informazione dell'ODV

REVISIONE DEL DOCUMENTO

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

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

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

TABELLA REVISIONI

Edizione	Data di approvazione C.d.A.	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 alla luce delle novità legislative emanate.
3	22 marzo 2010	Aggiornamento del Modello di organizzazione gestione e controllo nella parte generale e speciale alla luce delle novità legislative emanate e controllo ed integrazione dei protocolli di prevenzione.
4	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
5	26 ottobre 2012	Revisione ed aggiornamento della parte generale e speciale del Modello di organizzazione gestione e controllo per l'inserimento di una nuova area di rischio relativa al reato di occupazione di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno e modifica del paragrafo 3 – Organismo Di Vigilanza.
6	22 novembre 2013	Aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo a seguito dell'introduzione dei reati della L.190/2012.
7	24 Marzo 2017	Revisione completa del Modello a seguito dell'aggiornamento dell'analisi dei rischi.

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 Etico: il Codice Etico adottato dal Gruppo Electrolux e i relativi aggiornamenti consultabile sul sito internet www.electrolux.com e nell'*intranet* aziendale www.egate.electrolux.com nella sezione *About Policies & Guidelines*

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

Electrolux Control System (di seguito anche “**ECS**”): è il sistema sviluppato dal Gruppo Electrolux per assicurare un accurato ed affidabile sistema di Reporting nonché per garantire che la redazione del Bilancio avvenga in conformità con leggi, regolamenti e con i principi contabili generalmente adottati.

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 approvate da Confindustria il 7 marzo 2002 ed aggiornate a marzo 2014, disponibili sul sito internet www.confindustria.it

Linee Guida per l'utilizzazione delle risorse e il trattamento dei dati dell'ente: Linee Guida approvate dal Consiglio di Amministrazione della Società, consultabile nell'*intranet* aziendale www.egate.electrolux.com nella sezione *About Policies & Guidelines* > Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo

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

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

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

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

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

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

Pubblici funzionari: pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio

Sarbanes-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 S.p.A.;

Società Capogruppo: Electrolux AB.

ABBREVIAZIONI

c.p.: Codice penale

c.c.: Codice civile

c.p.p.: Codice di procedura penale

CdA: Consiglio di Amministrazione

P.A.: Pubblica Amministrazione

s.m.i.: successive modifiche e integrazioni

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

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

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

La Società, facendo anche riferimento alle Linee Guida di Confindustria nonché alle *best practices* internazionali di controllo interno¹, ha provveduto ad elaborare il presente Modello.

Il Modello si compone delle seguenti Parti:

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

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

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

La Società renderà note le finalità ed i contenuti del Modello attraverso i mezzi e le forme che riterrà più adeguati.

Il Modello è pubblicato sull'*intranet* aziendale www.egate.electrolux.com nella sezione *About Policies & Guidelines* e sul sito internet <http://professional.electrolux.it/> nella sezione *L'Azienda*.

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

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

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

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

1.1 INTRODUZIONE

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

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

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

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

I destinatari del Decreto sono:

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

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

1.2 GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL’ ENTE

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

1. Presupposto soggettivo

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

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

2. Presupposto oggettivo

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

L’**interesse** coincide con l’elemento volitivo del soggetto che pone in essere la condotta rilevante ai fini del Decreto, il quale deve aver agito con l’intenzione (per i delitti dolosi) o la

consapevolezza (per i delitti colposi) di realizzare una utilità/beneficio non solo per sé (o per terzi) ma anche per l'Ente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Reati ambientali (art 25 *undecies* del Decreto)

16. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies*, del Decreto)

17. Reati transnazionali ex art. 19, L. 16 marzo 2006, n. 146.

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

1.4. LE SANZIONI

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

▪ **Sanzione pecuniaria**

E' applicabile a tutte le tipologie di Reati Presupposto e viene determinata sulla base di 'quote', da un minimo di cento a un massimo di mille, ciascuna di valore tra un minimo di Euro 258,23 ed un massimo di Euro 1.549,37².

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

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

- l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è, comunque, efficacemente adoperato in tal senso;
- è stato adottato o reso operativo un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatesi.

▪ **Sanzioni interdittive**

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

Vengono applicate in aggiunta alla sanzioni pecuniaria, solo per alcune tipologie di reato e *solo* se l'Ente ha ricavato dal reato un 'profitto di rilevante entità' e 'la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative' ovvero si è in presenza di reiterazione degli illeciti³.

Le sanzioni interdittive hanno una durata compresa tra i tre mesi e i due anni, sono applicabili congiuntamente e possono consistere in:

1. interdizione dall'esercizio dell'attività;
2. sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
3. divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

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

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

4. esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;

5. divieto di pubblicizzare beni o servizi.

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

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

▪ **Publicazione della sentenza di condanna**

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

▪ **Confisca**

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

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

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

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

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

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato, attraverso l'organo dirigente (i.e. Consiglio di Amministrazione), prima della commissione del fatto, un «**Modello di organizzazione e di gestione**» idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un «**organismo interno**» (nominato dal Consiglio di Amministrazione), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;

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

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

Il Decreto stabilisce anche i contenuti minimi del Modello di organizzazione, gestione e controllo, il quale deve⁵:

1. individuare le attività/**aree a rischio** di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisporre specifici **protocolli** al fine di «*programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire*»;
3. prevedere modalità di gestione delle **risorse finanziarie** idonee a impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere **obblighi di informazione** nei confronti dell'organismo interno deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. definire un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

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

Premessa

La Società ha aggiornato il proprio Modello avvalendosi altresì delle indicazioni contenute nelle 'Linee Guida' redatte da Confindustria (ultima revisione marzo 2014)⁶.

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

2.1 DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ

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

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

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

2.2 LE FINALITÀ E I PRINCIPI DEL MODELLO

Lo scopo del presente Modello è l'individuazione di un sistema di regole, procedure e controlli volti a prevenire e/o ridurre la commissione dei 'reati presupposto'. Il Modello si propone di:

- Diffondere una cultura di impresa improntata ai principi di legalità e controllo.
- Determinare in tutti i Destinatari la piena consapevolezza circa il fatto che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello e nei sistemi di controllo ad esso collegati può originare responsabilità e sanzioni anche per la Società, oltre che personali.

⁵ Art 6, co. 2 del Decreto.

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

- Individuare le misure atte a prevenire e/o contrastare con tempestività ed efficacia il compimento dei 'reati presupposto', mediante la definizione di Protocolli specifici diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire.
- Individuare procedure di controllo efficaci, basate sul principio della prevenzione.

2.3 I DESTINATARI DEL MODELLO

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

- A. I membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale
- B. I lavoratori dipendenti della Società anche quando distaccati in altre sedi italiane ed estere all'interno del Gruppo Electrolux
- C. Tutti gli altri soggetti – nonché il loro dipendenti o collaboratori – che svolgono attività e/o forniscono beni o servizi a favore della Società (revisori, consulenti, agenti, distributori, fornitori, *partners*, etc.)

2.4 I CONTENUTI DEL MODELLO

2.4.1 IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO ESISTENTE

La Società ha tenuto conto, nell'elaborazione del Modello, delle *policies*, procedure e degli altri sistemi di controllo esistenti, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati presupposto tra i quali

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

2.4.2 LA COSTRUZIONE DEL MODELLO

La predisposizione del Modello è stata preceduta da una serie di attività di ***risk mapping e risk assessment*** delle attività aziendali, come di seguito descritte:

- A. Mappatura dei processi a rischio e delle funzioni aziendali coinvolte nei suddetti processi.
- B. Identificazione dei reati ipoteticamente realizzabili nell'ambito di ciascun processo a rischio.
- C. Assegnazione del livello di rischio potenziale per ciascuna fattispecie di reato.

D. Analisi del Sistema di controllo preventivo esistenti (v. punto 2.4.1.), al fine di verificarne l'idoneità alla prevenzione dei reati.

E. Assegnazione del rischio residuo per ogni processo a rischio e individuazione delle eventuali ulteriori misure di prevenzione da adottare.

Al termine dei risultati delle attività di *risk mapping e assessment* sopra descritte la Società ha redatto il presente Modello.

2.5 IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO ESISTENTE

Tale Sistema, la cui attuazione è essenziale al fine di garantire l'efficacia del Modello, costituendone parte integrante, è così composto:

2.5.1 IL CODICE ETICO

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

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

Il testo del Codice Etico è facilmente consultabile sia sul portale interno denominato 'E-Gate' (cfr. <https://www.egate.electrolux.com/it/Local/Italy/About-Electrolux/Policies--guidelines/About-policies--guidelines/Corporate-governance/>), sia sul sito *internet* del Gruppo, alla pagina: <http://www.electroluxgroup.com/en/about-our-codes-and-policies-689/>.

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

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

2.5.2. POLICIES & GUIDELINES DI GRUPPO

Il Gruppo Electrolux ha adottato una serie di *Policies & Guidelines* cui è soggetta anche la Società afferenti a diverse aree e processi.

Alla data di pubblicazione del presente aggiornamento del Modello, le *Policies & Guidelines* adottate sono le seguenti: *Accounting policy; Credit policy; Delegation of Authority; Purchasing, Supplier Payment Terms; Tax; Transfer Pricing; Compensation Policy; Grandparent principle; International Assignments Policy; Pension and Other Benefits Policy; Recruitment and Internal Transfer Policy; Travel policy; General legal matters; Corruption and bribery; Antitrust policy; Intellectual property; Insurance and risk management; Insider trading; Conflicts of Interest; Group Quality; Information policy; Internal Control Policy; Personal device policy; IS/IT Risk & Security Policy; Group policy on cloud use; Treasury Policy.*

Le *Policies & Guidelines* sono consultabili sull'intranet aziendale al seguente indirizzo: <https://www.egate.electrolux.com/Group/About-Electrolux/Policies--guidelines/About-policies--guidelines/>.

L'applicazione delle *Policies & Guidelines* da parte della Società è garantita dalla presenza, a livello centrale, di una funzione di *audit* interno ('*Management Assurance & Special Assignment* – MA&SA) e del sistema di controllo interno ECS (v. § 2.5.4).

2.5.3. SISTEMA DI PROCURE

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

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

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

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

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

- l'esercizio dei poteri avvenga da parte di soggetti dotati di responsabilità organizzative e gestionali congruenti con l'importanza e/o la criticità di determinate operazioni;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti, coerenti tra loro e conosciuti all'interno dell'organizzazione aziendale;
- la Società sia validamente impegnata nei confronti di terzi (clienti, fornitori, banche, amministrazioni pubbliche, etc. ...) da un numero determinato e limitato di soggetti muniti di procure/autorizzazioni interne.

Il sistema di attribuzione dei poteri è costituito come segue.

1. POTERI DEGLI AMMINISTRATORI

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

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

2. PROCURE NOTARILI E AUTORIZZAZIONI INTERNE

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

Il conferimento di procure notarili e autorizzazioni interne, così come l'aggiornamento delle stesse avviene secondo una prassi consolidata che è stata formalizzata in una specifica **Procedura di 'assegnazione e revoca di Procure/Autorizzazioni Interne'**.

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

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

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

2.5.4. SISTEMA DI CONTROLLO ESTERNO (ECS)

La Società ha implementato il Sistema di Controllo Interno '*Electrolux Control System*' (ECS) previsto dal Gruppo Electrolux.

Tale sistema è stato sviluppato per assicurare un accurato ed affidabile sistema di *Reporting* nonché per garantire che la redazione del Bilancio avvenga in conformità con leggi, regolamenti e con i principi contabili generalmente adottati.

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

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

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

a) Control Environment

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

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

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

b) Risk Assessment

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

c) Attività di Controllo

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

Il Programma ECS prevede lo svolgimento dei seguenti controlli:

1. '*Entity Wide Controls*'

Essi assicurano e rafforzano il "*Control Environment*"; in particolare ogni anno con un questionario si chiede al *Management* di Electrolux la conferma e la documentazione a supporto dei controlli sul rispetto delle principali Politiche del Gruppo, delle regole di Contabilità, delle deleghe e dei poteri.

2. '*Manual and Application Controls*'

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

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

3. *IT General Controls'*

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

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

d) Attività di Test

L'attività di test sui controlli è svolta al fine di assicurare che i rischi siano effettivamente e correttamente mitigati.

Il Coordinamento e la programmazione dell'attività ECS è svolta dall' '*Electrolux Management Assurance & Special Assignments*' (MA&SA) che rappresenta la funzione di Audit interna al Gruppo Electrolux.

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

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

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

Il MA&SA oltre a redigere i *test plan*, esegue in autonomia alcuni test selezionati.

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

I risultati dei test sono archiviati in un Data Base in Lotus notes.

e) Comunicazione

I risultati del questionario EWC ed i risultati dei test sono comunicati al Management, sono presentati ai revisori esterni ed ai revisori interni. I revisori esterni acquisiscono la documentazione e determinano in quale misura possano contare sull'attività svolta all'interno del Gruppo tramite ECS ed il MA&SA al fine dell'Audit di gruppo e dell'Audit sul bilancio.

In caso di test falliti richiedono le azioni correttive, possono svolgere in autonomia alcuni controlli e/o chiedere la documentazione a supporto dei test già eseguiti a verifica dell'attività svolta.

2.5.5 SISTEMI INFORMATIVI E LINEE GUIDA PER L'UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE E IL TRATTAMENTO DEI DATI DELL'ENTE

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

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

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

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

2.5.6 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

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

I principi generali cui si devono richiamare le azioni di tutti i soggetti in tali ambito sono:

- separazione soggettiva fra coloro che: i) assumono o attuano le decisioni, ii) devono dare evidenza contabile delle operazioni effettuate e iii) sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure aziendali.
- scelta delle controparti contrattuali (es. fornitori, consulenti, agenti, etc.) da effettuarsi in base a principi di affidabilità, qualità, trasparenza ed economicità;
- monitoraggio delle prestazioni effettuate dalle controparti contrattuali in favore della Società; in caso di comportamenti non conformi ai principi etici aziendali e/o in violazione dei principi contenuti nel presente Modello, la Società deve chiedere la risoluzione del rapporto;
- fissazione di limiti all'autonomo impegno e impiego delle risorse finanziarie, coerenti con i ruoli, le responsabilità e i poteri assegnati ai soggetti;
- le operazioni che comportano l'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza contabile; il processo decisionale di approvazione deve essere sempre verificabile;
- nessun pagamento può essere effettuato in contanti o in natura, fatta salva autorizzazione motivata;
- nell'impiego delle proprie risorse finanziarie la Società si avvale esclusivamente di intermediari finanziari e bancari sottoposti a regole di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea.

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

2.5.7 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

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

2.6 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

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

Al fine di garantire l'efficacia del Modello, la Società provvede a curarne la diffusione mediante attività di informazione e formazione sia del proprio personale sia di terze parti.

2.6.1 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

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

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

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

a) per tutto il personale

- b) avvisi, inviati via e-mail e/o affissi in bacheca relativi ad eventuali revisioni del Modello;
- c) la pubblicazione del Modello sulla pagina intranet aziendale www.egate.electrolux.com nella sezione *About Policies & Guidelines* e la sua affissione nelle bacheche aziendali;
- d) la consegna ai neo assunti di una nota informativa relativa all'adozione del Modello e all'obbligo della sua osservanza in capo al personale;
- e) il richiamo ai principi del Modello all'interno del Regolamento aziendale e del Codice disciplinare;
- f) corsi di formazione realizzati con modalità *e-learning* tesi ad illustrare i principi cardine di funzionamento del Modello

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

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

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

2.6.2 CLAUSOLE CONTRATTUALI PER GLI 'ALTRI SOGGETTI'

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

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

2.7 IL SISTEMA DISCIPLINARE/SANZIONATORIO

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

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

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

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 violazione del Modello.

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

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

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

2.7.1. IL SISTEMA DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI DI CUI AL § 2.3. LETT. B) – DIPENDENTI E DIPENDENTI CON FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA/APICALI

I lavoratori subordinati, ivi inclusi i dirigenti, che pongano in essere violazioni dei principi del Modello sono sottoposti al potere disciplinare tipico di cui all'art. 2106 c.c. e all'art. 7 della L. n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori).

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

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

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

Il Codice disciplinare, infine, sancisce che la violazione del Regolamento aziendale, delle regole e prassi di comportamento nonché del Codice Etico e del Modello di cui sopra, determina l'applicazione dei provvedimenti disciplinari 'tipici': il richiamo verbale; l'ammonizione scritta; la multa non superiore a tre ore di retribuzione; la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre ore; il licenziamento con o senza preavviso.

Le sanzioni vengono applicate secondo il principio legale di proporzionalità, al fine di garantirne la validità e si tiene conto di comportamenti in recidiva nel limite di due anni dalla commissione dei fatti.

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

2.7.2. (SEGUE) ... NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI DI CUI AL § 2.3. LETT. C) – ‘TERZI DESTINATARI’

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

La Società, inoltre, per il tramite dell'OdV provvede a diffidare coloro che si discostano dai principi del Modello.

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

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

2.7.3 (SEGUE) ... E NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI DI CUI AL § 2.3. LETT. A) – ‘COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI’

A. MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CONSIGLIERI)

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

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

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

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

Il CdA – laddove non ritenga di poter accogliere le difese presentate – procederà secondo un criterio di proporzionalità ad applicare una delle seguenti sanzioni,:

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

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

In caso di Violazione commessa da un amministratore che sia anche dipendente della Società, lo stesso sarà sanzionabile anche ai sensi di quanto previsto dal precedente § 2.7.1. (i.e. sistema disciplinare per i dipendenti), laddove ne ricorrano i presupposti.

Il CdA, nei casi ritenuti gravi, sentito il Collegio Sindacale, convocherà l'Assemblea dei Soci per la delibera conseguente.

B. MISURE NEI CONFRONTI DEL COLLEGIO SINDACALE

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

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

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

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

Il CdA – laddove non ritenga di poter accogliere le difese presentate – procederà secondo un criterio di proporzionalità ad applicare una delle seguenti sanzioni,:

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

Nei casi ritenuti gravi, il CdA convoca, per rendere opportuna informazione, l'Assemblea dei Soci.

2.7.4 MISURE NEI CONFRONTI DELL'ODV

Il CdA, qualora uno o più componenti dell'OdV violino le disposizioni contenute nel Modello, provvederà all'immediata revoca dell'incarico.

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

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

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

3.1 COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ODV

L'OdV della Società è un organismo collegiale composto da tre membri interni e da un Presidente esterno.

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

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

3.2 REQUISITI DELL'OdV

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

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

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

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

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

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

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

3.3 FUNZIONI E POTERI DELL'OdV

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

Nel dettaglio, quindi, l'OdV deve:

- monitorare costantemente l'efficacia esimente del Modello, sia in termini di adeguatezza dei principi, regole e procedure in esso contenute, sia in termini di osservanza dello stesso da parte dei suoi Destinatari;
- individuare prontamente la necessità di aggiornamento del Modello, a seguito di mutamenti della struttura e dell'organizzazione aziendale, del quadro normativo di riferimento o di altri eventi significativi;
- aggiornare semestralmente il Consiglio di Amministrazione sull'esito delle attività di verifica e controllo svolte
- informare tempestivamente il Cda laddove emergano criticità o problematiche che ne richiedano l'intervento (v. più in dettaglio § 3.4.).

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

1. pianifica ed effettua periodicamente **verifiche** 'sul campo' dirette ad accertare la concreta efficienza ed efficacia del Modello (c.d. *Audit*) e dei suoi Protocolli di prevenzione, con riferimento alle diverse funzioni e processi aziendali;
2. laddove ne rilevi la necessità, propone alle unità aziendali di riferimento di **integrare e modificare i suddetti Protocolli** affinché regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività 'sensibili';
3. in caso di rilevata difformità, individua e prescrive le **azioni correttive** da intraprendere verificando – successivamente – che le Unità Aziendali interessate abbiano ottemperato e segnala al CdA l'eventuale permanere di criticità e difformità;
4. identifica ed avvia obblighi di informazione periodici (c.d. flussi informativi⁷) a carico delle funzioni aziendali che operano nell'ambito dei processi ritenuti 'sensibili';
5. verifica periodicamente **la completezza e la correttezza della mappatura delle aree a rischio e dei processi strategici** e, se necessario, provvede al loro adeguamento.
6. controlla, anche a campione, **l'esistenza e la regolare tenuta della documentazione** (i.e. contratti, scritture contabili, procedure scritte, accordi, etc.) richiesta in conformità a quanto previsto nelle singole parti speciali del Modello;
7. identifica e monitora l'implementazione delle iniziative periodiche necessarie alla **diffusione e conoscenza del Modello** e identifica i contenuti della **formazione del personale** e di tutti coloro che operano per conto della Società;
8. verifica che il **sistema dei poteri autorizzativi e di firma esistenti sia coerente** le responsabilità organizzative e gestionali di fatto esistenti e propone, laddove necessario, il loro aggiornamento e/o modifica;

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

- a. accedere in qualunque momento e senza preavviso ai locali della Società;
- b. avvalersi, sotto la propria sorveglianza e responsabilità di tutte le strutture della Società;
- c. accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle sue funzioni (i.e. verbali del CdA e del Collegio sindacale, esiti delle verifiche ispettive di enti terzi o del MA&SA; contrattualistica, etc.);
- d. avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente della Società nonché ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario;
- e. delegare ai soggetti di cui al punto precedente compiti di natura tecnica particolarmente complessi, con l'obbligo di riferirne;
- f. richiedere alla Capogruppo evidenza delle attività di *audit* svolte presso la Società;
- g. assicurarsi che i responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- h. procedere all'audizione diretta del personale, degli amministratori e dei membri del Collegio Sindacale della Società che possono fornire informazioni, nonché chiedere informazioni

⁷ Per l'individuazione dei flussi informativi attivati per le diverse tipologie di processo, si rinvia alle Parti Speciali.

alla Società di revisione e ai terzi che prestano consulenza o servizi a favore della Società (i.e. consulenti, *partners* commerciali, etc.);

- i. dare impulso a procedimenti disciplinari/sanzionatori ovvero ad azioni di responsabilità segnalando agli Uffici o ai rappresentanti aziendali le violazioni riscontrate;
- j. seguire lo svolgersi dei procedimenti avviati, verificandone gli esiti al fine di pianificare la successiva attività.

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

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

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

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

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

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

3.4. REPORTING DELL'ODV VERSO IL CDA

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare l'OdV riferisce su:

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

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

3.5 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELL'ODV

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

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

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

A) Flussi informativi periodici

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

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

B) Flussi informativi 'ad evento'

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

- la commissione di reati o di atti prodromici alla realizzazione degli stessi;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti dall'autorità giudiziaria o da qualsiasi altra autorità (i.e. amministrativa, contabile, finanziaria, etc.), dai quali si evinca l'avvio e/o lo svolgimento

- di indagini – anche nei confronti di ignoti – per i reati o gli illeciti amministrativi di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio, nei loro confronti, di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
 - atti o comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal Modello;
 - eventuali carenze delle procedure vigenti e/o indicazioni motivate della necessità di modifiche al Modello o ai Protocolli;
 - la notizia dell'avvio di operazioni di particolare rilievo o aventi profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati.
 - le risultanze di attività di controllo poste in essere nell'ambito di altre funzioni aziendali da cui siano emersi fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
 - notifiche di richieste di erogazioni e/o utilizzo di finanziamenti pubblici;
 - commesse acquisite da Enti Pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità

Le segnalazioni diverse dai flussi periodici, devono essere inviate, anche in forma anonima, all'indirizzo *e-mail* organismo.vigilanza@electrolux.com oppure indirizzate a: 'Organismo di Vigilanza', c/o Electrolux Professional S.p.A., Viale Treviso n. 15 – 33170 Pordenone.

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e le conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, procedendo eventualmente all'audizione dell'autore della segnalazione e/o del presunto autore dell'asserita violazione.

L'OdV svolgerà le attività di indagine con modalità tali da garantire l'assoluta riservatezza sia sui fatti avvenuti, sia sugli autori.

Qualora l'investigazione posta in essere dall'OdV dia esito positivo e vengano individuati i presunti responsabili della violazione, si provvederà ad avviare il sistema sanzionatorio/disciplinare di cui al Paragrafo 2.7, per il tramite degli organi/funzioni competenti.

Qualora, invece, l'esito del procedimento sia negativo, nel senso *che non* venga accertata una violazione del Modello, da una parte la Società applicherà al soggetto accusatore le sanzioni individuate nell'apposito documento e dall'altra saranno messe a disposizione del soggetto accusato le evidenze del procedimento medesimo, affinché questi possa tutelarsi nelle opportune sedi, sollevando in tal modo la società da qualunque responsabilità nei confronti del soggetto accusato ingiustamente.

Ogni comunicazione viene opportunamente tracciata e conservata anche ai sensi e per gli effetti dell'applicazione contestuale del D. Lgs. n.196/2003.