ALFA TRAFILI S.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

PARTE GENERALE

EMISSIONE E MODIFICHE			
rev.	*data*	*descrizione*	*Approvato*
00	29/12/2022	Prima Emissione	CdA
01	05/09/2024	Seconda Emissione	
02	09/04/2026	Terza Emissione	CdA

La proprietà di questo documento è protetta a termini di legge con divieto di riprodurlo o di renderlo noto a ditte concorrenti o a terzi senza l'autorizzazione di ALFA TRAFILI S.r.l.

INDICE

1. INTRODUZIONE 4
1.1. PREMESSA 4
1.2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI 4
1.3. IL PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO 11
1.4. APPARATO SANZIONATORIO 11
1.5. DELITTI TENTATI 12
1.6. L'ESONERO DELLA RESPONSABILITÀ 12
1.7. CONTENUTO DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE (MOG) 14
1.8. FONTI DEL MODELLO 14
2. IL MODELLO 14
2.1. PRINCIPI ISPIRATORI E FINALITÀ DEL MODELLO 14
2.2. LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA 16
2.3. APPROCCIO METODOLOGICO VALUTAZIONE DEL RISCHIO E GAP ANALYSIS 17
FASE I: RACCOLTA E ANALISI DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE 22
FASE II: IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E CALCOLO DEL RISCHIO 22
FASE IV: GAP ANALISYS 23
FASE V: DEFINIZIONE DEI PROTOCOLLI 23
3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI ALFA TRAFILI 24
3.1. LA SOCIETÀ 24
SETTORE DI RIFERIMENTO ED ATTIVITÀ DI ALFA TRAFILI 24
3.2. DESTINATARI DEL MODELLO 25
3.3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO DI ALFA TRAFILI 25
4. STRUTTURA ED ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO 26
5. LE DELEGHE ED I POTERI 27
5.1. PRINCIPI GENERALI 27
5.2. REQUISITI ESSENZIALI 27
6. SISTEMI DI GESTIONE E PROTOCOLLI INTERNI 28
7. CODICE ETICO 29
8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) 30
8.1. REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 31
8.2. NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 31
8.3. COMPITI E REGOLE DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 33
8.3.1. IL DISPOSTO NORMATIVO 33
8.3.2. COMPITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 33
8.3.3. REGOLE DI FUNZIONAMENTO 35
8.3.4. RAPPORTI TRA L'ORGANISMO DI VIGILANZA E GLI ORGANI SOCIALI 35
8.3.5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 36
9. GOVERNANCE E PROCESSI AZIENDALI 37
9.1. LA GOVERNANCE E L'ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ 37
9.1.1. PROCESSO COMMERCIALE E PARTECIPAZIONE A GARE 37
9.1.2. RAPPORTI CON PARTI CORRELATE 38
9.1.3. RAPPORTO CON ENTI 39
9.1.4. PROCESSO ACQUISTI 39

9.1.5. PROCESSO GESTIONE DEL PERSONALE 40
9.1.6. PROCESSO DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO 41
9.1.7. PROCESSO AMMINISTRATIVO-CONTABILE-FISCALE 42
9.1.8. PROCESSO GESTIONE AMBIENTALE 42
9.1.9. PROCESSO GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE TRATTAMENTO DATI 43
10. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE 44
10.1. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE VERSO I DIPENDENTI 44
10.2. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE VERSO I COLLABORATORI/PROFESSIONISTI 45
11. SISTEMA DI WHISTLEBLOWING E PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI AL MODELLO 46
11.1. LA NORMA SUL WHISTLEBLOWING E LA PROCEDURA DI APPLICAZIONE IN ALFA TRAFILI 46
12. SISTEMA DISCIPLINARE 54
12.1. PRINCIPI GENERALI 54

1. INTRODUZIONE

1.1. PREMESSA

Il presente documento, unitamente alla documentazione allegata, costituisce il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "MOG" o “MOG 231”) adottato da ALFA TRAFILI S.r.l. (di seguito anche “ALFA TRAFILI” o “Società” o “Ente”), ai sensi degli artt. 6 e ss. del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Il MOG 231 è strutturato su due documenti separati al fine consentirne una più rapida ed efficace fruibilità: MOG Parte generale e MOG Parte speciale.

La predisposizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, si colloca nell'ambito della debita ed opportuna azione preventiva, volta ad attuare le condizioni necessarie al fine di escludere l’applicazione delle sanzioni di cui al Decreto citato, in sintonia con i principi di legalità e correttezza cui la Società ispira il suo agire. Il presente Modello si inserisce nel contesto del generale sistema dei controlli interni di ALFA TRAFILI e del Gruppo ICEL ed è volto a garantire l’efficacia e l’efficienza delle attività operative, l’affidabilità delle informazioni e la conformità a leggi e regolamenti (esterni ed interni).

1.2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il presente modello è stato realizzato in attuazione del D.lgs. 231/2001, che introduce, in adempimento ad alcune convenzioni internazionali, la responsabilità amministrativa a carico degli enti per alcuni reati commessi nell’interesse o vantaggio degli stessi. Il D.Lgs. 231/2001 (di seguito denominato il “Decreto”) è stato emanato in attuazione della delega di cui all’art 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 ed è entrato in vigore il 4 luglio 2001. Il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle quali l’Italia aveva già da tempo aderito. In particolare, alla Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto, introduce la responsabilità amministrativa degli Enti che si aggiunge a quella (penale e civile) della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato. Ai sensi dell’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 231/2001, i soggetti destinatari della normativa sono stati individuati negli enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica, ad eccezione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, degli altri enti pubblici non economici e degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Secondo quanto previsto poi dall'art. 5 del D.Lgs. 231/2001 gli enti così individuati rispondono in via amministrativa della commissione dei reati ("reati presupposto"), indicati dal Legislatore nel "decreto" e sue successive integrazioni, qualora siano stati perpetrati, nel loro interesse o vantaggio da:

a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente ("soggetti apicali");

b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) ("subordinati").

Si sottolinea che il reato deve essere commesso dai soggetti sub a) o b) nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso, conseguentemente resta esclusa la responsabilità dell'Ente qualora la persona fisica che commette il reato abbia agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi.

La distinzione tra le due categorie di soggetti (apicali e sottoposti a direzione e vigilanza) riveste indubbia rilevanza, in quanto ne deriva una diversa graduazione di responsabilità dell'Ente coinvolto, nonché una differente previsione dell'onere della prova; infatti, nel caso di reati commessi da soggetti apicali, sussiste in capo all'Ente una presunzione di responsabilità determinata dalla circostanza che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica aziendale dell'Ente stesso e, quindi, la sua volontà ed azione esteriore. Mentre nel caso in cui il reato sia commesso dal soggetto sottoposto a direzione o vigilanza, "l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza". In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Originariamente prevista per i reati contro la Pubblica Amministrazione o contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione, la responsabilità dell'Ente è stata progressivamente estesa, per effetto di provvedimenti normativi successivi al D.lgs. 231/2001, ad altre tipologie di reato.

Le categorie di **reati presupposto ad oggi previste dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. sono individuate nella seguente tabella.**

Gruppo di reati		Rif. normativo	**Data di entrata in vigore** (in relazione alla norma che ha introdotto il reato)
1	REATI IN DANNO DELLO STATO, DI ENTI PUBBLICI O DELL'UNIONE EUROPEA	art. 24 D.Lgs. 231/2001	- dal 4 luglio 2001 (D.Lgs. 231/2001) - dal 30 luglio 2020 per i reati in danno della UE per la frode nelle pubbliche forniture (D.Lgs. 75/2020)
2	DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	art. 24 bis D.Lgs. 231/2001	- dal 5 aprile 2008 (L. 48/2008) - dal 21 novembre 2019 per i reati di violazione delle norme in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1 c. 11 DL 105/2019 conv. In L. 133/2019) - dal 17 luglio 2024 per le modifiche introdotte in tema di rafforzamento della cybersicurezza e reati informatici (L. 90/2024)
3	DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	art. 24 ter D.Lgs. 231/2001	dal 9 agosto 2009 (L. 94/2009)
4	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	art. 25 D.Lgs. 231/2001	- dal 4 luglio 2001 (D.Lgs.31/2001) - dal 28 novembre 2012 per i reati di induzione indebita a dare o promettere utilità e di corruzione tra privati (L.190/2012) - dal 31 gennaio 2019 per il reato di traffico di influenze illecite (L.3/2019) - dal 30 luglio 2020 per il reato di peculato e abuso d'ufficio (D.Lgs. 75/2020)
5	FALSITÀ IN MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E FALSITÀ DI	art. 25 bis D.Lgs. 231/2001	- dal 27 settembre 2001 (DL 350/2001 conv. In L. 409/2001)

Gruppo di reati		Rif. normativo	Data di entrata in vigore (in relazione alla norma che ha introdotto il reato)
	SIGILLI, STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO		- dal 15 agosto 2009 per i reati di contraffazione di marchio o commercializzazione (L. 99/2009)
6	DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	art. 25 bis 1 D.Lgs. 231/2001	dal 15 agosto 2009 (L. 99/2009)
7	REATI SOCIETARI	art. 25 ter D.Lgs. 231/2001	- dal 16 aprile 2002 (D.Lgs.61/2002) - dal 14 giugno 2015 per il reato di false comunicazioni sociali dopo le modifiche apportate dalla L. 69/2015 - dal 28 novembre 2012 per il delitto di corruzione tra privati dopo le modifiche apportate dalla L. 90/2012 - dal 3 luglio 2023 per il reato di false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare per operazioni transfrontaliere (D.Lgs.19/2023)
8	REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO	art. 25 quater D.Lgs. 231/2001	dal 28 gennaio 2003 (L. 7/2003)
9	PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI	art. 25 quater 1 D.Lgs. 231/2001	dal 2 febbraio 2006 (L. 7/2006)
10	REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	art. 25 quinquies D.Lgs.231/2001	- dal 7 settembre 2003 (L. 228/2003) - dal 6 aprile 2014 (D.Lgs.39/2014) per il reato di adescamento di minorenni (art.609 undecies c.p.) - dal 4 novembre 2016 (L.199/2016) per il reato di intermediazione illecita

Gruppo di reati		Rif. normativo	Data di entrata in vigore (in relazione alla norma che ha introdotto il reato)
			e sfruttamento del lavoro (art.603 bisc.p.)
11	ABUSI DI MERCATO	art. 25 sexies D.Lgs. 231/2001	dal 12 maggio 2005 (L.18 aprile 2005 62/2005)
12	OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	art. 25 septies D.Lgs. 231/2001	- dal 25 agosto 2007 al 14 maggio 2008 (art. 9 c. 1 L. 123/2007) - dal 15 maggio 2008 (dopo le modifiche apportate dal D.Lgs. 81/2008)
13	RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHÉ AUTORICICLAGGIO	art. 25 octies D.Lgs.231/2001	- dal 29 dicembre 2007 (D.Lgs. 231/2007) - dal 1 gennaio 2015 per il reato di autoriciclaggio
14	DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI	art. 25 octies 1 D.Lgs. 231/2001	in vigore dal 14 dicembre 2021
15	DELITTI IN VIOLAZIONE DELLE SANZIONI EUROPEE	art. 25 octies 2 D.Lgs. 231/2001	in vigore dal 24 gennaio 2026
16	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	art. 25 novies D.Lgs. 231/2001	dal 15 agosto 2009 (L. 99/2009)
17	INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A	art. 25 decies D.Lgs. 231/2001	dal 15 agosto 2009 (L. 116/2009)

Gruppo di reati		Rif. normativo	Data di entrata in vigore (in relazione alla norma che ha introdotto il reato)
	RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA		
18	REATI AMBIENTALI	art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001	dal 16 agosto 2011 (D.Lgs. 121/2011) - dal 29 maggio 2015 per i reati di inquinamento e disastro ambientale, delitti colposi contro l'ambiente, traffico e abbandono di materiale radioattivo, associazione per delinquere e di tipo mafioso per commettere delitti contro l'ambiente (L. 68/2015) - dal 9 agosto 2025 le modifiche introdotte dal DL 116/2025 conv. con modif. in L. 147/2025
19	IMPIEGO DI CITTADINI STRANIERI IRREGOLARMENTE SOGGIORNANTI IN ITALIA E REATI SULL'IMMIGRAZIONE CLANDESTINA	art. 25 duodecies D.Lgs.231/2001	- dal 9 agosto 2012 (D.Lgs. 109/2012) - dal 19 novembre 2017 per il favoreggiamento della permanenza illecita di stranieri nel territorio dello Stato, il procurato ingresso illecito di stranieri e il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina (L. 161/2017)
20	REATI TRANSNAZIONALI	art. 10 L.146/2006	dal 12 aprile 2006 (L. 146/2006 16 marzo 2006 da ultimo modif. dalla L.3/2019 9 gennaio 2019 in vigore dal 31 gennaio 2019)
21	RAZZISMO E XENOFOBIA	art. 25 terdecies D.Lgs. 231/2001	dal 12 dicembre 2017 (L. 167/2017)
22	FRODE IN COMPETIZIONI	art. 25 quaterdecies D.Lgs. 231/2001	dal 17 maggio 2019 (L. 39/2019)

Gruppo di reati		Rif. normativo	Data di entrata in vigore (in relazione alla norma che ha introdotto il reato)
	SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI		
23	REATI TRIBUTARI (PREVISTI DAL D.LGS. 74/2000)	art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001	- dal 25 dicembre 2019 - dal 30 luglio 2020 per i reati commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'IVA (D.Lgs. 75/2020)
24	REATI DI CONTRABBANDO	art. 25 sexiesdecies D.Lgs. 231/2001	dal 30 luglio 2020
25	DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE	art. 25 septiesdecies D.Lgs. 231/2001	dal 23 marzo 2022
26	RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI	art. 25 octiesdecies D.Lgs. 231/2001	dal 23 marzo 2022
27	REATI CONTRO GLI ANIMALI	art. 25 duodevicies D.Lgs. 231/2001	dal 1° luglio 2025

Con riferimento all'aggiornamento dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., vanno considerate inoltre le novità introdotte dal D.Lgs. 21/2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 68/2018 ed entrato in vigore in data 6 aprile, contenente «Disposizioni di attuazione del principio di delega della riserva di codice nella materia penale a norma dell'articolo 1, comma 85, lettera q), della legge 23 giugno 2017, n.

103». Il D.Lgs. 21/2018 afferma la centralità del Codice penale, frenando il proliferare di interventi legislativi cosiddetti "sparsi".
La responsabilità dell'Ente si fonda, essenzialmente, su una "colpa di organizzazione", la quale non sussiste qualora si sia attuato un sistema organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti, mediante l'adozione e l'efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo, da predisporre anche sulla base dei codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria (art. 6, comma 3).

1.3. IL PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO

La responsabilità dell'Ente per la commissione di un illecito amministrativo dipendente da reato è accertata nell'ambito di un procedimento penale. Tale accertamento, rimesso al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto;
- l'accertamento dell'interesse o del vantaggio dell'Ente alla commissione del reato da parte del soggetto apicale o subordinato;
- la valutazione dell'idoneità dei Modelli di organizzazione e gestione adottati;
- l'applicazione del criterio della "prognosi postuma" per il giudizio di idoneità del Modello 231. Il giudice valuta il Modello secondo un criterio ex ante, collocandosi idealmente nel momento in cui il fatto illecito è stato commesso per verificare la congruenza delle misure adottate.

1.4. APPARATO SANZIONATORIO

Le sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001 a carico della Società in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati sono:

- **sanzioni amministrative pecuniarie applicate per quote o in percentuale rispetto al fatturato dell'Ente;**

La sanzione amministrativa pecuniaria, costituisce la sanzione "di base" di necessaria applicazione, del cui pagamento risponde l'Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune;

- **sanzioni interdittive** (applicabili anche quale misura cautelare) che possono consistere in:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni: l'ente abbia tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; in caso di reiterazione degli illeciti.

- **confisca** (*e sequestro preventivo in sede cautelare*).

Ai sensi dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 231 del 2001, è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca – anche per equivalente – del prezzo (denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato.

- **pubblicazione della sentenza** *(solo in caso di applicazione all'Ente di una sanzione interdittiva).*



1.5. DELITTI TENTATI

L'Ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati.

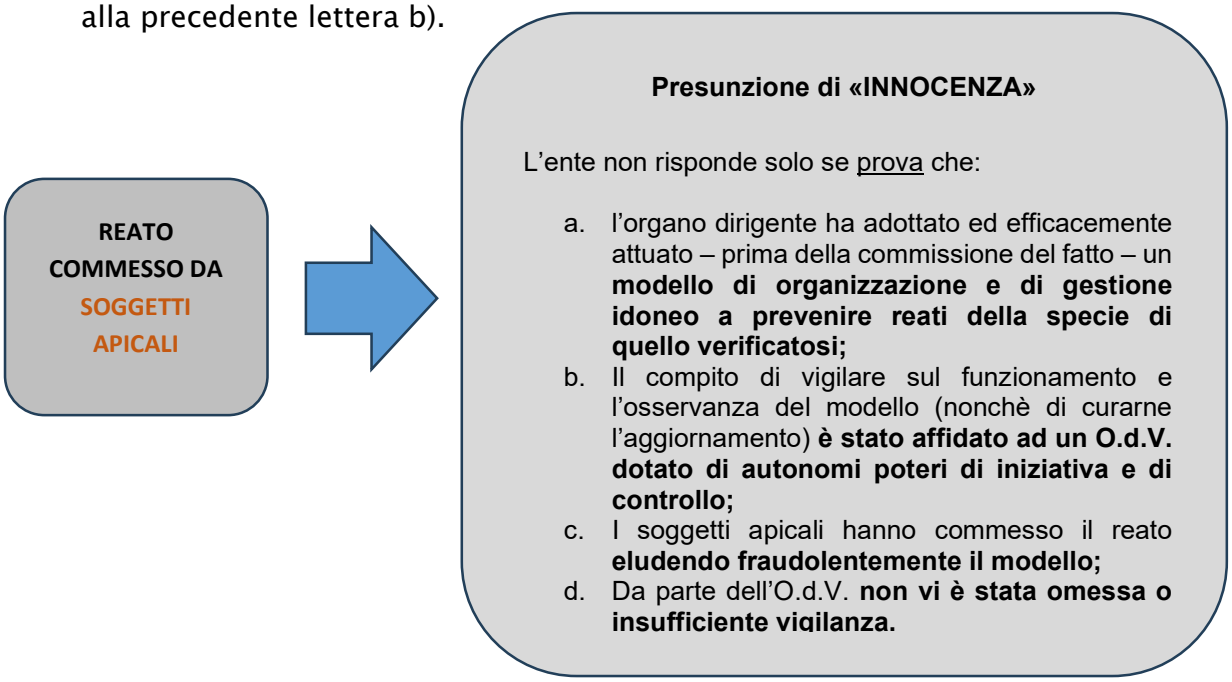
Nelle ipotesi di commissione nella forma del tentativo dei reati presupposto previsti dal Decreto, le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

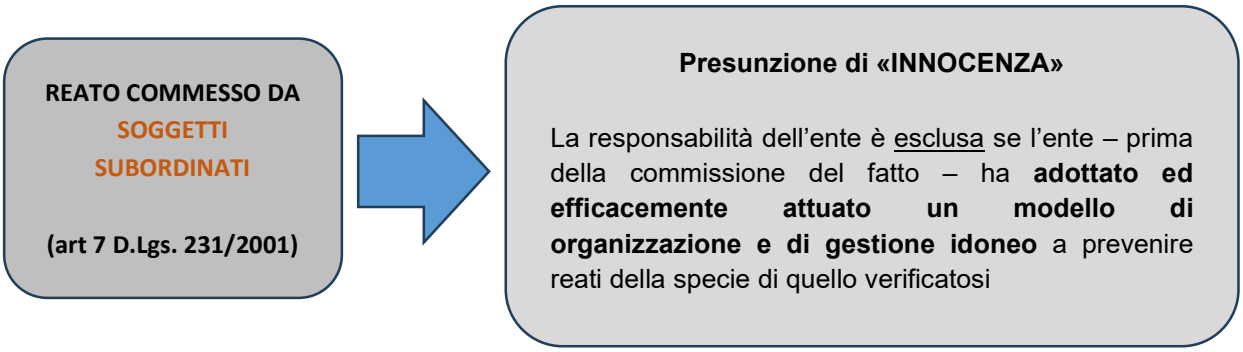
1.6. L'ESONERO DELLA RESPONSABILITÀ

L'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 prevede che la Società possa essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati se prova che:

- l'organo dirigente **ha adottato ed efficacemente attuato**, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;

- **il compito di vigilare sul funzionamento**, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone fisiche hanno commesso il reato **eludendo fraudolentemente** i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).





1.7. CONTENUTO DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE (MOG)

L'adozione del modello organizzativo rappresenta, un requisito indispensabile per invocare l'esimente di responsabilità, ma non è una condizione sufficiente.

Il D. Lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi devono rispondere – in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati – alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello organizzativo.

L'organo che ha il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del modello organizzativo, cioè **l'Organismo di Vigilanza (OdV)**, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

1.8. FONTI DEL MODELLO

Per espressa previsione legislativa (art.6 comma 3 del D.Lgs. 231/2001), i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia.

Per la predisposizione del proprio modello di organizzazione e gestione ALFA TRAFILI ha espressamente tenuto conto, oltre che delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, della relazione ministeriale accompagnatoria e delle linee guida predisposte da Confindustria, ultimo aggiornamento.

2. IL MODELLO

2.1. PRINCIPI ISPIRATORI E FINALITÀ DEL MODELLO

La scelta del Consiglio di Amministrazione di ALFA TRAFILI di dotarsi di un Modello di organizzazione e di gestione si inserisce nella più ampia politica aziendale di sensibilizzazione alla gestione trasparente e corretta della Società, nel rispetto della normativa vigente e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell'oggetto sociale.

Attraverso l'adozione del Modello il Consiglio di Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- di sensibilizzazione e guida dell'operato di tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Ente, affinché seguano, nell'espletamento della propria attività, comportamenti corretti e rispettosi della legge e delle regole aziendali;
- attuare tutte le misure necessarie per ridurre il più possibile il rischio di commissione di reato e conferire alle modalità di esercizio dei poteri un assetto formalizzato, esprimendo in modo chiaro quali soggetti abbiano poteri decisionali, quali abbiano poteri gestionali, quali abbiano poteri di autorizzazione alla spesa, per quali tipologie d'attività, con quali limiti;
- attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività di impresa, ponendo l'accento in particolar modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- rispondere alle aspettative di tutti i portatori di interesse (c.d. "stakeholders");
- fornire un'adeguata informazione ai destinatari in merito alle attività che comportano il rischio di commissione di reati;
- evitare le eccessive concentrazioni di potere, in particolare di operazioni a rischio di reato o di illecito, in capo a singoli uffici dell'Ente o a singole persone, attuando nel concreto il principio della segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi;
- evitare la convergenza di poteri di spesa e di poteri di controllo sulla stessa funzione e distinguere tra poteri autorizzativi e poteri organizzativi e gestionali;
- prevedere la formalizzazione anche all'esterno dei poteri di rappresentanza;
- garantire che le attribuzioni di compiti siano ufficiali, chiare ed organiche, utilizzando per esse procedure formali, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze;
- assicurare verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione aziendale;
- garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura organizzativa e le prassi concretamente attuate;
- dare priorità, per l'attuazione di decisioni che possano esporre la Societò a responsabilità per gli illeciti amministrativi da reato, alla trasparenza nella formazione di dette decisioni e nelle attività conseguenti, con costante possibilità di controllo.

Il presente Modello è adottato dal Consiglio di Amministrazione di ALFA TRAFILI con apposita delibera.

2.2. LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

Le Linee Guida di Confindustria, come da ultimo aggiornamento, costituiscono il punto di partenza per la corretta costruzione di un Modello. I passi operativi per la realizzazione di un sistema di gestione del rischio, evidenziati nelle suddette Linee Guida di Confindustria, possono essere schematizzati nei seguenti punti fondamentali:

- inventariazione degli ambiti aziendali di attività, attraverso l'individuazione delle aree potenzialmente interessate al rischio, ossia delle aree/settori aziendali nei quali sia astrattamente possibile la realizzazione dei reati presupposto;
- eventi pregiudizievoli previsti dal D.Lgs. 231/01 (c.d. "mappa delle aree aziendali a rischio");
- analisi dei rischi potenziali, che deve avere riguardo alle possibili modalità attuative dei reati e alla storia dell'ente, attraverso la "mappa documentata delle potenziali modalità attuative degli illeciti";
- valutazione/costruzione/adeguamento del sistema di controlli preventivi, al fine di prevenire la commissione dei reati ex D.Lgs. 231/01 attraverso la descrizione documentata del sistema di controlli preventivi attivato, con dettaglio delle singole componenti del sistema, nonché degli adeguamenti eventualmente necessari.

Le componenti (cd. "protocolli") più rilevanti di un sistema di controllo preventivo individuate da Confindustria con riferimento ai reati dolosi sono:

- Codice Etico e principi di comportamento con riferimento ai reati considerati;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistema di controllo di gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Con riferimento ai reati colposi (reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro e reati ambientali), le componenti più rilevanti di un sistema di controllo preventivo individuate da Confindustria sono:

- Codice Etico e principi di comportamento con riferimento ai reati considerati;
- struttura organizzativa;
- formazione e addestramento;
- comunicazione e coinvolgimento;
- gestione operativa;
- sistema di monitoraggio della sicurezza e delle attività collegate alla prevenzione dei reati ambientali.

Le componenti del sistema di controllo devono integrarsi organicamente in un'architettura che rispetti alcuni principi fondamentali:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione/transazione/azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (cd. separazione delle funzioni), in ragione del quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo e può essere destinatario di poteri illimitati, attraverso la chiara definizione e diffusione dei poteri autorizzativi e di firma in coerenza con le responsabilità organizzative assegnate;
- documentazione dei controlli, anche di supervisione.

Il sistema di controllo deve altresì prevedere l'adozione dei principi etici di comportamento generali e specifici relativamente alle fattispecie di reato contemplate dal Decreto 231.

Inoltre deve essere definito, un adeguato sistema sanzionatorio in relazione alla violazione dei principi etico-comportamentali e, più in generale, dei protocolli definiti dall'azienda.

2.3. APPROCCIO METODOLOGICO VALUTAZIONE DEL RISCHIO E GAP ANALYSIS

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 231/2001, il Modello deve in via preliminare individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati considerati dal D.Lgs. 231/2001. Le Linee Guida di Confindustria suggeriscono, al riguardo, l'opportunità di effettuare un'approfondita indagine della complessiva organizzazione dell'Ente, ovvero una ricognizione delle aree, dei settori e degli uffici, delle relative funzioni e procedure e delle entità esterne in vario modo correlate con l'Ente stesso.

La mappatura dei settori "a rischio" richiede aggiornamenti continui nel tempo in relazione ai cambiamenti organizzativi, normativi o di mercato fronteggiati dall'Ente nel quadro della propria attività imprenditoriale, istituzionale e societaria.

Il lavoro di realizzazione del Modello si è sviluppato, quindi, in diverse fasi, improntate ai principi fondamentali della documentazione e della verificabilità di tutte le attività così da consentire la comprensione e la ricostruzione di ogni atto e operazione realizzata nonché la coerenza con i dettami del D.Lgs. 231/2001.

L'approccio metodologico applicato si configura in linea con il c.d. "risk management" le cui fasi di articolazione sono:

a) **mappatura delle aree a rischio di reato**, ossia individuazione delle aree o settori e delle modalità attraverso le quali possono verificarsi eventi sfavorevoli in grado di pregiudicare gli obiettivi aziendali nonché quelli indicati nel D.Lgs. n. 231/2001;

b) **individuazione del sistema di controllo** più idoneo per ricondurre ad un livello accettabile i rischi identificati, attraverso la definizione di procedure di programmazione dell'attività aziendale (protocolli decisionali e di gestione delle risorse finanziarie).

Per descrivere l'approccio metodologico, occorre preliminarmente definire i concetti **di rischio aziendale e di rischio accettabile**. Con il primo termine vuole intendersi l'esistenza della possibilità del verificarsi di eventi sfavorevoli rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Lo stesso concetto di **rischio aziendale** risulta caratterizzato da due elementi fondamentali sui quali sarà necessario intervenire in un'ottica di riduzione del rischio, ossia la probabilità del verificarsi dell'evento (ovvero che si attuino le condotte criminose indicate nel citato d.lgs. n. 231/2001) e l'impatto dell'evento sulla realtà aziendale (ovvero l'impatto che le sanzioni di cui al decreto citato possono avere sull'azienda). Per poter realizzare una mappatura delle aree di rischio dovrà procedersi alla quantificazione in termini numerici della percentuale di rischio attribuibile a ciascun settore tenendo conto nell'analisi anche dell'esistenza di eventuali procedure di controllo già in atto. Con il termine **rischio accettabile** si intende concettualmente indicare una situazione nella quale eventuali controlli aggiuntivi verrebbero a costare maggiormente della risorsa da proteggere. Nel contesto qui considerato, tuttavia, la logica economica non può essere utilizzata in via esclusiva ma deve essere contemperata dalla attività di determinazione di una soglia che sia effettivamente idonea a poter ricoprire il ruolo di limite, non solo quantitativo, ma anche qualitativo, dei controlli necessari per la prevenzione dei reati. All'interno del contesto aziendale e del dettato normativo su citato l'accettabilità di un sistema di controllo preventivo è rappresentato dal fatto che lo stesso deve essere tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente. Infatti, non può ritenersi esistente alcun modo per eliminare totalmente il rischio, esso può solo essere gestito in maniera tale da non compromettere l'operatività aziendale attraverso la determinazione di un livello di rischio considerato "accettabile" da mantenere come tale attraverso azioni mirate di risk management. Le attività di individuazione, misurazione e classificazione dei rischi sono strettamente correlate con il processo di pianificazione degli obiettivi strategici ed operativi.

L'identificazione e l'analisi dei rischi consiste in un processo continuo. Il livello di rischio infatti può crescere in presenza di cambiamenti sia interni che esterni incidenti sul contesto nel quale l'azienda opera e sulle sue modalità di gestione ed organizzazione.

Per costruire un Modello organizzativo dunque è fondamentale procedimentalizzare le attività aziendali nelle quali vi è la possibilità di commissione di reati.

Partendo dall'approccio metodologico sopra illustrato, per la realizzazione del Modello di Organizzazione e Gestione è stata condotta la valutazione del rischio da

("risk assessment"), sulla base dei due elementi fondamentali sopra citati, ossia **la probabilità** del verificarsi dell'evento (ovvero che si attuino le condotte criminose indicate nel citato d.lgs. n. 231/2001) **e l'impatto** dell'evento sulla realtà aziendale (ovvero l'impatto che le sanzioni di cui al decreto citato possono avere sull'azienda).
La **probabilità** viene determinata sulla base dei seguenti presupposti riferiti all'ambito aziendale oggetto di valutazione:

- **rilevanza dell'attività**, determinata dall'importanza di quell'attività rispetto alla continuità aziendale (ad. es. partecipazione a bandi di gara per l'acquisizione di commesse presso enti pubblici che rappresentano una percentuale significativa del fatturato realizzato dall'impresa);
- **frequenza di accadimento**, individuabile nel livello di continuità di svolgimento di quell'attività aziendale analizzata che può comportare il rischio da reato ex D.Lgs. 231/2001.

L'**impatto** è misurato dalla gravità delle sanzioni applicabili previste dal D.Lgs. 231/2001 in relazione al reato oggetto di valutazione del rischio.
Alle due componenti suddette, su cui si fonda la valutazione dei rischio da reato, sono attribuiti punteggi che quantificano il livello di presenza minore o maggiore in relazione a criteri convenzionali che ne determinano il valore individuato. In tal senso, si è individuata una matrice in cui sono sintetizzati i valori fondanti la valutazione del rischio.
La matrice contiene, in riferimento a "Probabilità" ed "Impatto" una scala di valori da 1 a 5, che identificano un punteggio corrispondente ad i seguenti risultati: basso, sufficiente, medio, alto e molto alto. La sintesi dei due punteggi applicati determina la scala di rischio, corrispondete a rischio basso (area verde), rischio medio (area gialla) e rischio alto (area rossa).
In tal modo, per ogni attività sensibile, viene determinato prima il **rischio potenziale** al quale vengono applicate, come fattori di "depotenziamento" del rischio, le misure di controllo in essere nell'ambito aziendale considerato, atte alla sua riduzione fino alla determinazione del rischio residuo. Il raggiungimento della soglia di rischio accettabile determina la maggiore o minore efficacia del Modello Organizzativo che sintetizza tali elementi di controllo individuati.
Ai due indicatori che determinano la probabilità viene attribuito un peso equivalente a giustificare l'importanza di entrambe le componenti nella determinazione della probabilità dell'evento reato.
Per l'impatto il giudizio di gravità da basso a molto alto viene modulato sulla base delle sanzioni pecuniarie ed interdittive previste dalla norma, raggruppate in relazione rispettivamente alle quote ed al tempo legato alle misure interdittive massime applicabili per ogni tipologia di reati.

Scala di valutazione dell'impatto (I)

Scala	*impatto*	*sanzione interdittiva*	*sanzione pecuniaria*
5	*Molto alto*	*48/84*	*1000*
4	*alto*	*24*	*800*
3	*medio*	*12*	*600*
2	*sufficiente*	*6*	*500*
1	*basso*		*200*

Matrice di Valutazione del rischio (PxI)

Impatto (scala da 1 a 5)	Probabilità (scala da 1 a 5)				
	5 Medio	10 Medio	15 Alto	20 Alto	25 Alto
	4 Medio	8 Medio	12 Medio	16 Alto	20 Alto
	3 Basso	6 Medio	9 Medio	12 Medio	15 Alto
	2 Basso	4 Medio	6 Medio	8 Medio	10 Medio
	1 Basso	2 Basso	3 Basso	4 Medio	5 Medio

La classificazione in fasce di gravità del rischio permette di individuare conseguentemente le aree ed i processi nei quali è necessario intervenire per mitigare/eliminare il rischio.

Dovranno essere implementate azioni di miglioramento in relazione alle attività aziendali per cui il risultato di rischio sia medio o alto con un diverso ordine di urgenza, mentre potrà considerarsi accettabile il rischio ricadente in fascia verde.

Nell'ambito del **Sistema di controllo** applicato in azienda, sono stati identificati gli elementi di riduzione del rischio calcolato sulla base dell'approccio metodologico sopra illustrato. Gli **elementi di controllo** individuati per l'implementazione del Modello di Organizzazione e Controllo di ALFA TRAFILI, sono di seguito sintetizzati:

MISURE DI CONTROLLO A RIDUZIONE DEL RISCHIO
processi di condivisione delle decisioni/segregazione delle funzioni
tracciabilità delle decisioni assunte e/o controlli interni attuati
applicazione di procedura formalizzata nella gestione dell'attività
delega/procura formalizzata

Una volta strutturato il metodo di pesatura per la valutazione del rischio, in sostanza si è proceduto ad effettuare un'analisi quantitativa legata ai controlli aziendali attualmente esistenti nell'ambito dei processi della Società.
Di seguito una breve illustrazione delle misure di controllo identificate in tabella.

- **processi di condivisione delle decisioni/segregazione dei compiti**. La segregazione dei compiti e dei poteri in ambito aziendale è uno strumento finalizzato al coinvolgimento di soggetti con diversi poteri decisionali, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dal controllo e dalla verifica di altri soggetti. La segregazione dei compiti ha valenza diversa (autorizzativa, esecutiva, di controllo/monitoraggio) ed è un buon indice del sistema interno preventivo, salva la collusione tra i soggetti stessi, nella commissione dei reati;
- **tracciabilità delle decisioni assunte.** Il sistema di controllo richiede che tutte le attività (ed i relativi controlli) sia tracciati e verificabili ex post, ove possibile, anche tramite l'utilizzo di adeguati supporti documentali/informatici e la documentazione prodotta deve essere archiviata in modo adeguato;
- **applicazione di procedura formalizzata nella gestione dell'attività.** La presenza di un sistema interno di procedure che consente di chiarire le modalità operative e le relative responsabilità, nell'ottica del chi fa che cosa e come. Questo aspetto può essere considerato un tassello chiave sul quale poi implementare il sistema di controllo con l'adozione del MOG 231;
- **delega/procura formalizzate.** Tale aspetto è un buon indice, oltre che di chiarezza organizzativa, anche di esistenza di sistemi di deleghe dal vertice aziendale verso il basso e quindi di decentramento decisionale e diffusione delle responsabilità.

Questo percorso si sostanzia nella realizzazione della fase di Gap Analysis, che consente di identificare la valutazione dei controlli esistenti ed il loro impatto sul rischio, in quanto un buon sistema di controllo, evidentemente, interviene per mitigare ed abbattere il livello di rischio potenziale.

FASE I: RACCOLTA E ANALISI DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE

Innanzitutto, si è proceduto a raccogliere tutta la documentazione ufficiale disponibile presso ALFA TRAFILI relativa a:

- organigramma;
- statuto;
- regolamenti;
- documenti e procedure sistema di gestione;
- mansionari aziendali;
- deleghe e procure.

Tali documenti sono stati esaminati, al fine di costituire una piattaforma informativa della struttura e dell'operatività della Società, nonché della ripartizione dei poteri e delle competenze, oltre a favorire una prima identificazione delle misure di controllo in essere.

FASE II: IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E CALCOLO DEL RISCHIO

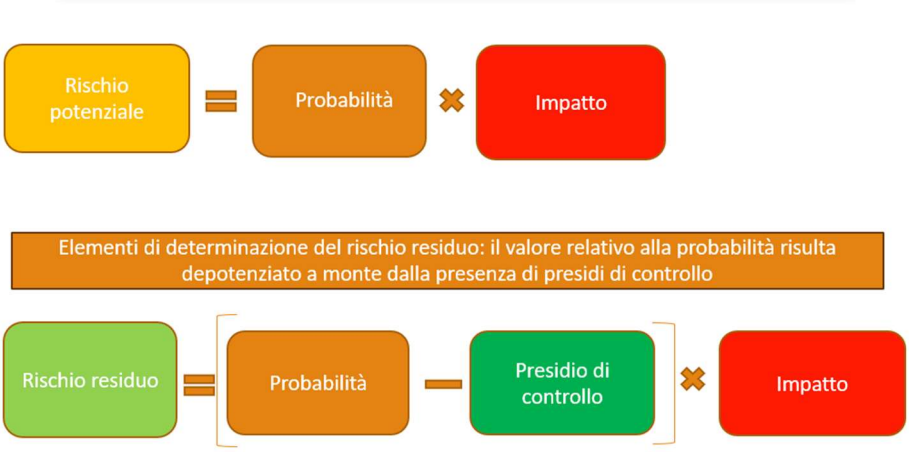
Si è proceduto all'individuazione ed analisi dei processi di ALFA TRAFILI e delle attività connesse al fine di verificare i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle competenze, sia la possibilità che si realizzino le fattispecie di reato indicate dal D.Lgs. 231/2001.

Di seguito i principali *step* operativi legati all'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati (art. 6, c. 2, lett. a) (risk assessment):

1. **mappatura aree aziendali a rischio**: analisi della realtà aziendale (attraverso lo studio della struttura organizzativa, delle procedure esistenti, dei processi interni e della documentazione di supporto), tale da individuare le aree maggiormente sensibili al verificarsi di reati. All'interno di ciascuna area verranno così individuate le funzioni (o processi o attività a seconda dell'approccio utilizzato), nonché i soggetti interessati all'attività di monitoraggio;
2. **analisi delle possibili modalità attuative dei reati**: identificazione dei rischi potenziali fondata sulla possibile modalità di concretizzazione dei reati all'interno dell'attività aziendale. Una volta compiuta tale analisi potrà procedersi ad una valutazione delle misure preventive di sicurezza esistenti;
3. **attribuzione del livello di rischio**: una volta individuati i rischi potenziali e le possibili modalità attuative degli stessi deve essere attribuito a ciascuno un determinato livello di rischio. A tal fine si dovrà tenere conto della loro probabilità di accadimento e del loro impatto in termini di conseguenze sull'azienda, come specificato al punto 2.3 del presente documento "approccio metodologico".
4. **classificazione delle attività in base al rischio potenziale**: dopo aver attribuito a ciascun fattore di rischio un determinato peso, potrà procedersi all'individuazione

degli ambiti che, **essendo caratterizzati dalla presenza di rischi più "elevati", necessitano di una priorità di intervento.**

Diagramma di flusso valutazione del rischio



FASE IV: GAP ANALISYS

La situazione di rischio e dei relativi presidi di controllo, riportata nelle schede del risk assessment, sono stati confrontati con le esigenze e i requisiti imposti dal D.Lgs. 231/2001, al fine di individuare le carenze del sistema esistente. Si è provveduto, quindi, a valutare congiuntamente al soggetto responsabile del processo a rischio non sufficientemente presidiato, gli interventi che più efficacemente risultassero idonei a prevenire in concreto le identificate ipotesi di rischio, tenendo conto anche dell'esistenza di regole e prassi operative.

FASE V: DEFINIZIONE DEI PROTOCOLLI

In ogni ambito aziendale, oggetto di valutazione, in cui sia emersa un'ipotesi di rischio, a seguito della verifica dell'efficacia preventiva dei protocolli di prevenzione esistenti, ove necessario, sono state identificate esigenze di implementazione e/o di adeguamento del Sistema di Controlli Interni (protocolli), per prevenire la commissione dei reati. L'individuazione dei protocolli o la determinazione degli adeguamenti necessari, viene definitiva in base al contenuto che il soggetto, avente la responsabilità operativa dell'area, ha concorso ad illustrare come il più idoneo a governare il profilo di rischio individuato.

I protocolli sono ispirati alla regola di rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, in modo da risalire alla motivazione che ha guidato la scelta. Tali protocolli, per gli ambiti di attività valutati a rischio, devono garantire ed ispirarsi agli elementi cardine del sistema di controllo interno, quali la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale e specifici obblighi di autorizzazione e di documentazione, in modo da costituire un

valido strumento per prevenire la commissione di reati. Pertanto, si è stabilito di definire prassi/comportamenti idonee a consentire alla Società di contrastare la commissione di reati, anche mediante l'attribuzione di poteri autorizzativi congruenti con i compiti e le responsabilità assegnate.
Ciascuno di siffatti protocolli di decisione è formalmente recepito dell'area/processo di riferimento, rendendo quindi ufficiali ed obbligatorie le regole di condotta ivi contenute nei confronti di tutti coloro che si trovino a compiere l'attività nell'ambito della quale è stato individuato il rischio.

3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI ALFA TRAFILI

3.1. LA SOCIETÀ

SETTORE DI RIFERIMENTO ED ATTIVITÀ DI ALFA TRAFILI

ALFA TRAFILI S.r.l. è una realtà industriale italiana fondata nel 1979, da sempre impegnata nella produzione di conduttori in rame e alluminio destinati al settore elettrico, con una consolidata specializzazione nel comparto ferroviario.
ALFA TRAFILI nel 2018 è entrata a far parte del Gruppo ICEL a seguito di acquisizione societaria. Questa integrazione ha rafforzato la solidità aziendale, favorendo una collaborazione sinergica tra le società del gruppo, orientata alla condivisione di valori, competenze e obiettivi di mercato comuni. L'Organizzazione collabora con la capogruppo ICEL, ma gestisce direttamente le relazioni commerciali, secondo politiche condivise.
La Società, leader nella produzione di vergella di rame e nella lavorazione di rame e alluminio, orienta il proprio sviluppo all'ottimizzazione dei processi, alla continua innovazione tecnologica ed alla qualità dei prodotti e dei servizi offerti, operando secondo principi di responsabilità, affidabilità e miglioramento continuo.
La produzione riguarda un'ampia gamma di conduttori destinati a molteplici applicazioni, tra cui:

- per il settore elettrico, la produzione di monofilo in rame e alluminio, destinato a numerose applicazioni nel settore elettrico, elettrotecnico e industriale;
- per il settore ferroviario, è specializzata nella produzione di conduttori di rame di alta qualità;
- vergella di rame oxygen free, prodotta attraverso un processo tecnologicamente avanzato e sostenibile, che garantisce altissimi standard qualitativi.

Tutti i prodotti sono progettati per rispondere alle esigenze di diverse applicazioni nei settori elettrico, industriale e civile. Grazie a tecnologie all'avanguardia e a un processo produttivo attentamente controllato, ALFA TRAFILI mira a garantire elevate prestazioni in termini di conducibilità, resistenza meccanica e durata nel tempo.

3.2. DESTINATARI DEL MODELLO

Si considerano Destinatari del presente Modello e per questo tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi, decidere i piani di azione, dirigere l'attività e in ogni decisione o azione relativa all'andamento della Società;
- il Presidente, le funzioni Direttive ed i Responsabili Tecnici, nel dare concretezza sia alle attività della Società, sia nella gestione delle attività interne ed esterne;
- tutti gli operatori che devono garantire i processi produttivi e la correttezza formale e sostanziale dell'attività della Società, oltre al funzionamento del sistema di controllo interno;
- tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti coloro che intrattengono rapporti finanziari o di qualsiasi natura con la Società.

3.3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO DI ALFA TRAFILI

L'applicazione del percorso metodologico illustrato nel paragrafo 2.3 ha permesso l'individuazione delle aree aziendali nell'ambito delle quali potrebbe, astrattamente, essere commesso uno dei reati presupposto, nonché quelle che potrebbero essere strumentali alla commissione di tali illeciti, rendendo possibile o agevolando il perfezionamento del reato presupposto (aree a rischio reato), e le relative attività sensibili (ovvero quelle al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto).

Le aree a rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sono state identificate e condivise mediante interviste condotte da parte di professionisti con competenze specifiche nell'ambito/processo aziendale analizzato con i responsabili/referenti del processo/area aziendale interessati (organi direttivi, dirigenti, responsabili di area e di servizio, responsabili di ufficio, responsabili del servizio di prevenzione e protezione, ecc.), condividendo con il responsabile di ciascun processo la valutazione relativa alla frequenza ed alla probabilità con la quale potrebbero venire commessi, nell'esercizio delle attività, illeciti dipendenti da reato.

Le attività a rischio di commissione reato sono state individuate e valutate nell'ambito dei seguenti processi di ALFA TRAFILI:

- gestione commerciale e partecipazione a gare;
- gestione acquisti;
- gestione rapporto con parti correlate;
- gestione rapporto con enti;
- gestione delle risorse umane;

- gestione sicurezza sul lavoro;
- gestione amministrativo-contabile-fiscale;
- gestione ambientale;
- gestione sistemi informativi e trattamento dati.

Il dettaglio delle attività analizzate all'interno delle singole aree, in relazione alle tipologia di illeciti pertinenti, è riportato nei paragrafi dedicati ai reati.
I risultati degli incontri sono stati documentati con schede descrittive condivise con i referenti della Società.
Nel corso delle interviste ai soggetti responsabili delle attività sensibili, si è richiesto di illustrare le prassi operative e i concreti controlli esistenti e idonei a presidiare il rischio individuato; sulla base di dette valutazioni si è determinato il livello di criticità, in termini di profilo del rischio effettivo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in ciascuna area aziendale considerata.
Il risultato dell'attività di valutazione del rischio reato è riportato nel relativo documento "mappatura e valutazione del rischio", allegato al MOG.

4. STRUTTURA ED ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO

Il Modello di Organizzazione e Gestione di ALFA TRAFILI, si compone di una Parte Generale, che contiene i principi e le regole generali del Modello, e di una Parte Speciale, strutturata in tante sezioni quanti sono i reati ritenuti come riferibili, in termini di rischio valutato, alla realtà della Società, in funzione della sua struttura organizzativa e dell'attività svolta.
In particolare, la Parte Generale descrive il quadro normativo, le fonti ed i principi ispiratori del Modello; le tipologie di reati presupposto, le motivazioni legate all'adozione del modello, obietti e finalità della Società; approccio metodologico alla valutazione dei rischi; mappa dei processi; struttura ed elementi costitutivi del modello. Nella Parte Generale propedeutica alla Parte speciale del modello, vengono richiamati i principi etici e le regole di condotta per i destinatari del Modello riassunti nel Codice Etico della Società; la struttura e la composizione dell'Organismo di Vigilanza, i poteri e le funzioni a esso attribuite, il sistema di segnalazione delle violazioni di norme europee e nazionali e del Modello 231; il sistema disciplinare previsto per le violazioni del Modello, che rimanda a specifico allegato al MOG; gli obblighi di comunicazione e la diffusione dello stesso, sia verso l'esterno che internamente, e la formazione del personale in quest'ambito.
Nella parte generale del Modello sono tracciati i processi aziendali, nell'ambito dei quali sono state individuate le attività sensibili oggetto di valutazione del rischio cui i Protocolli di prevenzione, contenuti nella parte speciale, fanno riferimento.
Ogni Parte Speciale del Modello contiene, gli elementi introduttivi alle fattispecie di reato proprie della parte specifica del Modello stesso; una descrizione delle fattispecie

di reato previste dal Decreto inerenti alle aree a rischio individuate nella parte speciale; la descrizione delle attività sensibili e l'individuazione dei principi generali di comportamento e dei protocolli specifici, atti a garantire il sistema di controllo e miranti a prevenire la commissione dei reati presupposto individuati.
Il Modello si completa con gli allegati che ne costituiscono parte integrante:

a) Allegati alla Parte Generale:
- Allegato 1: Codice Etico;
- Allegato 2: Elenco reati
- Allegato 3: Sistema di reporting OdV
- Allegato 4: Sistema disciplinare

b) Allegati alla Parte Speciale
- Allegato 1: Mappatura e valutazione del rischio
- Allegato 2: Procedura Whistleblowing
- Allegato 3: Protocollo parti correlate

5. LE DELEGHE ED I POTERI

5.1. PRINCIPI GENERALI

Il sistema di deleghe e procure è strutturato sulla base delle prescrizioni di legge e delle Linee Guida per la costruzione di Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, dettate da Confindustria.
Le Linee Guida di Confindustria, individuano nel Consiglio di Amministrazione della Società l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma; dall'altro, impongono che tali poteri siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.
Esse, inoltre, prescrivono l'obbligo per le società di istituire un flusso informativo istituzionalizzato, nei confronti di tutti gli enti o soggetti aziendali a qualsiasi titolo interessati, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti. I poteri così conferiti devono quindi essere periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società.

5.2. REQUISITI ESSENZIALI

Le deleghe e le procure devono essere regolarmente formalizzate attraverso le modalità previste da legge. Le stesse vengono inoltre registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese ai fine di garantire adeguata pubblicità e opponibilità a terzi.
Ogni atto di delega o conferimento di poteri di firma contempla le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;

- soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- oggetto, costituito nella elencazione delle tipologie di attività e di atti per le quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Le deleghe e le procure vanno pubblicizzate internamente con opportune modalità di comunicazione. Esse sono adeguatamente raccolte, organizzate e poste a disposizione di soggetti aziendali e di terzi interessati.

Inoltre, il sistema di deleghe e poteri di firma è regolarmente e periodicamente monitorato nel suo complesso e, ove del caso, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da corrispondere e risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale della Società.

Devono essere previsti, quindi, singoli aggiornamenti, immediatamente conseguenti alla variazione di funzione/ruolo/mansione del singolo soggetto, ovvero periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema in essere.

I soggetti in posizione apicale adempiono alle rispettive funzioni nel rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti e si attengono altresì:

- alle previsioni dello Statuto;
- alle delibere del Consiglio di Amministrazione in cui vengono conferite deleghe di potere.

I soggetti in posizione apicale e quanti ricoprono posizioni di responsabilità devono altresì ottemperare costantemente e scrupolosamente agli obblighi di direzione e vigilanza loro spettanti in ragione della posizione ricoperta.

I soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza eseguono le direttive e le disposizioni operative di ALFA TRAFILI, purché conformi alle leggi vigenti e non in contrasto con i contenuti del Modello, e si attengono a quanto previsto dalle procure formali attribuite nella Società.

6. SISTEMI DI GESTIONE E PROTOCOLLI INTERNI

La Società è qualificata presso i principali enti e operatori del settore elettrico e ferroviario. Il sistema di controllo interno si fonda sull'integrazione tra il Modello 231, il Codice Etico, le procedure aziendali, i sistemi di gestione certificati ed un monitoraggio costante, assicurando un approccio organico alla prevenzione dei reati presupposto e alla promozione di una cultura improntata alla legalità, trasparenza e responsabilità sociale.

In particolare, la Società ha implementato:

- un Sistema di Gestione per la Qualità certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001, volto a garantire il controllo dei processi aziendali, la tracciabilità delle attività e il miglioramento continuo delle performance organizzative;
- un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001, finalizzato alla prevenzione dei rischi ambientali, alla conformità normativa e al monitoraggio degli impatti ambientali.

L'appartenenza al gruppo della controllante ICEL consente ad ALFA TRAFILI di operare in sinergia con la stessa, favorendo lo scambio di competenze e best practice e promuovendo l'adozione di soluzioni innovative e sostenibili.
Inoltre, ALFA TRAFILI, in linea con la propria controllante, si ispira ai sistemi di gestione integrata ed ai principi legati alla parità di genere, al fine di favorire la parità occupazionale, le migliori condizioni economiche, sociali e professionali nel contesto aziendale e la creazione di un patrimonio condiviso per gli stakeholder.

7. CODICE ETICO

Il Codice Etico di ALFA TRAFILI sancisce i valori di riferimento e le norme di comportamento che regolano i rapporti con le società clienti, i lavoratori e i fornitori e che, più in generale, indirizzano e vincolano i comportamenti verso tutti gli interlocutori aziendali. Tra questi in particolare: rispetto delle leggi e regolamenti, onestà, trasparenza, riservatezza, concorrenza leale, integrità, correttezza nei rapporti con i dipendenti, tutela della dignità della persona e della salute e sicurezza e politiche anticorruzione.
Il Codice Etico rappresenta un documento ufficiale della Società e contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, soci, ecc.) e mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e può prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.
Dunque il Codice Etico, raccoglie i principi etici e le regole comportamentali cui sono tenuti a conformarsi tutti coloro che operano, dall'interno e dall'esterno, nell'ambito delle attività della Società (dirigenti, lavoratori, collaboratori, fornitori e partner commerciali), per garantire una prospettiva gestionale responsabile e un metodo di lavoro corretto e rispettoso degli interessi degli stakeholder.
ALFA TRAFILI considerando il settore nel quale opera, ha ritenuto opportuno adottare, sia al suo interno sia nei rapporti con i terzi, un insieme di regole comportamentali che riconosce, accetta e condivide, dirette a diffondere, a tutti i livelli aziendali, una solida integrità etica ed una forte sensibilità alle leggi ed alle regole comportamentali.

I destinatari hanno, pertanto, l'obbligo di conoscerne le norme, di astenersi da comportamenti ad esse contrari, con la possibilità di segnalare eventuali violazioni da parte di amministratori, soci, dipendenti, collaboratori o terzi.
L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori della Società.
Il rispetto del Codice etico è prescritto a tutte le Società del Gruppo.
Secondo quanto stabilito dalle Linee Guida di Confindustria, il Codice Etico deve prevedere:

- principi etici generali di riferimento;
- le norme di comportamento da tenere;
- le modalità di attuazione di quanto previsto dallo stesso, compreso, anche, un'efficace sistema sanzionatorio in relazione alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

L'Ente inoltre ha il compito di effettuare un adeguato programma di informazione/formazione sui contenuti del Codice Etico, in modo da sensibilizzare i destinatari rispetto alle problematiche relative allo stesso. Tale piano potrebbe prevedere una formazione più approfondita per le figure apicali e per le figure che operano nelle aree considerate maggiormente a rischio.
Il Codice Etico è parte integrante del presente Modello (Allegato 1 alla Parte Generale).

8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

L'art. 6, c. 1, del D.Lgs. 231/2001 dispone che l'Ente non risponde dell'illecito se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed attuato un Modello di organizzazione idoneo;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza di detto Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

La legge non fornisce indicazioni puntuali circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza, consentendo quindi di optare per una composizione sia monosoggettiva che plurisoggettiva in considerazione delle dimensioni, del tipo di attività e della complessità organizzativa dell'Ente.
La legge 183/2011 (Legge di stabilità 2012) ha disposto l'inserimento di un ulteriore comma all'articolo 6 del D.lgs. 231/01 il quale prevede, con decorrenza 1 gennaio 2012, la possibilità che, nelle società di capitali, le funzioni dell'Organismo di Vigilanza possano essere svolte dal Collegio Sindacale della Società.
La costante giurisprudenza sul punto evidenzia la necessità che i componenti l'OdV non siano direttamente coinvolti nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della loro attività di controllo e, dunque, non subiscano condizionamenti o interferenze da parte dell'organo dirigente. Ai fini dell'indipendenza dell'Organismo

di Vigilanza, risulta indispensabile inoltre, che allo stesso non siano attribuiti compiti operativi, che ne comprometterebbero l'obiettività di giudizio con riferimento a verifiche sui comportamenti e sull'effettività del MOG 231. Tale ragionamento si colloca sul solco della giurisprudenza di legittimità secondo la quale "In tema di responsabilità da reato degli Enti, non è idoneo ad esimere la società dalla responsabilità da reato il modello organizzativo che preveda un Organismo di Vigilanza non provvisto di autonomi ed effettivi poteri di controllo e che risulti sottoposto alle dirette dipendenze del soggetto controllato (Cass. pen., sent. n. 52316 del 27.9.2016).

8.1. REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Come chiarito anche dalle Linee Guida di Confindustria, per conformarsi al dettato normativo e poter svolgere al meglio i propri compiti, l'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") deve rispondere a determinate caratteristiche, ovvero:

- *stabilità e continuità*: l'OdV deve essere istituito in modo stabile all'interno dell'organizzazione aziendale, in modo da poter esercitare la propria attività di monitoraggio e aggiornamento del modello in modo continuativo, attuando tutte le modifiche rese necessarie dall'eventuale mutamento dell'attività o dell'organizzazione aziendale. Deve divenire un costante punto di riferimento per tutti coloro che intendono effettuare segnalazioni, ovvero richiedere indicazioni e pareri sulle condotte da osservare;
- *indipendenza e autonomia*: l'OdV deve poter esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio e autonomia di iniziativa ed operativa, in modo da poter vigilare sull'applicazione del modello anche da parte degli organi di vertice dell'Ente. Tali caratteristiche presuppongono che l'OdV sia collocato, all'interno dell'organigramma aziendale, in una posizione gerarchicamente elevata, e che riferisca unicamente ai massimi vertici aziendali (Presidente, Consigliere con Procura, Consiglio di Amministrazione) e che i membri dell'OdV siano estranei alla gestione operativa dell'Ente;
- *professionalità*: occorre garantire la concreta possibilità di azione all'OdV in un contesto che richiede sia capacità di valutazione e gestione dei rischi, sia competenze e conoscenze in materia di analisi delle procedure, di organizzazione e controllo aziendale e di pratica professionale;
- *onorabilità*: i membri dell'OdV devono possedere requisiti di autorevolezza morale ed onorabilità.

8.2. NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In considerazione della specifica realtà aziendale di ALFA TRAFILI ed al fine di assicurare l'effettività dei controlli, il Consiglio di Amministrazione, con specifica delibera, stabilisce se attribuire il ruolo di OdV ad un organo costituito in forma

monocratica o collegiale o avvalersi dell'opportunità offerta dal decreto 231 (a seguito delle modifiche introdotte dalla legge 183 del 2011) di attribuire le funzioni di Odv al Collegio Sindacale.
La soluzione riconosciuta come la più adeguata, considera la scelta di componenti dell'ODV tra soggetti con esperienza in materia legale-societaria, amministrativo-contabile o di sicurezza sul lavoro, che assicurino il possesso, in capo all'organismo complessivamente considerato -sia esso composto da una o più risorse interne - anche nell'ipotesi in cui esso sia composto da figure esterne, i seguenti requisiti:

1. autonomia di iniziativa e di controllo;
2. stabilità e qualificazione professionale;
3. conoscenza della realtà societaria e delle materie oggetto dell'attività di controllo;
4. indipendenza, autonomia e libertà di giudizio.

Sono, pertanto, previste le seguenti cause di incompatibilità o di decadenza dall'ufficio:

- trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c., ovvero interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- l'essere membri esecutivi del Consiglio di Amministrazione o direttori generali della Società o revisori da questa incaricati;
- l'avere relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con i soggetti indicati al punto precedente;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche con la società, o con gli amministratori esecutivi, di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio e compromettere l'indipendenza;
- decadere dalla funzione o dalla carica ricoperta al momento della nomina.

I componenti dell'OdV, sia nella forma monocratica che collegiale dell'Organismo, devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità previsti, per tutti gli amministratori della Società e non avere riportato condanne, anche non definitive, per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.
Il Consiglio di Amministrazione valuta, preventivamente all'insediamento dell'interessato e successivamente, con adeguata periodicità, la sussistenza dei predetti requisiti soggettivi in capo ai membri dell'OdV.
Il venir meno di uno di essi, ovvero l'insorgenza di cause di incompatibilità, in costanza del mandato, determina la decadenza dall'incarico e comporta per il Consiglio di Amministrazione la necessità di provvedere tempestivamente alla sostituzione, nel rispetto dei principi indicati.
L'OdV di ALFA TRAFILI resta in carica 3 esercizi, è rieleggibile ed i suoi membri possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa. In

tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sua sostituzione. Tenuto conto dei compiti e delle responsabilità attribuite, nonché delle specifiche conoscenze professionali richieste, l'OdV può avvalersi del supporto di altre funzioni interne nonché di consulenti esterni. A tal fine il CdA di ALFA TRAFILI stabilisce un budget annuale a disposizione dell'Organismo di Vigilanza al momento della nomina e valido per l'intero periodo dei tre esercizi in cui l'ODV resta in carica.
Il Consiglio di Amministrazione può determinare un compenso per chi compone l'ODV al momento della sua nomina. Tale compenso, se determinato, rimane invariato per l'intero periodo di durata dell'incarico.

8.3. COMPITI E REGOLE DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

8.3.1. IL DISPOSTO NORMATIVO

L'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, quanto ai compiti dell'OdV, prevede che esso debba:

- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- curarne l'aggiornamento.

La medesima disposizione, quanto ai requisiti dell'OdV, prevede che esso debba essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

8.3.2. COMPITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le funzioni ed i compiti che vengono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione all'OdV sono i seguenti:

- valutare l'idoneità e l'adeguatezza del Modello, in relazione alle specifiche attività svolte dall'Ente ed alla sua organizzazione, al fine di evitare la commissione delle categorie di reati per la prevenzione dei quali il Modello è stato introdotto;
- vigilare sulla rispondenza dei comportamenti concretamente realizzati all'interno dell'Ente con quanto previsto nel Modello, evidenziandone gli scostamenti, al fine di apportare eventuali adeguamenti alle attività realmente svolte;
- curare l'aggiornamento del Modello attraverso la verifica circa l'eventuale mutamento delle condizioni aziendali e l'analisi della efficacia e funzionalità delle modifiche proposte.

Al fine di espletare detti compiti, senza che l'elencazione che segue possa intendersi esaustiva delle attività da porre in essere, l'OdV dovrà:

- monitorare ed interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello rispetto a tale normativa, segnalando al Consiglio di Amministrazione le possibili aree di intervento;

- formulare proposte in merito alla necessità di aggiornamento e adeguamento del Modello adottato;
- assicurare, con il supporto delle strutture aziendali competenti, il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree a rischio, ai fini dell'attività di vigilanza;
- elaborare le risultanze delle attività di controllo sulla base delle verifiche;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali notizie di violazione del Modello;
- predisporre relazioni informative periodiche al Consiglio di Amministrazione, come descritto di seguito;
- monitorare le iniziative volte alla diffusione e alla conoscenza del Modello, e quelle finalizzate alla formazione dei Destinatari e ad assicurare i flussi informativi verso l'OdV.

In relazione allo specifico compito di monitoraggio e di aggiornamento del Modello l'OdV sottopone lo stesso a due tipi di verifiche periodiche:

- verifiche sugli atti: verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società nelle aree di attività a rischio;
- verifiche sulle prassi/procedure: verifica dell'effettivo funzionamento del Modello e delle relative procedure, secondo gli standard professionali e le normative di riferimento legate all'attività di ALFA TRAFILI.

Tali verifiche tengono conto delle eventuali segnalazioni ricevute e dei risultati di interviste da realizzarsi tra i Destinatari del Modello.

Ferme restando le competenze di vigilanza interna previste dalla legge, le attività poste in essere dall'OdV non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

I membri dell'OdV devono adempiere ai loro doveri con la diligenza del mandatario e sono responsabili della verità delle loro attestazioni.

L'OdV, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- disporre di mezzi finanziari adeguati per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello. In tal senso il Consiglio di Amministrazione approva annualmente, su proposta dell'OdV, la previsione delle spese per l'anno in corso nonché il consuntivo delle spese dell'anno precedente;
- essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e settore di ALFA TRAFILI;
- essere dotato di poteri di indagine, ispezione e accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza e anonimato), nonché di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello.

Tutta la documentazione riguardante l'attività svolta dall'OdV (verbali, segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.), viene conservata in modalità conforme ai requisiti di integrità previsti dalla normativa vigente e dalle best practice di settore, in apposito archivio, il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV.

8.3.3. REGOLE DI FUNZIONAMENTO

Spetta allo stesso OdV procedere alla formulazione di un regolamento per disciplinare il proprio funzionamento interno, con particolare riferimento a:

- nomina Presidente e Segretario in seno all'OdV;
- modalità di convocazione degli incontri;
- calendarizzazione delle attività;
- verbalizzazione delle riunioni;
- disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'OdV stesso;
- eventuali ulteriori cause di decadenza dall'incarico.

8.3.4. RAPPORTI TRA L'ORGANISMO DI VIGILANZA E GLI ORGANI SOCIALI

Pur nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza, al fine di consentire che l'OdV esplichi la massima efficacia operativa, è necessaria l'istituzione di specifici canali di comunicazione e adeguati meccanismi di collaborazione tra l'OdV e il Consiglio di Amministrazione di ALFA TRAFILI.

A tal fine l'OdV relaziona al Consiglio di Amministrazione:

- a seguito di ogni seduta, nel corso della riunione immediatamente successiva degli Organi Sociali, circa l'attività svolta;
- annualmente, sullo stato di attuazione del Modello, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere. In tale occasione presenterà altresì il piano annuale delle verifiche predisposto per l'anno successivo.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

L'OdV potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'OdV ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei suoi poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente al Presidente o alla Direzione della Società.

8.3.5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, il D.Lgs. 231/2001 enuncia anche l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'OdV.

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto dai protocolli ed in particolare dall'Allegato 3 parte generale "Sistema di reporting OdV", oltre che da ciascuna parte che concorre a costituire il Modello.

In particolare, dovranno essere oggetto d'informazione:

a) le segnalazioni, da parte dei Destinatari del Modello, delle violazioni del MOG o del Codice Etico;
b) il compimento o la ricezione di atti ufficiali da parte dei Destinatari del Modello e/o delle Funzioni interessate.

In relazione al punto a) valgono le seguenti prescrizioni:

- le segnalazioni di violazioni di Legge e/o del Modello, devono essere effettuate secondo le modalità previste dalla procedura whistleblowing (allegato 2 parte speciale), cui si rimanda per completezza;
- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute e prende conseguenti iniziative a propria ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando eventuali rifiuti di procedere secondo quanto previsto dalla procedura interna;
- l'OdV garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di ALFA TRAFILI delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'OdV raccoglie le eventuali segnalazioni, ricevute anche da parte di terzi (ad esempio reclami dei clienti), relative alla violazione/sospetto di violazione del Modello o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società.

Con riferimento al punto b), devono senza indugio essere trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- il sistema delle deleghe e l'organigramma tempo per tempo vigenti;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 commessi nell'interesse o a vantaggio di ALFA TRAFILI;
- l'avvio di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- ogni atto/documento relativo a finanziamenti pubblici ricevuti dalla Società;

- gli eventuali rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della propria attività, dai quali si evincano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D.Lgs. 231/2001;
- gli interventi organizzativi e normativi diretti all'effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali;
- le notizie in merito ai procedimenti disciplinari avviati, alle eventuali sanzioni applicate ovvero all'archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni.

9. GOVERNANCE E PROCESSI AZIENDALI

9.1. LA GOVERNANCE E L'ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ

L'organizzazione dell'attività in ALFA TRAFILI è sviluppata presso due siti industriali nella zona di Brescia, tra cui la sede principale presso l'impianto di Alfianello (BS).
L'organizzazione dell'Ente è tracciata nell'organigramma aziendale, cui si rimanda, che individua, oltre all'organo gestorio, i soggetti dotati di deleghe e procure, la direzione, i responsabili dei processi/ambiti aziendali.

9.1.1. PROCESSO COMMERCIALE E PARTECIPAZIONE A GARE

L'attività commerciale della Società è organizzata mediante un Ufficio Commerciale, coordinato da un Responsabile che opera sotto la supervisione della Direzione commerciale dei soggetti delegati e nel quadro del coordinamento generale esercitato dalla società controllante.
La gestione dei rapporti con i clienti e delle forniture a trattativa privata è disciplinata da una procedura formalizzata del Sistema di Gestione Qualità relativa al ciclo attivo delle vendite e alla gestione dei clienti. Tale procedura definisce responsabilità, modalità operative e controlli interni relativi alle attività di acquisizione degli ordini, predisposizione delle offerte, conferma d'ordine e programmazione delle consegne.
La selezione e la gestione dei clienti avvengono sulla base di criteri predeterminati, che includono, tra l'altro, la valorizzazione dei rapporti con clienti consolidati, la possibilità di effettuare ordini di prova e l'operatività nei mercati di riferimento già presidiati dalla Società, con particolare attenzione ai mercati dell'Unione Europea.
Il processo commerciale prevede l'utilizzo di strumenti tracciati per la condivisione delle decisioni e delle attività operative, nonché controlli preventivi nella selezione di nuovi clienti e nella definizione delle condizioni economiche e contrattuali applicate.
Con riferimento alla partecipazione a procedure di gara, in particolare per forniture destinate a enti o soggetti di servizio pubblico, la Società opera attraverso procedure di accreditamento formale e tramite il monitoraggio periodico dei principali portali specializzati per l'individuazione delle opportunità di gara.

L'eventuale partecipazione alle gare è sottoposta ad approvazione dei soggetti dotati di deleghe commerciali e successivamente ratificata dal Consiglio di Amministrazione. L'Ufficio Commerciale effettua l'analisi delle caratteristiche del bando e predispone una reportistica di sintesi, in coordinamento con le funzioni tecniche e produttive per la verifica delle specifiche tecniche dei prodotti da offrire.
La predisposizione della documentazione tecnica e commerciale è curata dall'Ufficio Commerciale, mentre la documentazione amministrativa è predisposta dalla funzione amministrativa.
A seguito dell'aggiudicazione della gara si sviluppa la pianificazione operativa della commessa e la gestione delle forniture sulla base di contratti quadro e successivi ordini specifici del cliente. Gli ordini sono gestiti tramite gestionale dedicato, lungo l'intero ciclo operativo fino alla spedizione del materiale, con condivisione delle informazioni tra le funzioni aziendali coinvolte.
Eventuali reclami della committenza sono gestiti secondo una procedura formalizzata relativa alla gestione delle non conformità e delle azioni correttive. L'andamento delle non conformità ed il livello di soddisfazione della clientela sono oggetto di monitoraggio periodico nell'ambito del sistema di gestione della qualità.

9.1.2. RAPPORTI CON PARTI CORRELATE

Il processo di gestione dei rapporti con parti correlate disciplina l'insieme delle operazioni intercorrenti tra Alfa Trafili e le società del Gruppo, in particolare con la società controllante ICEL, assicurando che tali rapporti siano improntati a criteri di trasparenza, correttezza sostanziale, tracciabilità e congruità economica, nel rispetto del sistema di deleghe e procure, delle procedure aziendali e dello specifico Protocollo adottato dalla Società, parte integrante del Modello.
In tale ambito rientrano i rapporti commerciali di fornitura di beni e servizi tra la controllante e la controllata, regolati secondo condizioni coerenti con i prezzi di mercato e supportati da listini formalmente predisposti dalle funzioni competenti e approvati dai responsabili di funzione e dai soggetti dotati di idonei poteri autorizzativi.
Nell'ambito dei rapporti infragruppo rientra inoltre la gestione di contratti di finanziamento infragruppo, sia fruttiferi sia infruttiferi, formalizzati mediante specifici accordi predisposti dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e sottoscritti dai soggetti muniti dei necessari poteri di rappresentanza (Presidente o Amministratore Delegato).
L'intero processo è presidiato da meccanismi di segregazione delle funzioni, adeguati livelli autorizzativi, formalizzazione dei rapporti contrattuali e tracciabilità delle operazioni, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi, assicurare la

conformità delle operazioni alle condizioni di mercato e ridurre il rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

9.1.3. RAPPORTO CON ENTI

Il processo di gestione dei rapporti con Enti pubblici disciplina le modalità attraverso cui la Società interagisce con Pubbliche Amministrazioni, autorità di vigilanza e organismi ispettivi, assicurando che tali rapporti siano improntati ai principi di correttezza, trasparenza, tracciabilità delle attività e rispetto del sistema di deleghe e procure, in coerenza con i Protocolli di prevenzione.

I principali ambiti di attività soggetti a verifiche e controlli da parte di Enti pubblici riguardano, in particolare, le materie relative alla sicurezza sul lavoro, alla tutela ambientale, agli aspetti amministrativi e contabili, nonché ai rapporti con enti locali o altri organismi competenti per il rilascio di autorizzazioni e concessioni.

La gestione dei rapporti con gli organi ispettivi è riservata esclusivamente ai soggetti aziendali muniti di idonei poteri di rappresentanza, secondo quanto previsto dall'organigramma aziendale e dal sistema di deleghe e procure, con il possibile coinvolgimento delle funzioni aziendali competenti in relazione all'ambito oggetto di verifica. I verbali rilasciati dagli enti a conclusione delle visite ispettive sono sottoscritti dai soggetti aziendali autorizzati e condivisi con le funzioni interessate, al fine di consentire la gestione degli eventuali rilievi formulati. Nei casi di particolare rilevanza, gli esiti delle verifiche ispettive vengono portati all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e, ove opportuno, condivisi con le funzioni di coordinamento della società controllante.

L'intero processo è caratterizzato da adeguati livelli di autorizzazione, tracciabilità delle attività e segregazione delle responsabilità, al fine di prevenire comportamenti non conformi alla normativa e ridurre il rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

9.1.4. PROCESSO ACQUISTI

Il Processo Acquisti disciplina in modo organico e formalizzato l'insieme delle attività di approvvigionamento di beni, servizi, materie prime, consulenze e investimenti necessari allo svolgimento delle attività aziendali. Tale processo è regolato da specifiche procedure interne del Sistema di Gestione Qualità, in particolare dalla procedura relativa al ciclo passivo acquisti e alla gestione dei fornitori, e si svolge nel rispetto dei principi di tracciabilità delle operazioni, segregazione delle funzioni, coerenza con il budget approvato, utilizzo di poteri di spesa conformi al sistema di deleghe e procure e controllo successivo delle operazioni, in attuazione dei Protocolli di prevenzione.

Il processo acquisti sviluppa nel rispetto di un sistema di deleghe e poteri autorizzativi attribuiti agli organi e alle funzioni aziendali competenti, che definiscono limiti di

spesa e responsabilità decisionali. In particolare, il Presidente e il Direttore Generale sono titolari dei principali poteri di autorizzazione e stipula dei contratti, nel rispetto delle deleghe conferite e con informativa periodica agli organi societari competenti.
La formalizzazione dei rapporti con i fornitori avviene tramite contratti e/o ordini tracciati, stipulati sulla base di parametri collegati alle quotazioni di mercato delle materie prime.
Gli incarichi professionali e le consulenze sono conferiti sulla base di criteri di qualificazione professionale, competenza ed esperienza, previa valutazione dei preventivi e con approvazione della Direzione Generale.
Gli investimenti in beni strumentali sono gestiti dalla Direzione Generale attraverso un processo che prevede la valutazione tecnica ed economico-finanziaria delle proposte di investimento, il confronto con la società controllante e la successiva approvazione da parte del Presidente e del Consiglio di Amministrazione. Le fasi di realizzazione, installazione e collaudo sono monitorate dalle funzioni tecniche e produttive competenti.
L'intero processo acquisti è strutturato in modo da garantire coerenza con l'organigramma aziendale, separazione tra funzioni richiedenti, autorizzative, esecutive e di controllo, nonché completa documentabilità delle decisioni e dei flussi finanziari, al fine di prevenire rischi di conflitto di interessi, irregolarità negoziali, frodi, reati contro la Pubblica Amministrazione o altri illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

9.1.5. PROCESSO GESTIONE DEL PERSONALE

Il Processo di Gestione delle Risorse Umane disciplina in modo strutturato e formalizzato le attività di ricerca, selezione, assunzione, amministrazione, organizzazione del lavoro e formazione del personale, nel rispetto delle procedure aziendali, del sistema di deleghe e procure, della normativa giuslavoristica vigente e dei principi di trasparenza, tracciabilità e segregazione delle responsabilità previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
La gestione del personale è regolata da un sistema di deleghe, che consente la corretta distribuzione dei poteri di amministrazione del personale, distinti dai poteri di coordinamento e gestione operativa dello stesso.
Le attività di ricerca e selezione del personale sono coordinate dalla funzione Risorse Umane in collaborazione con il soggetto delegato e con i responsabili delle funzioni interessate.
L'amministrazione del personale è supportata da sistemi informativi dedicati che consentono la gestione delle anagrafiche dei dipendenti, la rilevazione delle presenze tramite badge, la gestione di ferie, permessi e congedi e la conservazione della

documentazione relativa al rapporto di lavoro. L'elaborazione delle buste paga è affidata a un service esterno specializzato, mentre la funzione Risorse Umane cura la raccolta delle informazioni necessarie, la verifica dei dati e la trasmissione delle informazioni alla funzione amministrativa per le successive attività contabili e di pagamento.
L'organizzazione del lavoro, inclusa la gestione dei turni e delle ferie, avviene sulla base di pianificazioni formalizzate e condivise tra la funzione Risorse Umane, i responsabili di reparto e la Direzione Generale, nel rispetto della normativa in materia di orario di lavoro e riposi previsti dal contratto collettivo applicato.
La formazione del personale, sia di carattere professionalizzante sia obbligatoria (in particolare in materia di salute e sicurezza sul lavoro), è pianificata e monitorata dalle funzioni aziendali competenti in coordinamento con la funzione Risorse Umane.
L'intero processo è improntato ai principi di segregazione delle responsabilità, formalizzazione delle decisioni, tracciabilità informatica e documentale e rispetto della normativa vigente, al fine di presidiare i rischi connessi alla gestione dei rapporti di lavoro, all'organizzazione del personale, alla gestione retributiva e alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in coerenza con le finalità preventive del Modello 231.

9.1.6. PROCESSO DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il Processo di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro disciplina l'insieme delle attività organizzative, gestionali e di controllo finalizzate alla tutela dell'integrità fisica e della salute dei lavoratori, nel rispetto della normativa vigente, in particolare gli adempimenti di cui all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008.
La Società ha definito un sistema organizzativo per la gestione della sicurezza sul lavoro che, pur non essendo certificato secondo standard internazionali specifici, è fondato su procedure, prassi operative e istruzioni di lavoro integrate con il Sistema di Gestione Qualità aziendale e orientate ai principi di gestione del rischio.
Le responsabilità primarie in materia di salute e sicurezza sono attribuite in base ad un adeguato sistema di deleghe e procure, mentre le specifiche funzioni in materia di sicurezza sul lavoro sono formalmente individuate e corrispondenti all'organigramma (Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP), l'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), il Medico Competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), nonché gli addetti alla gestione delle emergenze e al primo soccorso.
La valutazione dei rischi connessi alle attività aziendali è formalizzata nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), redatto e aggiornato con il coinvolgimento delle figure previste dalla normativa. Il documento individua i rischi presenti nelle attività e nelle mansioni aziendali, le misure di prevenzione e protezione adottate e le eventuali azioni di miglioramento.

La Società garantisce inoltre il rispetto dei requisiti di sicurezza relativi a impianti, attrezzature, macchinari e luoghi di lavoro mediante attività di verifica e manutenzione periodica, nonché attraverso il monitoraggio delle scadenze normative e tecniche.
Sono inoltre adottate specifiche procedure per la gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI), per la formazione, informazione e addestramento dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro, per la sorveglianza sanitaria e per la gestione di infortuni, incidenti e quasi infortuni.
L'organizzazione della sicurezza prevede infine attività di monitoraggio e controllo periodico del sistema di prevenzione, anche attraverso sopralluoghi, riunioni di sicurezza, prove di emergenza e gestione delle segnalazioni interne, al fine di garantire il rispetto della normativa vigente e l'efficace attuazione dei principi di prevenzione previsti dal Modello 231.

9.1.7. PROCESSO AMMINISTRATIVO-CONTABILE-FISCALE

Il processo amministrativo-contabile-fiscale interessa la gestione aziendale e le principali attività svolte nell'ambito dello stesso sono: la predisposizione del bilancio d'esercizio e di tutte le rendicontazioni a preventivo (budget e preconsuntivi) ed a consuntivo (situazioni infrannuali periodiche), la fatturazione attiva con la gestione incassi, la fatturazione passiva con la gestione dei pagamenti, la gestione delle risorse finanziarie, la gestione della cassa e dei rimborsi spese, la gestione delle sponsorizzazioni e erogazioni liberali e la gestione degli adempimenti fiscali e tributari.
Le attività sono gestite da personale dedicato interno all'azienda, nel rispetto delle diverse procedure e prassi aziendali.

9.1.8. PROCESSO GESTIONE AMBIENTALE

Il Processo di Gestione Ambientale disciplina l'insieme delle attività di presidio e controllo connesse agli impatti ambientali derivanti dalla produzione di cavi elettrici presso i siti aziendali, in conformità al Decreto Legislativo 152/2006, alla restante normativa ambientale applicabile ed alle prescrizioni autorizzative.
La Società ha adottato un Sistema di Gestione Integrato certificato tra cui la UNI EN ISO 14001, nell'ambito del quale sono definiti ruoli, responsabilità, procedure operative e controlli periodici volti al miglioramento continuo e alla gestione delle non conformità ambientali.
L'organizzazione ambientale prevede l'attribuzione di specifiche procure e deleghe, secondo quanto tracciato dall'organigramma e mansionario formalizzati.
Sono previsti audit interni, controlli operativi sulle matrici ambientali, manutenzioni periodiche degli impianti, simulazioni di emergenza e applicazione di procedure per la gestione delle azioni correttive.

Il sistema di gestione ambientale prevede inoltre specifiche procedure operative per la gestione dei rifiuti e delle emergenze ambientali, nonché attività di manutenzione degli impianti e delle attrezzature affidate, ove necessario, a fornitori qualificati.
Il rispetto delle prescrizioni ambientali è inoltre garantito attraverso attività di formazione e informazione del personale, archiviazione e tracciabilità della documentazione ambientale, monitoraggio degli adempimenti normativi e svolgimento di verifiche periodiche, anche mediante audit effettuati da consulenti esterni.
La documentazione ambientale è tracciata tramite gestionale aziendale, condivisa con le funzioni interessate e oggetto di aggiornamento normativo costante
Sono garantite specifiche attività formative e informative in materia ambientale.
L'assetto organizzativo e procedurale descritto è volto a prevenire la commissione dei reati ambientali rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, assicurando conformità autorizzativa, controllo operativo e responsabilizzazione delle funzioni competenti.

9.1.9. PROCESSO GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE TRATTAMENTO DATI

Il Processo di Gestione dei Sistemi Informativi disciplina l'insieme delle attività organizzative, gestionali e di controllo finalizzate alla corretta gestione dell'infrastruttura IT, alla tutela dei dati e alla continuità operativa, in coerenza le politiche aziendali interne ed i Protocolli preventivi.
La Società ha definito una struttura IT organizzata con specifiche responsabilità relative a rete, server, client e apparati di rete, incluse le politiche di collocazione fisica, accesso e gestione dei dispositivi. Sono adottate procedure interne per la gestione della posta elettronica certificata, dei backup e della documentazione aziendale, al fine di garantire integrità, disponibilità e riservatezza delle informazioni.
Le attività di gestione dei sistemi informativi sono integrate con le misure organizzative e di sicurezza adottate nell'ambito delle attività di trattamento dei dati su supporti informatici. In particolare, la Società ha definito procedure, controlli tecnici e organizzativi e attività di formazione del personale per garantire la corretta gestione dei dati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
I servizi IT sono supportati, ove necessario, da service esterni contrattualizzati, con supervisione interna da parte delle funzioni aziendali competenti. La documentazione relativa alle politiche, alle procedure e alle attività di controllo è tracciata e archiviata in formato elettronico, garantendo accesso controllato alle funzioni interessate.
Il sistema di gestione dei sistemi informativi prevede inoltre verifiche periodiche sulle infrastrutture, sugli accessi, sui backup e sulla gestione della posta elettronica certificata, al fine di assicurare la continuità operativa, l'efficacia dei controlli e la conformità normativa.

L'insieme dei presidi organizzativi, procedurali e tecnologici consente alla Società di presidiare i rischi connessi all'infrastruttura informatica e al trattamento dei dati, assicurando tracciabilità, sicurezza e affidabilità dei sistemi.

10. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Per garantire l'efficacia del Modello, ALFA TRAFILI si pone l'obiettivo di assicurare la corretta conoscenza da parte di tutti i Destinatari, anche in funzione del loro diverso livello di coinvolgimento nei processi sensibili.

In tal senso il Modello prevede, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare.

Il sistema di segnalazioni in ALFA TRAFILI, viene realizzato sulla base di una procedura di segnalazioni delle violazioni al Modello 231 ed al Codice Etico, come tracciata nell'Allegato 2 parte speciale del Modello, nel rispetto delle previsioni di tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato e di protezione dalle ritorsioni di cui al D.Lgs. n.24 del 10/03/2023 (di seguito anche "D.Lgs. 24/2023"). Le segnalazioni delle violazioni al Modello ed al Codice Etico sono comunicate al Gestore delle segnalazioni – sia con possibilità di utilizzo del canale interno predisposto dalla Società, sia con la possibilità di richiesta, da parte del segnalante, di effettuare la segnalazione mediante un incontro diretto con il Gestore, secondo i termini indicati nella procedura Whistleblowing richiamata.

Si riportano di seguito le attività individuate per una corretta ed esaustiva comunicazione del Modello a dipendenti e collaboratori di ALFA TRAFILI ed a fini di formazione.

10.1. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE VERSO I DIPENDENTI

- Diffusione del Modello su rete intranet aziendale, tramite la creazione di specifiche cartelle, costantemente aggiornate, i cui contenuti riguardano essenzialmente:
  - Comunicazione a tutti i dipendenti dell'avvenuta adozione del Modello ex D.Lgs. 231/2001 in formato elettronico o cartaceo.
  - Comunicazione a tutti i dipendenti delle parti operative del Modello di loro interesse;
  - Interventi formativi rivolti al personale in tema di Responsabilità amministrativa degli Enti, sistema Whistleblowing, Modello adottato dall'azienda e Codice Etico. L'attività formativa è rivolta ai lavoratori in maniera differenziata a seconda dei destinatari, del ruolo e responsabilità di ciascun discente.

- Consegna ai nuovi dipendenti di un'apposita informativa sul Modello adottato (es. informativa specifica da consegnare insieme ad altra documentazione al momento dell'assunzione);
- Formazione e informazione da parte dei responsabili ai propri dipendenti gerarchici, finalizzata ad illustrare i comportamenti da tenere nel rispetto del MOG 231 e nei confronti dell'OdV, in materia di comunicazioni, segnalazioni e collaborazione alle attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

10.2. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE VERSO I COLLABORATORI/PROFESSIONISTI

- Comunicazione a tutti i soggetti/partner che intrattengano con ALFA TRAFILI i rapporti contrattualmente regolati (es. convenzioni, contratti quadro per acquisti/conferimenti, ecc.) dell'avvenuta adozione del modello.
- Inserimento di una clausola o appendice contrattuale, in qualunque contratto di servizio e consulenza, di conoscenza e adesione alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 ed alle prescrizioni del Modello di ALFA TRAFILI.

11. SISTEMA DI WHISTLEBLOWING E PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI AL MODELLO

11.1. LA NORMA SUL WHISTLEBLOWING E LA PROCEDURA DI APPLICAZIONE IN ALFA TRAFILI

Il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 (di seguito anche D.lgs. 24/2023) ha modificato e integrato le norme di riferimento relative alla disciplina della protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Già la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "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" aveva previsto un sistema di tutela sia per i lavoratori appartenenti al settore pubblico che per i lavoratori appartenenti al settore privato che segnalino un illecito di cui abbiano avuto conoscenza per ragioni di lavoro (c.d. whistleblowing).

In particolare la suddetta Legge, inseriva nuovi commi all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (commi 2-bis, 2-ter e 2-quater), introducendo anche nel settore privato talune tutele (ad es. divieto di atti ritorsivi o discriminatori per i motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione etc..) nei confronti dei soggetti apicali e/o dei loro subordinati che segnalino condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 o violazioni del relativo Modello di organizzazione e gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio, prevedendo che tale sistema segnalazione costituisca parte del modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del medesimo D.lgs. 231/01, quale requisito di relativa idoneità.

Con il Decreto 24 del 10 marzo 2023, entrato in vigore il 30 marzo 2023 e completamente operativo per i soggetti coinvolti indicati nella norma dal 17 dicembre 2023, vengono individuate le norme di attuazione sul whistleblowing in recepimento della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019. Il suddetto Decreto individua:

- le violazioni oggetto di possibili segnalazioni, indicando anche quelle escluse dall'applicazione della suddetta normativa (art. 1);
- le definizioni rispetto all'oggetto ed ai soggetti individuati nella presente normativa (art. 2);
- l'ambito di applicazione soggettivo della normativa (art. 3);
- i canali di segnalazione, interni ed esterni, le caratteristiche e le modalità di gestione degli stessi, le condizioni per l'effettuazione delle segnalazioni (artt. 4-7);

- il ruolo dell'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e le linee guida di riferimento relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne (artt. 8-11);
- gli obblighi di riservatezza e le modalità di trattamento dei dati personali e di gestione della conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni (artt. 12-14);
- le misure di protezione con previsione dei presidi a fronte di eventuali ritorsioni, misure di sostegno e ipotesi di limitazioni della responsabilità nel caso di violazioni di segreto a seguito delle segnalazioni, le sanzioni previste (artt. 16-21).

Con riferimento alla previsione di segnalazioni esterne, all'art. 6 del D.Lgs. 24/2023 sono indicate le condizioni per l'effettuazione di tale tipologia di segnalazioni e in particolare quando:

a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4;
b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

In relazione anche a quanto previsto dalla suddetta normativa, il modello 231 di ALFA TRAFILI prevede l'implementazione di una apposita procedura (Allegato 2 di Parte Speciale del Modello 231), che del Modello medesimo è parte integrante, al fine di disciplinare il predetto sistema di segnalazione di illeciti e violazioni del Modello, con il quale un soggetto operante per conto della Società contribuisce o può contribuire a far emergere rischi e/o situazioni potenzialmente pregiudizievoli per la medesima Società. Lo scopo principale del sistema whistleblowing è quindi quello di risolvere o, se possibile, di prevenire eventuali problematiche che potrebbero derivare da un illecito aziendale o da un'irregolarità di gestione, permettendo di affrontare le criticità rapidamente e con la necessaria riservatezza.

11.2. FINALITÀ DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING)

La procedura di segnalazione delle violazioni individua chiari ed identificati canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni relative a violazioni di disposizioni normative nazionali o europee e, in specifico, a ipotesi di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e/o alle violazioni del Modello e/o del Codice Etico adottato da ALFA TRAFILI e di definire le attività necessarie alla loro corretta gestione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, la procedura è tesa a:

a) garantire la riservatezza dei dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione, ferme restando le regole che disciplinano le indagini o i procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione, o comunque i procedimenti disciplinari in caso di segnalazioni effettuate in malafede;
b) tutelare adeguatamente il soggetto segnalante contro condotte ritorsive e/o, discriminatorie dirette o indirette per motivi collegati "direttamente o indirettamente" alla segnalazione;
c) assicurare per la segnalazione un canale specifico, indipendente e autonomo.

11.3. AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA E SOGGETTI COINVOLTI

La procedura di segnalazione delle violazioni è parte integrante del Modello 231 di ALFA TRAFILI e si applica ai Destinatari del Modello e/o del Codice Etico, ossia:

- soci ALFA TRAFILI e componenti del Consiglio di Amministrazione della Società;
- componenti Società del Gruppo
- dipendenti e collaboratori;
- coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per ALFA TRAFILI e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti e tirocinanti, lavoratori a contratto ed a progetto, ecc…);
- coloro che operano, direttamente o indirettamente, in maniera stabile, per o con ALFA TRAFILI (ad es. collaboratori continuativi; fornitori strategici; consulenti; fornitori della Società).

11.4. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Oggetto della segnalazione può essere qualunque condotta posta in violazione di normative nazionali o europee compreso, in specifico, la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di

Organizzazione e Gestione e/o dei valori etici e delle regole comportamentali del Codice Etico adottati da ALFA TRAFILI, di cui si è venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.
Le segnalazioni prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dal segnalante, non basati su voci correnti; inoltre, la segnalazione non deve riguardare contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante.
Il segnalante non deve utilizzare l'istituto per scopi meramente personali, per rivendicazioni o ritorsioni, che, semmai, rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre riferirsi alle regolamentazioni interne ed alle procedure di competenza delle strutture della Società.

11.5.PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Ogni segnalazione è inviata al Gestore delle segnalazioni, individuato in ALFA TRAFILI, secondo i canali attivati dalla Società, così come previsto dalla procedura whistleblowing adottata, tramite la piattaforma informatica implementata per la presentazione delle segnalazioni stesse.
Su richiesta della persona segnalante, la segnalazione può essere fatta anche oralmente mediante un incontro diretto con il Gestore, fissato entro un termine ragionevole dalla richiesta.
Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023, la procedura attivata da ALFA TRAFILI per la gestione delle segnalazioni comprende i seguenti elementi:

a) canali per ricevere le segnalazioni che siano progettati, realizzati e gestiti in modo sicuro e tale da garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante e la protezione degli eventuali terzi citati nella segnalazione e da impedire l'accesso da parte del personale non autorizzato;
b) un avviso del ricevimento della segnalazione alla persona segnalante entro sette giorni a decorrere dal ricevimento;
c) la designazione di un gestore delle segnalazioni, quale soggetto specificatamente formato e dotato di specifiche competenze, tra cui una buona conoscenza in campo giuridico, etico, di integrità e con adeguata formazione in materia di whistleblowing e trattamento dei dati personali.
d) Il gestore come unico organo competente per dare seguito alle segnalazioni, che mantiene la comunicazione con la persona segnalante e, se necessario, chiede ulteriori informazioni e fornirà un riscontro a quest'ultima;
e) un seguito diligente della gestione della segnalazione da parte del suddetto organo designato, di cui alla lettera c);

f) un termine ragionevole per dare un riscontro, non superiore a tre mesi a far data dall'avviso di ricevimento della segnalazione, oppure, se non è stato inviato alcun avviso alla persona segnalante, tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dall'effettuazione della segnalazione. Termine non perentorio, secondo quanto specificato nella procedura.

g) flussi informativi chiari ed efficaci sulla procedura whistleblowing adottata. L'Ente promuove un'attività formativa interna alla Società nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori di ALFA TRAFILI che abbia quale contenuto principale, a titolo esemplificativo, l'indicazione:
   - dei tratti principali del sistema di whistleblowing;
   - dell'apparato sanzionatorio istituito a tutela dei segnalanti e del corretto uso dei canali informativi, integrato nel Modello;
   - del materiale funzionamento e delle modalità di accesso agli strumenti impiegati per il sistema di segnalazione previsto.

L'Organismo di Vigilanza sollecita l'Ente ad attuare specifiche e periodiche attività di formazione ed informazione e monitora l'effettuazione delle stesse da parte della Società verso i propri stakeholder interni ed esterni al fine di garantire una gestione consapevole ed accurata delle segnalazioni whistleblowing.

Nel rispetto di quanto indicato all'art. 6 del D.Lgs. 24/2023 sono garantite le condizioni per l'effettuazione di segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale di Anticorruzione secondo i canali e le modalità previsti dagli artt. 7 e 8 del suddetto decreto.

11.6.ESAME E VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

Il soggetto Gestore individuato dalla Società, provvede alla gestione delle segnalazioni, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna.

Il Gestore svolge direttamente tutte le attività volte all'accertamento dei fatti oggetto della segnalazione.

Può anche avvalersi del supporto e della collaborazione di strutture e funzioni interne quando, per la natura e la complessità delle verifiche, risulti necessario un loro coinvolgimento; come anche di consulenti esterni. In ogni caso, durante tutta la gestione della segnalazione è fatto salvo il diritto alla riservatezza del segnalante.

Le attività in cui si articola il processo gestionale delle segnalazioni sono tracciate nella relativa procedura (Allegato 2 parte speciale) che si richiama.

Le segnalazioni inviate allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato, nonché ogni altra forma di abuso del presente documento sono fonte di responsabilità del segnalante, in sede disciplinare e nelle altre sedi competenti, in

particolar modo se venga accertata la infondatezza di quanto segnalato e la strumentale e volontaria falsità di accuse, rilievi, censure, ecc.
A tal fine, qualora nel corso delle verifiche la segnalazione ricevuta si riveli intenzionalmente diffamatoria nonché la segnalazione si riveli infondata ed effettuata con dolo o colpa grave, in coerenza con quanto sopra descritto, l'Ente potrà applicare opportuni provvedimenti disciplinari.
Al fine di garantire la ricostruzione delle diverse fasi del processo, il Gestore delle segnalazioni è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, secondo le indicazioni tracciate in procedura, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.
I documenti in formato elettronico sono conservati sull'apposita piattaforma, ovvero in una "directory" protetta da credenziali di autenticazione conosciute esclusivamente dal Gestore delle segnalazioni, ovvero dai soggetti espressamente autorizzati dallo stesso.
In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, il soggetto deputato alla gestione delle segnalazioni si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.
Il Gestore delle segnalazioni non conserva informazioni eccedenti quelle necessarie alla gestione delle segnalazioni ricevute. I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non saranno raccolti o, se raccolti accidentalmente, saranno cancellati immediatamente.

11.7.TUTELA DEL SEGNALANTE E DEL SEGNALATO

TUTELA DEL SEGNALANTE

La Società, in ottemperanza alla normativa di riferimento ed al fine di favorire la diffusione di una cultura della legalità e di incoraggiare la segnalazione degli illeciti, assicura la riservatezza dei dati personali del segnalante e la confidenzialità delle informazioni contenute nella segnalazione e ricevute da parte di tutti i soggetti coinvolti nel procedimento e inoltre garantisce che la segnalazione non costituisca di per sé violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.
È compito del Gestore garantire la riservatezza del soggetto segnalante sin dal momento della presa in carico della segnalazione, anche nelle ipotesi in cui la stessa dovesse rivelarsi successivamente errata o infondata.
Il venire meno di tale obbligo costituisce violazione della procedura Whistleblowing ed espone il Gestore delle segnalazioni a responsabilità.

In particolare, la Società garantisce che l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelarne la riservatezza ad eccezione dei casi in cui:

- la segnalazione risulti fatta allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato (c.d. segnalazione in "mala fede") e si configuri una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi di legge;
- la riservatezza non sia opponibile per legge (es. indagini penali, ecc.).

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Nei confronti del segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie s'intendono le azioni disciplinari ingiustificate, demansionamenti senza giustificato motivo, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro disagevoli o intollerabili.

TUTELA DEL SEGNALATO

In conformità con la normativa vigente, la Società ha adottato le stesse forme di tutela a garanzia della riservatezza del Segnalante anche per il presunto responsabile della violazione, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge che imponga l'obbligo di comunicare il nominativo del Segnalato (es. richieste dell'Autorità giudiziaria, ecc.).

Impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante in "mala fede"; altresì costituiscono fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

SEGNALAZIONI VIETATE

Le segnalazioni devono sempre avere un contenuto da cui emerga un leale spirito di partecipazione al controllo e alla prevenzione di fatti nocivi degli interessi generali. In tal senso è fatto divieto:

- al ricorso ad espressioni ingiuriose;
- all'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- all'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale.

Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici.

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

La procedura di segnalazione delle violazioni è attuata da ALFA TRAFILI nel rispetto di quanto previsto in tema di obblighi di riservatezza e di trattamento dati personali ai sensi rispettivamente degli articoli 12 e 13 del D.Lgs. 24/2023.

12. SISTEMA DISCIPLINARE

12.1.PRINCIPI GENERALI

Ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'idoneità del Modello a prevenire i reati indicati dal D.Lgs. 231/2001, è necessario che il Modello individui e sanzioni i comportamenti che possono favorire la commissione di reati. Ciò in quanto l'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 231/2001, nell'elencare gli elementi che si devono rinvenire all'interno dei modelli predisposti dall'impresa, alla lettera e) espressamente prevede che l'impresa ha l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello".

Inoltre, il Modello prevede misure e strumenti atti a tutelare contro atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti chi, in ragione delle funzioni svolte sia venuto a conoscenza di elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello 231 ed abbia operato in tal senso segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto 231.

Operando nel rispetto della previsione dell'art. 6 del Decreto 231 (comma 2 bis) e con riferimento agli artt. 17 e 19 del D.Lgs. 24/2023, nel sistema disciplinare adottato nel Modello 231 sono vietati atti di ritorsione e/o discriminatori come definiti nel suddetto decreto e sono previste sanzioni, ai sensi dell'art. 21 del suddetto decreto, nei confronti di chi ostacola le segnalazioni o viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Come previsto dal comma 3 dell'art. 19 del D.Lgs. 24/2023, l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2 bis del suddetto articolo 6 del D.Lgs. 231/2001, può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Come previsto dal comma 3 dell'art. 19 del D.Lgs. 24/2023, qualsiasi atto o provvedimento assunto dalla Società in violazione del divieto di ritorsione (di cui all'art. 17 del suddetto decreto) sono nulli. Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, ai sensi dell'articolo 18 della legge 20 maggio 1970, n. 300 o dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23, in ragione della specifica disciplina applicabile al lavoratore.

L'autorità giudiziaria adita, adotta tutte le misure, anche provvisorie, necessarie ad assicurare la tutela alla situazione giuridica soggettiva azionata, ivi compresi il risarcimento del danno, la reintegrazione nel posto di lavoro, l'ordine di cessazione della condotta posta in essere in violazione del divieto di ritorsione (come previsto

dal suddetto decreto) e la dichiarazione di nullità degli atti adottati in violazione del divieto di ritorsione suddetto.
Come previsto dal suddetto articolo 17 del D.Lgs. 24/2023, è del datore di lavoro l'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia.
Nel rispetto delle previsioni normative sopra citate, ALFA TRAFILI prevede una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.
E' stato elaborato, come parte integrante del Modello 231, un sistema disciplinare che è contenuto all'interno del documento allegato 4 "Sistema Disciplinare", alla suddetta Parte Generale, cui si rimanda.