

***Electrolux Logistics Italy 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  
anche prive di personalità giuridica»***



## **INDICE**

<b>REVISIONE DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>TABELLA REVISIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>7</b>
<b>ABBREVIAZIONI .....</b>	<b>8</b>
<b>STRUTTURA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO .</b>	<b>11</b>
<b>PARTE GENERALE .....</b>	<b>11</b>
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231 .....</b>	<b>12</b>
1.1 Introduzione.....	12
1.2 Gli Elementi Costitutivi Della Responsabilità Amministrativa Dell' Ente .....	12
1.3 I Reati Rilevanti (c.d. "Reati Presupposto") .....	13
1.4. Le Sanzioni.....	14
<b>2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ .....</b>	<b>17</b>
<b>Premessa .....</b>	<b>17</b>
2.1 Descrizione della Società .....	17
2.2 Le finalità e i principi del Modello.....	17
2.3 I Destinatari del Modello .....	18
2.4 I Contenuti del Modello.....	18
2.4.1 Il Sistema di controllo preventivo esistente .....	18
2.4.2 La costruzione del Modello .....	18
2.5 Il sistema di controllo preventivo esistente .....	19
2.5.1 Il Codice di condotta .....	19
2.5.2. Policies & Guidelines di Gruppo.....	20
2.5.3. Sistema di procure.....	20
2.5.4. Sistema di Controllo interno (ECS) .....	22
2.5.5 Sistemi informativi .....	23
2.5.6 Gestione dei flussi finanziari .....	24
2.5.7 Gestione della documentazione.....	25
2.6 La Diffusione del Modello .....	25
2.6.1 La formazione del personale.....	25
2.6.2 Clausole contrattuali per gli 'altri Soggetti' .....	26
2.7 Il Sistema Disciplinare/Sanzionatorio .....	26
2.7.1. Misure nei confronti di <i>Dipendenti e Dipendenti con funzioni di rappresentanza/apicali</i> .....	27

2.7.2	Misure nei confronti di 'terzi Destinatari' .....	27
2.7.3	Misure nei confronti dei componenti degli Organi Sociali .....	28
2.7.4	Misure nei confronti dell'OdV .....	29
2.7.5	Sistema disciplinare per le violazioni del sistema di segnalazione .....	29
<b>3.</b>	<b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>30</b>
3.1	Composizione e Funzionamento dell'OdV .....	30
3.2	Requisiti dell'OdV .....	31
3.3	Nomina dell'OdV, cause di cessazione e durata dell'incarico.....	31
3.4	Funzioni e poteri dell'OdV .....	33
3.5	Reporting dell'OdV verso il CdA .....	35
3.6	Obblighi di Informazione dell'OdV .....	36
<b>4.</b>	<b>SEGNALAZIONI DI ILLECITI O DI VIOLAZIONI DEL MODELLO.....</b>	<b>37</b>
4.1	Principi generali .....	37
4.2	Sistema di segnalazione.....	38
4.3	Segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del modello.....	39
4.4	Divieto di ritorsioni .....	39
<b>5.</b>	<b>INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE .....</b>	<b>40</b>
<b>6.</b>	<b>REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ ..</b>	<b>41</b>
<b>7.</b>	<b>PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI .....</b>	<b>41</b>

## 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	02 luglio 2004	Adozione del Modello di organizzazione gestione e controllo.
2	16 ottobre 2007	Aggiornamento del Modello di organizzazione gestione e controllo alla luce delle novità legislative emanate.
3	03 novembre 2008	Aggiornamento del Modello di organizzazione gestione e controllo nella parte generale e speciale alla luce delle novità legislative emanate e controllo ed integrazione dei protocolli di prevenzione.
4	29 marzo 2010	Revisione ed aggiornamento del Modello di organizzazione gestione e controllo con particolare riferimento alla parte speciale alla luce delle novità legislative emanate.
5	20 ottobre 2011	Revisione ed aggiornamento della parte generale e speciale del Modello di organizzazione gestione e controllo per l'inserimento di una nuova area di rischio relativa ai reati ambientali.
6	29 ottobre 2012	Revisione ed aggiornamento della parte generale e speciale del Modello di organizzazione gestione e controllo per l'inserimento di una nuova area di rischio relativa al reato in materia di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno.

7	11 dicembre 2013	Revisione ed aggiornamento della parte generale e speciale del Modello di organizzazione gestione e controllo per l'inserimento dei reati della Legge 190/2012 relativa alla induzione indebita a dare o promettere utilità e alla corruzione tra privati
8	07 aprile 2017	Revisione completa del Modello a seguito dell'aggiornamento dell'analisi dei rischi.
9	11 dicembre 2018	Revisione del Modello per l'introduzione della disciplina del c.d. whistleblowing (ref. L.179/2017)
10	09 novembre 2021	Revisione ed aggiornamento della parte generale e speciale del Modello di organizzazione gestione e controllo per l'introduzione di nuove fattispecie di reato-presupposto ed in particolare dei reati tributari e delle fattispecie di reato introdotte dal D.Lgs 75/2020.
11	08 novembre 2022	Revisione ed aggiornamento della parte generale e della parte speciale del Modello di organizzazione gestione e controllo, anche in termini di struttura e logiche a seguito dell'aggiornamento dell'analisi dei rischi.
12	23 novembre 2023	Revisione della parte generale del Modello a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 24/2023.
13	07 maggio 2025	<p>Revisione ed aggiornamento della parte generale e della parte speciale del Modello di organizzazione gestione e controllo a seguito di modifiche organizzative e per l'inserimento delle seguenti fattispecie di reato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• introduzione all'art. 25-ter «Reati societari», nuova lettera «s-ter», del delitto di false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare;</li><li>• introduzione del reato di «trasferimento fraudolento di valori», introdotto all'art. 25-octies.1 del Decreto (in tema di Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti)</li><li>• ampliamento dell'ambito di applicazione del reato di "vendita di prodotti industriali con segni mendaci" di cui all'art. 25-bis.1 del Decreto;</li></ul>

- 
- introduzione nell'art. 25-*sexiesdecies* del Decreto dei reati di cui al D.lgs. 504/1995, in materia di Accise.
-

## **DEFINIZIONI**

**Attività Sensibile 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.

**CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.

**Codice di Condotta:** il Codice di Condotta adottato dal Gruppo Electrolux e i relativi aggiornamenti consultabile sul sito internet [www.electrolux.com](http://www.electrolux.com) e nell'*intranet* aziendale <https://electrolux.sharepoint.com/Pages/StartPage.aspx> nella sezione *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 e successivamente a giugno 2021, disponibili sul sito internet [www.confindustria.it](http://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](http://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, consultabile nell'*intranet* aziendale [egate https://electrolux.sharepoint.com/sites/italia/SitePages/Modelli-di-Organizzazione,-Gestione-e-Controllo.aspx](https://electrolux.sharepoint.com/sites/italia/SitePages/Modelli-di-Organizzazione,-Gestione-e-Controllo.aspx)

**Organo Dirigente:** Consiglio di Amministrazione di Electrolux Logistics Italy S.p.A.

**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.

**Fornitori:** I fornitori di beni e servizi (escluse le consulenze), di cui la Società si avvale nell'ambito delle Attività Sensibili.

**Protocolli:** documenti che compongono la Parte Speciale e contengono la disciplina delle Attività Sensibili, i presidi di controllo, finalizzati o comunque idonei a ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;

**Procura:** atto unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

**Procedure:** procedure, policy, disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società.

**Segnalazioni:** Comunicazioni effettuate dal Soggetto Segnalante, in maniera aperta o anonima, in forma scritta o orale o di persona, attraverso uno dei canali di segnalazione previsti, come dettagliato al cap.4.

**Società** (di seguito anche "**Electrolux**" o "**Ente**"): Electrolux Logistics Italy 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 interno<sup>1</sup>, ha provveduto ad elaborare il presente Modello.

Il Modello si compone delle seguenti Parti:

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

**Parte Speciale [ad uso interno]:** si compone di Protocolli che contengono la disciplina delle Attività Sensibili e riportano i presidi di controllo, finalizzati o comunque idonei a ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto. Tali presidi di controllo trovano attuazione nelle Procedure ed Istruzioni Operative aziendali.

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 all'indirizzo:  
<https://electrolux.sharepoint.com/sites/italia/SitePages/Modelli-di-Organizzazione,-Gestione-e-Controllo.aspx>.

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

- 1. Matrice attività sensibili/protocolli/reati**
- 2. Codice di Condotta**
- 3. Policies & Guidelines del Gruppo Electrolux**
- 4. Regolamento interno per il personale dipendente**

---

<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.

- 5. Norme, procedure e sanzioni disciplinari per il personale delle aziende (c.d. 'Codice disciplinare')**
- 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.**

## **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).

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:

#### **i. 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 esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’Ente;
- b) **soggetti sottoposti** alla direzione o alla vigilanza dei soggetti “in posizione apicale”.

#### **ii. Presupposto oggettivo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1. Reati contro la Pubblica Amministrazione** (artt. 24 e 25 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 *quinqies* 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);

---

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

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 strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori** (art. 25 *octies*<sup>1</sup> del Decreto).
14. **Delitti in materia di violazione del diritto d'Autore** (art. 25 *novies* del Decreto)
15. **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria** (art. 25 *decies* del Decreto)
16. **Reati ambientali** (art. 25 *undecies* del Decreto)
17. **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25 *duodecies*, del Decreto)
18. **Razzismo e xenofobia** (art. 25 *terdecies*, del Decreto)
19. **Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (art. 25 *quaterdecies*, del Decreto)
20. **Reati tributari** (art. 25 *quinqesdecies*, del Decreto)
21. **Contrabbando** (art. 25 *sexiesdecies*, del Decreto)
22. **Delitti contro il patrimonio culturale** (art. 25 *septiesdecies*, del Decreto)
23. **Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici** (art. 25 *duodevicies*, del Decreto)
24. **Reati transnazionali ex art. 19, L. 16 marzo 2006, n. 146**
25. **Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato ex art. 12, L. 9/2013** (costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva).

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

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

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

##### ▪ **Sanzione pecuniaria**

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

I criteri sui quali il Giudice fonda la determinazione del *numero di quote* applicabili sono: la gravità del fatto; il grado della responsabilità dell'Ente e l'attività dallo stesso svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori reati. *L'importo*

---

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

della quota, invece, è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente e ciò al fine di scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

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

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

▪ **Sanzioni interdittive**

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

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

Le sanzioni interdittive 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;
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.

▪ **Pubblicazione della sentenza di condanna**

---

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

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

▪ **Confisca**

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

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

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

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

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

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

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

1. individuare le attività/**aree a rischio** di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisporre specifici **protocolli** al fine di «*programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire*»;
3. prevedere modalità di gestione delle **risorse finanziarie** idonee a impedire la commissione di tali reati;

---

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

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



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 SOCIETÀ**

### **Premessa**

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

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

### **2.1 DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ**

La Società Electrolux Logistics Italy S.p.A. è stata costituita il 11 ottobre 1993, con atto a rogito del notaio Romano Jus (rep. n.28164).

La Società, avente codice fiscale e numero di iscrizione al registro delle imprese di Pordenone n. 01250350939 e all'Albo Spedizionieri n. 286 ha la propria sede legale in Porcia (PN), Corso Lino Zanussi, n. 24.

La Società esercita l'attività di spedizione di merci, operazioni per trasporti e spedizioni nazionali ed internazionali, operazioni di deposito e magazzinaggio, stoccaggi doganali, svolgimento di pratiche import-export e operazioni simili e collegate.

La Società fa parte del Gruppo Electrolux, quotato al mercato di Stoccolma.

### **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.
- 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.

---

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

## **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 di Condotta
- le *Policies & Guidelines* di Gruppo
- 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 Codice disciplinare, coerente con 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**

Ai fini della predisposizione del presente documento, coerentemente con le disposizioni del Decreto, con le Linee guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e con le indicazioni desumibili dalla giurisprudenza, la Società ha proceduto a svolgere una preventiva attività di aggiornamento integrale del precedente *control and risk self assessment*.

Le attività di *control and risk self assessment* sono state condotte e coordinate a cura di un Team di Progetto costituito dai consulenti esterni e hanno visto il coinvolgimento diretto del Management della Società.

In particolare, tali attività sono state articolate nelle seguenti fasi:

- acquisizione e analisi della documentazione rilevante ai fini della governance e del sistema di controllo interno aziendale (ad es., organigrammi, codici comportamentali, struttura di deleghe e procure, procedure interne, relazioni e verbali);
- preliminare identificazione delle Attività Sensibili di competenza delle diverse strutture organizzative interessate, con particolare riferimento a quelle maggiormente interessate dall'ambito del D.Lgs. 231/2001, considerando anche l'identificazione di potenziali nuovi rischi-reato;
- identificazione dei *key officer* da coinvolgere nelle interviste;
- conduzione di interviste finalizzate:
  - all'identificazione/conferma delle Attività Sensibili, delle modalità operative di conduzione delle stesse e dei soggetti coinvolti;
  - all'identificazione dei rischi potenziali (inerenti) di commissione dei reati presupposto riconducibili alle singole Attività Sensibili;
  - all'analisi e valutazione dei presidi/sistemi di controllo in essere a mitigazione dei rischi di cui sopra e identificazione dei possibili ambiti di miglioramento;
- condivisione con il Management delle evidenze emerse e formalizzazione delle stesse in un report di sintesi ("*Control & risk self assessment ex D.Lgs. 231/2001*") che costituisce parte integrante del presente documento.

Tale attività ha portato all'identificazione di adeguati presidi da implementare nel sistema di controllo al fine di rendere lo stesso idoneo a diminuire il rischio di commissione dei reati, nonché all'effettiva implementazione dei presidi di cui sopra nel sistema di controllo da parte dei singoli *key officer* di volta in volta coinvolti.

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato, esclusivamente mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, nel caso in cui:

- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nella normativa di riferimento (ad es.: introduzione nel Decreto di nuovi reati-presupposto), nonché nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- siano state riscontrate violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia ai fini della prevenzione dei reati.

Le modifiche delle Procedure avvengono a opera dei Responsabili delle Funzioni interessate.

## **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 DI CONDOTTA**

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

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

Il testo del Codice di Condotta è facilmente consultabile sia sul portale interno denominato '*E-Gate*' (cfr. <https://electrolux.sharepoint.com/Pages/StartPage.aspx> nella sezione Policies & Guidelines), sia sul sito *internet* del Gruppo.

Per quanto concerne i dipendenti della Società, precisi richiami al rispetto dei principi contenuti nel Codice di Condotta, sono contenuti nel Regolamento aziendale affisso in tutte le bacheche

aziendali. La violazione dei principi contenuti nel Codice di Condotta comporta l'applicazione delle sanzioni indicate nel Codice disciplinare (anch'esso affisso nelle bacheche aziendali).

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

#### **2.5.2. POLICIES & GUIDELINES DI GRUPPO**

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: Group Anti-Corruption Policy; Guidelines for Gifts and Events; Group antitrust Policy; General antitrust guidelines; Group Directive on Internal Investigation; Guidelines on Information Exchanges with Competitors; Down Raid Manual; Antitrust D2C Guidelines; Group Brand Policy; Group Conflicts of Interest Policy; Group Data Protection Policy; Group Data Protection Directive; Group AI & Data Governance Policy; Group Data Security Incident Process; Group Directive on Information Classification; Group Environmental Policy; Group Indirect Tax Directive; Group Credit Directive; Group Delegation of Authority Directive; Group Finance Policy; Group Tax Directive; Group Tax Appendix A on Tax Audit Procedures, Group Transfer Pricing Directive; Group Transfer Pricing Directive Appendix A on Tax Audit Procedures; Group Treasury Directive; Group Directive on Human Rights; Group Information Policy; Group Insider Policy; Instructions issued under the Group Insider Policy; Group Intellectual Property Policy; Group Policy on Cyber Risk and Cyber Security; Group Directive on Cyber Security; Group Directive on Cyber Risk; Group Directive on Compliance for Cyber Risk and Cyber Security; Group Compensation Directive; Group Directive on Company cars; Group Directive on International Assignments; Group Global Recruitment Directive; Group Grandparent Principle Directive; Group Pension and Other Benefits Directive; Group People Policy; Group Purchasing Policy; Group Purchasing Directive; Supplier Workplace Standard; Group Quality Policy; Group Directive on Risk Management; Group Global Travel Directive; Group Workplace Policy; Group Workplace Directive; Remote Working Guidelines.

La Società ha inoltre adottato la procedura "Gestione del Sistema di segnalazioni (Whistleblowing)" al fine di disciplinare il Sistema di segnalazioni in ottemperanza al D.Lgs. 24/2023.

Le *Policies & Guidelines* sono consultabili sull'intranet aziendale al seguente indirizzo: [https://electrolux.omniacloud.net/\\_/app/\\_/about-electrolux-group/policies-directives-guidelines](https://electrolux.omniacloud.net/_/app/_/about-electrolux-group/policies-directives-guidelines)

L'applicazione delle *Policies & Guidelines* da parte della Società è garantita dalla presenza, a livello centrale, di una funzione di *audit* interno l'*Electrolux Group Internal Audit* (GIA) 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 "Gestione delle Deleghe e Procure"**.

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 INTERNO (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**

È 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 di Condotta, la *Policy* anticorruzione 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 le unità del Gruppo devono mantenere adeguati controlli interni secondo una definita metodologia.

##### **b) Risk Assessment**

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

##### **c) Attività di Controllo**

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

Il Programma 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'*

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

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

3. *IT General Controls'*

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

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

**d) Attività di Test**

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 sono svolti dall'*Electrolux Group Internal Audit* (GIA) 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 GIA 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 GIA al fine dell'Audit di gruppo e dell'Audit sul bilancio.

In caso di test falliti i revisori esterni richiedono le azioni correttive. I revisori esterni 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**

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



Tali sistemi sono periodicamente aggiornati in relazione al variare delle procedure aziendali, delle prassi operative ed anche del sistema organizzativo nonché gestiti in modo tale da consentire il mantenimento dell'integrità delle operazioni, la disponibilità e, al contempo, la riservatezza delle informazioni aziendali, così come richiesto anche dal Regolamento (Ue) 2016/679 Del Parlamento Europeo E Del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (anche "GDPR") e dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (c.d. 'Codice in materia di protezione dei dati personali').

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

La Società ha, inoltre, adottato una Policy ed un Regolamento sull'uso degli strumenti informativi ed elettronici contenenti prescrizioni sulle modalità d'uso degli strumenti elettronici e telematici che siano utilizzati per rendere la prestazione lavorativa nonché sulle modalità di effettuazione di eventuali controlli sul loro utilizzo. Tali documenti, 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 tale 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 inizialmente 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**

- avvisi, inviati via e-mail e/o affissi in bacheca relativi ad eventuali revisioni del Modello;
- la pubblicazione del Modello sulla pagina intranet aziendale egate Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo (sharepoint.com) e la sua affissione nelle bacheche aziendali;
- la consegna ai neo-assunti di una nota informativa relativa all'adozione del Modello e all'obbligo della sua osservanza in capo al personale;

- il richiamo ai principi del Modello all'interno del Regolamento aziendale e del Codice disciplinare;
- corsi di formazione realizzati con modalità *e-learning* tesi ad illustrare i principi cardine di funzionamento del Modello.

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

- una 'parte speciale', dedicata all'approfondimento delle tipologie di reato rilevanti per i destinatari della formazione (es. modulo dedicato all'analisi dei reati di 'omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime' per coloro i che ricoprono la funzione di Datore 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 o del Codice di Condotta.

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

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

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

Il sistema disciplinare della Società potrà essere applicato anche nell'ipotesi di violazioni delle prescrizioni del Modello relative alle segnalazioni di violazione (c.d. whistleblowing) così come disciplinate al par. 2.7.5.

### **2.7.1. MISURE NEI CONFRONTI DI *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 di Condotta e del Modello emanati ai sensi del D. Lgs. 231/2001 che esprimono l'orientamento della Società e in termini di corretto comportamento sul lavoro e nell'ambito di specifiche aree o processi.

Il Codice disciplinare, infine, sancisce che la violazione del Regolamento aziendale, delle regole e prassi di comportamento nonché del Codice di Condotta e del Modello di cui sopra, determina l'applicazione dei provvedimenti disciplinari 'tipici': il richiamo verbale; l'ammonizione scritta; la multa non superiore a tre ore di retribuzione; la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre ore; il licenziamento 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 MISURE NEI CONFRONTI DI '*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 discostino 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 MISURE NEI CONFRONTI DEI 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:

- 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.

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.

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

#### **2.7.5 SISTEMA DISCIPLINARE PER LE VIOLAZIONI DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE**

La Società adotta il presente Sistema Disciplinare per le violazioni del sistema di segnalazione, ai sensi dell'art. 6, co. 2, D.lgs. 231/2001 e dell'art. 21, co. 2, del Decreto Whistleblowing, prevedendo sanzioni disciplinari per le seguenti categorie di infrazioni sanzionabili:

- (I) Commissione di Ritorsioni;
- (II) Ostacolo alla presentazione di Segnalazioni;
- (III) Violazione dell'obbligo di riservatezza dell'identità dei Segnalanti, dei Segnalati, delle persone comunque menzionate nella Segnalazione e dei Facilitatori, nonché del contenuto delle Segnalazioni e della relativa documentazione;
- (IV) Mancato svolgimento dell'attività di verifica e analisi delle Segnalazioni ricevute;
- (V) Segnalazioni, denunce, divulgazioni infondate delle quali sia accertata l'effettuazione con dolo e colpa grave;
- (VI) adozione di procedure non conformi a quelle di cui agli articoli 4 e 5 del Decreto Whistleblowing.

A tali categorie di infrazioni disciplinari saranno applicabili le sanzioni specificate nei paragrafi precedenti, in funzione della natura del rapporto con la Società e secondo un criterio generale di corrispondenza progressiva tra categoria di infrazioni e genere di sanzione.

Nell'ambito di tale criterio sistematico generale, la sanzione applicata in concreto dovrà tenere in specifica considerazione, caso per caso aggravante o attenuante secondo il principio di proporzionalità, la gravità della fattispecie oggettiva; il tipo e l'intensità dell'elemento soggettivo (dolo o colpa, grave, media o lieve); la circostanza che l'infrazione sia rimasta tentata od invece effettivamente compiuta; le conseguenze dannose eventualmente provocate, l'eventuale ravvedimento operoso; il ricorso di precedenti riconducibili alle suddette categorie disciplinari, anche laddove non integrante gli estremi della recidiva; il grado di diligenza e fiducia esigibili in ragione delle mansioni e/o della qualifica professionale e/o del ruolo aziendale dell'autore; ed

ogni altra circostanza concreta altrimenti rilevante ai fini della graduazione della sanzione tra quelle astrattamente applicabili.

In ogni caso le sanzioni disciplinari saranno applicate indipendentemente:

- dalla determinazione o meno di danni come conseguenza della realizzazione delle corrispondenti infrazioni disciplinari;
- dalla mancata applicazione, da parte dell'ANAC, delle sanzioni amministrative pecuniarie previste per le stesse ipotesi dall'art. 21, co. 1, del Decreto Whistleblowing.

Per contro, salvo il rilievo di altre particolarità del caso concreto, saranno considerate una notevole aggravante:

- la circostanza che l'infrazione abbia determinato l'applicazione alla Società di una sanzione amministrativa pecuniaria ai sensi dell'art. 21, co. 1, del Decreto Whistleblowing;
- la commissione dell'infrazione da parte del Gestore delle Segnalazioni;
- il fatto che la violazione della riservatezza abbia determinato provvedimenti sanzionatori da parte dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Infine, nei casi di segnalazioni, denunce o divulgazioni infondate delle quali sia accertata l'effettuazione con dolo o colpa grave, la determinazione di un danno per la Società sarà considerata massima aggravante. In tali casi, inoltre, la Società si riserva di richiedere al responsabile il conseguente risarcimento.

Le sanzioni disciplinari saranno applicate nel rispetto dell'art. 7 della L. 20 maggio 1970, n. 300 e delle disposizioni in materia del C.C.N.L.M., all'esito del procedimento di contestazione e ricezione delle giustificazioni, laddove queste ultime non risultassero fondate o sufficienti ai fini esimenti.

Laddove i responsabili delle infrazioni suddette fossero lavoratori distaccati o somministrati, l'esercizio del potere disciplinare nei loro confronti avverrà nelle forme e con la distribuzione di competenze datoriali proprie del corrispondente rapporto di lavoro.

### **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 un numero da due a tre membri interni determinato dal Consiglio di Amministrazione e da un Presidente esterno.

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 NOMINA DELL'OdV, CAUSE DI CESSAZIONE E DURATA DELL'INCARICO**

I membri dell'OdV sono nominati dal Consiglio di Amministrazione e durano in carica sino alla prima riunione del nuovo Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà al rinnovo o alla modifica delle cariche medesime. I membri dell'OdV sono rieleggibili. All'atto della nomina dell'OdV, il CdA nomina Presidente dello stesso il membro esterno e determina il compenso spettante a quest'ultimo e agli altri membri dell'OdV, e le risorse finanziarie da attribuire all'OdV per l'espletamento dei propri compiti.

Non può essere nominato componente dell'OdV, e, se nominato decade, colui il quale si trovi in una delle seguenti situazioni:

- relazione di coniugio, parentela o affinità entro il 4° grado, di convivenza in *more uxorio*, o rapporti di persone che rientrano nella sfera affettiva, con: (a) componenti del Consiglio di Amministrazione, (b) soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, (c) persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società, sindaci della Società e la società di revisione nonché gli altri soggetti indicati dalla legge;
- conflitto di interesse, anche potenziali, con la Società o con società controllanti e controllate, che ne compromettano l'indipendenza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società o su società controllanti e controllate;



- intrattenere direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali, a titolo oneroso o gratuito con la Società, con società controllanti e controllate e/o con i rispettivi amministratori, di rilevanza tale da comprometterne l'indipendenza;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni pubbliche centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'OdV;
- provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. 231/2001;
- l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove uno dei sopra richiamati motivi di sostituzione o integrazione o di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico di un membro, questi dovrà darne notizia immediata agli altri membri dell'OdV e decadrà automaticamente dalla carica. L'OdV comunica la notizia al Presidente del Consiglio di Amministrazione, per la formulazione della proposta di sostituzione al Consiglio di Amministrazione stesso.

In aggiunta, costituiscono ulteriori cause di cessazione dall'incarico:

- la rinuncia, da inviarsi al Consiglio di Amministrazione e agli altri componenti dell'OdV, mediante comunicazione scritta e motivata, almeno un mese prima della data in cui la rinuncia avrà effetto;
- la morte o la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico;
- la cessazione, per qualsiasi ragione o causa, dall'incarico ricoperto nella Società o nelle società consociate dai componenti interni dell'OdV.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare, con delibera consiliare, sentito il parere del Collegio Sindacale, i componenti dell'Organismo in ogni momento ma solo per giusta causa, nonché provvedere, con atto motivato, alla sospensione delle funzioni e/o dei poteri dell'Organismo e alla nomina di un *interim* o alla revoca dei poteri.

Costituiscono giusta causa di revoca dei componenti:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'OdV nello svolgimento dei propri compiti;
- l'omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi, anche potenziale, che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- la sentenza di condanna della Società, passata in giudicato, ovvero una sentenza di patteggiamento, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'OdV;
- un provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. 231/2001;



- una condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di “patteggiamento” a una pena che importa l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l’interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- per il componente legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l’avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato avrà diritto di richiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente dell’OdV, subentra a questi il membro più anziano fino alla sostituzione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Al venir meno di un componente dell’OdV, il Consiglio di Amministrazione dovrà provvedere tempestivamente alla sostituzione del componente cessato alla conferma della composizione rimanente dell’Organismo. Il nuovo componente nominato scade unitamente agli altri componenti dell’OdV.

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

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

Nel dettaglio, quindi, l’OdV deve:

- monitorare costantemente l’efficacia esimente del Modello, sia in termini di adeguatezza dei principi, regole e procedure in esso contenute, sia in termini di osservanza dello stesso da parte dei suoi Destinatari;
- individuare prontamente la necessità di aggiornamento del Modello, a seguito di mutamenti della struttura e dell’organizzazione aziendale, del quadro normativo di riferimento o di altri eventi significativi;
- 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 § 3.5.).

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, 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, con il supporto delle funzioni aziendali competenti, obblighi di informazione periodici (c.d. flussi informativi) a carico delle funzioni aziendali che operano nell’ambito delle Attività Sensibili;

5. verifica periodicamente **la completezza e la correttezza della mappatura delle Attività Sensibili** 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 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare, l'OdV riferisce su:

1. qualsiasi violazione del Modello avvenuta che abbia riportato urgenti criticità da analizzare;
2. sopravvenute carenze organizzative e/o procedurali che, ove non colmate, determinano un innalzamento a livelli non accettabili del rischio così come valutato dall'OdV sulla base dell'assetto preesistente;
3. modifiche normative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione ed efficacia del Modello;

4. la mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali (in particolare, rifiuto di fornire all'OdV documentazione o dati richiesti, ovvero ostacolo alla sua attività);
5. i provvedimenti e/o le notizie di reato provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti dei soggetti Destinatari di cui al punto 2.3 ovvero anche nei confronti di ignoti per i reati di cui al Decreto;
6. lo svolgimento e l'esito dei predetti procedimenti.

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

### **3.6 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELL'OdV**

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

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

L'OdV della Società è destinatario delle seguenti due tipologie di 'flussi informativi' (nel prosieguo congiuntamente anche soltanto "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.
- Invio semestrale di informazioni relative alla richiesta, ottenimento ed utilizzo di contributi, sovvenzioni, finanziamenti o garanzie concessi da soggetti pubblici nel periodo di riferimento.
- Invio della reportistica in materia di partecipazione a bandi/avvisi di gara riferiti alle attività di formazione finanziate da enti esterni e relativa rendicontazione.
- Invio semestrale dei rapporti consuntivi relativi alle attività di informazione, formazione e verifica dell'apprendimento circa il Modello rivolta ai Destinatari dello stesso.
- Invio semestrale dell'elenco delle sponsorizzazioni e donazioni effettuate.
- Invio semestrale della situazione dei contenziosi fiscali e doganali, ivi inclusi i procedimenti innanzi alle commissioni tributarie.

Tali informazioni devono essere fornite all'OdV a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali secondo la propria area di competenza,

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

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

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

La trasmissione dell'informazione è richiesta entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui l'evento/fatto si sono verificati.

La disciplina dei Flussi Informativi nei confronti in termini di frequenza, modalità di trasmissione e responsabilità per la trasmissione di suddetti flussi sono dettagliatamente regolamentati in un'apposita Procedura ("Gestione del sistema di flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza") approvata dal Direttore Corporate, efficacemente diffusa da parte della secondo le modalità previste dalla Procedura stessa.

L'OdV, nell'ambito dei propri autonomi poteri di iniziativa e controllo, in applicazione delle disposizioni del Modello 231 può identificare ulteriori flussi informativi al fine di acquisire altre informazioni di proprio interesse, individuandone contenuto, livello di dettaglio e periodicità dell'informativa e richiedendone poi l'attivazione alle competenti funzioni aziendali e suggerendo l'integrazione della Procedura in parola.

I Flussi Informativi devono essere inviati all'indirizzo *e-mail* [odv231.electrolux-logistics-italy@electrolux.com](mailto:odv231.electrolux-logistics-italy@electrolux.com) oppure indirizzate a: 'Organismo di Vigilanza', c/o Electrolux Logistics Italy S.p.A., Corso Lino Zanussi n. 24 – 33080 Porcia PN.

## **4. SEGNALAZIONI DI ILLECITI O DI VIOLAZIONI DEL MODELLO**

### **4.1 PRINCIPI GENERALI**

La Società è consapevole del fatto che, al fine di incoraggiare le segnalazioni di illeciti o di violazioni del Modello, è necessario creare un sistema *ad hoc* di gestione delle stesse, che tuteli attraverso idonee misure tecniche e organizzative la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione e che sia affidato a un soggetto autonomo e specificamente formato.

La Società si è quindi dotata, in conformità con la normativa applicabile<sup>7</sup>, di specifici canali di segnalazione, definendo altresì, in una apposita Procedura denominata “Gestione del sistema di Segnalazioni (whistleblowing)” (di seguito «**Procedura Whistleblowing**»), da intendersi integralmente richiamata nel Modello e che ne costituisce parte integrante, le modalità operative e le responsabilità per il ricevimento, la valutazione, la gestione e la chiusura delle segnalazioni.

## **4.2 SISTEMA DI SEGNALAZIONE**

Ai sensi dell’art. 6, comma 2-bis D.Lgs. 231/2001, come modificato dal D.Lgs 24/2023, la Società ha istituito i canali di segnalazione interna (di seguito i «**Canali**») di cui all’art. 4 del suddetto decreto (di seguito il «**Decreto Whistleblowing**»), affidandone la gestione ad un apposito soggetto nominato ai sensi del predetto art. 4, comma 2 (di seguito il «**Gestore delle Segnalazioni**»).

Il Gestore delle Segnalazioni è stato individuato in un organismo esterno alla Società, nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società in veste di soggetto gestore delle segnalazioni ai sensi dell’art. 4 del D. Lgs. 24 marzo 2023, in qualità di soggetto autonomo e specificamente formato.

In particolare, i Canali consentono, alle persone espressamente indicate dal Decreto Whistleblowing e dalla Procedura Whistleblowing (a titolo esemplificativo: dipendenti, collaboratori, azionisti, consulenti ecc., di seguito i «**Segnalanti**»), di presentare, a tutela dell’integrità della Società, segnalazioni relative a condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o a violazioni del Modello<sup>8</sup>, tutte apprese nell’ambito del proprio contesto lavorativo (di seguito le «**Segnalazioni**»):

- in forma scritta – tramite la Piattaforma digitale denominata “Electrolux Group Speakup Line” (di seguito anche “Piattaforma”) disponibile al seguente link <https://electrolux.speakup.report/en-GB/electroluxgroupsspeakupline/home>, presidiata da adeguate misure di sicurezza (in particolare con il ricorso a strumenti di crittografia) a tutela della riservatezza dell’identità dei Segnalanti, delle persone Segnalate, delle persone comunque menzionate nella Segnalazione, nonché del contenuto delle Segnalazioni e della relativa documentazione<sup>9</sup>;
- tramite lettera riservata, inviata al Gestore delle Segnalazioni di Electrolux Logistics Italy S.p.A. c/o l’ufficio postale centrale con sede in “Corso Lino Zanussi, 24 – 33080 Porcia (PN)”, apponendo la dicitura “Riservata”;
- in forma orale – tramite numero telefonico dedicato 800 147 694 (dopo il messaggio digitare il codice 112733);
- tramite incontro diretto con il Gestore delle Segnalazioni, con richiesta veicolata tramite uno dei canali sopra menzionati

Tutte le informazioni relative alla identificazione dei Segnalanti e delle violazioni segnalabili, ai Canali ed alle modalità per accedervi, ai presupposti per effettuare le Segnalazioni interne ed esterne, all’iter di gestione delle Segnalazioni, sono specificate nella Procedura Whistleblowing,

---

<sup>7</sup> Il riferimento è al D.Lgs. 24/2023, recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

<sup>8</sup> Il riferimento è all’art. 2, comma 1, lett. a), nn. 3), 4), 5) and 6) D..Lgs.. 24/2023.

pubblicata nel sito Internet della Società nonché affissa presso le sedi aziendali e comunque accessibili ai possibili Segnalanti.

#### **4.3      SEGNALEZIONI DI CONDOTTE ILLECITE RILEVANTI AI SENSI DEL D.Lgs. 231/2001 O VIOLAZIONI DEL MODELLO**

In presenza di ciascuna Segnalazione avente rilievo ai fini del D.Lgs. 231/2001 – integrando la stessa una violazione del Modello, che comprende il Codice di Condotta e/o uno dei fatti di reato previsti nel D.Lgs. 231/2001 – l'Organismo di Vigilanza dovrà:

- essere tempestivamente informato e coinvolto nel processo di gestione della Segnalazione dal Gestore delle Segnalazioni;
- approvare preliminarmente il Programma delle verifiche e indagini interne relative alla Segnalazione del Gestore delle Segnalazioni;
- essere tenuto costantemente aggiornato sugli avanzamenti delle verifiche e indagini dal Gestore delle Segnalazioni e potrà chiedere allo stesso, in ogni momento, modifiche o integrazioni del Programma delle verifiche e indagini interne relative alla Segnalazione o informazioni o notizie o ulteriori attività di verifica ed indagine sulla Segnalazione;
- ricevere tempestivamente il Report del Gestore delle Segnalazioni sulle verifiche e indagini svolte e sulle conclusioni raggiunte, sulla base del quale l'Organismo di Vigilanza procederà a formalizzare le proprie conclusioni e richieste;
- relazionare ai vertici aziendali gli esiti delle valutazioni delle sole Segnalazioni riguardanti condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e violazioni del Modello, che include il Codice di Condotta.

Qualora la Segnalazione riguardi condotte non conformi al Codice di Condotta che non configurino violazioni dei protocolli generali e specifici di prevenzione contenuti nelle Parti Speciali del Modello o illeciti rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza potrà delegare la gestione della Segnalazione al Gestore delle Segnalazioni.

Con cadenza trimestrale, il Gestore delle Segnalazioni trasmetterà all'Organismo di Vigilanza un elenco delle sole Segnalazioni ricevute nel relativo periodo e non considerate riguardanti condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e violazioni del Modello, che comprende il Codice di Condotta, al fine di mettere l'Organismo di Vigilanza nella condizione di potere valutare anch'esso, in modo autonomo, le possibili implicazioni per le finalità del Modello di tutte le Segnalazioni ricevute dal Gestore delle Segnalazioni.

#### **4.4 DIVIETO DI RITORSIONI**

Inoltre, la Società, nel garantire ai Segnalanti il diritto di effettuare le Segnalazioni – peraltro alle sole condizioni previste nel Decreto Whistleblowing e nella Procedura Whistleblowing – vieta rigorosamente qualsiasi ritorsione nei confronti dei Segnalanti stessi.

Per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione di una Segnalazione (o una denuncia all'Autorità giudiziaria o divulgazione pubblica), che provoca o può provocare al Segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.



A titolo esemplificativo si fa riferimento alle fattispecie dell'art. 17, co. 4, del D ed alle specificazioni della Procedura Whistleblowing.

Tale tutela si applica anche:

- ai soggetti che assistono i Segnalanti nel processo di segnalazione ("facilitatori");
- alle persone del medesimo contesto lavorativo del Segnalante e che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro del Segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo dello stesso e che hanno con il Segnalante un rapporto abituale e corrente; agli enti di proprietà del Segnalante o per i quali lo stesso lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del Segnalante.

## **5. INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE**

Come già evidenziato al paragrafo 2.4.2, ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, la Società ha proceduto all'identificazione delle Attività Sensibili (*Control and Risk Self Assessment*).

La Società ha conseguentemente identificato ed effettivamente implementato nel sistema di controllo adeguati presidi al fine di rendere lo stesso idoneo a diminuire il rischio di commissione dei reati.

In particolare, nei Protocolli costituenti la Parte Speciale del Modello sono riportati:

- le Attività Sensibili con riferimento a ciascuna delle categorie di reato identificate come rilevanti per la Società;
- per ogni Attività Sensibile, i presidi di controllo in essere, finalizzati o comunque idonei a diminuire il rischio di commissione dei reati-presupposto. Tali presidi di controllo sono contenuti e trovano attuazione nelle Procedure e nelle altre componenti del sistema di controllo interno.

È stata inoltre elaborata una "Matrice attività sensibili/protocolli/reati" per facilitare l'associazione tra ciascuna delle attività sensibili, i protocolli a disciplina delle stesse e i reati astrattamente rilevanti in tali attività.

I Protocolli sono i seguenti:

- Protocollo 01 *"Rapporti con la Pubblica Amministrazione, incluse le visite ispettive"*
- Protocollo 02 *"Gestione del contenzioso"*
- Protocollo 03 *"Gestione risorse umane, incluse le note spese e i relativi rimborsi"*
- Protocollo 04 *"Approvvigionamenti di beni e servizi, inclusa la gestione delle consulenze e prestazioni professionali e degli appalti"*
- Protocollo 05 *"Gestione dei rapporti con enti certificatori"*
- Protocollo 06 *"Gestione omaggi, donazioni, elargizioni liberali e sponsorizzazioni"*
- Protocollo 07 *"Gestione delle risorse finanziarie"*
- Protocollo 08 *"Gestione dei rapporti infragruppo"*
- Protocollo 09 *"Gestione del bilancio (contabilità operazioni sul capitale sociale), dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e i revisori e della fiscalità"*



- Protocollo 10 “*Gestione dei sistemi informatici*”
- Protocollo 11 “*Gestione della Salute e della Sicurezza sui luoghi di lavoro*”
- Protocollo 12 “*Gestione degli adempimenti in materia ambientale*”

## **6. REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *Control and Risk Self Assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti le seguenti categorie di reati-presupposto:

- 1. Reati contro la Pubblica Amministrazione** (artt. 24 e 25 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. Delitti contro la personalità individuale** (art. 25 *quinquies* del Decreto);
- 8. 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);
- 9. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (art. 25 *octies* del Decreto);
- 10. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori** (art. 25-*octies*1 del Decreto);
- 11. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria** (art. 25 *decies* del Decreto)
- 12. Reati ambientali** (art 25 *undecies* del Decreto)
- 13. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25 *duodecies*, del Decreto)
- 14. Reati tributari** (art. 25 *quindiesdecies*, del Decreto);
- 15. Contrabbando** (art. 25 *sexiesdecies*, del Decreto).

## **7. PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI**

Nella gestione di tutte le Attività Sensibili, oltre alle previsioni del Codice di Condotta, si applicano i seguenti presidi di controllo:

- è vietato porre in essere comportamenti:
  - tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
  - che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;

- comunque, non in linea o non conformi con i principi e le prescrizioni contenute nel Modello, nel Codice di Condotta;
- la gestione delle Attività Sensibili deve avvenire esclusivamente ad opera delle Funzioni aziendali competenti;
- i dipendenti della Società devono attenersi scrupolosamente a, e rispettare, eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dalla Società stessa;
- i dipendenti della Società sono tenuti a rispettare le procedure aziendali applicabili alle Attività Sensibili, opportunamente aggiornate e diffuse all'interno dell'organizzazione.