



**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo  
ai sensi del  
Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
di Alfa Gomma S.p.A.**

*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo*

**INDICE**

<b>PARTE GENERALE .....</b>	<b>4</b>
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. SANZIONI.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3. DELITTI TENTATI.....</b>	<b>8</b>
<b>1.4. REATI COMMESSI ALL'ESTERO .....</b>	<b>8</b>
<b>1.5. PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO E SINDACATO DI IDONEITÀ DEL GIUDICE .....</b>	<b>8</b>
<b>1.6. AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>9</b>
<b>2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI ALFA GOMMA S.P.A. ....</b>	<b>10</b>
<b>2.1. OBIETTIVI E MISSION AZIENDALE .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2. MODELLO DI GOVERNANCE .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3. ASSETTO ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>11</b>
<b>2.4. MOTIVAZIONI DELLA SOCIETÀ NELL'ADOZIONE DEL MODELLO .....</b>	<b>11</b>
<b>2.4.1. FINALITÀ DEL MODELLO.....</b>	<b>12</b>
<b>2.4.2. IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....</b>	<b>12</b>
<b>2.5. STRUTTURA DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>14</b>
<b>2.6. IL CODICE ETICO .....</b>	<b>15</b>
<b>2.7. ELEMENTI DEL MODELLO .....</b>	<b>15</b>
<b>2.8. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO.....</b>	<b>17</b>
<b>3. ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>18</b>
<b>3.1. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>18</b>
<b>3.2. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>20</b>
<b>3.3. INFORMATIVA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI .....</b>	<b>21</b>
<b>3.4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>22</b>
<b>3.4.1. SEGNALAZIONI DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI .....</b>	<b>23</b>
<b>3.4.2. RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'O.D.V. ....</b>	<b>24</b>
<b>4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL'ESTERNO .....</b>	<b>25</b>
<b>4.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>25</b>
<b>4.2. INFORMATIVA AL PERSONALE .....</b>	<b>25</b>
<b>4.3. INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER .....</b>	<b>25</b>
<b>5. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO.....</b>	<b>27</b>
<b>5.1. PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>27</b>
<b>5.2. SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI .....</b>	<b>27</b>
<b>5.2.1. IMPIEGATI, OPERAI E QUADRI .....</b>	<b>27</b>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

5.2.2. DIRIGENTI.....	28
5.3. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI.....	28
5.4. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI, PARTNER, CONTROPARTI COMMERCIALI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI .....	29
5.5. PROCEDIMENTO DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI .....	29
5.5.1. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI .....	29
5.5.2. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI, QUADRI, IMPIEGATI ED OPERAI .....	31
5.5.3. IL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI TERZI DESTINATARI DEL MODELLO.....	31

# **PARTE GENERALE**

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

### **1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE**

#### **1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE**

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito "Decreto" o "D.Lgs. 231/01") ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità, a carico di società ed associazioni con o senza personalità giuridica (di seguito denominate "Enti"), per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro funzione centrale e struttura operativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità della persona giuridica comporta l'applicazione di sanzioni che si aggiungono a quelle penali per la persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe, per quanto possibile, oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

L'Ente non risponde quando ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'elenco dei reati che danno luogo alla responsabilità dell'Ente è tassativamente previsto dalla legge e solo con legge può essere modificato. Alla data di approvazione del presente documento, è costituito dalle seguenti tipologie di condotte illecite richiamate espressamente nel Decreto:

- art. 24 (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture);
- art. 24-bis (delitti informatici e trattamento illecito di dati);
- art. 24-ter (delitti di criminalità organizzata);
- art. 25 (Peculato, Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione e Abuso d'ufficio);
- art. 25-bis (falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento);
- art. 25-bis.1 (delitti contro l'industria e il commercio);
- art. 25-ter (reati societari);
- art. 25-quater (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico);
- art. 25-quater.1 (pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili);
- art. 25-quinquies (delitti contro la personalità individuale);
- art. 25-sexies (abusi di mercato);
- art. 25-septies (omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro);

### **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

- art. 25-*octies* (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio);
- art. 25-*novies* (delitti in materia di violazione del diritto d'autore);
- art. 25-*decies* (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria);
- art. 25-*undecies* (reati ambientali) e art. 256-*bis* D.Lgs. 152/2006 (combustione illecita di rifiuti);
- art. 25-*duodecies* (impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare);
- art. 25-*terdecies* (razzismo e xenofobia)
- art. 25-*quaterdecies* (frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati);
- art. 25-*quinquiesdecies* (Reati tributari);
- art. 25-*sexiesdecies* (Contrabbando);

Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nel Decreto Legislativo 231/01, con conseguente possibile necessità di aggiornamento del presente Modello.

#### **1.2. SANZIONI**

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare le sanzioni interdittive, di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (fermo restando quanto previsto dall'art. 25 comma 5 del Decreto e fatti salvi i casi di interdizione definitiva richiamati dall'articolo 16 del Decreto), hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente e sono costituite da:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e la revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Per i reati dell'art. 25 del Decreto che prevedono sanzioni interdittive, nei casi di condanna si applicano le stesse per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

reato è stato commesso da un Soggetto Apicale, e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da un soggetto subordinato. Se prima della sentenza di primo grado l'Ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, tutte le sanzioni interdittive hanno la durata da tre mesi a due anni.

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni<sup>1</sup>:

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

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta dallo stesso per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. In luogo dell'applicazione della sanzione, il giudice può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare, quando sussistono gravi indizi per ritenere l'esistenza della responsabilità dell'Ente nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45 del Decreto). Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive costituisce un reato autonomo previsto dal Decreto come fonte di possibile responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23 del Decreto).

Le sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile tra un minimo di Euro 258,23 ed un massimo di Euro 1.549,37. Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Oltre alle predette sanzioni, il Decreto prevede che venga sempre disposta (salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato) la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avere ad oggetto anche beni o altre utilità dei valori equivalenti, mentre la pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta dal giudice in presenza di una sanzione interdittiva.

---

<sup>1</sup> Secondo quanto stabilito, con sentenza n. 42503 del 16 ottobre 2013, dalla Corte di Cassazione, sez. IV, il ricorrere di almeno una delle condizioni riportate non sarebbe necessario per i reati commessi con violazione della normativa sulla tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, per i quali dovrebbero comunque applicarsi tout court le sanzioni interdittive. La Corte di Cassazione ha infatti stabilito che, in caso di condanna dell'Ente per il delitto di lesioni personali gravi commesso con violazione della normativa suddetta (art. 590, c. 3, c.p.), le sanzioni interdittive devono essere applicate obbligatoriamente. Ciò, a parere di molti, sembrerebbe configurare un'ingiustificata disparità di trattamento sanzionatorio fra le ipotesi di reato previste dall'art. 25-septies del Decreto e tutti gli altri reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti.

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

### **1.3. DELITTI TENTATI**

L'Ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati. Nelle ipotesi di commissione nella forma del tentativo dei delitti indicati nel Capo I del Decreto, le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. Si tratta di un'ipotesi particolare di c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, co. 4, c.p..

### **1.4. REATI COMMESSI ALL'ESTERO**

In base al disposto dell'art. 4 del Decreto, l'Ente che abbia sede in Italia può essere chiamato a rispondere dei reati commessi all'estero, al fine di non lasciare sfornita di sanzione una condotta criminosa, nonché al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

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

- a) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- b) l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c) l'Ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p..

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

### **1.5. PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO E SINDACATO DI IDONEITÀ DEL GIUDICE**

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale e, per regola, è ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale. Il processo nei confronti dell'Ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti dell'autore del reato presupposto della responsabilità dell'Ente.

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

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

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al Decreto è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma". Il giudizio di idoneità è, cioè, formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante*, per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

### **1.6. AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ**

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dello stesso, sia da soggetti apicali che da dipendenti.

Nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo di Vigilanza dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Per quanto concerne i dipendenti non apicali, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui l'Ente abbia 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.

Il modello di organizzazione, gestione e controllo, deve rispondere alle seguenti caratteristiche:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

I modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria (ad esempio Confindustria, che ha emanato per la prima volta le sue linee guida di tema di predisposizione del Modello ex D.Lgs. 231/01 il 7 marzo 2002 e successivamente ha provveduto nel tempo ad aggiornarle).

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle *Linee Guida* emanate da Confindustria ed aggiornate al mese di giugno 2021.

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

### **2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI ALFA GOMMA S.P.A.**

#### **2.1. OBIETTIVI E MISSION AZIENDALE**

Alfa Gomma S.p.A. (di seguito "Alfa Gomma" o "Società") è la Società controllante di un Gruppo Leader mondiale nel settore della lavorazione gomma e delle materie plastiche attraverso la produzione di sistemi per fluidi industriali ed idraulici. Più in particolare il Gruppo Alfagomma ha come mission quella di:

- produrre sistemi integrati di alta qualità per il passaggio di fluidi;
- garantire prodotti di prestazioni elevate conformi alle esigenze dei clienti;
- fornire eccellenza qualitativa superiore agli standard internazionali.

Fondato nel dicembre 1955, il Gruppo produce e distribuisce prodotti di elevata qualità in tutto il mondo, offrendo prodotti e servizi eccellenti nonché soluzioni personalizzate sulle esigenze dei clienti.

L'attività del Gruppo è diretta alla produzione, vendita e commercializzazione delle seguenti famiglie di prodotti:

- **DIVISIONE IDRAULICA:**
  - tubi ad alta pressione suddivisi in due tipologie principali: tubi trecciati acciaio e tubi spiralati acciaio;
  - tubi idraulici raccordati;
  - raccordi, adattatori e prodotti accessori;
  - tubi sagomati.
- **DIVISIONE INDUSTRIALE:**
  - tubi industriali estrusi in gomma e plastica;
  - tubi industriali in PVC;
  - tubi industriali in gomma su anima rigida con rinforzo tessile o metallico.
- **ALTRO**
  - miscela in gomma e master batches per la colorazione delle materie plastiche (vendite a società del Gruppo e semilavorato per la produzione);
  - lastre e tappeti in gomma ed articoli tecnici in gomma;
  - granuli solidi di poliammide (nylon);
  - prodotti complementari;
  - tubi flessibili in acciaio inossidabile.

#### **2.2. MODELLO DI GOVERNANCE**

La *corporate governance* della Società, basata su un modello tradizionale, è così articolata:

- Assemblea degli Azionisti, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla Legge e dallo Statuto;

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

- Consiglio di Amministrazione, investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione di quelli riservati – dalla Legge e dallo Statuto – all'Assemblea degli Azionisti. Il Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "C.d.A.") che ha delegato ad un suo componente i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, conferendogli inoltre specifici poteri gestionali e bancari;
- Collegio Sindacale, cui spetta il compito di vigilare:
  - sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
  - sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione;
  - sull'adeguatezza delle disposizioni impartite alle società controllate in relazione alle informazioni da fornire per adempiere agli obblighi di comunicazione;
- Società di revisione, iscritta nell'albo tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, incaricata dall'Assemblea degli Azionisti allo svolgimento dell'attività di revisione legale dei conti.

In qualità di società controllante, Alfa Gomma esercita nei confronti delle società controllate attività di direzione e coordinamento (ai sensi degli articoli 2497 – 2497 *septies* c.c.), intesa come l'esercizio di una pluralità sistematica e costante di atti di indirizzo idonei ad incidere sulle decisioni delle società controllate, cioè sulle scelte strategiche ed operative di carattere finanziario, industriale, commerciale che attengono alla conduzione degli affari sociali.

### **2.3. ASSETTO ORGANIZZATIVO**

La struttura organizzativa della Società è ispirata all'attuazione di una separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo.

La Società opera mediante un Sistema di Gestione Aziendale che soddisfa i requisiti delle norme internazionali ISO 9001:2015 per la Qualità.

L'Organigramma della Società è formalmente definito e riporta:

- il Responsabile dell'Area;
- a chi questa riporta gerarchicamente.

La diffusione dell'Organigramma e dei suoi aggiornamenti viene assicurata a cura della Direzione HR mediante:

- pubblicazione sullo sharepoint aziendale;
- comunicazione per posta elettronica ai dipendenti.

### **2.4. MOTIVAZIONI DELLA SOCIETÀ NELL'ADOZIONE DEL MODELLO**

La Società, al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per suo conto o nel suo interesse sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto opportuno procedere all'adozione di un Modello, in linea con le prescrizioni del Decreto e con le indicazioni della giurisprudenza in materia, nonché sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società.

In particolare, si considerano **Destinatari** del presente Modello e, come tali e nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- i componenti del C.d.A.;
- i componenti del Collegio Sindacale;
- i dipendenti ed i collaboratori assimilabili ai dipendenti che intrattengono con la Società rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei.

### **2.4.1. FINALITÀ DEL MODELLO**

Il Modello si propone come finalità quelle di:

- migliorare il sistema di corporate governance della Società;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività della Società, con particolare riguardo ad impedire eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Alfa Gomma nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni normative, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse della Società, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni fino alla risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che Alfa Gomma non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici cui Alfa Gomma si attiene e, quindi, in contrasto con il suo interesse e la sua cultura;
- censurare i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

### **2.4.2. IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Il processo di iniziale predisposizione e successivo aggiornamento del Modello ha seguito diverse fasi che vengono qui di seguito descritte e che hanno portato, tra l'altro, all'elaborazione di un documento di Risk Assessment ex D.Lgs. 231/01.

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

- 1) Mappatura delle attività a rischio. Obiettivo di questa fase è stato l'analisi del contesto aziendale, al fine di mappare le aree di attività della Società e, tra queste, individuare quelle in cui possono essere realizzati i reati previsti dal Decreto. L'identificazione delle attività aziendali e delle aree a rischio è stata attuata attraverso il previo esame della documentazione aziendale (organigramma, processi principali, procure, comunicazioni organizzative, ecc.) e la successiva effettuazione di interviste con i principali Referenti. Durante tali interviste sono state identificate anche le attività svolte in service dalla Capogruppo per conto delle società controllate.
- 2) Analisi dei rischi potenziali. Con riferimento alla mappatura delle attività, effettuata nel particolare contesto in cui opera la Società ed alla relativa individuazione delle aree ed attività a rischio, sono stati identificati i reati potenzialmente realizzabili nell'ambito dell'attività aziendale, nonché le occasioni, le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita.
- 3) As-is analysis. Individuati i rischi potenziali, si è proceduto ad analizzare il sistema di controlli preventivi esistenti nei processi/attività a rischio. In tale fase, si è provveduto alla rilevazione degli attuali presidi di controllo interno esistenti (procedure formali e/o prassi adottate, verificabilità, documentabilità o "tracciabilità" delle operazioni e dei controlli, separazione e segregazione delle funzioni, ecc.) mediante le informazioni fornite dalle strutture aziendali e l'analisi della documentazione da esse fornita.
- 4) Gap analysis. Sulla base dei risultati ottenuti nella fase precedente e del confronto con un modello teorico di riferimento (coerente con il Decreto, con le Linee Guida di Confindustria e con le migliori pratiche nazionali ed internazionali), la Società ha individuato una serie di aree di integrazione e/o miglioramento nel sistema dei controlli, a fronte delle quali sono state definite le opportune azioni da intraprendere.
- 5) Predisposizione del Modello. In considerazione degli esiti delle fasi sopra descritte, la Società ha provveduto alla predisposizione del Modello, la cui struttura è descritta nel successivo paragrafo 3.5.

Sulla base del Risk Assessment effettuato sono state individuate le attività a rischio di commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01, riportate nella Parte Speciale del presente Modello.

Tra le aree di attività a rischio sono state considerate anche quelle che, oltre ad avere un rilievo diretto, possono anche averne uno indiretto per la commissione di altri reati, risultando strumentali alla commissione degli stessi (ad esempio: selezione ed assunzione di personale, sistema di incentivazione, acquisizione di beni e servizi, ecc.).

Con riferimento a tutte le aree a rischio (anche quelle strumentali), sono stati altresì presi in esame gli eventuali rapporti indiretti, ossia quelli che la Società intrattiene, o potrebbe intrattenere, tramite soggetti terzi.

Nell'ambito delle attività di Risk Assessment, sono state analizzate le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- Principi etici formalizzati. Alfgomma ha provveduto a predisporre un Codice Etico, adottato con delibera del C.d.A., che esprime i propri valori etici e che definisce, con specifico riferimento alle attività a rischio reato, dei presidi generali di riferimento.

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

- Sistema organizzativo. La verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo si è basata sui seguenti criteri:
  - formalizzazione del sistema;
  - chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
  - esistenza della segregazione e contrapposizione di funzioni;
  - corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto nelle comunicazioni organizzative e negli altri documenti della Società.
- Sistema autorizzativo. L'analisi ha riguardato l'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte. L'analisi è stata condotta sulla base dell'esame delle procure rilasciate e delle deleghe gestionali interne, alla luce dell'organigramma aziendale.
- Procedure. In tale ambito l'attenzione è stata rivolta alla verifica dell'esistenza di procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle strutture nelle aree a rischio, tenendo conto non soltanto delle fasi negoziali, ma anche di quelle di istruzione e formazione delle decisioni aziendali.
- Sistema di controllo di gestione. In tale ambito si è analizzato il sistema di controllo di gestione vigente nella Società, i soggetti coinvolti nel processo e la capacità del sistema di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.
- Monitoraggio e gestione della documentazione. L'analisi ha riguardato l'esistenza di un idoneo sistema di monitoraggio dei processi per la verifica dei risultati e di eventuali non conformità, nonché l'esistenza di un idoneo sistema di gestione della documentazione tale da consentire la tracciabilità delle operazioni.
- Sistema disciplinare. Le analisi sono state finalizzate alla verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare vigente diretto a sanzionare l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati, sia da parte dei dipendenti della Società sia da parte di Amministratori, Sindaci e collaboratori esterni.
- Comunicazione al personale e sua formazione ed informazione agli altri Destinatari. Le verifiche sono state rivolte ad accertare l'esistenza di forme di comunicazione e formazione per i Destinatari del Modello in materia di D.Lgs. 231/01.

### **2.5. STRUTTURA DEL DOCUMENTO**

Il presente documento (Modello) è costituito da una "Parte Generale" e da una "Parte Speciale".

Nella "Parte Generale", dopo un richiamo ai principi del Decreto, alle linee Guida di Confindustria nonché alle motivazioni di adozione del Modello da parte della Società, vengono illustrate:

- le componenti essenziali del Modello;
- i principali aspetti inerenti l'O.d.V.;
- la formazione del personale e la diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale;

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

- il sistema disciplinare e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del modello stesso.

La "Parte Speciale" riporta i principi generali di comportamento e, per ogni area a rischio individuata in sede di Risk Assessment:

- la descrizione del potenziale profilo di rischio;
- le attività a rischio e gli enti coinvolti (Direzioni/Aree) nell'ambito della specifica area a rischio;
- i protocolli di controllo specifici.

### **2.6. IL CODICE ETICO**

Il Gruppo Alfacomma ritiene imprescindibile mantenere i più alti livelli di etica, integrità e responsabilità nell'operare quotidiano di tutto il personale e di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino con le Società del Gruppo rapporti e relazioni.

A tal riguardo, quindi, il Codice Etico adottato dal Gruppo Alfacomma ha lo scopo di stabilire i principi di "deontologia aziendale" che ogni Società del Gruppo riconosce come propri, esplicitando i valori ai quali i dipendenti, gli Organi Sociali, i Consulenti ed i Partner devono adeguarsi, accettandone i principi e le regole di condotta previsti. Si precisa che il Codice Etico è ispirato e si conforma ai principi delineati dall'OCSE nella "*Linee Guida destinate alle imprese multinazionali*" sul dovere di diligenza per la condotta d'impresa responsabile.

Pertanto, il Codice Etico di Gruppo, pur costituendo un documento distinto ed autonomo rispetto al presente Modello, può considerarsi ad esso complementare, in quanto diretto e destinato a creare, insieme a quest'ultimo, un "corpus" vincolante di regole di comportamento, volte alla prevenzione di condotte illecite nell'ambito dei comportamenti adottati dai Destinatari.

Il rispetto dei Valori e dei contenuti del Codice Etico, è considerato un presupposto essenziale per instaurare o proseguire ogni rapporto con il Gruppo e l'eventuale violazione di quanto previsto nel Codice Etico è valutata, per i dipendenti, anche sotto il profilo disciplinare e, per i terzi, costituisce inadempimento contrattuale ai sensi e per gli effetti delle clausole inserite nei relativi accordi sottoscritti.

### **2.7. ELEMENTI DEL MODELLO**

Come sopra accennato, le componenti del sistema di controllo preventivo che devono essere attuate a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello sono:

- principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- sistema organizzativo chiaro e adeguatamente formalizzato;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite;
- procedure operative, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni punti di controllo;

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di monitoraggio e di gestione della documentazione;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e delle altre indicazioni del Modello;
- sistema di comunicazione, all'interno ed all'esterno del gruppo, e formazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello e del Codice Etico.

Di seguito vengono descritti, per gli elementi sopra menzionati, i principi su cui si fondano i protocolli del Modello aventi caratteristiche comuni in relazione a tutte le fattispecie di reato previste dal Decreto, mentre si rinvia alla Parte Speciale per quanto concerne i protocolli aventi caratteristiche specifiche per ciascuna tipologia di reato (es. procedure o altri protocolli specifici):

- **Sistema Organizzativo**. Il Sistema organizzativo della Società (strutture/posizioni organizzative, mansioni ed aree di responsabilità) viene definito dal Vertice Aziendale (formato dai due Amministratori Delegati) e formalizzato e diffuso a tutto il personale.
- **Sistema Autorizzativo**. Il Sistema Autorizzativo della Società è impostato nel rispetto dei seguenti requisiti:
  - le deleghe e le procure coniugano il potere alla relativa area di responsabilità;
  - ciascuna delega e procura definisce in maniera univoca i poteri del delegato, precisandone i limiti;
  - i poteri gestionali assegnati con le deleghe/procure sono coerenti con gli obiettivi aziendali e con il sistema organizzativo;
  - tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società nei confronti di terzi, ed in particolare della Pubblica Amministrazione, devono essere a ciò delegati.

I poteri sono attribuiti/revocati dal Vertice Aziendale.

- **Procedure aziendali**. Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:
  - separazione, per quanto possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che la autorizza, il soggetto che la esegue e quello cui è affidato il controllo del processo (c.d. segregazione delle funzioni);
  - traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo (c.d. "tracciabilità");
  - adeguato livello di formalizzazione.

È responsabilità di ogni singola Direzione curare l'aggiornamento delle procedure di propria competenza.

- **Controllo di gestione**. Il sistema di controllo di gestione adottato dalla Società è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del Budget annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione dei due forecast annuali. Il sistema garantisce la:
  - pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;

### **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

- capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità mediante un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting.

È responsabilità della Direzione Controlling istituire un adeguato sistema di controllo di gestione, nonché curarne il costante adeguamento in base alle esigenze aziendali.

- **Gestione dei flussi finanziari.** È definita sulla base di principi che tengono conto di una sostanziale segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti i flussi finanziari in uscita siano richiesti, effettuati e controllati da Direzioni/Funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, non sono assegnate altre responsabilità che possano creare potenziali conflitti di interesse. Tale segregazione delle attività è garantita anche per quel che riguarda i flussi finanziari in entrata. Infine, la gestione della liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio.

È responsabilità della Direzione Administration & Finance istituire (e curarne il costante adeguamento alle esigenze aziendali) un adeguato sistema di gestione dei flussi finanziari.

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

Per la descrizione degli altri elementi si rinvia per quanto riguarda:

- i principi etici, al Codice Etico ed alla parte Speciale nella quale, per ogni singola area a rischio, sono evidenziati i principi applicabili ad integrazione di quelli già presenti nel Codice Etico;
- il sistema disciplinare, al successivo capitolo 5;
- il sistema di comunicazione di formazione del personale, al successivo capitolo 4.

#### **2.8. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO**

Tenuto conto che il presente Modello è un "atto di emanazione dell'organo dirigente", in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a del Decreto, la sua adozione, così come le successive modifiche ed integrazioni sono rimesse alla competenza del C.d.A., anche su proposta dell'OdV. Modifiche od integrazioni, non sostanziali e di carattere formale, anche in conseguenza di già avvenute delibere del C.d.A., vengono direttamente recepite nello stesso, a cura della Direzione *Internal Audit*.

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

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

#### **3.1. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

La Società nomina l'Organismo di Vigilanza con delibera del Consiglio di Amministrazione, che, ne determina anche la durata in carica e ne garantisce l'autonomia e l'indipendenza nello svolgimento delle funzioni. Nella stessa delibera viene fissato anche il compenso.

Ogni componente dell'Organismo resta in carica, in ogni caso, fino alla nomina del successore.

Tale Organismo potrà avvalersi, nello svolgimento dei propri compiti, della Funzione Internal Audit, di altre Direzioni e/o Funzioni di Alfa Gomma e/o di consulenti esterni che saranno ritenuti utili allo svolgimento delle proprie attività.

L'O.d.V.:

- si dota di un apposito Regolamento volto a disciplinare, tra l'altro le sue modalità di funzionamento;
- è dotato, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, di "autonomi poteri di iniziativa e controllo" e, pertanto, gli sono garantite la necessaria autonomia ed indipendenza.

In particolare:

- l'**autonomia ed indipendenza** delle quali l'Organismo deve necessariamente disporre sono assicurate dalla presenza di membri indipendenti, uno con funzioni di Presidente, privi dunque di mansioni operative e di interessi che possano confliggere con l'incarico, condizionandone l'autonomia di giudizio e valutazione. Riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente. Le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fatto ovviamente salvo il potere-dovere del Consiglio di Amministrazione di vigilare sull'adeguatezza dell'intervento posto in essere. Inoltre l'Organismo comunica al Consiglio di Amministrazione il budget occorrente, da impiegare per le spese necessarie all'esercizio delle funzioni che gli sono affidate;
- la **professionalità** è assicurata dalle specifiche competenze in materia dei suoi componenti e dalla facoltà riconosciuta all'Organismo di avvalersi, al fine dello svolgimento del suo incarico e con assoluta autonomia di budget, delle specifiche professionalità sia delle varie Direzioni / Funzioni aziendali sia di consulenti esterni. Ad ogni modo i componenti esterni sono individuati tra professionisti di comprovata competenza ed esperienza nelle tematiche giuridiche, finanziarie e di controllo interno.
- la **continuità di azione** è garantita dalla circostanza che l'Organismo può avvalersi per lo svolgimento della propria attività delle risorse delle varie Direzioni / Funzioni aziendali e delle Società del Gruppo per le attività volte da queste ultime in service per la Società.

L'O.d.V. riferisce direttamente al Presidente ed al C.d.A. di Alfa Gomma ed informa della sua attività il Collegio Sindacale.

La nomina quale membro dell'O.d.V. è condizionata, come detto, alla presenza di determinati requisiti soggettivi, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa e di potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti che andrebbe a svolgere. In tale contesto, costituiscono motivi di ineleggibilità dei membri dell'O.d.V.:

### **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

- avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli Amministratori, con i membri del Collegio Sindacale o con altri membri dell'O.d.V.;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione dell'eventuale rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere per i componenti interni, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, con Alfa Gomma, con Società controllate e/o con i loro azionisti ed i rispettivi Amministratori e Sindaci, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie in Alfa Gomma o Società controllanti, controllate o collegate tali da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla Società, ovvero, comunque, da comprometterne l'indipendenza;
- trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere sottoposti a procedimenti penali, condannati o soggetti a pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- essere destinatari di un provvedimento di applicazione di una sanzione per uno dei reati di cui agli articoli 185 e 187-bis del TUF;
- per il Presidente, essere colpito da cause di ineleggibilità ai sensi degli artt. 2399 lett. c e 2409-septiesdecies c.c..

La cessazione dalla carica dei componenti può essere determinata da rinuncia, decadenza o revoca.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al C.d.A. e al Collegio Sindacale per iscritto.

La decadenza di un componente dell'Organismo è prevista:

- qualora vengano meno i requisiti precedentemente riportati, ovvero
- nel caso di grave infermità che lo renda idoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, ne determini l'assenza per un periodo superiore a sei mesi.

In questi casi, il C.d.A., esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'Organismo, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di decadenza. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, deve dichiararne l'avvenuta decadenza.

Al fine di garantire la necessaria stabilità dell'O.d.V. e di tutelarne il legittimo svolgimento delle funzioni da una rimozione ingiustificata, la revoca dei poteri propri dell'O.d.V. e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale e gli altri membri dell'Organismo.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei componenti dell'O.d.V. devono intendersi:

### **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello;
- una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei suoi confronti per aver commesso illeciti previsti dal Decreto;
- un provvedimento di condanna della Società per uno degli illeciti previsti dal Decreto, ove risulti l'“omessa o insufficiente vigilanza” da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- la violazione degli obblighi di riservatezza cui sono tenuti i componenti dell'O.d.V. in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal presente Modello. In particolare, i componenti dell'Organismo devono assicurare la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso - con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello - ed astenersi dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del Decreto. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo deve essere trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con le norme sulla privacy;
- l'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della Società o di una società del Gruppo.

Qualora la revoca venga esercitata, il Consiglio di Amministrazione provvederà senza indugio alla sostituzione dei membri revocati.

Ove sussistano gravi ragioni di convenienza, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale e gli altri membri dell'Organismo (qualora non siano tutti coinvolti), potrà disporre la sospensione dalle funzioni di uno o tutti i membri dell'O.d.V., provvedendo tempestivamente alla nomina di un nuovo membro o dell'intero Organismo *ad interim*.

In caso di rinuncia, decadenza o revoca di un componente dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio alla sua sostituzione. Qualora il componente sia il Presidente, la Presidenza è assunta, *pro-tempore*, dal componente più anziano, il quale rimane in carica fino alla data della nomina del nuovo Presidente dell'Organismo.

### **3.2. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

La mission dell'O.d.V. della Società consiste:

- nella verifica e vigilanza sul Modello;
- nel segnalare eventuali necessità di aggiornamento del Modello;
- nel monitorare l'effettuazione di un'adeguata attività di informazione e formazione sullo stesso.

Più in particolare è compito dell'O.d.V.:

- monitorare la validità nel tempo del Modello, promuovendo, anche previa consultazione delle Direzioni/Funzioni aziendali interessate, le azioni necessarie per assicurarne l'efficacia. Tale compito comprende la formulazione di proposte di adeguamento (ad esempio con riferimento alle procedure in essere, al sistema dei poteri) da inoltrare alle Direzione/Funzioni aziendali ed al Vertice e di verificarne l'attuazione e la funzionalità;

### **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

- verificare l'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, proponendone, se ritenuto opportuno, eventuali aggiornamenti;
- effettuare la verifica del corretto svolgimento presso le Direzioni/Funzioni aziendali ritenute a rischio di reato delle attività sociali, in conformità al Modello adottato;
- effettuare una verifica degli atti compiuti dai soggetti dotati di poteri di firma e dei poteri autorizzativi e di firma esistenti, per accertarne la coerenza con le loro responsabilità organizzative e gestionali e proporre il loro aggiornamento e/o modifica ove necessario.

Inoltre è compito dell'O.d.V.:

- definire i flussi informativi che gli consentano di essere periodicamente aggiornato dalle Direzioni/Funzioni aziendali interessate sulle attività valutate a rischio di reato, nonché stabilire modalità di comunicazione, al fine di acquisire conoscenza delle eventuali violazioni del Modello;
- attuare, in conformità al Modello, un efficace flusso informativo nei confronti del C.d.A. che consenta all'Organismo di riferire sull'efficacia e sull'osservanza dello stesso;
- promuovere, di concerto con la Direzione HR, presso le competenti Direzioni/Aree aziendali un adeguato processo formativo del personale con idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e delle procedure aziendali;
- promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza del Codice Etico da parte di tutti coloro che operano per conto della Società.

Per lo svolgimento degli adempimenti sopra elencati, all'O.d.V. sono attribuiti i poteri di seguito indicati:

- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale ai fini dello svolgimento delle funzioni attribuitegli;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza, osservando quanto previsto nel gruppo per l'assegnazione di tali incarichi;
- richiedere alle Direzioni/Funzioni le informazioni, i dati e le notizie necessarie all'espletamento dei propri compiti ed assicurarsi risposte tempestive;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti e degli amministratori della Società;
- richiedere informazioni a fornitori, consulenti esterni, partner commerciali e revisori.

L'O.d.V. potrà decidere di delegare uno o più specifici adempimenti a singoli membri dello stesso con l'obbligo di riferire in merito all'Organismo. In ogni caso, anche in ordine alle funzioni delegate dall'Organismo a singoli membri o concretamente svolte da altre Direzioni/Aree aziendali, permane la responsabilità collegiale dell'Organismo medesimo.

### **3.3. INFORMATIVA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI**

In merito all'attività di reporting, l'O.d.V. provvede a fornire un'informativa scritta almeno annuale nei confronti del C.d.A.. In particolare, il reporting avrà ad oggetto:

### **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

- l'attività complessivamente svolta nel periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;
- le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- le segnalazioni di infrazioni del Modello ricevute nel corso del periodo e le azioni intraprese dall'O.d.V. stesso e dagli altri soggetti interessati a fronte di tali segnalazioni;
- le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;
- i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di attuazione;
- lo stato dell'attuazione del Modello della Società;
- il Piano di attività per il periodo successivo.

L'O.d.V. dovrà invece riferire tempestivamente al Presidente del C.d.A., e per conoscenza agli altri Consiglieri, in merito a:

- violazioni rilevanti del Modello ritenute fondate, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato l'Organismo stesso;
- carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- modifiche normative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione ed efficacia del Modello;
- mancata collaborazione da parte delle Direzioni/Funzioni aziendali (ad esempio rifiuto di fornire all'Organismo documentazione o dati richiesti, ovvero ostacolo alla sua attività, determinato anche da ritardi e/o negazione di comportamenti dovuti in base al Modello);
- esistenza di procedimenti penali a carico della Società o nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- esito degli accertamenti disposti a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria in merito a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'O.d.V. inoltre dovrà convocare senza indugio l'Assemblea per riferire di eventuali violazioni del Modello poste in essere dal Consiglio di Amministrazione o dalla società di revisione.

#### **3.4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'art. 6, comma 2, lett d) del Decreto impone la previsione nel modello di organizzazione, gestione e controllo di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello stesso.

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

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione necessarie all'Organismo nel corso delle sue verifiche.

E' possibile contattare l'Organismo di Vigilanza indirizzando la comunicazione a "Organismo di Vigilanza Alfa Gomma S.p.A.", presso Alfa Gomma, Via Torri Bianche 1, Vimercate (MB). Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'O.d.V., è stata istituita una casella postale dedicata ([organismo.vigilanza231@alfagomma.com](mailto:organismo.vigilanza231@alfagomma.com)). L'accesso a tale casella è consentito esclusivamente all'O.d.V.. Qualsiasi accesso non autorizzato è considerata grave violazione e soggetta a sanzione.

Per quanto riguarda le specifiche informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse dalle Direzioni/Aree aziendali all'Organismo con cadenza periodica o ad hoc si rinvia al capitolo 2 della Parte Speciale del Modello.

### **3.4.1. SEGNALAZIONI DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI**

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a segnalare all'O.d.V. ogni informazione proveniente anche da terzi, di cui siano venuti a diretta conoscenza ed attinente alla violazione del Modello nelle aree di attività a rischio o ad eventuali altre irregolarità rilevanti ai sensi del Decreto. Segnatamente:

- la commissione di reati richiamati dal Decreto o il compimento di atti idonei diretti alla realizzazione degli stessi;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal presente Modello;
- eventuali carenze delle procedure vigenti;
- operazioni che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati.

Le segnalazioni di condotte illecite dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, e potranno essere effettuate utilizzando gli appositi canali indicati nel paragrafo precedente.

L'O.d.V. prenderà in considerazione tutte le segnalazioni ricevute, comprese quelle pervenute in forma anonima; valuterà le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto ogni relativa decisione assunta.

La Società:

- tutela coloro che effettuano segnalazioni in buona fede, da ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, dirette o indirette, per motivi collegati alla segnalazione;
- vieta atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;

### **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

- garantisce che il personale sia a conoscenza delle procedure di segnalazione e sia in grado di usarle, essendo consapevole dei propri diritti e delle tutele nel quadro delle procedure adottate, mediante idonea comunicazione secondo le modalità previste nel capitolo 4;
- provvede, in caso di riscontrata violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché di segnalazioni infondate rivelate con dolo o colpa grave, ad identificare ed applicare la sanzione ritenuta più adeguata alla circostanza, in accordo con quanto definito successivo capitolo 5.

La gestione delle segnalazioni e l'eventuale irrogazioni di sanzioni disciplinari a seguito di tali segnalazioni, è effettuata dalla Società in coerenza e nel rispetto con/delle indicazioni della L. 179/17 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

#### **3.4.2. RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'O.D.V.**

La documentazione raccolta e prodotta nel corso dello svolgimento della propria attività è conservata dall'O.d.V. in un proprio archivio. L'accesso a tale archivio è consentito ai soli componenti dell'O.d.V. o a soggetti formalmente delegati dalla maggioranza dei componenti dell'O.d.V..

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

### **4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL'ESTERNO**

#### **4.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La Società promuove la conoscenza del Modello, del Codice Etico e delle procedure aziendali tra tutti i Destinatari che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e a contribuire alla loro attuazione.

La Direzione HR della Società, in cooperazione con l'O.d.V., gestisce la formazione del personale sui contenuti del D.Lgs. 231/01 e sull'attuazione del Modello attraverso uno specifico piano.

Il percorso di formazione prevede seminari formativi in aula al personale direttivo ed a quello titolare di procure. Per il resto del personale le modalità di formazione prevedono anche la possibilità di utilizzo di modalità "e-learning" su supporto informatico. La partecipazione alle sessioni di formazione è obbligatoria.

La tracciabilità della partecipazione ai seminari formativi in aula sulle disposizioni del Decreto e sul Modello è attuata mediante la predisposizione dell'elenco dei partecipanti e la relativa sottoscrizione da parte degli stessi.

Eventuali sessioni formative di aggiornamento saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al Modello, al Codice Etico o relative a sopravvenute novità normative rilevanti per l'attività della Società, ove l'O.d.V. non ritenga sufficiente, in ragione della complessità della tematica, la semplice diffusione della modifica con le modalità descritte nel successivo paragrafo 5.2.

Ai neoassunti, nell'ambito del processo di inserimento nella Società, verrà effettuata una specifica formazione sul: Modello, Codice Etico e sistema procedurale.

#### **4.2. INFORMATIVA AL PERSONALE**

La Società provvede a dare al personale un'adeguata informativa in merito a:

- novità normative in materia di responsabilità amministrativa degli Enti;
- modifiche procedurali ed organizzative.

Per garantire tale informativa, la Società cura:

- la distribuzione del Modello e del Codice Etico a tutto il personale in forza ed ai nuovi assunti al momento dell'assunzione;
- l'invio di e-mail o comunicazioni di aggiornamento sulle modifiche apportate al Modello, al Codice Etico ed alle Procedure aziendali, oltre che a quelle normative e/o organizzative rilevanti ai fini del Decreto.

#### **4.3. INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER**

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza delle linee di condotta del Modello e del Codice Etico anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo ed i fornitori della Società.

### ***Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale***

L'informativa avviene, per tali soggetti, tramite la comunicazione dell'esistenza della parte Generale del Modello e del Codice Etico, con invito alla consultazione sul sito internet della Società. Per quel che riguarda il Codice Etico, è responsabilità dell'Area che gestisce il rapporto contrattuale con i fornitori ottenere l'adesione al medesimo da parte degli stessi, ovvero la conferma dell'adozione di un proprio Codice Etico (che presenti principi analoghi a quello di Alfa Gomma). Eventuali eccezioni (es. fornitori internazionali, ecc.) devono essere motivate e portate all'attenzione dell'O.d.V. Analoga procedura va osservata nei rapporti con partner commerciali.

La Società inoltre provvede ad inserire nei contratti con le controparti sopra menzionate apposite clausole contrattuali che prevedono, in caso di comportamenti non in linea con i principi etici del gruppo, opportune sanzioni sino alla risoluzione degli obblighi contrattuali. Anche in questo caso eventuali eccezioni devono essere motivate e portate all'attenzione dell'O.d.V.

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

### **5. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO**

#### **5.1. PRINCIPI GENERALI**

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

Ai fini del presente sistema disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, laddove applicabili, costituiscono condotte oggetto di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello, ivi compreso il mancato rispetto del Codice Etico e delle procedure aziendali, con particolare riferimento a quelle evidenziate nella Parte Speciale, nonché la violazione delle misure di tutela del segnalante e/o l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia ed indipendentemente dalla tipologia di illecito.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. A tale proposito, assumono rilievo le seguenti circostanze:

- tipologia dell'illecito contestato;
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo di colui che ha commesso la violazione;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidività dell'autore.

È responsabilità:

- dell'O.d.V. monitorare costantemente l'adeguatezza del sistema disciplinare;
- della Direzione HR aggiornare il sistema disciplinare.

#### **5.2. SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI**

##### **5.2.1. IMPIEGATI, OPERAI E QUADRI**

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal Contratto di Lavoro aziendale applicabile, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

### **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

In particolare, in conformità al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) dei Lavoratori del settore della gomma e della plastica, si prevede che:

- incorre nei provvedimenti di biasimo verbale, biasimo scritto, multa non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni, secondo la gravità della violazione, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello e/o del Codice Etico (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'O.d.V. delle informazioni previste, ometta di svolgere controlli, ecc.), dovendosi ravvisare in tali comportamenti una violazione del contratto che comporta un pregiudizio alla disciplina e morale della Società;
- incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso, il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e/o del Codice Etico e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento un'insubordinazione rispetto alle prescrizioni imposte dalla Società;
- incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso, con le altre conseguenze di ragione e di legge, laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria dello stesso.

#### **5.2.2. DIRIGENTI**

Le sanzioni applicabili ai dirigenti sono assunte in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti industriali. In particolare:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel biasimo scritto (o altra sanzione prevista dal CCNL di riferimento) all'osservanza del Modello /o del Codice Etico, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello /o del Codice Etico tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello /o del Codice Etico sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria dello stesso, il Dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso, con le altre conseguenze di ragione e di legge.

#### **5.3. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI**

Nel caso di violazione del Modello /o del Codice Etico da parte degli Amministratori o dei Sindaci del Gruppo Alfacomma, l'O.d.V. ne informerà il Consiglio di Amministrazione o il Collegio Sindacale, i quali – a seconda delle rispettive competenze – procederanno ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

### **5.4. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI, PARTNER, CONTROPARTI COMMERCIALI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI**

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale dai collaboratori, consulenti, partner, agenti/territoriali, controparti commerciali ed altri soggetti esterni, in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e/o dal Codice Etico, potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

È responsabilità:

- delle Direzioni Sales e Purchasing di Alfa Gomma, supportare la Società nell'elaborazione e nell'aggiornamento di tali specifiche clausole contrattuali;
- dell'Area che gestisce il rapporto contrattuale con i fornitori/consulenti curare l'inserimento negli ordini di acquisto e negli accordi negoziali di tali specifiche clausole contrattuali;
- dell'Area che gestisce il rapporto contrattuale con controparti commerciali, partner, collaboratori, curare l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nei contratti di specifiche clausole contrattuali.

### **5.5. PROCEDIMENTO DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello e del Codice Etico si differenzia con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari quanto alla fase:

- della contestazione della violazione all'interessato;
- di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento di irrogazione della sanzione ha, in ogni caso, inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti e di seguito indicati, della comunicazione con cui l'O.d.V. segnala la possibile rilevanza ex D.Lgs. 231/01 dell'episodio.

Più precisamente, in tutti i casi in cui l'Organismo riceva una segnalazione ovvero acquisisca elementi idonei a configurare il rischio di una violazione del Modello, lo stesso ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'O.d.V. valuta, sulla base degli elementi acquisiti, la sussistenza delle condizioni per l'attivazione del procedimento disciplinare (o di revisione del rapporto contrattuale), procedendo così come indicato nei successivi capitoli 5.5.1 – 5.5.3.

#### **5.5.1. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI**

Qualora l'O.d.V. riscontri la violazione del Modello /o del Codice Etico da parte di un soggetto che rivesta la carica di Amministratore, il quale non sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;

### **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- l'eventuale documentazione comprovante la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'O.d.V., il Consiglio di Amministrazione convoca il membro segnalato dall'O.d.V. convocando anche un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data della adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali. La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente o da almeno due membri del Consiglio di Amministrazione.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui sono invitati a partecipare anche i membri dell'O.d.V., vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, decide se applicare o meno una sanzione, motivando il provvedimento.

Nel caso in cui è coinvolto l'intero (o più della metà) Consiglio di Amministrazione, l'O.d.V. provvede a comunicare l'esito della propria Istruttoria al Collegio Sindacale che deciderà se, a fronte delle informazioni ricevute, ritiene fondata la violazione e quindi provvederà a convocare l'Assemblea dei Soci, invitando a tale Assemblea anche i componenti del Consiglio di Amministrazione interessati. Una volta ascoltati i membri del Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea provvede a irrogare (o meno) la sanzione che ritiene più opportuna.

La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea, a seconda dei casi, viene acquisita dall'O.d.V.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

In tutti i casi in cui è riscontrata la violazione del Modello da parte di un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, sarà instaurato anche il procedimento previsto con riguardo ai Dirigenti/Dipendenti.

Qualora all'esito di tale procedimento sia comminata una sanzione, il Consiglio di Amministrazione convocherà senza indugio l'Assemblea dei Soci per deliberare i provvedimenti conseguenti.

La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea, a seconda dei casi, viene comunicata per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione, all'interessato nonché all'O.d.V..

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale**

### **5.5.2. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI, QUADRI, IMPIEGATI ED OPERAI**

L'O.d.V, all'esito degli accertamenti e controlli di sua competenza, trasmette al Vertice Aziendale in caso di Dirigente ed al Responsabile della Direzione HR in caso di quadri, impiegati ed operai, una relazione contenente:

- le generalità del soggetto indagato come responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

Il procedimento di applicazione della sanzione nei confronti di Dirigenti e Dipendenti avviene, a cura della Società, tramite la Direzione HR, nel rispetto delle norme e dei poteri vigenti.

### **5.5.3. IL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI TERZI DESTINATARI DEL MODELLO**

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali indicate al par. 5.4, l'O.d.V. trasmette al Responsabile della Direzione/Area che gestisce il rapporto contrattuale e, per conoscenza al Vertice Aziendale (al Presidente del Consiglio di Amministrazione nel caso in cui sia l'Amministratore Delegato a gestire il rapporto contrattuale), una relazione contenente:

- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La suddetta relazione, qualora il contratto sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione della Società, dovrà essere trasmessa anche all'attenzione del medesimo.

Il Responsabile della Direzione/Area che gestisce il rapporto contrattuale, d'intesa con il Vertice Aziendale di Alfa Gomma, sulla base delle eventuali determinazioni nel frattempo assunte dal Vertice Aziendale nonché dal Consiglio di Amministrazione, nei casi in cui l'incarico sia stato da questo conferito, invia all'interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta constatata, le previsioni del Modello oggetto di violazione nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali di cui si chiede l'applicazione.

Il relativo provvedimento è comunicato altresì all'O.d.V., che verifica inoltre l'effettiva applicazione della sanzione irrogata.