
Elcograf S.p.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
DI GESTIONE E DI CONTROLLO**

**Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231
e successive modifiche ed integrazioni**

25 luglio 2018

SOMMARIO

PRESENTAZIONE	5
DEFINIZIONI.....	6
PARTE GENERALE	9
1.0 Il Decreto	9
2.0 I Modelli di Organizzazione di Gestione e di Controllo	10
3.0 Adozione del Modello Organizzativo	11
4.0 Individuazione dei processi a rischio	15
4.1 Criteri	15
4.2 Processi regolamentati.....	15
5.0 Destinatari	17
6.0 Diffusione, Comunicazione e Formazione	17
7.0 Organismo di Vigilanza e di Controllo	18
7.1 Esercizio dei poteri di controllo.....	19
7.2 Segnalazioni di violazione del Modello Organizzativo	20
7.3 Verifica dell'efficacia e dell'adeguamento costante del Modello Organizzativo	20
7.4 Informazioni dell'OVC agli organi sociali.....	21
7.5 Flussi informativi all'OVC.....	21
8.0 Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie	22
9.0 Disposizioni Sanzionatorie	23
9.1 Principi generali.....	23
9.2 Criteri Generali di irrogazione delle sanzioni.....	23
9.3 Quadri e Impiegati.....	24
9.4 Dirigenti.....	26
9.5 Vertice aziendale.....	28
9.6 Collaboratori e Consulenti.....	29
APPENDICI	31
APPENDICE A (REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)	32
A1 Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di verifiche, controlli ed accertamenti.....	36

A2	Ricorso alla finanzia agevolata	40
A3	Dismissione di beni aziendali obsoleti	44
A4	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione connessi allo svolgimento dell'attività di impresa	48
APPENDICE B		
	(REATI SOCIETARI).....	52
APPENDICE C		
	(ABUSI DI MERCATO.....	58
APPENDICE D		
	(REATI TRANSAZIONALI)	64
APPENDICE E		
	(REATI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO).....	69
APPENDICE F		
	(REATI DI RICETTAZIONE, DI RICICLAGGIO E DI IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA)	82
APPENDICE G		
	(DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI)	85
APPENDICE H		
	(DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO.....	90

APPENDICE I	
(DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE.....	94
APPENDICE L	
(INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	97
APPENDICE M	
(REATI	
AMBIENTALI.....	100
APPENDICE N	
(DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	113

ALLEGATO 1

Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi (Catalogo dei Reati)

- **Sezione A** : Reati contro la Pubblica Amministrazione: articoli 24 e 25 del Decreto;
- **Sezione B** : Reati Societari: articolo 25 ter del Decreto;
- **Sezione C** : Abusi di Mercato: articolo 25 sexies del Decreto;
- **Sezione D** : Reati Transnazionali: articolo 10 delle Legge 146 del 2006;
- **Sezione E** : Reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro: articolo 25 septies del Decreto;
- **Sezione F** : Reati di Ricettazione, di Riciclaggio e di Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita: articolo 25 octies del Decreto;
- **Sezione G** : Delitti Informatici e trattamento illecito di dati: art. 24 bis del Decreto.
- **Sezione H** : Delitti contro l’industria e il commercio: art. 25-bis.1 del Decreto
- **Sezione I** : Delitti in materia di violazione del diritto d’autore: art. 25-novies del Decreto
- **Sezione L** : Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria: art. 25-decies del Decreto
- **Sezione M** : Reati ambientali: art. 25-undeces del Decreto
- **Sezione N** : Delitti contro la personalità individuale: articolo 25-quinquies del Decreto

PRESENTAZIONE

Questo documento costituisce il Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo di Elcograf S.p.A.

Elcograf S.p.A. è una società che opera nel settore della fornitura di servizi grafici: preparazione, stampa, allestimento, spedizione di prodotti grafici quali periodici, libri, prodotti commerciali.

Elcograf S.p.A. fa parte del Gruppo Pozzoni in quanto unico socio è Pozzoni s.p.A.

Elcograf è la nuova denominazione sociale assunta da Mondadori Printing S.p.A. con effetto 01/01/2013.

Mondadori Printing S.p.A. aveva adottato per la prima volta il Modello Organizzativo con delibera del Consiglio di Amministrazione del 18/03/2005; nella stessa riunione, era stato nominato anche l'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Il Modello Organizzativo era stato oggetto di revisione nel 2007, nel 2009, nel 2011 e nel 2013.

Il presente Modello è frutto di una ulteriore revisione del precedente documento ed è stato adottato da Elcograf S.p.A. con delibera del Consiglio di Amministrazione del 21/10/2015.

Il Modello è composto da:

- la **Parte Generale** ove viene illustrato il D.Lgs 231/2001, l'articolazione del Modello Organizzativo, l'Organismo di Vigilanza e Controllo e le disposizioni sanzionatorie;
- le **Appendici** dove sono individuati lo scopo, le funzioni aziendali interessate, i processi a rischio, le regole di comportamento;
- l'**Allegato 1**, suddiviso in varie sezioni, ove vengono riportate le fattispecie penali e amministrative citate nel Modello Organizzativo.

DEFINIZIONI

Decreto:

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni, ivi compresa la Legge 146/2006 che all’art. 10 ne richiama l’applicazione.

Destinatari:

Soggetti a cui è rivolto il Modello Organizzativo, più precisamente Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e Consulenti, nei limiti di quanto indicato nell’art. 5 del Decreto.

Ente:

Persona giuridica, società o associazione anche priva di personalità giuridica.
Nel presente Modello Organizzativo: Elcograf s.p.a.

Illeciti Amministrativi:

Illeciti previsti dalla Legge n. 62 del 18 aprile 2005 (c.d. legge comunitaria 2004) a cui si applica, per quanto compatibile, il Decreto (v. art. 187 quinquies della legge).

Modello Organizzativo:

Complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità idoneo a prevenire i reati e gli illeciti amministrativi, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto, ad integrazione degli strumenti Organizzativi e di Controllo vigenti nell’Ente (Codice Etico, Disposizioni Operative, Ordini di Servizio, Organigrammi, Procure, Deleghe, Manuali Operativi). Il Modello Organizzativo prevede, inoltre, l’individuazione dell’Organismo di Vigilanza e di Controllo e la definizione del sistema sanzionatorio.

Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo



25/07/2018

Organismo di Vigilanza e di Controllo:

Organo previsto dall'art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento.

Appendice:

Complesso di regole per la prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi ove sono indicati scopo, funzioni aziendali coinvolte, processi a rischio, regole di comportamento.

Scopo:

Individuazione delle fattispecie penali o amministrative oggetto dell'appendice.

Funzioni aziendali coinvolte:

Organismi aziendali interessati alle attività descritte e all'applicazione delle relative regole di comportamento.

Processi a rischio:

Attività aziendali o fasi delle stesse il cui svolgimento potrebbe dare occasione ai comportamenti illeciti (reati o illeciti amministrativi) di cui al Decreto.

Regole di comportamento:

Regole generali di comportamento a cui i Destinatari devono attenersi con riferimento alle attività di cui al Modello Organizzativo.

Quote:

Quantificazione della sanzione pecuniaria in relazione alla gravità del fatto. Il valore unitario della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente. La sanzione non può essere inferiore a cento e superiore a mille (v. art. 10 Decreto)

Reati:

Reati a cui si applica il Decreto.

Disposizioni Sanzionatorie:

Insieme delle misure sanzionatorie nei confronti di coloro che non osservano il Modello Organizzativo.

Sistema dei Poteri:

Complesso delle deleghe e delle procure dal quale desumere il sistema dei poteri vigente in Elcograf s.p.a.

Sistema Sicurezza:

Complesso organico di disposizioni (misure di tutela - deleghe di funzioni – attribuzioni di responsabilità e rappresentanza - sistemi di qualificazione e valutazione, - modalità di gestione - servizi e compiti di prevenzione e protezione - attività di formazione, informazione e addestramento, - compiti di sorveglianza – procedure d'emergenza - obblighi di documentazione – ecc.) adottato da Elcograf s.p.a. per l'adempimento degli obblighi giuridici relativi alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Sistema di Gestione Ambientale:

Complesso di iniziative attuato dalla Società per la gestione degli aspetti ambientali, nel rispetto delle previsioni di legge e delle autorizzazioni amministrative.

Vertice aziendale (c.d. Soggetti Apicali):

Presidente, Amministratore Delegato, gli altri membri del Consiglio d'Amministrazione.

PARTE GENERALE

1.0 Il Decreto

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, entrato in vigore il 4 luglio successivo, dal titolo “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un sistema di responsabilità amministrativa delle società.

L’emanazione del Decreto si inserisce in un contesto legislativo nazionale di attuazione di obblighi internazionali.

Il testo originario, riferito ad una serie di reati commessi nei confronti della pubblica amministrazione, è stato integrato da successivi provvedimenti legislativi che hanno ampliato il novero degli illeciti la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa dell’Ente. Inoltre, la L. 146/06 prevede la responsabilità dell’Ente in caso di commissione di determinati reati (c.d. Reati Transnazionali).

La responsabilità dell’Ente – analoga alla responsabilità penale - sorge per connessione con la commissione, da parte di un soggetto legato da un rapporto funzionale con l’Ente stesso, di uno dei reati o degli illeciti amministrativi specificamente previsti dal Decreto.

La responsabilità dell’Ente può sussistere qualora il reato o l’illecito amministrativo siano commessi nel suo interesse o a suo vantaggio, mentre non è configurabile nel caso in cui l’autore degli stessi abbia agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il rapporto funzionale che lega l’autore del reato o dell’illecito amministrativo alla persona giuridica può essere di rappresentanza, di subordinazione o di collaborazione, nei limiti previsti dal Decreto.

Qualora l’autore del reato o dell’illecito amministrativo sia una persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di controllo dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché una persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’Ente, a carico di quest’ultimo è stabilita una presunzione di responsabilità. Ciò in considerazione del fatto che la persona fisica esprime,

rappresenta e realizza la politica gestionale dell'Ente.

Non c'è presunzione di responsabilità a carico dell'Ente qualora l'autore del reato o dell'illecito amministrativo sia una persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al periodo precedente.

La responsabilità dell'Ente è aggiuntiva, e non sostitutiva di quella della persona fisica, che resta regolata dal diritto penale comune.

Il Legislatore ha previsto un sistema sanzionatorio che si caratterizza per l'applicazione alla persona giuridica di una sanzione, di norma, pecuniaria.

Unitamente alla sanzione pecuniaria, possono essere applicate, in alcuni casi, anche sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Alle suddette sanzioni, pecuniaria ed interdittiva, si aggiungono la confisca (sempre disposta con la sentenza di condanna) del prezzo o del profitto del reato (anche "per equivalente") e, in determinati casi, la pubblicazione della sentenza di condanna. Il Legislatore ha, inoltre, previsto che tali misure interdittive - qualora sussistano gravi indizi di responsabilità dell'Ente e vi siano fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo di un'eventuale commissione di illeciti della stessa indole - possano essere applicate, su richiesta del Pubblico Ministero, anche in via cautelare, già nella fase delle indagini.

Al verificarsi di specifiche condizioni, il Giudice, in sede di applicazione di una sanzione interdittiva che determinerebbe l'interruzione dell'attività dell'Ente, ha la facoltà di nominare un commissario che vigili sulla prosecuzione dell'attività stessa, per un periodo che corrisponde alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata.

Sono sottoposte a tale disciplina anche le società estere che operano in Italia, indipendentemente dall'esistenza o meno nel paese di appartenenza di norme che regolino in modo analogo la medesima materia.

2.0 I modelli di Organizzazione, di Gestione e di Controllo

Il Decreto prevede per l'Ente una forma specifica di esonero dalla responsabilità se:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato "modelli di

Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo



25/07/2018

- organizzazione, di gestione e di controllo*” idonei a prevenire i reati;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un *organismo dell’Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*;
 - c) le persone che hanno commesso il reato o l’illecito amministrativo hanno agito *eludendo fraudolentemente* i suddetti modelli di organizzazione, gestione e controllo;
 - d) non vi è stata *omessa o insufficiente vigilanza* da parte dell’organismo di cui alla lettera b) che precede.

A seguito dell’entrata in vigore della Legge n. 179/2017 (relativa al c.d. “*whistleblowing*”), i modelli di organizzazione devono altresì prevedere:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti apicali od ai soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, di presentare, a tutela dell’integrità dell’ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, che garantiscono la riservatezza dell’identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) sanzioni, contenute nel sistema disciplinare adottato, nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Il presente Modello Organizzativo è stato, pertanto, a tal fine aggiornato ed integrato in relazione alla disciplina dei flussi informativi diretti all’OVC.

Il Modello Organizzativo consiste in un insieme di regole di carattere generale ed operative il cui rispetto - nello svolgimento di attività nell’ambito dei processi a rischio - consente di prevenire comportamenti illeciti, scorretti, irregolari.

Le Appendici hanno lo scopo di far conoscere ai Destinatari i comportamenti da tenere nell’ambito dei processi a rischio e di individuare i soggetti responsabili

nonché quelli coinvolti.

Il Modello Organizzativo prevede obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dello stesso e prevede altresì un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto da parte dei Destinatari delle Appendici.

3.0 Adozione del Modello Organizzativo

Elcograf s.p.a. – nell'ambito del sistema di controllo già esistente – ha posto in essere le attività necessarie per l'adeguamento di tale sistema di controllo a quanto previsto dal Decreto.

Elcograf s.p.a. con l'adozione del Modello Organizzativo si è posta l'obiettivo di dotarsi di un complesso di regole di comportamento che, ad integrazione del sistema di attribuzione di funzioni e di delega dei poteri, nonché degli altri strumenti organizzativi e di controllo interni, risponda alle finalità e alle prescrizioni richieste dal Decreto, sia in fase di prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi, che di controllo dell'attuazione del Modello Organizzativo e dell'eventuale irrogazione di sanzioni.

Tra le finalità del Modello Organizzativo vi è anche quella di sviluppare la consapevolezza nei Destinatari che operano nei processi a rischio di poter incorrere in illeciti che comportano delle sanzioni sia a carico degli stessi sia a carico di Elcograf s.p.a.

In particolare, Elcograf s.p.a. intende comunicare ai Destinatari il complesso dei doveri e dei comportamenti a cui gli stessi sono tenuti nell'esercizio delle loro funzioni e/o incarichi nell'ambito dei processi esposti a rischio, così come individuati nelle successive Appendici.

Il Modello Organizzativo integra gli strumenti organizzativi e di controllo già operanti:

- **Codice Etico:** (adottato da Mondadori Printing nel 2003 e da Elcograf con delibera del C.d.A. del 06/02/2013) elenca i principi rappresentativi della filosofia aziendale ispiratrice delle scelte e delle condotte di tutti coloro che, a vario titolo e livello, agiscono per conto e nell'interesse di Elcograf s.p.a., ai quali questi devono attenersi, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'Ente opera, e garantisce il regolare svolgimento delle

Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo



25/07/2018

attività, l'affidabilità della gestione e assicura un'elevata immagine;

- **Sistema dei Poteri** che dal C.d.A. consente di calare verso il Presidente, l'Amministratore Delegato ed i vari Procuratori, i poteri necessari al funzionamento aziendale. Il Sistema consente, inoltre, di realizzare la coincidenza tra organizzazione formale e organizzazione sostanziale.

Il Sistema dei Poteri è articolato in:

- **deleghe** (poteri interni) definiscono le competenze ed i limiti di firma attribuiti ai vari responsabili aziendali per autorizzare specifiche operazioni;
- **procure** (notarili per poteri esterni) rilasciate per legittimare, nei confronti di Terzi, i responsabili aziendali delegati alla firma di documenti che impegnano formalmente l'Ente. Le procure, a firma singola e/o abbinata, identificano, per tipologia di operazioni, limiti d'importo ed arco temporale, ed a condizione che gli eventuali oneri siano previsti nel budget d'esercizio approvato, i Procuratori in possesso dei relativi poteri;
- **Comunicazioni Organizzative** che, opportunamente protocollate, costituiscono l'asse portante dell'organizzazione aziendale. Con esse si adeguano (costituzione, modifica o soppressione) le unità organizzative aziendali per assicurare un'ordinata ed efficiente gestione delle attività, nel rispetto delle strategie e delle linee guida impartite dal Vertice Aziendale.
La Comunicazione Organizzativa individua l'Unità Organizzativa interessata, la colloca (dipendenza da altre unità) o la enuclea dalla Struttura Organizzativa, individua il Responsabile e ne definisce/modifica compiti, responsabilità e poteri interni;
- **Struttura Organizzativa**: è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa della Società. Evidenzia le diverse Unità aziendali in cui si articola la Società, la loro collocazione gerarchico/funzionale con l'indicazione del nome dei relativi Responsabili;
- **Schede web del Sistema Documentale (in precedenza Disposizioni Operative)**: ogni Scheda Web, datata, protocollata ed a firma

dell'Amministratore Delegato, indica le Aree aziendali di applicazione, individua le varie macro fasi del Processo, impartisce le opportune disposizioni ai diversi Responsabili, richiama tutti al sostanziale rispetto delle norme ivi contenute;

- **Schede web del Sistema Documentale (in precedenza Istruzioni Operative):**

Regolamentano aspetti specifici di processi aziendali, sono datate, protocollate e firmate dall'Amministratore Delegato.

- **Sistema Organizzativo:** in data 04/03/2013 il Gruppo Pozzoni ha ottenuto la certificazione ISO 9001:2008, contraddistinta dal numero 9608, con scadenza 12/03/2016.

Anche gli Stabilimenti di Elcograf S.p.A., quindi, godono della certificazione sopra citata, salvo lo Stabilimento di Pomezia e Cinisello.

L'analisi dei processi per la certificazione ha comportato la redazione di procedure che vengono richiamate nelle singole Appendici di questo Modello Organizzativo e che ne costituiscono parte integrante.

Il Sistema Organizzativo è disponibile sul web aziendale e sono in corso le iniziative di addestramento per il suo adeguato utilizzo.

L'insieme delle Disposizioni Operative e delle Istruzioni Operative, limitatamente ai Processi regolamentati, congiuntamente con le Comunicazioni Organizzative ed il Sistema di Deleghe e Procure consente la ricostruzione delle modalità operative, delle unità interessate e delle responsabilità vigenti alla data.

Nell'elaborazione del Modello Organizzativo, oltre a quanto precedentemente indicato, si è tenuto conto delle Linee Guida di Confindustria, così come successivamente aggiornate.

Il Modello Organizzativo si compone di una **Parte Generale**, descrittiva dei principi, nonché delle finalità che Elcograf s.p.a. si prefigge con la sua adozione, e di una serie di **Appendici** che corrispondono alle specifiche tipologie di reati previsti dal Decreto.

La prima versione del Modello Organizzativo, come descritto nella

Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo



25/07/2018

“Presentazione” era stata adottata dal Consiglio di Amministrazione di Mondadori Printing s.p.a. con delibera del 18/03/2005.

Successivamente, a seguito delle integrazioni del Decreto (che hanno esteso l’applicazione dello stesso ad altri reati ed illeciti amministrativi), alla luce della giurisprudenza formatasi in materia e dell’esperienza acquisita, Mondadori Printing s.p.a. nel 2007, nel 2009, nel 2011 – e nel 2013 con la nuova denominazione sociale di Elcograf S.p.A. - aveva provveduto alla revisione del Modello Organizzativo.

Il Modello Organizzativo è stato poi aggiornato, in funzione delle novità normative succedutesi, con delibera del 21/10/2015, con successiva delibera del 25/10/2017 e, da ultimo, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25/07/2018, con la quale Elcograf S.p.A. ha adottato la presente versione del Modello Organizzativo. Le successive modifiche e/o integrazioni del testo eventualmente necessarie, aventi carattere sostanziale, tra cui l’adozione di ulteriori Appendici che disciplinino nuove tipologie di reati o di illeciti amministrativi, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione stesso.

4.0 Individuazione dei processi a rischio

4.1 Criteri

L’art. 6, comma II, lett. a) del Decreto espressamente prevede che il Modello Organizzativo debba *“individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati”*. A tale proposito Elcograf s.p.a. ha provveduto ad analizzare le attività aziendali, i processi di formazione e attuazione delle decisioni all’interno delle singole aree aziendali, nonché i sistemi di controllo interno.

Tale analisi è stata condotta, avvalendosi anche di società di consulenza e di professionisti esterni, attraverso l’esame della documentazione aziendale (attività svolta, processi principali, organigrammi, procure, disposizioni organizzative, ecc...) ed una serie di interviste con i responsabili delle diverse strutture aziendali. Il lavoro di analisi e di realizzazione del Modello Organizzativo si è sviluppato in diverse fasi e consente la ricostruzione dell’attività realizzata.

Tale attività è stata svolta nella fase iniziale di prima elaborazione del Modello Organizzativo e viene svolta a seguito di integrazioni del Decreto e ogniqualvolta si proceda all'aggiornamento del Modello Organizzativo stesso.

Nell'ambito della verifica di cui sopra, Elcograf s.p.a. provvede:

- a) ad individuare le attività aziendali nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati e gli illeciti amministrativi;
- b) ad analizzare i rischi potenziali nonché le eventuali modalità di commissione degli stessi; ad individuare i soggetti e le funzioni aziendali interessati;
- c) ad individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- d) a definire e, all'occorrenza, ad adeguare il sistema dei controlli interni.

4.2 Processi regolamentati

Al termine di tale analisi sono stati individuate le attività aziendali o le fasi delle stesse nel cui ambito possono essere commessi reati e/o illeciti amministrativi (definite anche nel presente Modello Organizzativo: Processi a Rischio) la cui elencazione è riportata nelle singole appendici.

Elcograf s.p.a. ha ritenuto quindi di regolamentare i processi con riferimento alle seguenti tipologie specifiche di reati e illeciti amministrativi previste dal Decreto:

- articoli 24 e 25 del Decreto (reati contro la Pubblica Amministrazione);
- articolo 24 bis (delitti informatici e trattamento illecito di dati);
- articolo 25 bis.1 (delitti contro l'industria e il commercio);
- articolo 25 ter (reati societari);
- articolo 25 quinquies (delitti contro la personalità individuale), limitatamente al reato di "*Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro*" di cui all'art. 603 bis c.p., introdotto tra i reati presupposto con L. 199/2016;
- articolo 25 sexies (abusi di mercato);
- articolo 10 della legge n. 146 del 2006, per quanto attiene gli artt. 416, 416 bis, 377 bis e 378 (reati transnazionali);
- articolo 25 septies (reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro);
- articolo 25 octies (reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio);
- articolo 25 novies (delitti in materia di Diritto d'autore: art. 171 e seg. Legge 633/1941).

Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo



25/07/2018

- articolo 25 decies (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).
- articolo 25 undecies (reati ambientali)

Elcograf S.p.A. ha ritenuto superfluo svolgere analisi e verifiche dell'attività aziendale in relazione ai reati di seguito elencati, in quanto l'attività sociale svolta rende estremamente improbabile la commissione degli stessi:

- *Delitti di criminalità organizzata*: art. 416 e seg. c.p. (art. 24 ter del Decreto);
- *Falsità in Monete, Carte di Pubblico Credito e in Valori di Bollo*: artt. 453, 454, 455, 457, 459, 460, 461, 464 c.p., (art. 25 bis del Decreto);
- *Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*: art. 25 quater del Decreto con rinvio generico, quanto all'individuazione delle singole fattispecie, al codice penale ed alle leggi speciali;
- *Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*: art. 583 bis c.p., (art. 25 quater -1 del Decreto);
- *Delitti contro la personalità individuale*: limitatamente agli artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies, 601 e 602 c.p., (art. 25 quinquies del Decreto);
- *Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri*: art. 291 quater D.P.R. 43/1973, (art. 10 Legge 146/2006);
- *Associazione per delinquere finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope*: art. 74 D.P.R. 309/1990, (art. 10 Legge 146/2006);
- *Traffico di migranti*: art. 12, co. 3, 3 bis, 3 ter D. Lgs. 286/1998, (art. 10 Legge 146/2006);
- *Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*: D.Lgs. 109/2012 (art. 25 duodeces del Decreto);
- *Razzismo e xenofobia (Art. 3 della L. n. 654/1975 abrogato), oggi Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (604-bis Codice Penale)*: art. 25-terdecies).

5.0 Destinatari

Il presente Modello Organizzativo è destinato ai soggetti operanti per Elcograf s.p.a. nei limiti di quanto indicato nell'art. 5 del Decreto, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa e che:

- e) rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società;
- f) sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

6.0 Diffusione, Comunicazione e Formazione

Il Consiglio di Amministrazione, avvalendosi delle strutture aziendali, come di seguito indicate, provvede ad informare tutti i Destinatari dell'esistenza e del contenuto del Modello Organizzativo.

La Direzione Risorse Umane promuove, coordinandosi con le altre Funzioni aziendali interessate e con l'Organismo di Vigilanza e di Controllo, le iniziative per la diffusione e la conoscenza del Modello Organizzativo e per la conseguente formazione, anche con riferimento agli aggiornamenti e alle integrazioni successive.

In particolare:

- il **Codice Etico** è stato consegnato ai Dirigenti, alle Organizzazioni Sindacali, affisso nelle bacheche aziendali e reperibile nel Sistema Documentale Aziendale alla scheda web n. 04011;
- il **Modello Organizzativo** è stato consegnato individualmente ai dirigenti della Società ed esposto in bacheca ed inserito nel Sistema Documentale Aziendale alla scheda web n. 04008;
- i contratti di collaborazione, di fornitura e più in generale aventi ad oggetto le relazioni d'affari di Elcograf s.p.a. sono stati rivisti – ove ritenuto opportuno in relazione alla rilevanza del contratto - in modo da prevedere l'esplicito riferimento al Codice Etico, l'inosservanza delle cui norme potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte;
- le **Comunicazioni Organizzative** sono distribuite a tutti gli interessati ed esposte in bacheca;
- le **schede Web** sono contenute nel Sistema Documentale Aziendale.

L'attività di formazione - finalizzata a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti amministrativi mediante la diffusione della conoscenza del Decreto e del Modello Organizzativo - è articolata in relazione alla qualifica dei destinatari, al

Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo



25/07/2018

livello di rischio dell'area in cui operano, all'aver o meno essi funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione di Elcograf s.p.a.

7.0 Organismo di Vigilanza e di Controllo

Il Consiglio di Amministrazione di Mondadori Printing s.p.a., in attuazione di quanto previsto dal Decreto, con la stessa delibera con la quale aveva adottato il Modello Organizzativo, aveva individuato e nominato l'Organismo di Vigilanza e di Controllo (OVC), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento.

In data 23.01.2009 il Consiglio di Amministrazione ha nominato un nuovo OVC, in sostituzione del precedente dimissionario.

La nomina dell'OVC nonché l'eventuale revoca (per giusta causa) sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

L'OVC garantisce una continuità d'azione. L'OVC possiede i requisiti di onorabilità previsti per gli amministratori ed i sindaci degli intermediari finanziari di cui all'art. 113 del Testo Unico Bancario.

L'OVC possiede requisiti di professionalità adeguati, in ragione del titolo di studio conseguito e della conoscenza dell'organizzazione aziendale, oltreché dell'esperienza professionale maturata.

Egli non ha motivi di incompatibilità con la funzione di controllo e non si trova in situazioni di conflitto d'interessi.

L'OVC riferisce direttamente al Consiglio d'Amministrazione.

Nello svolgimento della propria funzione l'OVC, a supporto della propria azione e tenuto conto dei contenuti professionali specifici di volta in volta richiesti per l'espletamento di alcune attività di controllo, può avvalersi, della collaborazione di risorse professionali interne ed esterne.

L'OVC può adottare proprie procedure utili allo svolgimento dell'attività di vigilanza e di controllo che provvederà a comunicare ai Destinatari e può istituire gruppi di lavoro su particolari tematiche.

In caso di temporaneo impedimento dell'OVC, di durata superiore a due mesi, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un supplente. Il supplente cessa dalla carica quando viene meno l'impedimento che ha determinato la sua

nomina.

L'Organismo di Controllo e Vigilanza resta in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione che l'ha nominato, ed è comunque rinnovabile.

7.1 Esercizio dei poteri di controllo

L'OVC può, in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, procedere ad atti di controllo e di verifica riguardo all'applicazione del Modello Organizzativo.

Nell'esercizio di tali poteri potrà richiedere di consultare la documentazione inerente l'attività svolta dai Destinatari preposti alle fasi dei processi a rischio oggetto di controllo e/o di ispezione, estraendone eventualmente copia, nonché effettuare interviste e richiedere, se del caso, relazioni scritte.

Nell'esecuzione di tali operazioni dovrà tenere costantemente informato e collaborare con il Responsabile della funzione interessata;

In particolare sono previste:

- verifiche su singoli atti: a tal fine periodicamente procederà ad una verifica degli atti e dei contratti relativi ai processi a rischio, secondo modalità dallo stesso individuate;
- verifiche delle Appendici: a tal fine procederà periodicamente ad una verifica dell'efficacia e dell'attuazione delle Appendici del presente Modello Organizzativo;
- verifica del livello di conoscenza del Modello Organizzativo: a tal fine l'OVC verificherà il grado di conoscenza e analizzerà le richieste di chiarimenti o le segnalazioni pervenute.

L'OVC, a seguito delle verifiche effettuate, può segnalare ai Destinatari eventuali osservazioni e/o suggerimenti.

L'attività svolta dall'OVC è documentata, anche in forma sintetica.

La relativa documentazione deve essere custodita dallo stesso OVC in modo tale che ne sia assicurata la riservatezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

7.2 Segnalazioni di violazione del Modello Organizzativo

Qualora l'OVC, nel corso della sua attività di verifica e controllo, rilevasse inosservanze o violazioni del Modello Organizzativo, ovvero inosservanze e violazioni venissero a lui segnalate da altre funzioni aziendali, deve darne

tempestiva informazione al responsabile gerarchico del soggetto che ha commesso la violazione ed alla Direzione Risorse Umane, segnalando le inosservanze e le violazioni rilevate, al fine di promuovere l'avvio del procedimento previsto dal Sistema Disciplinare nei confronti del soggetto responsabile della violazione.

Qualora la violazione sia di particolare gravità (per le conseguenze che potrebbero derivare alla società, per le implicazioni che potrebbe avere nel Processo a Rischio, per il ruolo del soggetto che l'ha posta in essere), l'OVC informa il Consiglio di Amministrazione con informativa scritta diretta all'Amministratore Delegato.

7.3 Verifica dell'efficacia e dell'adeguamento costante del Modello Organizzativo

L'OVC, coordinandosi con i responsabili delle Funzioni interessate dal controllo, deve verificare periodicamente l'efficacia e l'idoneità del Modello Organizzativo a prevenire la commissione degli illeciti di cui alle singole Appendici.

L'OVC, a seguito delle verifiche effettuate, delle modifiche normative di volta in volta intervenute nonché dell'eventuale insorgenza di nuovi processi a rischio, propone agli organi competenti gli adeguamenti e gli aggiornamenti del Modello Organizzativo che ritiene opportuni.

7.4 Informazioni dell'OVC agli organi sociali

L'OVC riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e mantiene rapporti con il Collegio Sindacale in ordine alle tematiche inerenti il Modello Organizzativo.

L'OVC informa, anche per iscritto, il Consiglio di Amministrazione - e, ove richiesto o ritenuto opportuno, il Collegio Sindacale - in merito all'applicazione e all'efficacia del Modello Organizzativo almeno semestralmente o, in tempi diversi, con riferimento a specifiche e significative situazioni.

L'OVC è competente a fornire i chiarimenti opportuni in presenza di problematiche interpretative o di quesiti relativi al Modello Organizzativo.

7.5 Flussi informativi all'OVC (reporting e whistleblowing)

a) Reporting

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

Devono essere portati tempestivamente a conoscenza dell'OVC tutte le informazioni e tutti i documenti che attengono i Processi a Rischio individuati e regolati dalle Appendici.

L'OVC deve essere informato tempestivamente, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello Organizzativo, in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di Elcograf s.p.a. ai sensi del Decreto o a violazioni del Modello Organizzativo.

Elcograf s.p.a. garantisce il rispetto degli obblighi generali di riservatezza stabiliti dalla legge.

Il Vertice Aziendale comunica all'OVC:

- a) ogni cambiamento avente ad oggetto sia il sistema delle deleghe che la struttura organizzativa di Elcograf s.p.a.;
- b) le operazioni societarie straordinarie di Elcograf s.p.a.;
- c) ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'adeguamento del Modello Organizzativo.

In particolare, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OVC le informazioni concernenti:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- l'esito di visite ispettive e verifiche di qualsiasi natura effettuate dalla Pubblica Amministrazione (pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio), trasmettendo i verbali contenenti le eventuali prescrizioni impartite dall'organo accertatore, nonché i verbali di diffida ovvero i provvedimenti e le sanzioni eventualmente erogate;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti dalla Magistratura, da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità pubblica, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per reati rilevanti ai sensi del Decreto, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano Elcograf s.p.a. o suoi dipendenti, dirigenti o amministratori;
- le richieste di assistenza legale inoltrate da dipendenti, dirigenti o

amministratori in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati rilevanti ai sensi del Decreto;

- l'andamento delle assunzioni, con particolare riferimento al personale proveniente dalla Pubblica amministrazione o che abbia rapporti di parentela o affinità con dipendenti/collaboratori o con soggetti che ricoprono cariche rilevanti nell'ambito della Pubblica Amministrazione;
- i rapporti predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali di Elcograf s.p.a. nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Modello Organizzativo;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori avviati e alle eventuali misure irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso dipendenti, dirigenti o amministratori) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto o violazione delle regole comportamentali o procedurali del Modello Organizzativo;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo, evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti) ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari;
- eventuali comunicazioni del collegio sindacale e/o della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema di controllo interno, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- provvedimenti e/o notizie riguardanti l'applicazione in Società della normativa in materia di sicurezza sul lavoro (es. statistiche sugli infortuni, corsi di formazione, modifiche dell'organigramma sicurezza, etc.), con tempestiva segnalazione degli incidenti occorsi.

Le comunicazioni di cui sopra possono essere anche fatte a mezzo e-mail, all'indirizzo ovc@verona.pozzoni.it e le tempistiche del flusso informativo all'OVC potranno essere normate più in dettaglio dallo stesso OVC.

B) Whistleblowing

Qualora uno dei soggetti apicali o un soggetto sottoposto alla loro direzione o

vigilanza intenda effettuare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o di violazioni del Modello, di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, potrà utilizzare uno dei seguenti canali implementati e messi a disposizione dalla Società anche in ossequio al disposto della Legge n. 179/2017 (relativa al c.d. "whistleblowing"), che tutelano la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione:

- posta cartacea indirizzata all'Organismo di Vigilanza e Controllo della Società c/o Elcograf s.p.a., Via Mondadori n.15, 37131 Verona, con inserimento del nominativo, qualifica ed altri eventuali dati identificativi del segnalante in busta chiusa inserita all'interno della busta contenente la segnalazione ed eventuale documentazione allegata;
- e-mail inviata all'Organismo di Vigilanza e Controllo della Società all'indirizzo ovc@verona.pozzoni.it, contenente la segnalazione ed eventuale documentazione allegata e, in apposito allegato, nominativo, qualifica ed altri eventuali dati identificativi del segnalante;

La segnalazione deve contenere indicazioni circostanziate delle condotte che si assumono illecite e rilevanti ai sensi del Decreto e/o del Modello, e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

E' vietato effettuare intenzionalmente o con grave leggerezza segnalazioni infondate.

L'OVC non è tenuto a prendere in considerazione segnalazioni anonime e/o che appaiano *prima facie* irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate, le quali potranno pertanto essere ignorate ed eliminate.

Per le segnalazioni che risultino *prima facie* pertinenti, rilevanti e circostanziate, l'OVC effettuerà una preliminare sommaria verifica, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, all'esito della quale valuterà la trasmissione della relativa documentazione al Responsabile della Direzione Risorse Umane, Affari Legali e Comunicazione Esterna - mantenendo riservato il nome del segnalante - unitamente ad ogni utile informazione eventualmente reperita.

Il Responsabile della Direzione Risorse Umane, Affari Legali e Comunicazione Esterna, tenendo costantemente aggiornato l'OVC, prenderà ogni opportuno provvedimento in merito alla prosecuzione della verifica relativa alla segnalazione e, all'esito della stessa, all'eventuale conseguente procedimento per irrogazione di sanzioni disciplinari a carico, ad esempio:

Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo



25/07/2018

- del soggetto che risultasse aver tenuto condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto o violazioni del Modello Organizzativo;
- del soggetto che risultasse aver effettuato con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

Dell'esito delle predette verifiche verrà redatto sintetico verbale.

Fatti salvi eventuali obblighi di legge e/o prescrizioni della Pubblica Autorità, l'OVC manterrà riservata l'identità del segnalante nei limiti in cui la rivelazione della stessa, in base a valutazione congiunta del Responsabile della Direzione Risorse Umane, Affari Legali e Comunicazione Esterna e dell'OVC medesimo, non risulti necessaria ai fini del diritto di difesa del segnalato, anche nell'ambito dell'indagine e/o dell'eventuale procedimento disciplinare instaurato nei suoi confronti, o ai fini del procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari a carico del segnalante stesso, ove la segnalazione risulti infondata ed effettuata con dolo o colpa grave.

Al di fuori dei limiti sopra indicati e fatti salvi eventuali obblighi di legge e/o prescrizioni della Pubblica Autorità, è vietato a tutti i Destinatari di porre in essere comportamenti che possano compromettere la riservatezza dell'identità del segnalante e/o violare o aggirare le prescrizioni poste a tutela della medesima nel presente Modello,

È, inoltre, vietato qualsivoglia atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L'OVC dovrà essere costantemente aggiornato in merito ai procedimenti in corso e ai provvedimenti adottati.

Le violazioni degli obblighi di informazione (reporting) nei confronti dell'OVC di cui al superiore paragrafo 7.5, lettera a), nonché delle prescrizioni e divieti inerenti e conseguenti alle segnalazioni (whistleblowing) di cui al superiore paragrafo 7.5, lettera b) - ivi incluse le misure di tutela del segnalante e il divieto di effettuare segnalazioni infondate con dolo o colpa grave - potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo quanto più dettagliatamente indicato al successivo paragrafo 9.

8.0 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera C) del Decreto, che richiede l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, Elcograf S.p.a. assicura la tracciabilità di tutte le transazioni finanziarie presso gli Istituti di Credito ed i collegamenti con il sistema amministrativo/contabile.

9.0 Disposizioni Sanzionatorie

9.1 Principi generali

Il presente sistema disciplinare è adottato ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lett. e) e dell'art. 7, comma quarto, lett. b) del Decreto.

Il sistema stesso è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei Principi di Comportamento e dei Protocolli previsti nel Modello Organizzativo coerentemente con quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di categoria applicati al personale dipendente.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli indicati nel Modello Organizzativo prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale e dall'esito del conseguente giudizio per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

9.2 Criteri Generali di irrogazione delle sanzioni

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito elencati:

- a) elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- d) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- e) eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
- f) comportamenti che possano compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'eventuale instaurazione del procedimento e/o dall'esito dell'eventuale giudizio penale, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività.

9.3 Quadri e Impiegati

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), le sanzioni previste nel presente paragrafo potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di cui sopra, nei confronti di quadri ed impiegati.

I - Violazioni

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- a) nel mancato rispetto delle Regole di Comportamento indicate nel Modello Organizzativo e nella mancata diffusione del Modello presso i collaboratori;
- b) nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle Appendici, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- c) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OVC del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- d) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;
- e) nella omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione delle Regole di Comportamento indicate nel Modello Organizzativo;
- f) inosservanza dell'obbligo di informativa all'OVC di cui al precedente

- paragrafo 7.5, lettera a);
- g) effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto o di violazioni del Modello Organizzativo che si rivelino infondate, di cui al superiore paragrafo 7.5, lettera b);
 - h) violazione delle prescrizioni a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, di cui al superiore paragrafo 7.5, lettera b);
 - i) violazione del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione di cui al superiore paragrafo 7.5, lettera b);
- L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

II - Sanzioni

La commissione degli illeciti disciplinari, di cui al precedente paragrafo, è sanzionata con i seguenti provvedimenti disciplinari, in ragione della gravità delle inosservanze:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa nei limiti di quanto previsto dai rispettivi CCNL di categoria;
- d) sospensione dalla retribuzione e dal lavoro nei limiti di quanto previsto dai rispettivi CCNL di categoria;
- e) licenziamento senza preavviso.

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione può comportare la revoca della procura stessa.

a) Rimprovero verbale

La sanzione del rimprovero verbale potrà essere applicata nei casi di lieve violazione colposa delle Regole di Comportamento previste dal Modello Organizzativo o di errori procedurali dovuti a negligenza.

b) Rimprovero scritto

La sanzione del rimprovero scritto potrà essere applicata nei casi di recidiva nelle violazioni di cui alla lettera a).

c) Multa

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del rimprovero scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa

compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo.

d) Sospensione dalla retribuzione e dal lavoro

La sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal lavoro potrà essere applicata nei casi di gravi violazioni delle Regole di Comportamento, tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa.

e) Licenziamento senza preavviso

La sanzione del licenziamento senza preavviso potrà essere applicata per mancanze così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la società e non consentire, pertanto, la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non tassativo:

- i. violazione delle Regole di Comportamento aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un reato o di un illecito amministrativo rilevante ai sensi del Decreto;
- ii. violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Appendici ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OCV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione.

Qualora il dipendente sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento, la Società potrà disporre la sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato.

Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

9.4 Dirigenti

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto e nell'ambito delle vigenti norme di legge e di contratto, le sanzioni indicate nel presente punto potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di irrogazione, nei confronti dei dirigenti.

I - Violazioni

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- a) nel mancato rispetto delle Regole di Comportamento indicate nel Modello Organizzativo e nella mancata diffusione del Modello presso i collaboratori;
- b) nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle Appendici in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- c) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Appendici ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OCV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- d) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di estrema necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al superiore gerarchico;
- e) nell'omessa supervisione, controllo e vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione delle Regole di Comportamento indicate nel Modello Organizzativo;
- f) nell'inosservanza dell'obbligo di informativa all'OVC e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello Organizzativo poste in essere da altri dipendenti, di cui si abbia prova diretta e certa, di cui al superiore paragrafo 7.5, lettera a);
- j) nell'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto o di violazioni del Modello Organizzativo che si rivelino infondate, di cui al superiore paragrafo 7.5, lettera b);
- k) nella violazione delle prescrizioni a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, di cui al superiore paragrafo 7.5, lettera b);
- g) nella violazione del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione di cui al superiore paragrafo 7.5, lettera b);
- h) se di competenza, mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nell'ambito dei processi regolati dalle Appendici.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

II - Sanzioni

La commissione degli illeciti disciplinari, di cui al precedente paragrafo, da parte dei dirigenti è sanzionata con i seguenti provvedimenti disciplinari in ragione della gravità delle inosservanze, tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro:

- a) censura scritta;
- b) licenziamento senza preavviso.

Ove i dirigenti siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della censura scritta potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

a) Censura scritta

La sanzione della censura scritta potrà essere applicata nei casi di violazione colposa delle Regole di Comportamento previste dal Modello Organizzativo.

b) Licenziamento senza preavviso

La sanzione del licenziamento senza preavviso potrà essere applicata nei casi da cui derivi una lesione del rapporto di fiducia tale da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non tassativo:

- i. la violazione delle Regole di Comportamento aventi rilevanza esterna e/o l'elusione fraudolenta degli stessi realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un reato o di un illecito amministrativo rilevante ai sensi del Decreto;
- ii. la violazione e/o l'elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Appendici ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OVC del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione.

Qualora il dirigente sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento, la Società potrà disporre la sospensione cautelare con effetto immediato.

Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, questo avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

9.5 Vertice aziendale

Le sanzioni indicate nel presente punto, potranno essere applicate nei confronti del vertice aziendale, come sopra definito.

I - Violazioni

Quanto previsto nel presente paragrafo potrà essere applicato nel caso di violazioni da parte dei soggetti suddetti, consistenti:

- a) nel mancato rispetto delle Regole di Comportamento contenute nel Modello Organizzativo e nella mancata diffusione del Modello presso i collaboratori;
- b) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Appendici ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OVC del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- c) nella violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma ed, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione;
- d) nella violazione dell'obbligo di informativa all'OVC e/o all'eventuale soggetto sovraordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato o di un illecito amministrativo ricompreso fra quelli previsti dal Decreto, di cui al superiore paragrafo 7.5, lettera a);
 - l) nell'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto o di violazioni del Modello Organizzativo che si rivelino infondate, di cui al superiore paragrafo 7.5, lettera b);
 - m) nella violazione delle prescrizioni a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, di cui al superiore paragrafo 7.5, lettera b);
- e) nella violazione del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione di cui al superiore paragrafo 7.5, lettera b);.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

II - Misure di tutela

A seconda della gravità dell'infrazione e su conforme decisione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, potranno essere applicate misure di tutela, nell'ambito di quelle previste dalla vigente normativa, ivi compresa la revoca della delega e/o dell'incarico conferiti al soggetto.

Nei casi più gravi, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, potrà proporre all'assemblea di procedere anche alla revoca della carica.

Indipendentemente dall'applicazione della misura di tutela è fatta, comunque, salva la facoltà della Società di proporre le azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

III - Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto

Nel caso di violazioni poste in essere da un soggetto di cui al presente paragrafo, che rivesta, altresì, la qualifica di lavoratore subordinato, verranno applicate le sanzioni stabilite dal Consiglio di Amministrazione, fatta salva in ogni caso l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la Società e nel rispetto delle procedure di legge, in quanto applicabili.

9.6 Collaboratori e Consulenti

I - Violazioni

Quanto previsto nel presente paragrafo potrà essere applicato nel caso di violazioni da parte dei soggetti suddetti, consistenti:

- a) nella elusione fraudolenta delle Regole di Comportamento attinenti l'oggetto dell'incarico, aventi rilevanza esterna ovvero violazione degli stessi realizzata attraverso un comportamento diretto alla commissione di un reato o di un illecito amministrativo rilevante ai sensi del Decreto;
- b) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Appendici attinenti l'incarico ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OVC del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- c) mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta, tale da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa.

II - Sanzioni

Nei confronti di coloro che, in qualità di collaboratori o consulenti della Società e soggetti al coordinamento o vigilanza da parte della stessa, abbiano posto in essere le violazioni delle norme del Modello Organizzativo in precedenza indicate, potrà essere disposta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Resta salva, in ogni caso, l'eventuale richiesta da parte della Società del risarcimento dei danni subiti.

APPENDICI

APPENDICE A – Reati contro la Pubblica Amministrazione

- **Appendice A_1** *“Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche, controlli e accertamenti”*;
- **Appendice A_2** *“Ricorso alla finanza agevolata”*;
- **Appendice A_3** *“Dismissione di beni aziendali obsoleti”*;
- **Appendice A_4** *“Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”*.

APPENDICE B – Reati societari ed amministrativi in materia di società e consorzi

APPENDICE C – Abusi di mercato

APPENDICE D – Reati transnazionali

APPENDICE E – Reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro

APPENDICE F – Reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

APPENDICE G – Delitti informatici e trattamento illecito di dati

APPENDICE H – Delitti contro l’industria e il commercio

APPENDICE I – Delitti in materia di violazione del diritto di autore

APPENDICE L – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria

APPENDICE M – Reati ambientali

APPENDICE N – Delitti contro la personalità individuale (limitatamente alla fattispecie della “Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro” di cui all’art. 603 bis c.p., introdotto tra i reati presupposto con L. 199/2016)

APPENDICE A
(REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)

INDICE

- 1.0 SCOPO***
- 2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE***
- 3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO***
- 4.0 DEFINIZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE***

1.0 SCOPO

La presente Appendice è dedicata alla trattazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione così come individuati negli articoli 24 e 25 del Decreto.

Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione dal Decreto.

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.);
- Truffa commessa a danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.):
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione..dei membri delle Comunità Europee (art. 322 bis c.p.)

La Legge configura per tali reati il tentativo di commissione ai sensi dell'art. 26.

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'**Allegato 1 - Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi - Sezione A.**

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati contro la Pubblica Amministrazione è di natura sia pecuniaria che interdittiva.

2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

Sono interessate alla presente Appendice tutte le Funzioni Aziendali che vengono a contatto, in via continuativa o anche saltuaria, con la Pubblica Amministrazione, come di seguito definita.

3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

I reati indicati nel precedente paragrafo presuppongono l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione, così come definita al successivo paragrafo 4.0. L'analisi delle aree aziendali ha individuato i principali processi interessati da potenziali tipologie di reato o illecito amministrativo.

Nell'ambito di detto procedimento di revisione sono state identificate le fasi critiche ed i soggetti/funzioni aziendali interessati.

Il sistema organizzativo e di controllo (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Disposizioni Operative, Procure, Comunicazioni Organizzative, Revisione Interna ecc.) ha consentito di individuare, per la Elcograf s.p.a., la necessità di predisposizione delle seguenti Appendici:

- **Appendice A_1** *“Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche, controlli e accertamenti”*;
- **Appendice A_2** *“Ricorso alla finanza agevolata”*;
- **Appendice A_3** *“Dismissione di beni aziendali obsoleti”*;
- **Appendice A_4** *“Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione connessi allo svolgimento delle attività di impresa”*.

4.0 DEFINIZIONE DI “PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”

Per **Pubblica Amministrazione** si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

Per **istituzioni pubbliche** si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (Amministrazione Finanziaria, Autorità garanti e di Vigilanza, Autorità Giudiziarie, ecc.), le aziende ed amministrazioni dello Stato, le regioni, le province, i comuni, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni

universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dai membri della Commissione delle Comunità Europee, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle comunità europee, i funzionari e gli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei funzionari delle comunità europee.

Per **pubblico ufficiale** si intende un soggetto, pubblico dipendente o privato, che concorre a formare o forma la volontà dell'Ente Pubblico ovvero lo rappresenta all'esterno; un soggetto munito di poteri autoritativi e di certificazione. A titolo meramente esemplificativo sono considerati pubblici ufficiali: ufficiale giudiziario, consulente tecnico del giudice, esattore di aziende municipalizzate, portalettere e fattorino postale, ispettore sanitario di un ospedale, consiglieri comunali, tecnici comunali, ufficiale sanitario, notaio, dipendenti degli enti pubblici.

Per **incaricato di pubblico servizio** si intende un soggetto che pur svolgendo un'attività pertinente allo Stato o ad un altro Ente pubblico non è dotato dei poteri tipici del pubblico ufficiale e, d'altra parte, non svolge funzioni meramente materiali.

A titolo meramente esemplificativo, rivestono la qualifica di incaricato di pubblico servizio i seguenti soggetti: esattori dell'Enel, lettori dei contatori di gas, energia elettrica, dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza, dipendenti del Poligrafico dello Stato, guardie giurate che conducono furgoni portavalori.

APPENDICE A_1

GESTIONE DEI RAPPORTI CON I FUNZIONARI PUBBLICI IN OCCASIONE DI VERIFICHE, CONTROLLI E ACCERTAMENTI

INDICE

- 1.0 SCOPO***
- 2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE***
- 3.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO***

1.0 SCOPO

La presente Appendice ha lo scopo di regolamentare i comportamenti nei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche, controlli e accertamenti sul rispetto degli adempimenti fiscali, legali, previdenziali, societari ed amministrativi in genere.

2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

L'applicazione della presente Appendice è assegnata alle Funzioni Aziendali interessate nei rapporti con i Funzionari Pubblici.

3.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Le regole di comportamento da tenere nei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche, controlli e accertamenti sul rispetto degli adempimenti fiscali, legali, previdenziali, societari ed amministrativi in genere devono essere ispirati a principi di lealtà, correttezza e trasparenza e attenersi a quanto indicato nel Codice Etico (in particolare art. 5 e art. 11) nonché alle seguenti prescrizioni:

I rapporti con la Pubblica Amministrazione non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

I Destinatari non devono porre in essere comportamenti contrari alla legge ed in particolare tali da integrare le fattispecie di reato indicate nella precedente Appendice A.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o di altri benefici di qualsiasi natura (salvo omaggi che siano di modico valore ed in particolari occasioni dell'anno)¹ a pubblici funzionari o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicate;
- accettare regali, omaggi o altre utilità provenienti da funzionari pubblici o da

¹ ad esempio di "regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore": così, art. 3, D.M. 28.11.2000 - *Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*

incaricati di un pubblico servizio, ovvero cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti dagli stessi.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, interagiscono con la Pubblica Amministrazione devono:

- attenersi a quanto specificatamente previsto dalle Disposizioni Operative in materia;
- individuare all'interno della Pubblica Amministrazione il funzionario che, in ragione del proprio incarico specifico ovvero in quanto responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990, è il soggetto a cui rivolgersi;
- documentare i rapporti con il soggetto così individuato;
- riferire con tempestività e completezza al proprio responsabile gerarchico in merito agli avanzamenti delle singole fasi del procedimento;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi.

Nel caso di verifiche, controlli ed accertamenti sul rispetto degli adempimenti fiscali, legali, previdenziali, societari e amministrativi in genere, ambientali e di sicurezza, alle fasi più qualificanti delle ispezioni devono partecipare almeno due soggetti: il Responsabile della Funzione Interessata ed il Responsabile della Funzione Risorse Umane o suo delegato.

Qualora la funzione interessata alla verifica, controllo o accertamento, sia la Funzione Risorse Umane, deve essere assicurata la presenza del Responsabile dell'Amministrazione.

Le Funzioni interessate sono tenute a conservare le evidenze relative alle informazioni fornite, ai verbali e a qualunque documento inerente le ispezioni.

In ogni caso all'OVC dovrà essere inviata copia dei verbali ispettivi e della corrispondenza intercorsa con la Pubblica Amministrazione nonché del verbale interno predisposto sulla base dell'apposito modulo (**Allegato 1**) redatto dalla Funzione interessata, controfirmato dalla Responsabile della Funzione Risorse Umane o dal Responsabile dell'Amministrazione.

I verbali e le comunicazioni devono essere sottoscritti unicamente dai soggetti muniti degli occorrenti poteri sulla base delle delibere consiliari/procure vigenti.

Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo



25/07/2018

ALLEGATO 1

(FAC SIMILE VERBALE IN OCCASIONE DI VERIFICHE, CONTROLLI E ACCERTAMENTI)

VERBALE (IN OCCASIONE DI VERIFICHE, CONTROLLI E ACCERTAMENTI)			
Luogo della verifica (località / unità operativa)	Data e ora inizio verifica		
	Data e ora fine verifica		
PRESENTI			
Nome	Ruolo		
OGGETTO DELLA VERIFICA			
CONCLUSIONI			
I sottoscritti dichiarano che nel corso dell'Ispezione si è rispettata in ogni aspetto l'Appendice A1			
Funzione Interessata		Personale / Amministrazione	
Data _____	Firma _____	Data _____	Firma _____

APPENDICE A_2
RICORSO ALLA FINANZA AGEVOLATA

INDICE

- 1.0 SCOPO***
- 2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE***
- 3.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO***

Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo



25/07/2018

1.0 SCOPO

La presente Appendice ha lo scopo di regolamentare qualsiasi operazione di finanza agevolata.

Per finanza agevolata si intende qualsiasi, contributo, sovvenzione o finanziamento che abbiano una finalità pubblica predefinita (ed espressa nel provvedimento di concessione), che la Società abbia conseguito dallo Stato, da altro Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

In particolare, i contributi sono dei concorsi in spese per attività e iniziative e possono essere in conto capitale (erogazioni a fondo perduto che vengono assegnati a chi si trova in determinate situazione), e/o in conto interessi (lo Stato o l'Ente Pubblico si accolla una parte o la totalità degli interessi dovuti per operazioni di credito).

Le sovvenzioni sono attribuzioni pecuniarie a fondo perduto a carattere periodico o "una tantum".

I finanziamenti sono atti negoziali, con i quali vengono erogate ad un soggetto, a condizioni di favore, somme che devono essere restituite a medio e/o lungo termine e con pagamento degli interessi, in parte o totalmente, ad opera dello Stato o di altro Ente Pubblico.

2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

L'applicazione della presente Appendice è assegnata alla Funzione Amministrazione e alle altre Unità Organizzative eventualmente interessate.

3.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO

In caso di ricorso alla finanza agevolata devono essere applicati i principi di lealtà e trasparenza nei rapporti con i Funzionari Pubblici incaricati, indicati nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo di Elcograf s.p.a..

La Funzione Amministrazione e le altre funzioni aziendali interessate dovranno

attenersi, pertanto, alle disposizioni previste dalla presente Appendice in tutte le fasi in cui si sviluppano i processi per l'ottenimento, l'impiego e l'eventuale rimborso di agevolazioni finanziarie.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

I Destinatari non devono porre in essere comportamenti contrari alla legge ed in particolare tali da integrare le fattispecie di reato indicato nella precedente Appendice A.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o di altri benefici di qualsiasi natura (salvo omaggi che siano di modico valore ed in particolari occasioni dell'anno) a pubblici funzionari o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicate;
- accettare regali, omaggi o altre utilità provenienti da funzionari pubblici o da incaricati di un pubblico servizio, ovvero cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti dagli stessi.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, interagiscono con la Pubblica Amministrazione devono:

- individuare all'interno della Pubblica Amministrazione il funzionario che, in ragione del proprio incarico specifico ovvero in quanto responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990, è il soggetto a cui rivolgersi;
- documentare i rapporti con il soggetto così individuato;
- riferire con tempestività e completezza al proprio responsabile gerarchico in merito agli avanzamenti delle singole fasi del procedimento;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi.

Per il processo relativo alle pratiche di finanza agevolata, ci si dovrà attenere inoltre alle seguenti indicazioni:

- ogni Funzione Aziendale che proponga iniziative che richiedono il ricorso alla finanza agevolata deve presentare specifico progetto all'Amministratore

Delegato;

- l'Amministratore Delegato, se ritiene l'iniziativa proposta meritevole di approfondimento, incarica la Funzione Amministrazione di valutare caratteristiche, modalità, tempi, e convenienza economica del ricorso al finanziamento agevolato.

A tal fine invia all'Amministratore Delegato specifica relazione scritta.

- L'Amministratore Delegato, se il progetto rientra nelle proprie deleghe, decide in merito; se supera le proprie deleghe sottopone il progetto alla decisione del C.d.A;
- qualora il progetto venga approvato, l'Amministratore Delegato incarica il Responsabile della Funzione Amministrazione di istruire la pratica di finanziamento agevolato, svolgendo le seguenti attività:
 - informa l'OVC dell'avvio della pratica;
 - presenta la domanda di finanziamento agevolato;
 - intrattiene, con il supporto della Funzione richiedente, i rapporti con i Funzionari Pubblici;
 - aggiorna la pratica
- in caso di esito negativo della pratica, la Funzione Amministrazione informa l'Amministratore Delegato;
- in caso di esito positivo la Funzione Amministrazione informa l'Amministratore Delegato e la Funzione richiedente, e segue lo stato di avanzamento della pratica (erogazione anticipi, pagamento, ecc...);
- al termine del progetto, la Funzione Amministrazione elabora il documento "chiusura pratica" con una valutazione sintetica sugli aspetti positivi e sulle criticità riscontrate;
- semestralmente, la Funzione Amministrazione invia all'OVC una sintesi riepilogativa delle pratiche in essere e in attesa di erogazione

In ogni fase del processo occorre mantenere opportune registrazioni di tutte le attività concernenti la pratica, in particolare nei momenti di contatto con la Pubblica Amministrazione e/o Funzionari Pubblici.

APPENDICE A_3
DISMISSIONE DI BENI AZIENDALI OBSOLETI

INDICE

- 1.0 SCOPO***
- 2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE***
- 3.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO***

Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo



25/07/2018

1.0 SCOPO

La presente Appendice ha lo scopo di regolamentare i comportamenti di dipendenti e/o collaboratori della Società nei rapporti con i Funzionari Pubblici (Agenzia delle Entrate o Intendenza di Finanza) in occasione della dimissione dei beni aziendali obsoleti (cespiti) per quanto non eventualmente indicato dalle Disposizioni Operative in vigore. La presente Appendice ha efficacia residuale in quanto la Disposizione Operativa nr. 15 del 23.09.2008 “Vendita Cespiti Aziendali Smobilizzati” prevede, al punto 3 in “Premessa” che Elcograf non è interessata “...a dismissioni di prodotti o manufatti (riviste, cataloghi, libri, inserti, ecc...) di proprietà di clienti.

I cespiti smobilizzati conservano sempre un valore di mercato, come bene ancora funzionante, e in quanto tale riutilizzabile, o come bene non funzionante, ma di interesse per i componenti o materiali di cui è costituito.

Pertanto non sono previsti in nessun caso processi di distruzioni di cespiti, ma solo azioni di vendita”.

2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

L'applicazione del presente Protocollo è assegnata al Servizio Tecnico e Manutenzione Impianti, alla Funzione Amministrazione e alla Funzione Acquisti.

3.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO

I principi di comportamento da tenere nei rapporti con i Funzionari Pubblici (Agenzia delle Entrate o Intendenza di Finanza) in occasione della distruzione dei beni aziendali obsoleti devono essere ispirati ai principi di lealtà e correttezza e attenersi a quanto indicato nel Codice Etico (in particolare art. 5 e art. 11) nonché alle seguenti prescrizioni.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

I Destinatari non devono porre in essere comportamenti contrari alla legge ed in particolare tali da integrare le fattispecie di reato indicate nella precedente Appendice A.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o di altri benefici di qualsiasi natura (salvo omaggi che siano di modico valore ed in particolari occasioni dell'anno)² a pubblici funzionari o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicate;
- accettare regali, omaggi o altre utilità provenienti da funzionari pubblici o da incaricati di un pubblico servizio, ovvero cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti dagli stessi.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, interagiscono con la Pubblica Amministrazione devono:

- attenersi a quanto specificatamente previsto dalle Disposizioni Operative in materia;
- individuare all'interno della Pubblica Amministrazione il funzionario che, in ragione del proprio incarico specifico ovvero in quanto responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990, è il soggetto a cui rivolgersi;
- documentare i rapporti con il soggetto così individuato;
- riferire con tempestività e completezza al proprio responsabile gerarchico in merito agli avanzamenti delle singole fasi del procedimento;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi.

A tale fine occorre, in particolare, mantenere opportune registrazioni di tutte le attività concernenti la pratica, in particolare nei momenti di contatto con la Pubblica Amministrazione e/o Funzionari Pubblici.

Nel caso di dismissioni di cespiti per quanto non espressamente previsto dalle apposite disposizioni operative, è richiesta la presenza di un addetto del Servizio Tecnico e di un Notaio.

Al Notaio è affidata la stesura di apposito verbale (**Allegato 1**) che deve essere inviato, in copia, all'Organismo di Vigilanza e Controllo.

² ad esempio di "regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore": così, art. 3, D.M. 28.11.2000 - *Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*

Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo



25/07/2018

ALLEGATO 1 (FAC SIMILE VERBALE DI DISMISSIONE)

VERBALE DI DISMISSIONE	
Luogo (località / unità operativa)	Data e ora inizio dismissione
	Data e ora fine dismissione
PRESENTI	
Nome	Ruolo
BENI DISMESSI	
NOTE	
_____	_____
Data_____ Firma_____	Data_____ Firma_____

APPENDICE A_4
GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE
CONNESSI ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI
IMPRESA

INDICE

- 1.0 SCOPO***
- 2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE***
- 3.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO***

1.0 SCOPO

La presente Appendice regola, nell'ambito dell'attività svolta da Elcograf s.p.a., le modalità operative a cui attenersi nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nello svolgimento delle attività assegnate alle singole Funzioni aziendali.

2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

L'applicazione della presente Appendice è assegnata alle Funzioni di seguito individuate (Funzioni Competenti) che sono deputate a tenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito delle attività descritte.

Di massima, la distribuzione delle competenze fra le Funzioni Aziendali, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, può essere così sintetizzata:

- a) i rapporti con il Ministero del Welfare, le sue emanazioni periferiche, gli Enti assistenziali e previdenziali, la Magistratura del Lavoro, e gli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza sono di competenza della Funzione Risorse Umane.
- b) i rapporti in materia fiscale e tributaria (Ufficio Iva, Agenzia delle Entrate, Dogane, CCIAA, ecc..) sono di competenza della Funzione Amministrazione;
- c) i rapporti in materia di adempimenti e comunicazioni di natura societaria (Consob, Borsa Italiana, Banca d'Italia e U.I.C.), sono di competenza della Funzione Amministrazione;
- d) i rapporti conseguenti ad azioni giudiziali e stragiudiziali civili, penali ed amministrative sono di competenza delle varie Funzioni aziendali in ragione delle loro specifiche attribuzioni (ad esempio, Servizio Tecnico per aspetti ambientali, Funzione Risorse Umane per violazione delle norme sul lavoro, ecc...). La gestione di tali rapporti avviene di concerto con la Direzione Risorse Umane;
- e) i rapporti commerciali con gli Enti della Pubblica Amministrazione sono di competenza della Funzione Commerciale;
- f) i rapporti con le Autorità competenti in materia di prevenzione, sicurezza e salute sono di competenza del Servizio di Prevenzione e Protezione o del Medico Competente in ragione delle specifiche attribuzioni;

g) i rapporti con UTIF, Motorizzazione Civile, ecc.. sono di competenza della Funzione Acquisti.

Resta fermo che la presente Appendice si applica ad ogni Funzione che abbia contatti con la Pubblica Amministrazione anche al di fuori di quanto descritto ai punti precedenti.

In particolare, restano confermate poteri e responsabilità attribuiti ai Responsabili Aziendali con deleghe interne o procure notarili.

3.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO

I principi di comportamento da tenere in occasione della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono essere ispirati ai principi di lealtà e correttezza e attenersi a quanto indicato nel Codice Etico nonché alle seguenti prescrizioni.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

I Destinatari non devono porre in essere comportamenti contrari alla legge ed in particolare tali da integrare le fattispecie di reato nella precedente Appendice A.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o di altri benefici di qualsiasi natura (salvo omaggi che siano di modico valore ed in particolari occasioni dell'anno)³ a pubblici funzionari o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicate;
- accettare regali, omaggi o altre utilità provenienti da funzionari pubblici o da incaricati di un pubblico servizio, ovvero cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti dagli stessi.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, interagiscono con la Pubblica Amministrazione devono:

- applicare le Disposizioni Operative aziendali e le regole di comportamento adottate dalla Società nello svolgimento delle attività di competenza e, in particolare, le procedure contenute nel Sistema Organizzativo aziendale che

³ ad esempio di "regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore": così, art. 3, D.M. 28.11.2000 - *Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*

Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo



25/07/2018

costituiscono parte integrante della presente Appendice;

- individuare all'interno della Pubblica Amministrazione il funzionario che, in ragione del proprio incarico specifico ovvero in quanto responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990, è il soggetto a cui rivolgersi;
- documentare i rapporti con il soggetto così individuato;
- riferire con tempestività e completezza al proprio responsabile gerarchico in merito agli avanzamenti delle singole fasi del procedimento;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi.

I Destinatari non appartenenti alla Funzione competente che, nell'espletamento delle proprie attività, si trovassero ad avere rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono coinvolgere la Funzione competente.

Le Funzioni Competenti sono tenute a conservare registrazione documentale delle richieste ricevute, dei documenti forniti nonché delle informazioni e dei dati comunicati.

La Funzione Commerciale, in particolare, dovrà con cadenza trimestrale inviare all'Organismo di Vigilanza e Controllo l'elenco valorizzato dei contratti conclusi o in fase di trattativa con la Pubblica Amministrazione.

APPENDICE B
(REATI SOCIETARI)

INDICE

- 1.0 SCOPO***
- 2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE***
- 3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO***
- 4.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO***

1.0 SCOPO

La presente Appendice è dedicata alla trattazione dei reati societari così come individuati nell'articolo 25 ter del Decreto.

Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione dal Decreto.

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.);
- non punibilità per particolare tenuità (art. 2621 ter c.c.);
- false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- falso in prospetto (art. 2623 c.c.);
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'**Allegato 1 Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi - Sezione B**.

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati societari è di natura

pecuniaria e interdittiva.

2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

L'applicazione della presente Appendice è assegnata alle Funzioni Aziendali interessate alla gestione delle attività societarie ed ai processi oggetto delle fattispecie di reato sopra indicate.

3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

L'analisi delle aree aziendali ha individuato i principali processi interessati da potenziali tipologie di reato in materia di Società e di Consorzi.

Nell'ambito di detto procedimento di revisione sono state identificate le fasi critiche ed i soggetti/funzioni aziendali interessati.

Le aree a rischio che presentano profili di maggior criticità sono le seguenti:

- Predisposizione di comunicazione diretta ai soci, ai creditori ovvero al pubblico in generale riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, anche nel caso in cui si tratti di comunicazioni diverse dalla documentazione contabile periodica (bilancio d'esercizio, nota integrativa, relazione trimestrale e semestrale, ecc.);
- Predisposizione di prospetti informativi;
- Registrazione in contabilità di fatti aziendali e, più in generale, la tenuta della contabilità stessa e la predisposizione della documentazione da inviare alla società di revisione o a terzi;
- Gestione dei rapporti con la società di revisione;
- Gestione dei rapporti con l'assemblea dei soci ed il collegio sindacale;
- Operazioni relative al patrimonio sociale (con particolare riferimento alla distribuzione degli utili ed alle operazioni sulle azioni);
- Predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati o notizie relativi alla società;
- Predisposizione di comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse;
- Attività e processi che comportano relazioni con clienti e fornitori e/o, a vario titolo, la gestione e assegnazione di assunzioni, incarichi, pagamenti, flussi di denaro, movimentazione di beni o utilità, quali a titolo esemplificativo: acquisti, vendita cespiti, gestione appalti, affidamento clienti e gestione crediti, travel policy e relativi rimborsi, selezione del personale.

Con riferimento all'esistenza di modelli organizzativi idonei a prevenire le ipotesi

di reato previste dall'art. 25 ter del Decreto, le attività societarie in genere di Elcograf s.p.a. e quelle relative alla formazione ed elaborazione di dati ed informazioni da inserire nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali di legge dirette ai soci o al pubblico, sono soggette - sia per effetto di obblighi legislativi sia in termini di autoregolamentazione nell'ambito del proprio sistema di corporate governance, sia nell'ambito della gestione delle prassi amministrative - ad una serie di attività di verifica e controllo da parte di organismi interni ed esterni e di specifiche procedure organizzative.

In particolare:

a. **il bilancio di esercizio** è soggetto a verifica, da parte di una Società di Revisione iscritta all'albo speciale tenuto dalla Consob, in merito a quanto segue:

- regolare tenuta della contabilità sociale e corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili nel corso dell'esercizio;
- corrispondenza del bilancio di esercizio con le risultanze delle scritture contabili e con le risultanze degli accertamenti eseguiti;
- conformità del bilancio di esercizio con le norme che li disciplinano.

L'incarico per il controllo contabile è stato affidato alla società di revisione in sede di assemblea degli azionisti tenutasi in data 01/11/2008.

b. **al Collegio Sindacale** sono attribuiti poteri e funzioni di vigilanza:

- sull'osservanza delle disposizioni di legge e dello statuto;
- sull'adeguatezza della struttura organizzativa della società per gli aspetti di competenza, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo-contabile nonché sull'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione;

c. **le attività e processi che comportano relazioni con clienti e fornitori e/o, a vario titolo, la gestione e assegnazione di assunzioni, incarichi, pagamenti, flussi di denaro, movimentazione di beni o utilità**, sopra citate, sono presidiate da apposite **procedure aziendali** finalizzate anche ad assicurare l'osservanza del Codice Etico e del MOGC adottati dalla Società e a garantire il rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità e segregazione dei compiti e, conseguentemente, ad evitare la commissione di reati presupposto ex D.Lgs.

231/2001 qui esaminati,

4.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Nella gestione dei processi sopra individuati, i Destinatari devono tenere un comportamento ispirato ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e devono attenersi a quanto indicato nel Codice Etico, ai principi di trasparenza, tracciabilità e segregazione dei compiti, nonché alle seguenti prescrizioni:

- applicare le Disposizioni Operative e procedure aziendali e le regole di comportamento adottate dalla Società nello svolgimento delle attività di competenza e, in particolare, le procedure contenute nel Sistema Organizzativo aziendale che costituiscono parte integrante della presente Appendice;
- perseguire l'obiettivo dell'interesse sociale nella gestione e nell'esercizio dell'attività aziendale;
- tenere comportamenti che rispettino le norme di legge e regolamentari;
- curare che, in contabilità, siano effettuati solo registrazioni fondate su prestazioni effettivamente avvenute;
- evitare qualsiasi dazione o promessa di denaro o altra utilità a terzi, affinché effettuino operazioni contabili false;
- respingere ogni dazione o promessa di denaro o altra utilità, diretta ad effettuare operazioni contabili false;
- attenersi alle disposizioni di legge poste a salvaguardia dell'integrità e dell'effettività del capitale sociale, nonché delle riserve obbligatorie;
- mantenere, nei confronti dell'attività di controllo attribuita agli organi sociali, alla società di revisione e ai soci, un comportamento tale che permetta agli stessi l'espletamento della loro attività istituzionale;
- esporre, negli atti e nelle comunicazioni previsti dalla legge, unicamente fatti corrispondenti al vero, evitando di occultare fatti la cui comunicazione è imposta dalla legge;
- mantenere un comportamento che non impedisca o ostacoli l'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- non condizionare, attraverso false dichiarazioni o attività simulate o altri artifici, il prezzo degli strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato;

Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo



25/07/2018

- in generale, non accettare né effettuare, per se o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi e respingere e non effettuare promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici;
- adottare nella selezione dei fornitori e/o appaltatori, nella determinazione delle condizioni contrattuali e nella gestione dei rapporti con fornitori e/o appaltatori criteri basati su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività;
- non porre in essere atti o comportamenti contrari ad una corretta e leale competizione tra imprese;
- evitare di prendere parte ad attività nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale proprio o di propri prossimi congiunti in conflitto con quelli della Società e, in ogni caso, informarne tempestivamente i propri superiori o referenti;
- evitare in alcun modo di compromettere l'integrità, la reputazione e l'immagine Elcograf S.p.A.

APPENDICE C

(ABUSI DI MERCATO)

INDICE

- 1.0 SCOPO***
- 2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE***
- 3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO***
- 4.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO***
- 5.0 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OVC***

1.0 SCOPO

La presente Appendice è dedicata alla trattazione dei reati e degli illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (c.d. Abusi di mercato), così come introdotti nel T.U.F. dalla legge 18 aprile 2005 n. 62 (c.d. L. Comunitaria 2004) che ha conseguentemente integrato il Decreto.

Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione dall'articolo 25 sexies del Decreto (che rinvia ai reati di cui agli articoli 184 e 185 D.Lgs. 24/2/1998 n. 58, c.d. T.U.F.) nonché dall'articolo 187 quinquies del T.U.F. (che fa riferimento agli illeciti amministrativi di cui agli artt. 187 bis e ter del T.U.F.):

- abuso di informazioni privilegiate (*artt. 184 e 187 bis T.U.F.*);
- manipolazione del mercato (*art. 185 e 187 ter T.U.F.*).

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'**Allegato 1 - Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi - Sezione C**.

Accanto ai reati di cui agli articoli 184 e 185 del T.U.F. sanzionati penalmente, la normativa prevede altresì, agli articoli 187 bis e 187 ter, due fattispecie di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato sanzionabili come illeciti amministrativi.

Mentre l'illecito amministrativo di cui all'articolo 187 bis ha una formulazione testualmente identica alla corrispondente fattispecie penale di cui all'articolo 184 del T.U.F., l'illecito amministrativo di cui all'articolo 187 ter ha una formulazione testuale più dettagliata, ma, quanto al nucleo essenziale della fattispecie, perfettamente sovrapponibile a quella del corrispondente reato di cui all'articolo 185 del T.U.F. .

Pertanto la repressione degli abusi di mercato è affidata ad un sistema sanzionatorio "a doppio binario", essendo sia di natura penalistica che di natura amministrativa.

In entrambe le fattispecie è sancita una responsabilità amministrativa dell'Ente.

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati di abuso di mercato è di natura esclusivamente pecuniaria, non essendo previste sanzioni interdittive.

Nel caso in cui (vedi art. 25 sexies, II comma) la commissione del reato produca in capo alla persona giuridica un prodotto o un profitto di rilevante entità, la sanzione irrogata potrà essere aumentata sino a dieci volte il valore del prodotto o del profitto conseguito.

Ai fini dell'applicazione della presente Appendice si intende:

- per informazione riservata: qualunque notizia di carattere confidenziale inerente la Capogruppo e le sue controllate di cui si viene in possesso in ragione della propria funzione;
- per informazione privilegiata⁴: “un’informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari⁵, che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti

⁴ A maggiore precisazione della nozione di informazione privilegiata riferita da un lato al reato di insider trading e dall'altro quando si manifesta l'esigenza di informare il pubblico sono riportate le indicazioni contenute nella Comunicazione Consob n. DME/6027054 del 28.3.2006:

« ... Al riguardo si rileva che la direttiva comunitaria sugli abusi di mercato e, conseguentemente, la nuova formulazione del TUF utilizzano la medesima definizione di “informazione privilegiata” per indicare le informazioni sulla base delle quali, da un lato, può consumarsi il reato di insider trading e, dall'altro, si manifesta l'esigenza di informare il pubblico. Tuttavia, le due nozioni di informazione privilegiata - nonostante l'identità di contenuto - non sono pienamente coincidenti in termini di funzione perseguita nelle diverse fattispecie relative alla identificazione dell'abuso e all'adempimento di obblighi informativi. La disclosure imposta agli emittenti dall'art. 114 del TUF si limita, infatti, alle informazioni privilegiate “che riguardano direttamente detti emittenti”, vale a dire che sono a essi giuridicamente riferibili, in decisione secondo le regole di governance di natura legale o organizzativa interna applicabili agli emittenti stessi, ovvero informazioni privilegiate che, riguardando direttamente gli emittenti stessi, sono ad essi comunicate da parte di terzi. Una simile restrizione non è prevista invece per la nozione rilevante ai fini della disciplina insider. L'art. 66 del RE, riproducendo testualmente quanto disposto dalla direttiva comunitaria di livello 2 (Direttiva 2003/124/CE), chiarisce inoltre che gli obblighi di disclosure si considerano ottemperati “quando, al verificarsi di un complesso di circostanze o di un evento, sebbene non ancora formalizzati, il pubblico sia stato informato senza indugio”. Tale previsione considera condizione necessaria e sufficiente ai fini dell'imposizione dell'obbligo di disclosure il concreto “verificarsi” degli eventi e circostanze, ancorché in assenza di formalizzazione; essa pertanto differisce dal disposto dell'art. 181 del TUF che definisce un'informazione di carattere preciso se si riferisce a un complesso di circostanze o eventi verificatisi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificheranno. Stante questa premessa l'aggiunta della dizione “non ancora formalizzati”, ha l'obiettivo di chiarire che sono incluse nell'area oggetto della previsione anche gli eventi o i complessi di circostanze, comunque già nella sostanza verificatisi, in relazione ai quali tuttavia manchi la definitiva ufficializzazione. A titolo di mero esempio, può integrare una fattispecie non ancora formalizzata da comunicare, un'operazione di acquisizione o cessione, compiutamente definita nei contenuti, senza riserva di trattative ulteriori, benché sottoposta alla condizione sospensiva della ratifica da parte dell'organo societario competente dell'emittente quotato.»

⁵ Per “strumenti finanziari”, ex art. 1 co. 2 del T.U.F., s'intendono:

- a) le azioni e gli altri titoli rappresentativi di capitale di rischio negoziabili sul mercato dei capitali;
- b) le obbligazioni, i titoli di Stato e gli altri titoli di debito negoziabili sul mercato dei capitali;
- b-bis) gli strumenti finanziari, negoziabili sul mercato dei capitali, previsti dal codice civile;
- c) le quote di fondi comuni di investimento;
- d) i titoli normalmente negoziati sul mercato monetario;
- e) qualsiasi altro titolo normalmente negoziato che permetta di acquisire gli strumenti indicati nelle precedenti lettere e i relativi indici;
- f) i contratti “futures” su strumenti finanziari, su tassi di interesse, su valute, su merci e sui relativi indici, anche quando l'esecuzione avvenga attraverso il pagamento di differenziali in contanti;
- g) i contratti di scambio a pronti e a termine (swaps) su tassi di interesse, su valute, su merci nonché su indici azionari (equity swaps), anche quando l'esecuzione avvenga attraverso il pagamento di differenziali in contanti;
- h) i contratti a termine collegati a strumenti finanziari, a tassi d'interesse, a valute, a merci e ai relativi indici, anche quando l'esecuzione avvenga attraverso il pagamento di differenziali in contanti;
- i) i contratti di opzione per acquistare o vendere gli strumenti indicati nelle precedenti lettere e i relativi indici, nonché i contratti di opzione su valute, su tassi d'interesse, su merci e sui relativi indici, anche quando l'esecuzione avvenga attraverso il pagamento di differenziali in contanti;
- j) le combinazioni di contratti o di titoli indicati nelle precedenti lettere.

finanziari⁶” (*art. 181 T.U.F.*).

Un’informazione si ritiene di carattere preciso se:

- a) si riferisce ad un complesso di circostanze esistente o che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà;
- b) è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell’evento di cui alla lettera a) sui prezzi degli strumenti finanziari.”

Si precisa che un’informazione privilegiata è anche informazione riservata, mentre può non essere vero il contrario.

Se non diversamente specificato per Informazioni s’intenderanno di seguito sia le informazioni riservate che quelle privilegiate.

2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

La presente Appendice si applica a chiunque, essendo in possesso di informazioni riservate o privilegiate, può commettere le fattispecie penali sopra indicate.

3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

I processi a rischio che presentano profili di maggior criticità sono:

- Operazioni su strumenti finanziari avvalendosi di informazioni riservate o privilegiate;
- Comunicazione di tali informazioni a terzi, ovvero consiglio ad altri di compiere operazioni su strumenti finanziari;
- Effettuazione di operazioni finanziarie da parte di chiunque abbia ottenuto le informazioni di cui sopra

⁶ Si intende “un’informazione che presumibilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento”

4.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO

I rapporti con i Mercati Finanziari devono essere tenuti da ciascun Destinatario ispirandosi ai principi di trasparenza ed integrità dei mercati stessi, tenendo sempre in considerazione sia l'esigenza di riservatezza da un lato, sia del dovere di informazione e trasparenza verso il mercato dall'altro.

Con riferimento alla natura stessa delle informazioni, i Destinatari, oltre ad attenersi ai principi del Codice Etico:

a) devono:

- osservare la più scrupolosa riservatezza nell'esercizio della attività avente ad oggetto strumenti finanziari;
- adottare, in relazione alle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie funzioni, tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate da Elcograf s.p.a. in adempimento alle predette normative;
- trattare tali informazioni, adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione nel contesto aziendale avvenga nel rispetto della presente Appendice C;
- comunicare a terzi le informazioni solamente per esigenze lavorative, adottando misure volte a garantire che le persone che hanno accesso alle Informazioni riconoscano i doveri giuridici, statutari e regolamentari che ne derivano.

b) non devono:

- diffondere sia ad altro personale che all'esterno di Elcograf s.p.a., attraverso qualsiasi canale di comunicazione, informazioni, voci o notizie non corrispondenti alla realtà, ovvero informazioni di cui non sia certa la veridicità, capaci, o anche solo potenzialmente suscettibili, di fornire indicazioni false o fuorvianti;
- diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

5.0 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OVC

I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OVC anomalie o fatti straordinari, in particolare in merito ad informazioni concernenti eventi rilevanti od operazioni di carattere straordinario quali, a titolo esemplificativo e non tassativo:

#	Evento / operazione	Funzione Interessata
1	Variazione del controllo	Amministratore Delegato
2	Variazioni rilevanti della struttura organizzativa interna della società	Funzione Personale
3	Partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di joint venture in genere	Amministratore Delegato
4	Acquisto, vendita e dismissione di partecipazioni, aziende e rami di azienda	Amministratore Delegato
5	Avvio e stipula di accordi di collaborazione o di partecipazione con terzi aventi rilevanza strategica	Amministratore Delegato

APPENDICE D
(REATI TRANSNAZIONALI)

INDICE

- 1.0 SCOPO***
- 2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE***
- 3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO***
- 4.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO***

1.0 SCOPO

La presente Appendice è dedicata alla trattazione dei reati transnazionali, così come individuati e descritti dalla legge 16 marzo 2006, n. 146 (di seguito, L. 146/06) di “*Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall’Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001*”.

La legge in esame, all’articolo 10, ha previsto la responsabilità degli Enti anche per talune fattispecie criminose denotate dal carattere di transnazionalità, prevedendo per esse sanzioni sia di natura pecuniaria che interdittiva.

Preliminarmente, si precisa che, ai sensi dell’art. 3 della predetta legge, un reato viene considerato “*transnazionale*” quando ricorrono le seguenti condizioni:

- a) il reato sia punito con la pena della reclusione non inferiore, nel massimo, a quattro anni
- b) nella commissione dell’illecito sia coinvolto un gruppo criminale organizzato;
- c) il fatto illecito:
 - sia commesso in più di uno Stato;
ovvero
 - sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
ovvero
 - sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
ovvero
 - sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

In applicazione del criterio generale dell’art. 4 del Decreto, gli Enti aventi la sede principale nel nostro Paese rispondono, a talune condizioni, anche in relazione ai reati commessi all’estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione dalla Legge L. 146/06.

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione per delinquere di stampo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater D.P.R. 43/73);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/90);
- Traffico di migranti (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter e 5 D.Lgs. 286/98);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (artt. 377 bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648 ter c.p.).

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'**Allegato 1 - Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi - Sezione D.**

Elcograf s.p.a., in considerazione dell'attività sociale svolta, che rende estremamente improbabile la commissione di alcuno dei reati di seguito elencati, ha ritenuto di non estendere la trattazione alle seguenti fattispecie:

- Associazione per delinquere di stampo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater D.P.R. 43/73);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/90);
- Traffico di migranti (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter e 5 D.Lgs. 286/98).

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati transnazionali prevede, oltre alle pene pecuniarie, anche le sanzioni interdittive (v. Parte Generale, par. 1), ad eccezione dei reati di cui agli artt. 377 bis e 378 c.p., per i quali è prevista la sola sanzione pecuniaria.

Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo



25/07/2018

2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

Ogni funzione aziendale che, per i compiti svolti nell'organizzazione, possa essere coinvolta nei processi a rischio di seguito indicati.

3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

Con riferimento a quanto indicato nella Parte Generale del presente Modello Organizzativo, le aree di attività considerate più specificatamente a rischio per Elcograf s.p.a. in relazione ai potenziali reati transnazionali sono le seguenti:

- Relazioni e rapporti economici, finanziari e societari con Soggetti Terzi;
- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

4.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO

I Destinatari non devono porre in essere comportamenti contrari alla legge e, in particolare, tali da integrare le fattispecie di reato di cui alla presente Appendice.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, i Destinatari devono attenersi ai principi indicati nel Codice Etico, nonché :

- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali;
- osservare le modalità di gestione delle risorse finanziarie di cui al punto 8 del presente Modello Organizzativo;

ed inoltre,

a) con riferimento ai reati associativi:

- ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta del partner finanziario, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i Soggetti Terzi con i quali Elcograf s.p.a. ha rapporti di natura finanziaria o societaria che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di cui alla presente Appendice e, nel caso, riferire al proprio responsabile.

b) con riferimento ai reati di intralcio alla giustizia e favoreggiamento:

- evitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità Giudiziaria;
- astenersi da qualsiasi comportamento che possa indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di un processo penale;
- evitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche di questa;
- mantenere, nel rapporto con l'Autorità Giudiziaria, un contegno improntato a criteri di trasparenza e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione tutte le informazioni, i dati ed i documenti eventualmente richiesti.

APPENDICE E
***(REATI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL
LAVORO)***

INDICE

- 1.0 SCOPO***
- 2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE***
- 3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO***
- 4.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO***
- 5.0 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.V.C.***

1.0 SCOPO

La presente Appendice è dedicata alla trattazione dei reati previsti dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001 (articolo introdotto dall'art. 9, comma 1, legge n. 123 del 2007, come modificato dall'art. 300 del D.Lgs.81/2008).

I reati sono quelli di **omicidio colposo** (art. 589 c.p.) e di **lesioni colpose gravi o gravissime** (art. 590 c.p.), se commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'**Allegato 1 - Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi – Sezione E**.

L'Appendice fa riferimento alla definizione contenuta nell'art. 2 lett. dd) del D.Lgs 81/2008 che prevede un *“modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza...”*.

La politica aziendale per la sicurezza è definita, nei suoi principi generali, in due documenti:

- *“Politica Generale del Gruppo Pozzoni”* secondo cui il Gruppo assume come valore *“Migliorare la tutela della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro, garantendo il rispetto delle normative vigenti, la prevenzione dei rischi, la corretta applicazione delle misure definite, il coinvolgimento del personale, anche per mezzo di una continua formazione”*(scheda web n. 64);
- Codice Etico di Elcograf s.p.a., il cui art. 12 prevede che *“Nell'ambito della propria attività, la società si ispira al principio di tutela e salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di garantire la sicurezza e di salvaguardare la salute dei Destinatari, mediante le iniziative opportune a tal fine.*

La Società opera affinché sia evitato ogni comportamento contrario alla normativa vigente e tale, comunque, da esporre dipendenti/collaboratori/terzi a danni alla persona.

I Destinatari sono tenuti a curare gli aspetti sopra indicati con la diligenza e l'attenzione dedicate alla gestione della attività lavorativa”(scheda web n. 4011).

Le linee di politica aziendale della sicurezza hanno trovato applicazione concreta nel sistema aziendale di sicurezza, nel rispetto del D. Lgs 81/2008 e delle altre norme in materia.

La presente Appendice – redatta alla luce dell’art.30 del medesimo Decreto Legislativo – intende porsi come strumento di verifica dell’attuazione del sistema aziendale di sicurezza e, in particolare, della normativa di sicurezza prevista dal D.Lgs 81/2008.

2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

Considerata la vastità dei rischi presi in esame dalla normativa sulla sicurezza, ogni Funzione aziendale deve ritenersi interessata alla presente Appendice.

Avvertenza

Le funzioni aziendali e, in generale, i Destinatari della presente Appendice possono accedere alle Procedure e alle Istruzioni Operative utilizzando apposite griglie e/o percorsi guidati on line, attraverso il portale web aziendale:

<http://172.16.1.3/wwfp/wwf00.pgm>

3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

Le attività di Elcograf s.p.a. comportano la presenza, anche se con probabilità basse, di rischi di infortunio o di malattie professionali con esiti anche mortali o corrispondenti a quelli di lesioni gravi o gravissime.

Elcograf s.p.a., come previsto dal D.Lgs. 81/2008, ha effettuato la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro, in cui sono stati individuati i processi che comportano rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro, le relative misure di prevenzione e protezione già attuate e quelle da adottare ulteriormente per ridurre ulteriormente tali rischi.

Nell'elaborazione del Documento di Valutazione Rischi – uno per ogni unità produttiva – la Società ha tenuto conto della descrizione dei processi produttivi effettuata in occasione della certificazione di qualità ISO 9001 conseguita nel tempo dalle varie unità produttive (*).

I D.V.R. contengono quindi:

- la descrizione sintetica delle attività e dei processi, meglio dettagliati nei documenti sulla qualità;
- l'individuazione dei rischi propri di ogni fase lavorativa;
- la valutazione di tali rischi, per la quale si sono adottati i metodi di valutazione previsti dalla normativa per ogni specifico rischio o, in mancanza, il criterio generale indicato nel D.V.R. stesso.

4.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO

4.1. Obblighi

Per assicurare il rispetto delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, ogni destinatario deve:

- a) Attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico, in particolare al punto 12;
- b) Applicare le norme contenute nel D.Lgs 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento agli articoli:
 - 17: obblighi del datore di lavoro;
 - 18: obblighi del datore di lavoro e dei dirigenti;
 - 19: obblighi dei preposti;
 - 20: obblighi dei lavoratori;
 - 25: compiti del Medico Competente;
 - 33: compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione.

- c) Applicare quanto previsto dal sistema di gestione integrato per la qualità secondo la norma ISO 9001 e per la tutela ambientale secondo la norma ISO 14001 (negli stabilimenti interessati), ove sono esaminati e disciplinati anche aspetti collegati alla salute e alla sicurezza sul lavoro.
- d) Osservare quanto previsto dal sistema aziendale di sicurezza adottato per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi: le procedure richiamate nel corso dell'Appendice devono considerarsi parte integrante del presente Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo.

Il sistema aziendale di sicurezza viene di seguito sintetizzato nei punti da 4.2.1 a 4.2.8 ed intende dare concreta attuazione alle prescrizioni contenute nell'art.30 – Modelli di organizzazione e di gestione – del D.Lgs 81/2008.

4.2 Art. 30, comma 1, D. Lgs. 81/2008

4.2.1. Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (comma 1 lett. a)

Il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge è assicurato con il costante aggiornamento delle prescrizioni legali applicabili tramite la consultazione di banche dati e newsletter come previsto dalla certificazione ISO 14001 e l'attività di continua verifica del rispetto di tali prescrizioni da parte di tutti i soggetti coinvolti.

Le modalità per tenere sotto controllo i sistemi di sicurezza di macchine, impianti ed attrezzature sono regolate da apposita procedura (scheda web n. 1762 – ex D.O. n. 10 - “Controllo sistemi di sicurezza macchine”).

La gestione dei prodotti pericolosi è regolata dall'apposita procedura contenuta nella scheda web n. 301 “Manipolazione e stoccaggio sostanze pericolose” e nelle schede web n. 1723 (Verona) e 498 (Melzo) “Gestione del Toluene e delle merci soggette ad ADR”.

La documentazione relativa è archiviata in conformità alle procedure sopra indicate.

4.2.2. Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (comma 1 lett. b)

In conformità a quanto previsto nella scheda web n. 160 – ex D.O. n. 13 - “*Competenze e responsabilità in materia di sicurezza*”, il Servizio di Prevenzione e Protezione individua e valuta i fattori di rischio, fornisce supporto ai Datori di Lavoro Delegati nell’elaborazione materiale del Documento di Valutazione dei Rischi, individua le misure di prevenzione e protezione, nel rispetto di quanto disposto dagli articoli 28 e 29 del D.Lgs 81/2008.

Il Documento di Valutazione Rischi è sottoscritto dal Datore di Lavoro.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione fornisce report periodici o a seguito di eventi o segnalazioni, in ordine alle condizioni di sicurezza negli ambienti di lavoro.

E’ attivo un sistema per il rilievo di infortuni e incidenti che possono fornire utili indicazioni su nuovi rischi non ancora rilevati e valutati (scheda web n. 1766 – “*Gestione degli infortuni, quasi infortuni e situazioni pericolose*”).

La documentazione relativa è archiviata presso il Servizio di Prevenzione e Protezione.

La procedura “*Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale*” (scheda web n.1664) descrive le modalità operative per la corretta gestione dei DPI dalla fase di individuazione delle necessità, alla registrazione della consegna e alla verifica del corretto utilizzo.

La documentazione relativa è archiviata presso i reparti produttivi a cura dei Preposti di reparto.

4.2.3. Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (comma 1 lett. c)

a) La gestione delle emergenze.

L’organizzazione relativa alla gestione delle emergenze è contenuta nel *Piano di Emergenza*, distinto per ogni unità produttiva, ove sono indicati gli organismi

responsabili di tali attività, i dispositivi di sicurezza in dotazione, le procedure operative per la gestione delle emergenze.

Il documento è affisso alle bacheche, è consegnato ai neo-assunti e, per gli stabilimenti certificati ISO 14001, è consultabile nel Sistema Documentale aziendale alle schede web n. 476 per Verona, 1679 per Cles, 1569 per Melzo, 14 per Madone e 13 per Pozzo d'Adda.

Il documento è aggiornato a cura della Direzione Servizi Tecnici.

Il *Piano di Emergenza* prevede anche la procedura di evacuazione dallo stabilimento in caso di eventi di particolare gravità.; le periodiche prove di evacuazione, effettuate in ogni unità produttiva, consentono di verificare l'efficacia della procedura. Taluni processi a rischio (cromatura e rotocalco) sono oggetto di specifiche procedure.

La registrazione delle attività e l'archiviazione della relativa documentazione sono affidate alla Direzione Servizi Tecnici.

b) Il primo soccorso.

In uno specifico capitolo del *Piano di Emergenza* si dettagliano le modalità da seguire in caso di infortunio o malore.

L'organizzazione delle squadre di primo soccorso (composizione, nomina, formazione, ecc.) è contenuta nel Documento di Valutazione dei Rischi e suoi allegati.

L'archiviazione della relativa documentazione è tenuta dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

c) Appalti

La disciplina degli appalti è contenuta nella scheda web n.1739 – ex D.O. n. 9 - “*Gestione degli appalti*” ove sono disciplinate attività quali: l'accertamento dei requisiti tecnico-professionali degli appaltatori e dei lavoratori autonomi, le informazioni di sicurezza, l'elaborazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI), la nomina del referente aziendale, l'indicazione dei costi per la sicurezza, ecc.

La registrazione delle attività e l'archiviazione della relativa documentazione sono regolate dalla procedura sopra citata.

d) Riunioni periodiche di sicurezza (art.35 D.Lgs 81/2008)

La scheda web n.160 – ex D.O. n. 13 - *Competenze e Responsabilità in materia di sicurezza* attribuisce al Servizio di Prevenzione e Protezione l'incarico di convocare la riunione periodica di cui all'art. 35 D. Lgs. 81/2008.

La riunione viene svolta annualmente in ogni singola unità produttiva della Società.

La registrazione dell'attività e l'archiviazione della relativa documentazione sono affidate al Servizio di Prevenzione e Protezione.

e) Consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza .

La stessa procedura attribuisce al Servizio di Prevenzione e Protezione la gestione dei rapporti con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

La registrazione dell'attività e l'archiviazione della relativa documentazione sono affidate al Servizio stesso.

4.2.4. Attività di sorveglianza sanitaria (comma 1 lett. d)

La sorveglianza sanitaria viene effettuata da Medici Competenti incaricati da Elcograf s.p.a. in conformità a quanto previsto dalla sezione V del D.Lgs. 81/2008.

La nomina dei Medici è effettuata dalla Direzione Servizi Tecnici.

I Medici competenti registrano ed archiviano la documentazione della sorveglianza sanitaria con salvaguardia del segreto professionale.

4.2.5. Attività di informazione e formazione dei lavoratori (comma 1 lett. e)

L'attività di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori è regolata da una specifica procedura (scheda web n. 1619 – ex D.O. n. 18 “*Informazione e formazione per la sicurezza e l'ambiente*”).

La Disposizione prevede tra l'altro l'individuazione dei destinatari delle iniziative, i contenuti, gli organismi aziendali incaricati.

La registrazione dell'attività e l'archiviazione della relativa documentazione sono affidate alla Direzione Risorse Umane.

4.2.6. Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori (comma 1 lett.f)

La scheda web n. 160 già citata attribuisce ai Datori di Lavoro Delegati e ai Preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, la funzione di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.

In particolare i Preposti sovrintendono e vigilano sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informano i loro superiori diretti, affinché possano essere applicati gli opportuni provvedimenti disciplinari.

Le sanzioni sono applicate dalla Direzione Risorse Umane nel rispetto del Contratto Nazionale di settore (Aziende grafiche ed affini) e dello Statuto dei Lavoratori, come anche indicato nella Parte Generale del Modello di Organizzazione e Controllo adottato dalla Società.

La registrazione dei provvedimenti disciplinari e l'archiviazione della relativa documentazione sono affidate alla Direzione Risorse Umane.

4.2.7. Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge (comma 1 lett.g)

La scheda web n. 1460 già citata prevede che il Responsabile del SPP elabora e tiene aggiornato l'elenco di tutta la documentazione di carattere amministrativo relativa agli aspetti di sicurezza presenti in azienda (autorizzazioni, concessioni, adempimenti vari), di cui cura anche l'archiviazione.

La Direzione Risorse Umane archivia la documentazione inerente le denunce di infortunio, le iniziative di informazione e formazione, le procure e le nomine di funzione.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione archivia la documentazione inerente i verbali di controllo degli enti esterni, le verifiche interne e il Documento di Valutazione Rischi delle unità produttive.

4.2.8. Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate (comma 1 lett.h)

Fermi restando gli obblighi in capo ai Datori di Lavoro Delegati e ai Preposti, cui è affidato il controllo continuo sul comportamento in sicurezza dei lavoratori, la scheda web n. 160 già citata attribuisce specificatamente al Servizio di Prevenzione e Protezione l'incarico di *“attuare l'attività di verifica interna”*.

In tale ambito, il Servizio di Prevenzione e Protezione effettua periodicamente verifiche in ordine ad ogni aspetto attinente lo svolgimento in sicurezza delle attività ed il rispetto della normativa di legge e delle disposizioni aziendali.

Gli esiti delle verifiche sono verbalizzati e trasmessi all' Organismo di Vigilanza.

4.3 Art. 30, comma 2, D.Lgs 81/2008 “...idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1”.

Nei precedenti punti da 4.2.1 a 4.2.8 sono fornite indicazioni relativamente alla registrazione delle specifiche attività ivi indicate ed alla archiviazione della relativa documentazione.

4.4 Art. 30, comma 3, D.Lgs 81/2008 “...un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri...nonché un sistema disciplinare...”.

a) Per quanto riguarda l'articolazione di funzioni, la previsione di legge è soddisfatta da un complesso di provvedimenti aziendali quali:

- con delibera del 26/1/2011, il Consiglio di Amministrazione ha individuato nell'Amministratore Delegato la figura del Datore di Lavoro, attribuendogli compiti e poteri conseguenti;

- l'Amministratore Delegato, tramite procura notarile, ha nominato alcuni dirigenti quali "Datori di Lavoro Delegati" attribuendo compiti e poteri conseguenti, salva la sottoscrizione del DVR e la designazione del RSPP;
- con riferimento agli stabilimenti decentrati, i Datori di Lavoro Delegati potranno essere autorizzati dal Datore di Lavoro alla subdelega di talune funzioni;
- e' stato designato il Responsabile SPP per le varie unità produttive della Società, con lettera individuale accettata e con comunicazione organizzativa diffusa nelle bacheche aziendali;
- sono stati designati gli Addetti alla SPP con lettera individuale accettata;
- sono stati nominati i Medici competenti per le varie unità produttive con lettera individuale accettata;
- sono stati designati gli Addetti alle Squadre di Emergenza e di Primo Soccorso, con lettera individuale accettata;
- si è preso atto dell'elezione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, in occasione dei rinnovi delle varie RSU.

Tutti i soggetti sopra menzionati sono in possesso dei necessari requisiti professionali, anche per la formazione seguita, e dei poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio.

E' operativa nelle varie unità produttive della Società la scheda web n. 160 ove compiti, poteri e responsabilità sono specificatamente ripartiti fra gli organismi aziendali.

b) Per quanto attiene al sistema disciplinare si rinvia a quanto descritto nella Parte Generale del Modello Organizzativo.

4.5 Art. 30, comma 4, D. Lgs 81/2008 "...sistema di controllo sull'attuazione del ...modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità..."

L'attività di controllo sull'applicazione della presente Appendice è affidata all'Organismo di Vigilanza e Controllo, come previsto nella Parte Generale del Modello Organizzativo.

L'attività viene svolta attraverso:

- la raccolta delle informazioni indicate nel paragrafo successivo;
- l'effettuazione di verifiche periodiche o saltuarie.

In caso di violazione delle disposizioni del Modello Organizzativo e delle procedure ad esso collegate, l'OVC effettua le opportune segnalazioni affinché venga applicato il sistema sanzionatorio previsto nella parte generale del Modello stesso.

Il riesame e l'eventuale modifica della presente Appendice sono affidati al Consiglio di Amministrazione, a cui il Modello Organizzativo attribuisce il compito di aggiornamento del Modello stesso.

L'Organismo di Vigilanza e Controllo propone gli adeguamenti e gli aggiornamenti ritenuti opportuni al Consiglio di Amministrazione, quando:

- a) vengono rilevate non conformità significative rispetto alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- b) avvengono mutamenti significativi nell'organizzazione e nelle attività aziendali;
- c) vengono conosciute nuove e significative misure di prevenzione e protezione conseguenti al progresso scientifico e tecnologico che ritiene siano applicabili in azienda.

L'Organismo di Vigilanza può indire in ogni momento una riunione con il Datore di Lavoro, i dirigenti ed i preposti, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, i Medici Competenti, per verificare l'efficacia del sistema aziendale di sicurezza e della presente Appendice.

5.0 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OVC

All'OVC saranno forniti, a richiesta:

- gli organigrammi, le comunicazioni organizzative, le procure, le deleghe, le nomine in materia di sicurezza;
- le statistiche relative agli infortuni e agli incidenti verificatisi sui luoghi di lavoro;
- il registro degli infortuni;

- i Documenti di Valutazione Rischi;
- la documentazione di sicurezza relativa agli appalti o ai contratti d'opera;
- i verbali delle riunioni periodiche di sicurezza ex art. 35 D.Lgs 81/2008;
- la documentazione relativa alle iniziative di formazione di sicurezza;
- i provvedimenti disciplinari applicati ai lavoratori in materia di sicurezza;
- i verbali delle verifiche per la sicurezza effettuate da qualsiasi funzione interna o esterna;
- ogni altra informazione/documentazione che l'OVC ritenga utile al fine di verificare l'idoneità e l'attuazione della presente Appendice.

Ogni organismo aziendale è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza:

- carenze del Modello Organizzativo;
- necessità di suo aggiornamento;
- significativi fenomeni di violazioni.

(*): Per gli stabilimenti di Pomezia e Cinisello, in ragione anche delle modeste dimensioni e della semplicità della struttura tecnico-organizzativa, non è stata chiesta la certificazione di qualità per cui il D.V.R. è stato elaborato senza tale riferimento. Inoltre, talune procedure sopra citate non sono applicabili in alcuni stabilimenti del Gruppo.

APPENDICE F

***(REATI DI RICETTAZIONE, DI RICICLAGGIO E DI IMPIEGO
DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA)***

INDICE

- 1.0 SCOPO***
- 2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE***
- 3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO***
- 4.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO***

1.0 SCOPO

La presente Appendice è dedicata alla trattazione dei reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, così come introdotti dal D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 di “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione” in relazione ai quali il Decreto (all’art. 25-octies) prevede la responsabilità amministrativa dell’Ente.

Qui di seguito viene riportato l’elenco delle fattispecie prese in considerazione dall’articolo 25 – octies del Decreto:

- ricettazione (art. 648 c.p.);
- riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).
- autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.), introdotto dalla L.186/2014.

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all’**Allegato 1 - Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi - Sezione F**.

2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

Tutte le Funzioni che, in ragione dei compiti svolti nell’organizzazione aziendale, possono utilizzare denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

Con riferimento a quanto indicato nella Parte Generale del presente Modello Organizzativo, l’area di attività considerata più specificatamente a rischio per Elcograf s.p.a. in relazione ai potenziali reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita è la seguente:

- Rapporti economici, finanziari o societari con Soggetti Terzi
- Gestione delle attività amministrative, contabili, fiscali e di bilancio

- Più in generale, ogni attività da cui possano derivare alla Società denaro, beni o altro attività.

4.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO

I Destinatari, oltre ad attenersi ai principi indicati nel Codice Etico, non devono porre in essere comportamenti contrari alla legge tali da integrare le fattispecie di reato di cui alla presente Appendice.

In particolare devono:

- applicare le disposizioni operative aziendali e le regole di comportamento adottate dalla Società nello svolgimento delle attività di competenza e, in particolare, le procedure contenute nel Sistema Organizzativo aziendale che costituiscono parte integrante della presente Appendice
- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali;
- ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta dei partner, prestando la massima attenzione nei confronti dei Soggetti Terzi con i quali Elcograf s.p.a. ha rapporti di natura economica, finanziaria o societaria che non forniscono sufficienti garanzie di trasparenza e professionalità riferendo, in proposito, al proprio superiore gerarchico;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con Soggetti Terzi;
- conservare la documentazione a supporto, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate da Elcograf s.p.a.;
- provvedere alle movimentazioni finanziarie avendo cura di verificare che dette movimentazioni avvengano sempre attraverso intermediari finanziari abilitati e nel rispetto delle disposizioni di cui al Capitolo 8 del presente Modello Organizzativo (Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie) e di norme e regolamenti in vigore;
- assicurare che ogni utilità derivante alla Società dall'attività degli organismi aziendali sia frutto di operazioni lecite; e venga registrata nei documenti ufficiali aziendali;
- assicurare la piena e trasparente tracciabilità dei proventi o utilità aziendali.
- collaborare gli Entri preposti nell'identificazione della provenienza di ogni provento o utilità aziendale;

***APPENDICE G
(DELITTI INFORMATICI E
TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI)***

INDICE

- 1.0 SCOPO***
- 2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE***
- 3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO***
- 4.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO***

1.0 SCOPO

La presente Appendice è dedicata alla trattazione dei Delitti informatici e trattamento illecito di dati introdotti dalla Legge 18 marzo 2008, n. 48 *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d’Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell’ordinamento interno”* che ha inserito nel D. Lgs n. 231/2001 l’articolo 24 – bis.

Qui di seguito viene riportato l’elenco delle fattispecie prese in considerazione dall’articolo 24 – bis del Decreto.

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
- Trasmissione di documenti falsi (art. 491-bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'**Allegato 1 - Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi - Sezione G.**

2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

Ogni Funzione Aziendale dotata di strumenti informatici idonei alla realizzazione degli illeciti sopra indicati.

3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

I processi a rischio che presentano profili di maggior criticità risultano essere, ai fini della presente Appendice, quelli ove si svolgono le attività aziendali attraverso l'utilizzo di strumenti informatici.

La situazione relativa alla sicurezza (organizzativa, logica e fisica) dei dati gestiti con sistemi elettronici, è riportata nel Documento programmatico sulla sicurezza elaborato e periodicamente aggiornato dalla Società.

Elcograf S.p.A. si avvale della struttura di information technology di Pozzoni S.p.A. che, come già detto, è società controllante e unico socio di Elcograf S.p.A.

Nel DPS in data 31/03/2010, Mondadori Printing aveva nominato Responsabili del Trattamento Dati i Dirigenti preposti alle singole funzioni aziendali cui ha affidato l'incarico di sovrintendere, nell'ambito delle proprie rispettive competenze, alla gestione delle attività di trattamento come specificato nelle lettere di nomina.

In data 20/12/2004 Mondadori Printing aveva nominato, con comunicazione individuale, gli Incaricati del trattamento dati.

Analoga nomina viene effettuata in occasione di assunzione di personale chiamato ad utilizzare strumenti informatici per il trattamento dei dati.

Il DPS è contraddistinto nel Sistema Organizzativo aziendale con il numero G-MAN-0600-MP

4.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO

I Destinatari, oltre ad attenersi ai principi indicati nel Codice Etico, non devono porre in essere comportamenti contrari alla legge tali da integrare i delitti di cui alla presente Appendice.

In particolare non devono:

- acquistare, affittare o comunque installare, nelle attrezzature informatiche aziendali, programmi di software in violazione dei diritti di proprietà intellettuale o d'autore spettante a terzi;
- consentire l'accesso ai locali dei server a persone non autorizzate;
- consentire l'utilizzo della stazione di lavoro da parte di persone non autorizzate;
- introdurre e/o utilizzare software diverso da quello ufficialmente adottato e distribuito dall'Azienda, munito delle relative licenze d'uso ed installato dalle Funzioni a ciò preposte;
- duplicare e/o asportare anche parzialmente copie di software di sistema o di programmi applicativi;
- manomettere o modificare autonomamente i sistemi applicativi, le infrastrutture hardware e i dati in uso di proprietà o di Terzi;
- cedere a Terzi le proprie credenziali di autenticazione o altre indicazioni idonee all'accesso in sistemi informatici o telematici;
- lasciare accesa ed attiva la stazione di lavoro in ambiente non presidiato;
- introdursi in sistemi informatici o telematici;
- interrompere, danneggiare o comunque turbare sistemi informatici o telematici di terzi o i dati in essi contenuti;
- intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative a sistemi informatici o telematici.
- comunicare i dati se non ai soggetti espressamente autorizzati;
- agire al di fuori delle procedure emanate.

Inoltre devono:

- accedere alle sole risorse informatiche a cui sono autorizzati;
- utilizzare attrezzature, software di sistema e programmi applicativi per esclusive finalità aziendali;
- tutelare e mantenere l'integrità fisica delle attrezzature e del software affidato,
- custodire le password di accesso alla rete aziendale ed alle diverse applicazioni e le chiavi personali secondo criteri idonei a impedirne una facile individuazione ed un uso improprio;
- rispettare le policy interne in merito ai dispositivi antintrusione e antivirus;
- definire nel contratto con il fornitore, prima di affidare l'esecuzione di uno o più processi del sistema informatico (sviluppo software, esercizio applicazioni, manutenzioni, ecc.), i controlli e le contromisure necessarie per garantire la sicurezza del servizio;
- conformarsi alle prescrizioni dettate dalle norme interne in materia di trattamento dei dati personali;
- rispettare le procedure per l'accesso e l'utilizzazione degli strumenti informatici;
- effettuare i controlli sull'attività effettivamente espletata;

Per quanto non indicato nella presente Appendice ed ad integrazione della stessa si rimanda al Documento Programmatico sulla Sicurezza di Elcograf S.p.A. redatto ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" al fine di bilanciare con precisione i principi di controllo adottati con il diritto alla riservatezza degli utenti dei dati trattati, rispetto anche ai rapporti esterni che si tengono attraverso gli strumenti informatici.

Si rinvia inoltre al "*Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici*" emanato d del 23/02/2011, affisso nelle bacheche aziendali, che costituisce parte integrante nella presente Appendice.

APPENDICE H
(DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO)

INDICE

- 1.0 SCOPO***
- 2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE***
- 3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO***
- 4.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO***

1.0 SCOPO

La presente Appendice è dedicata alla trattazione dei Delitti contro l'industria e il commercio così come individuati nell'art. 25-bis.1 del Decreto.

Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione dall'articolo citato.

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.)
- Illecita concorrenza con minaccia o violazione (art. 513 bis c.p.)
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.).

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'**Allegato 1 - Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi - Sezione H.**

La presente Appendice tratterà unicamente le fattispecie previste agli articoli 513, 517 ter e 513 bis c.p. in quanto le condotte criminose previste dagli altri articoli risultano estranee alla attività aziendale.

2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

La presente Appendice si applica alle Funzioni Aziendali che, gestendo rapporti con fornitori o clienti, possono tenere comportamenti contrari alle norme sopra riportate.

L'Appendice si applica inoltre alle Funzioni Aziendali che, adoperando

industrialmente oggetti o altri beni di terzi, possono ricadere nella previsione di legge.

3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

I delitti sopra elencati, ed in particolare gli articoli 513 e 513 bis, intendono reprimere condotte contrarie al corretto svolgersi di attività industriali e commerciali in regime di libero esercizio di attività economiche.

In altre parole, le norme tendono a garantire che la concorrenza si svolga senza turbamenti derivanti da violenza, comportamenti fraudolenti o minacce.

In relazione a quanto sopra le aree di attività considerate più specificatamente a rischio sono:

- Acquisizione, a qualsiasi titolo, di beni o servizi da fornitori;
- Acquisizione di commesse di lavoro da clienti per la realizzazione di prodotti o la fornitura di servizi grafici;
- Utilizzo nel processo industriale di oggetti o altri beni provenienti da terzi.

4.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO

I Destinatari non devono porre in essere comportamenti contrari alla legge ed, in particolare, tali da integrare le fattispecie di reato di cui alla presente Appendice.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, i Destinatari devono tenere un comportamento ispirato ai principi di lealtà, correttezza trasparenza, ed attenersi a quanto indicato nel Codice Etico, nonché alle seguenti prescrizioni:

- Perseguire l'obiettivo dell'interesse della Società nella gestione e nell'esercizio delle attività affidate;
- Tenere comportamenti verso i clienti e fornitori improntati a correttezza, imparzialità e trasparenza;
- Applicare le disposizioni operative aziendali e le regole di comportamento adottate dalla Società nello svolgimento delle attività di competenza, e in particolare, le procedure contenute nel Sistema Organizzativo aziendale che costituiscono parte integrante della presente Appendice;
- Mantenere la massima riservatezza su notizie relative alla Società, il cui utilizzo è consentito solo se funzionale allo specifico rapporto con il cliente o fornitore;

Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo



25/07/2018

- Gestire con la massima riservatezza le informazioni di cui siano in possesso relative a terzi evitando altresì la diffusione di giudizi relativi ad altri clienti o fornitori;
- Non richiedere, né effettuare, né accettare offerte di denaro o altra utilità;
- Segnalare al proprio Superiore gerarchico eventuali comportamenti contrari alle regole di cui sopra da parte di clienti o fornitori;
- Registrare le fasi principali dei rapporti con clienti e fornitori per consentire la ricostruzione dell'andamento della trattativa e i termini della sua conclusione;
- Verificare che i beni provenienti da terzi utilizzati nel processo industriale rispettino le normative vigenti in materia di proprietà industriale (marchi, brevetti, modelli registrati, ecc.);
- Richiedere ai fornitori le opportune attestazioni circa il rispetto della normativa in materia di proprietà industriale nonché le dichiarazioni di manleva.

APPENDICE I
(DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE
DEL DIRITTO DI AUTORE)

INDICE

- 1.0 SCOPO***
- 2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE***
- 3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO***
- 4.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO***

1.0 SCOPO

La presente Appendice è dedicata alla trattazione dei Delitti in materia di violazione del diritto d'autore come individuati nell'art. 25-novies del Decreto.

Nello specifico, si fa riferimento agli articoli 171, primo comma, lettera a-bis, e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della legge 22 aprile 1941 n. 633

Il rispetto della normativa di cui sopra spetta principalmente a chi gestisce i rapporti con gli autori di opere intellettuali (ad es. testi e di immagini) ma può coinvolgere anche l'attività della Società, nell'utilizzo di strumenti informatici sia nello svolgimento dell'attività commerciale.

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'**Allegato 1 - Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi - Sezione I.**

2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

La presente Appendice si applica alle Funzioni Aziendali che, dotate di strumenti informatici, sono tenute al rispetto delle normative di legge in materia di licenze d'uso, diritto d'autore, ecc.

Si applica inoltre alla Funzione Commerciale in fase di acquisizione di commesse di lavoro grafico.

Il processo di trasformazione grafica, infatti, utilizza opere di ingegno di Terzi cui devono essere riconosciuti i diritti di paternità intellettuale e di utilizzo.

3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

Le aree di attività considerate più specificatamente a rischio sono:

- Utilizzo di strumenti informatici nello svolgimento di attività aziendali;
- Utilizzo di materiali, supporti, semilavorati (es. testi e immagini) forniti da

terzi, che possono incidere sul diritto di proprietà intellettuale e di utilizzo di tali beni, spettante all'Autore.

4.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Per quanto riguarda l'utilizzo di strumenti informatici, il rispetto dei divieti e degli obblighi riportati al punto 4.0 "Regole di Comportamento" della precedente Appendice G, consente di prevenire anche l'eventuale violazione delle norme sopracitate previste dalla Legge 633/1941 in materia di Diritto d'Autore.

Ad esse si rinvia espressamente anche per quanto attiene al rispetto delle disposizioni in esame.

Per quanto attiene, invece, l'attività commerciale, i Destinatari che operano nell'ambito di tale funzione, oltre ad attenersi ai principi previsti nel Codice Etico, devono:

- Applicare le disposizioni operative aziendali e le regole di comportamento adottate dalla Società nello svolgimento delle attività di competenza e, in particolare, le procedure contenute nel Sistema Organizzativo aziendale che costituiscono parte integrante della presente Appendice;
- Inserire nei contratti di acquisizione di lavori grafici specifica clausola con la quale i Clienti, le agenzie di pubblicità o comunque i committenti dichiarano di aver soddisfatto ogni diritto spettante all'autore di testi, immagini o comunque di materiale affidato alla Società per la trasformazione grafica;
- Inserire nel medesimo contratto specifica clausola con la quale i Clienti, le agenzie di pubblicità o comunque i committenti sollevano la Società da ogni responsabilità a fonte di rivendicazioni o contestazioni avanzate da Terzi in relazione ai materiali assegnati alla Società per l'attività di trasformazione grafica.

APPENDICE L
***(INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A
RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ
GIUDIZIARIA)***

INDICE

- 1.0 SCOPO***
- 2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE***
- 3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO***
- 4.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO***
- 5.0 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OVC***

1.0 SCOPO

La presente Appendice è dedicata alla trattazione del delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, così come individuato nell'art. 25 decies del Decreto.

L'articolo del D.Lgs sopra citato richiama l'articolo 377 bis c.p. introdotto con la legge 1/03/2001 n.63 "Disciplina del giusto processo".

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'**Allegato 1 – Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi – Sezione L.**

2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

La presente Appendice si applica a tutte le Funzioni Aziendali in quanto ogni Destinatario può essere chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'Autorità Giudiziaria ed è esposto a possibili violenze o minacce, od offerte o promesse di denaro o di altra utilità, affinché non renda la dichiarazione o la renda mendace.

3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

Il delitto sopra indicato intende reprimere condotte contrarie alla piena libertà di autodeterminazione del soggetto chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria ed al quale la legge attribuisca la facoltà di non rispondere.

A norma delle vigenti disposizioni del codice di procedura penale la facoltà di non rispondere è riconosciuta anzitutto all'imputato e all'indagato (art. 64 c.p.p.) nonché all'imputato e all'indagato in procedimento connesso o per reato collegato (artt. 210 e 363 c.p.p.).

L'art. 377 bis c.p. e, di conseguenza, l'art. 25 novies del Decreto, non si applicano al caso di persone chiamate a testimoniare in quanto costoro, di regola, non possono avvalersi della facoltà di non rispondere.

L'induzione a falsa testimonianza, pertanto, configura condotta sancita dalla legge penale (art 377 c.p.), ma non coinvolge la responsabilità amministrativa della Società.

In relazione a quanto sopra, l'area di attività considerata a rischio consiste nel:

- Rendere dichiarazioni avanti l'Autorità Giudiziaria quando l'interessato ha la facoltà di non rispondere.

4.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO

I Destinatari non devono porre in essere comportamenti contrari alla legge ed, in particolare, tali da integrare le fattispecie di reato di cui alla presente Appendice.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni di cui sopra, i Destinatari devono tenere un comportamento ispirato ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza, ed attenersi a quanto indicato nel Codice Etico, nonché alle seguenti prescrizioni:

- Assicurare la libertà di autodeterminazione alla persona chiamata a rendere dichiarazioni avanti l'Autorità Giudiziaria;
- Evitare qualsiasi interferenza sui contenuti delle dichiarazioni da rendere avanti l'Autorità Giudiziaria;
- Rispettare la libertà e l'autonomia dell'interessato nel definire col proprio Legale di fiducia l'atteggiamento da assumere avanti l'Autorità Giudiziaria, ferma restando ogni riserva di tutela dei propri interessi in capo alla Società.

5.0 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OVC

Ogni Destinatario chiamato a rendere dichiarazioni a norma dell'art. 377 bis c.p. è tenuto ad informarne l'OVC, prima dell'udienza.

Ogni Destinatario è tenuto, inoltre, a segnalare all'OVC comportamenti anomali o contrari alle regole di comportamento sopra indicate.

APPENDICE M
(REATI AMBIENTALI)

INDICE

- 1.0 SCOPO***
- 2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE***
- 3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO***
- 4.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO***
- 5.0 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OVC***

1.0 SCOPO

La presente Appendice è dedicata alla trattazione dei reati previsti dall'art. 25 – undecies del D.Lgs 231/2001 (articolo introdotto dall'art. 2 comma 2, D.Lgs. 121/2011), come integrato dalla Legge 68/2015 che, fra l'altro ha introdotto nel codice penale il titolo VI-bis.

I reati in oggetto riguardano talune violazioni del D.Lgs 152/2006 (il c.d. Codice Ambientale), della Legge 150/1992 in materia di commercio internazionale di specie protette, della Legge 549/1993 (tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente) e del D.Lgs 202/2007 in materia di inquinamento provocato da navi.

L'Appendice trascura ovviamente la normativa in materia di animali e di navigazione e si concentra sui seguenti reati:

D.Lgs 152/2006

Art. 137, comma 2, “...scarichi di acque reflue industriali senza autorizzazione, contenenti sostanze pericolose...”

comma 3, “...scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione...”

comma 5, “...scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, qualora siano superati i valori limite...”

comma 11, “...scarichi sul suolo, nel sottosuolo o nelle acque sotterranee...”

Art. 256, comma 1, “...gestione dei rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione...”

comma 3, “...gestione di una discarica non autorizzata...”

comma 5, “...miscelazione di rifiuti...”

comma 6, “...deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi...”

Art. 257, comma 1, “...inquinamento del suolo con superamento delle concentrazioni soglia di rischio, se non si provvede alla bonifica o alla comunicazione di cui all’art. 242...”

comma 2, come sopra “...se l’inquinamento è provocato da sostanze pericolose

Art. 258, comma 4 secondo periodo, “...false indicazioni nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti...”

Art. 259, comma 1 “... traffico illecito di rifiuti...”

Art. 260, comma 1, “...gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti...”

comma 2, come sopra “...se si tratta di rifiuti ad alta radioattività...”

Art. 260 bis, comma 6, “...false indicazioni nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti...”

comma 7, secondo e terzo periodo, “... trasporto di rifiuti pericolosi senza scheda SISTRI o con certificato di analisi contenente false indicazioni...”

comma 8, “...trasporto con scheda SISTRI fraudolentemente alterata...”

Art. 279, comma 5 “...superamento dei valori limite di emissione e dei valori limite di qualità dell’aria...”.

Legge 549/1993

Art. 3, comma 6, in materia di utilizzo di sostanze lesive dell’ozono stratosferico e dell’ambiente.

La Legge 68/2015, modificando l'art. 21 undecies, applica il decreto legislativo 231/2001 ai seguenti delitti:

- 452 bis *Inquinamento ambientale;*
- 452 quater *Disastro ambientale;*
- 452 quinquies *Delitti colposi contro l'ambiente;*
- 452 sexsies *Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività;*
- 452 octies *Circostanze aggravanti.*

La Legge 68/2015 estende l'applicabilità dell'art. 25 undecies anche ai reati degli articoli 727 bis e 733 bis c.p. che non interessano l'attività della Società.

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'**Allegato 1 – Catalogo dei reati e degli illeciti amministrativi – Sezione M.**

2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

Servizio Tecnico, nelle sue varie articolazioni, sia per l'ottenimento delle autorizzazioni di legge, sia per il controllo sul regolare funzionamento degli impianti generali di fabbrica, sia per il rispetto delle indicazioni contenute nelle autorizzazioni amministrative.

Con procure notarili del 16/06/2011 e 27/04/2012 il Responsabile del Servizio Tecnico è stato nominato Responsabile della tutela dell'ambiente delegato, con il compito di occuparsi di tutte le problematiche della tutela dell'ambiente nei diversi stabilimenti della Società.

Acquisti e Logistica, avvalendosi di Magazzini e Movimentazione per Verona e dei Responsabili di Stabilimento per Cles, Melzo, Pomezia per la gestione tecnico-amministrativa dei rifiuti; per tali attività gli Stabilimenti di Madone, Pozzo D'Adda e Cinisello fanno capo ai Servizi Tecnici di Pozzoni S.p.A. di Cisano Bergamasco.

Produzione, per le attività di raccolta rifiuti in reparto, per la corretta gestione delle sostanze utilizzate a fini produttivi in ciascun sito e per la conduzione degli impianti secondo le prescrizioni di funzionamento, al fine di garantire la conformità delle emissioni.

Avvertenza

Le funzioni aziendali e, in generale, i Destinatari della presente Appendice possono accedere alle Procedure e alle Istruzioni Operative utilizzando apposite griglie e/o percorsi guidati on line, attraverso il portale web aziendale:

<hiip://172.16.1.3/wwfp/wwf00.pgm>

In via transitoria, fino alla completa migrazione sul Sistema Documentale, i documenti sono consultabili anche nei dischi “R” di ogni sito.

3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

Alla luce dei riferimenti legislativi sopra indicati – riportati nell’art. 25–undecies del D.Lgs 231/2001 – l’analisi e l’individuazione dell’attività a rischio di reato sono riferite a:

- 1) Scarichi di acque reflue industriali
- 2) Gestione dei rifiuti
- 3) Bonifica dei siti
- 4) Emissioni atmosferiche
- 5) Utilizzo di sostanze lesive dell’ozono

Gli stabilimenti di Verona, Melzo, Madone e Pozzo d’Adda sono titolari di Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) con i relativi Allegati tecnici, ove sono descritti:

- le caratteristiche dei reflui industriali, il sistema di trattamento delle acque e degli scarichi idrici, le autorizzazioni allo scarico, ecc.;
- le caratteristiche dei camini e delle emissioni, gli impianti di abbattimento, le autorizzazioni alle emissioni, ecc.;
- le tipologie e le quantità dei rifiuti prodotti, le modalità di gestione, ecc.

Gli elementi sopra elencati sono contenuti nei seguenti documenti (*):

- scheda web n.1606 – *Analisi ambientale Verona*
- scheda web n.1604 – *Analisi ambientale Cles*
- scheda web n.1602 – *Analisi ambientale Melzo*
- scheda web n.1813 – *Analisi ambientale Pozzo*
- scheda web n.1814 – *Analisi ambientale Madone*

1) Scarichi di acque reflue industriali

Si rinvia ai documenti appena citati.

2) Gestione dei rifiuti

Oltre ai documenti sopra citati, la tipologia dei rifiuti, le loro quantità, la dislocazione nell'ambito degli stabilimenti sono descritte anche, per ogni sito, nei registri di carico-scarico, nel MUD e nel SISTRI.

3) Bonifica dei siti

I fattori che, a norma dell'art. 257 D. Lgs. 152/2006, possono causare inquinamento con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio sono numerosi.

Le attività svolte negli stabilimenti della Società richiedono l'impiego di una molteplicità di sostanze per le quali la normativa prevede soglie di rischio, per cui si ritiene superflua una loro elencazione.

Come riportato nei documenti "*Analisi ambientale*" e negli allegati tecnici delle AIA, l'Azienda conserva presso gli archivi l'elenco completo dei prodotti pericolosi, con i quantitativi utilizzati annualmente e le frasi di rischio correlate.

4) Emissioni atmosferiche

Oltre che nei documenti "*Analisi ambientale*" e nelle AIA sopra citate, la descrizione degli impianti di emissioni atmosferiche, la tipologia delle emissioni, i quantitativi di sostanze emesse sono contenute nei seguenti documenti allegati alla scheda web n. 1701 "*Verifica delle emissioni in atmosfera*"

- scheda web n. 1727 *Pianta camini fabbricato Verona sud* per Verona
- scheda web n. 1728 *Pianta camini fabbricato Verona nord* per Verona
- scheda web n. 1717 *Pianta camini fabbricato Cles* per Cles
- scheda web n. 1721 *Ubicazione scarichi in atmosfera di Melzo* per Melzo

5) Utilizzo di sostanze lesive dell'ozono

Le modalità di gestione delle apparecchiature contenenti gas lesivi per l'atmosfera è contenuta in specifici documenti, contrassegnati come segue:

- scheda web n. 307 “*Gestione degli apparecchi contenenti gas refrigerante*” per Verona
- scheda web n. 1789 “*Gestione degli apparecchi contenenti gas refrigerante*” per Cles
- scheda web n. 1348 “*Gestione degli apparecchi contenenti gas refrigerante*” per Melzo
- scheda web n. 1825 “*Gestione degli apparecchi contenenti gas refrigerante*” per Madone e Pozzo d’Adda

4.0 *REGOLE DI COMPORTAMENTO*

Per l’ottimale gestione degli aspetti ambientali, la Società ha organizzato e attuato un complesso di iniziative che compongono il sistema di gestione ambientale (SGA), il quale costituisce parte integrante del Sistema Organizzativo del Gruppo Pozzoni (scheda web 00028) ed attua i principi fissati nella Politica del Gruppo Pozzoni (scheda web 00064).

Elemento centrale del SGA è il Manuale Ambientale e della Sicurezza (scheda web 00181).

Il Manuale si propone vari obiettivi fra cui “*garantire il rispetto di tutta la normativa ambientale cogente applicabile*”.

Il Manuale è sviluppato nel rispetto delle indicazioni della norma ISO 14001:2004, per cui ai principali stabilimenti di Elcograf è stata riconosciuta la certificazione di conformità a tale norma.

Il destinatari del Modello sono tenuti a conoscere ed applicare le procedure contenute nel Manuale, nonché segnalare eventuali carenze con difficoltà interpretative/applicative.

Prescrizioni generali

Fermo restando quanto sopra, ogni destinatario è tenuto a:

- a) Attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico il quale assume la tutela dell'ambiente come valore primario per l'Azienda (vedi art. 12 Codice Etico)
- b) Evitare ogni comportamento che, per incuria, imprudenza, disattenzione o negligenza, possa recare pregiudizio all'ambiente esterno;
- c) Rispettare le disposizioni di legge e pretenderne il rispetto anche da parte dei collaboratori sottoposti;
- d) Attenersi alle disposizioni operative, alle procedure, alle istruzioni ed alle altre regole aziendali adottate per la tutela dell'ambiente;
- e) Richiedere, da parte delle funzioni aziendali incaricate le autorizzazioni amministrative di legge prima di attivare impianti o dar corso ad attività vietate in mancanza di tali autorizzazioni;
- f) Attenersi al rispetto di quanto contenuto nelle autorizzazioni amministrative, predisponendo l'opportuna documentazione probatoria;
- g) Diffondere la conoscenza della normativa in materia ambientale curandone il rispetto da parte degli interessati;
- h) Segnalare alle funzioni aziendali incaricate eventuali situazioni di pericolo per l'ambiente.
- i) Gestire con la riservatezza propria della posizione professionale ricoperta i dati contenuti in autorizzazioni, rilevazioni, comunicazioni, ecc.

Prescrizioni specifiche

Per i siti dove vige l'Autorizzazione Integrata Ambientale (D. Lgs. 59/2005) l'*"Allegato tecnico"*, definito con gli Enti preposti, descrive in dettaglio le modalità di controllo, le verifiche ed il monitoraggio da adottare per i vari aspetti ambientali.

Sono operanti inoltre le seguenti regole di comportamento:

1) Scarichi acque reflue industriali

Per gli stabilimenti che ne sono in possesso, le regole di comportamento sono contenute nelle AIA e nei relativi Allegati tecnici. Sono operativi inoltre i seguenti documenti:

- scheda web n. 1520 “*Gestione e controllo dell’impianto di depurazione degli scarichi idrici*” per Verona
- scheda web n. 1597 “*Gestione e controllo dell’impianto di depurazione degli scarichi idrici*” per Cles
- scheda web n. 1366 “*Gestione impianti di depurazione scarichi idrici*” per Melzo

2) Gestione dei rifiuti

Le modalità operative per la gestione dei rifiuti sono descritte nella scheda web 00050 - ex D.O. n. 4 - utilizzando specifiche tabelle o software dedicati.

La scheda definisce anche le procedure da seguire per la classificazione e lo smaltimento dei rifiuti prodotti, e le procedure amministrative da espletare (registro di carico/scarico, MUD, registrazioni SISTRI, ecc.).

In particolare, al punto 5.2, si prevede che: “*è vietato miscelare i rifiuti di diversa tipologia per cui è prevista la separazione*”, come previsto dall’art. 256, comma 5, del D. Lgs. 152/2006.

Al punto 5.6, la procedura disciplina i rapporti con i fornitori che gestiscono i rifiuti (trasporto, recupero, smaltimento), prevedendo che gli organismi aziendali competenti richiedano copia dell’autorizzazione alla gestione dei rifiuti per verificare la validità dei fornitori dal punto di vista tecnico e logistico.

Ai fornitori si applica altresì la scheda web n. 1739 “*Gestione degli appalti*” ove sono disciplinati altri aspetti relativi al rapporto con gli appaltatori.

3) Bonifica dei siti

Si applica la scheda web n. 1370 “*Gestione della comunicazione*” ove sono descritte le modalità di comunicazione agli enti preposti a fronte di eventi accidentali.

Per quanto attiene agli aspetti esecutivi della bonifica dei siti, la Società non ha adottato procedure specifiche, in considerazione sia della molteplicità di forme con cui può presentarsi l'inquinamento, sia dell'esigenza di attenersi alle disposizioni impartite dall'autorità competente.

Al fine, peraltro, di assicurare una puntuale esecuzione delle attività di bonifica, la Società, con procura notarile conferita dall'Amministratore Delegato in data 16/06/2011, ha provveduto come segue:

- ha nominato il Responsabile del Servizio Tecnico quale Responsabile della tutela dell'ambiente delegato;
- gli ha attribuito il compito di "*messa in sicurezza, bonifica e ripristino ambientale e dei siti inquinati*";
- gli ha conferito ogni potere in materia di tutela dell'ambiente con l'autonomia decisionale e patrimoniale del mandante.

Effettuata la bonifica nel rispetto del progetto approvato dall'autorità competente, il Responsabile della tutela dell'ambiente delegato riferirà all'Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza sulla conclusione dell'opera di bonifica, ivi compresi eventuali provvedimenti di carattere tecnico o legale assunti dagli enti pubblici.

La procedura contenuta nella scheda web n. 1370 e la procura sopra citate costituiscono adeguato strumento di prevenzione per il reato di cui all'art. 257 D. Lgs. 152/2006.

La bonifica dello stato dei luoghi consente inoltre di avvalersi degli sconti di pena previsti dall'art. 452 decies (*Ravvedimento operoso*).

4) Le emissioni atmosferiche

Per gli stabilimenti che ne sono in possesso, le regole di comportamento sono contenute nelle AIA e nei relativi Allegati tecnici. Per gli stabilimenti di Verona, Cles e Melzo, si applica inoltre la scheda web n. 1701 "*Verifica delle emissioni in atmosfera*" con le Istruzioni Operative di dettaglio e l'opportuna modulistica.

5) Utilizzo di sostanze lesive dell'ozono

Le regole di comportamento sono contenute nei seguenti documenti:

- scheda web n. 307 “*Gestione degli apparecchi contenenti gas refrigerante*” per Verona
- scheda web n. 1789 “*Gestione degli apparecchi contenenti gas refrigerante*” per Cles
- scheda web n. 1348 “*Gestione degli apparecchi contenenti gas refrigerante*” per Melzo
- scheda web n. 1825 “*Gestione degli apparecchi contenenti gas refrigerante*” per Madone e Pozzo d’Adda

5.0 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’OVC

L’attività di controllo sull’applicazione della presente Appendice è affidata all’Organismo di Vigilanza e Controllo, come previsto nella Parte Generale del Modello Organizzativo.

In particolare, l’OVC attraverso l’effettuazione di verifiche periodiche o saltuarie, accerta la presenza e regolare tenuta dei documenti citati nelle procedure richiamate, quali autorizzazioni, registri, modulistica, ecc.

L’OVC, inoltre, può effettuare ogni verifica ritenuta utile per la sua attività di controllo, incontrare i Responsabili e da essi raccogliere informazioni e dati.

All’OVC i destinatari della presente Appendice dovranno:

- segnalare eventuali carenze nelle procedure e/o nella documentazione in esse richiamate;
- segnalare episodi di inquinamento o situazioni che potevano dar luogo a inquinamento;
- comunicare carenze di tipo tecnologico, organizzativo o formativo;
- consultare l’OVC sull’interpretazione e applicazione dell’Appendice;
- attenersi a quanto previsto dall’Appendice A1 per quanto attiene ai rapporti con i funzionari pubblici.

Avvertenza

(*): Negli Stabilimenti di Pomezia e Cinisello, in considerazione della relativa semplicità tecnico-organizzativa, la presente Appendice si applica in quanto compatibile con la struttura dello stabilimento.

Anche in queste unità produttive, resta fermo l'obbligo per i Responsabili, i dipendenti ed il Responsabile del Servizio Tecnico di rispettare la normativa vigente e le disposizioni impartite dalle autorità competenti, con particolare riferimento ai reati-presupposto indicati al precedente punto 1.0).

***APPENDICE N
(DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE)***

INDICE

- 1.0 SCOPO***
- 2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE***
- 3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO***
- 4.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO***
- 5.0 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OVC***

1.0 SCOPO

Con riferimento alle fattispecie di reato presupposto di cui di cui all'articolo 25 *quinquies* del Decreto (**delitti contro la personalità individuale**), sulla base della ponderata valutazione di rischio effettuata ed in considerazione della propria storia e tradizione, Elcograf S.p.A. ha ritenuto:

- non necessario implementare specifici presidi nel proprio MOGC in relazione ai reati di cui agli artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies, 601 e 602 c.p., in quanto l'attività sociale svolta rende estremamente improbabile la commissione degli stessi;
- opportuno, seppure in via di estrema prudenza, integrare il proprio MOGC in relazione allo specifico reato di "**Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro**" di cui all'**art. 603 bis c.p.**⁷, che è stato ampliato nel suo ambito di

⁷ Art. 603-bis c.p. - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro: "*Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da 500 a 1.000 euro per ciascun lavoratore reclutato, chiunque:*

- 1) *recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;*
- 2) *utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.*

Se i fatti sono commessi mediante violenza o minaccia, si applica la pena della reclusione da cinque a otto anni e la multa da 1.000 a 2.000 euro per ciascun lavoratore reclutato.

Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- 1) *la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;*
- 2) *la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;*
- 3) *la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;*
- 4) *la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.*

Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:

- 1) *il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;*

applicazione ed introdotto tra i reati presupposto del Decreto con L. 199/2016. La presente Appendice è, pertanto, dedicata alla specifica trattazione del suddetto reato.

L'attuale formulazione del reato in esame prevede quale condotta illecita non solo quella di intermediazione (reclutamento per destinazione presso terzi), ma anche quella di utilizzo, assunzione o impiego ("anche" mediante l'intermediazione di cui sopra) di manodopera in condizioni di sfruttamento.

E' necessario porre attenzione alle condizioni ritenute quali "indice di sfruttamento", legate a fattori quali (i) corresponsione di retribuzioni palesemente difformi dai contratti collettivi, o comunque sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato, (ii) violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie, (iii) violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, (iv) condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o situazioni alloggiative degradanti.

La descrizione delle condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'**Allegato 1 – Catalogo dei reati e degli illeciti amministrativi – Sezione N.**

La Società ha, pertanto, provveduto ad effettuare una valutazione dell'eventuale rischio di verificazione delle suddette circostanze (e, in generale, del reato sopra esaminato), con riferimento ai ruoli e/o funzioni aziendali potenzialmente interessati ed ha implementato appositi presidi, integrando il sistema di norme interne e di procedure che fa capo al MOGC.

2.0 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

La presente Appendice si applica a chiunque operi nell'ambito dei processi a rischio di cui al successivo paragrafo 3.0 e, in generale, a chiunque ricopra ruoli e/o funzioni aziendali potenzialmente interessati quali, a titolo esemplificativo, i

2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;

3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro."

direttori di stabilimento/datori di lavoro (delegati), la Direzione Risorse Umane e affari legali, la Direzione Commerciale, la Direzione Acquisti, logistica e pianificazione, nonché quelle che a vario titolo gestiscono l'assegnazione di incarichi per lo svolgimento di servizi a favore della Società.

3.0 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

I processi a rischio che presentano profili di maggior criticità sono:

- selezione/assunzione di personale;
- gestione delle Risorse;
- gestione dell'orario di lavoro, straordinari, ferie, pause, riposi ecc.;
- competenze e procedure per l'acquisto di beni e servizi;
- gestione degli appalti;
- in generale tutti i processi connessi alla gestione del personale della Società o che possano essere connessi alla gestione che soggetti terzi, fornitori/appaltatori di servizi per la Società, possano effettuare del proprio personale dedicato ai servizi medesimi.

4.0 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Nell'ambito dei processi a rischio, tutti i Destinatari e le funzioni aziendali coinvolte operano nel pieno rispetto del Codice Etico, del presente MOGC e delle relative procedure aziendali adottati dalla Società e, in particolare:

- A) nella selezione e assunzione del personale, nella gestione delle proprie risorse e nella gestione dell'orario di lavoro, straordinari, ferie, pause, riposi ecc., operano nel pieno rispetto della legge, dei regolamenti e delle prescrizioni delle Autorità applicabili in relazione alle attività in esame, con particolare riguardo, tra l'altro:
- alla regolarità dei pagamenti delle retribuzioni ed alla loro conformità ai CCNL applicati;
 - al versamento dei contributi assicurativi e previdenziali obbligatori;
 - al rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 66/03 e ss. mm. e ii. in tema di orario di lavoro, pause, riposi e ferie;
- B) nella gestione degli acquisti di beni e servizi e nella gestione degli appalti, curano, anche mediante l'inserimento di apposite clausole contrattuali e

clausole penali e/o risolutive e verificandone il relativo adempimento, che i fornitori/appaltatori si obblighino alla condivisione ed al rispetto dei principi di cui al Codice Etico ed al MOGC adottati dalla Società, a non commettere illeciti che possano ingenerare responsabilità della Società ex D.Lgs. 231/2001 ed alla rigorosa osservanza della legge, dei regolamenti e delle prescrizioni delle Autorità applicabili in relazione alle attività in esame, con particolare riguardo, tra l'altro, in relazione ai loro dipendenti:

- alla regolarità dei pagamenti delle retribuzioni ed alla loro conformità ai CCNL applicati;
- al versamento dei contributi assicurativi e previdenziali obbligatori;
- al rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 66/03 e ss. mm. e ii. in tema di orario di lavoro, pause, riposi e ferie.

Specifiche norme di comportamento e appositi presidi e controlli ai fini del rispetto del Codice Etico, del MOGC, della presente Appendice e delle norme applicabili, nonché ai fini della prevenzione delle condotte che possano integrare il reato di "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" di cui all'art. 603 bis c.p. sono presenti nelle procedure aziendali approvate dalla Società in relazione ai processi a rischio sopra individuati e che costituiscono parte integrante del presente MOGC.

5.0 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OVC

I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OVC ai sensi dell'art. 7.5 del presente MOGC, anomalie o fatti straordinari, nonché qualsivoglia circostanza, fatto o atto che possa comportare il rischio di commissione del o concorso nel reato di reato di "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" di cui all'art. 603 bis c.p. e, comunque, ogni riscontrata violazione del Codice Etico, del MOGC, della presente Appendice e/o delle relative procedure aziendali che formano parte integrante del presente MOGC, nonché eventuali provvedimenti provenienti dalla Magistratura, da organi di Polizia Giudiziaria, o da altra Autorità, attività di indagine o giudiziaria per una delle fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25 *quinquies* del Decreto riguardanti Elcograf S.p.A. e/o i Destinatari del MOGC.

Le Direzioni interessate raccolgono ed archiviano la documentazione relativa alle attività svolte nell'ambito dei processi a rischio sopra evidenziati, anche ai fini delle attività di vigilanza e controllo dell'OVC in merito al rispetto del Codice Etico, del MOGC, della presente Appendice, delle relative procedure aziendali adottate dalla Società.

----- ◇ -----