

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001  
DI ELCOGRAF S.p.A.  
Parte Generale  
Allegato II  
Aggiornamento MOGC del 25 ottobre 2023  
Elcograf S.p.A.**

**Gli obblighi di informazione:**

**i cd. Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza e Controllo**

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza e di controllo sull'effettività e sulla corretta applicazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ("Modello") ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ("D.Lgs.231/01" o "Decreto") di Elcograf S.p.A. ("Elcograf" o la "Società"), l'Organismo di Vigilanza ("OVC") deve essere tempestivamente informato dai relativi Responsabili di Funzione in ordine ad eventuali situazioni che possano ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Fermo restando quanto previsto al paragrafo 7.5 (*Flussi informativi all'OVC*) e 7.6 (*Whistleblowing*) della Parte Generale del Modello, tali obblighi di informazione possono essere suddivisi in due gruppi:

- a) **Segnalazioni** relative a violazioni, presunte o effettive, del Modello (cd. flussi *ad hoc*);
- b) **Flussi informativi** utili e necessari allo svolgimento dei compiti di vigilanza affidati all'OVC stesso (cd. flussi periodici), ulteriormente classificabili in:
  - **informazioni generali;**
  - **informazioni riguardanti le cd. Operazioni Sensibili;**

a) **Segnalazioni**

Le informazioni relative ad eventuali violazioni, presunte o effettive del Modello (a prescindere dalla commissione di un reato) oppure conseguenti a comportamenti non in regola con le linee di condotta adottate dalla Società devono essere fornite all'OVC a cura delle rispettive Funzioni aziendali. A titolo esemplificativo, si ricorda che devono essere obbligatoriamente trasmesse/i all'OVC:

1. le informative relative all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate;
2. i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine a carico di Elcograf per i reati di cui al Decreto (la Funzione incaricata in tal caso deve redigere anche un report);

**b) Flussi informativi periodici (Generali e Operazioni Sensibili)**

Le informazioni *generali* devono essere fornite all'OVC a cura delle Funzioni aziendali e sono inerenti ai principali fatti di gestione riguardanti Elcograf quali ad esempio, mutamenti nella struttura organizzativa, cambiamenti nei processi aziendali ed operativi, etc.

Per il dettaglio, vedi Allegato A.

Le informazioni relative a *Operazioni Sensibili* sono riconducibili ad attività di particolare rilevanza ai sensi del Decreto, svolte nell'ambito delle cd. attività sensibili identificate nel Modello stesso. Tali informazioni debbono essere fornite all'OVC a cura delle Funzioni aziendali coinvolte.

Per il dettaglio, vedi Allegato B.

**Modalità di trasmissione dei flussi informativi**

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle informazioni e delle segnalazioni di cui trattasi, si precisa che le comunicazioni con l'Organismo di Vigilanza possono avvenire attraverso i seguenti canali:

- caselle di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza: [ovc@verona.pozzoni.it](mailto:ovc@verona.pozzoni.it)
- lettera indirizzata a: Organismo di Vigilanza e Controllo c/o Elcograf S.p.A., Via Mondadori n.15, 37131 Verona.

Il presente documento è da considerarsi parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da Elcograf ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 231/01 e gli adempimenti in esso previsti (riepilogati negli Allegati A e B) hanno carattere obbligatorio per i destinatari.

## ALLEGATO A - FLUSSI INFORMATIVI GENERALI

Flusso Informativo	Contenuto	Tempistiche	Funzione Aziendale
Progetti di <i>business</i> di Elcograf e/o di altre società che coinvolgono la stessa	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Soggetticoinvolti</li> <li>• Oggetto dell'operazione</li> </ul>	Ad evento	ORGANO AMMINISTRATIVO
Contratti <i>Intercompany</i>	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Società interessate</li> <li>• Oggetto del contratto</li> <li>• Durata</li> </ul>	Ad evento	DIR. RISORSE UMANE, AFFARI LEGALI E COMUNICAZ. ESTERNA
Organigramma/Sociogramma	Documento aggiornato in base alle modifiche relative all'assetto organizzativo e societario	Ad evento	DIR. RISORSE UMANE, AFFARI LEGALI E COMUNICAZ. ESTERNA – DIR. SISTEMI ORGANIZZATIVI
Sistema di deleghe e poteri	Estratti verbali formalizzati in seguito alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.	Ad evento	DIR. RISORSE UMANE, AFFARI LEGALI E COMUNICAZ. ESTERNA – DIR. SISTEMI ORGANIZZATIVI

Flusso Informativo	Contenuto	Tempistiche	Funzione Aziendale
Verbali CdA	Estratti verbali formalizzati in seguito alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.	Ad evento	DIR. RISORSE UMANE, AFFARI LEGALI E COMUNICAZ. ESTERNA

## ALLEGATO B -FLUSSI OPERAZIONI SENSIBILI

Flusso Informativo	Contenuto	Tempistiche	Funzione Aziendale
Bilancio di esercizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilancio di esercizio approvato dall'Assemblea dei Soci e relativa nota integrativa</li> <li>• Relazione del Collegio Sindacale</li> <li>• Relazione della Società di Revisione</li> </ul>	Annuale	UFFICIO AMMINISTRAZIONE
Rilevazione di scostamenti tra i dati consuntivi e i dati di <i>budget</i> generati dal sistema gestionale in merito alle richieste inoltrate dalle funzioni e riguardanti voci di <i>budget</i> non pertinenti e/o eccedenti i limiti	<p>Report contenente le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Descrizione della richiesta non pertinente o eccedente</li> <li>• Indicazione della funzione richiedente e della motivazione da questa adotta</li> </ul>	Ad evento	UFFICIO AMMINISTRAZIONE /DIREZIONE ACQUISTI, LOGISTICA E PIANIFICAZIONE
Rilevazione di richieste d'investimento <i>extrabudget</i> , nel caso in cui sia stato determinato un budget per investimenti	<p>Report contenente le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Descrizione della richiesta d'investimento non pertinente o eccedente</li> <li>• Indicazione della funzione richiedente e della motivazione da questa adotta</li> </ul>	Ad evento	UFFICIO AMMINISTRAZIONE / DIREZIONE ACQUISTI, LOGISTICA E PIANIFICAZIONE

Flusso Informativo	Contenuto	Tempistiche	Funzione Aziendale
Flussi finanziari in entrata ed in uscita verso paesi stranieri con fiscalità agevolata o offshore	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Descrizione flusso finanziario</li> <li>• Soggetti coinvolti</li> </ul>	Semestrale	UFFICIO AMMINISTRAZIONE
Gestione di operazioni aventi ad oggetto denaro, beni o utilità che possano essere utilizzate come utilità di scambio o provenire da reato o essere finalizzate alla creazione di “fondi neri”	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Descrizione operazione</li> <li>• Soggetti coinvolti</li> </ul>	Ad evento	UFFICIO AMMINISTRAZIONE
Richieste di servizi di fornitura, consulenza e assistenza che si discostano dalle condizioni <i>standard</i> di prezzo, modalità di pagamento o di <i>iter</i> autorizzativo	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Descrizione richiesta</li> <li>• Soggetti coinvolti</li> <li>• Importo</li> </ul>	Ad evento	Funzione interessata
Contratti di fornitura che non abbiano seguito l' <i>iter</i> standard di selezione del fornitore ovvero prevedano un nuovo fornitore non presente nell'anagrafe dei fornitori.	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Descrizione dettagliata dell'incarico</li> <li>• Motivazione</li> <li>• Prezzo fornitura</li> </ul>	Ad evento	UFFICIO AMMINISTRAZIONE / DIREZIONE ACQUISTI, LOGISTICA E PIANIFICAZIONE

Flusso Informativo	Contenuto	Tempistiche	Funzione Aziendale
Decisioni assunte senza il normale <i>iter</i> autorizzativo previsto dalle procedure interne	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Descrizione decisione</li> <li>• Soggetti coinvolti</li> </ul>	Ad evento	Funzione interessata
Perizie e /o consulenze (di importo superiore a 25.000,00 euro)	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Descrizione quesito</li> <li>• Risultanze perizia e/o consulenza</li> <li>• Ammontare della/e parcella/e</li> </ul>	Ad evento	UFFICIO AMMINISTRAZIONE / DIREZIONE ACQUISTI, LOGISTICA E PIANIFICAZIONE /Funzione interessata
Comunicazioni del Collegio Sindacale e della Società di Revisione che evidenzino carenze nei controlli interni ed eventuali criticità (anche se risolte)	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data comunicazione</li> <li>• Descrizione segnalazione e rilievo</li> </ul>	Ad evento	ORGANO AMMINISTRATIVO
Operazioni societarie di natura straordinaria: i) fusioni/acquisizioni/cessioni; ii) operazioni sul capitale, aumenti/conferimenti; iii) operazioni d'investimento di particolare rilevanza; iv) altre operazioni o flussi finanziari di natura straordinaria	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Descrizione operazione</li> <li>• Soggetti coinvolti</li> </ul>	Ad evento	ORGANO AMMINISTRATIVO/UFFICIO AMMINISTRAZIONE

Flusso Informativo	Contenuto	Tempistiche	Funzione Aziendale
Finanziamenti da parte di enti pubblici	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Specifiche e importo</li> <li>• Soggetti coinvolti</li> </ul>	Semestrale	UFFICIO AMMINISTRAZIONE
Corrispondenza da e verso enti pubblici diversa da quella relativa agli adempimenti normativi periodici o alla normale amministrazione, se pertinente per importanza o per valore economico connesso.	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Descrizione contenuto della corrispondenza</li> <li>• Soggetti coinvolti</li> </ul>	Ad evento	Funzione interessata
Sponsorizzazioni	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ente beneficiario dello sponsor</li> <li>• Tipologia di sponsorizzazione</li> <li>• Importo contrattualizzato</li> </ul>	Semestrale	DIREZIONE COMMERCIALE/ DIREZIONE ACQUISTI, LOGISTICA E PIANIFICAZIONE
Lista di terzi che sono abilitati all'utilizzo di apparecchiature IT e strumenti informatici (inclusi software) della Società.	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nominativo del soggetto terzo</li> <li>• Qualifica</li> <li>• Software a cui ha accesso</li> <li>• Motivazione</li> </ul>	Annuale	IT



Flusso Informativo	Contenuto	Tempistiche	Funzione Aziendale
Risultati dei monitoraggi periodici dell'Amministratore di Sistema	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criticità emerse nella gestione della rete informatica</li> <li>• Rilevazione di intrusioni</li> </ul>	Semestrale	IT
Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia giudiziaria, dall'Autorità giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità da cui si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti di Elcograf per i reati di cui al D.Lgs. 231/01	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Contenuto provvedimento e/o notizia</li> <li>• Esiti (eventuali rilievi riscontrati)</li> </ul>	Ad evento	ORGANO AMMINISTRATIVO/ DIR. RISORSE UMANE, AFFARI LEGALI E COMUNICAZ. ESTERNA
Provvedimenti e/o notizie a seguito di visite ispettive	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Contenuto provvedimento</li> <li>• Autorità che ha svolto l'ispezione</li> <li>• Documenti richiesti e/o consegnati</li> <li>• Esiti (eventuali rilievi riscontrati)</li> </ul>	Ad evento	Funzione interessata
Richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio procedimento giudiziario per i reati di cui al D.Lgs. 231/01	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Contenuto richiesta con indicazione della fattispecie di reato contestata</li> </ul>	Ad evento	DIR. RISORSE UMANE, AFFARI LEGALI E COMUNICAZ. ESTERNA

Flusso Informativo	Contenuto	Tempistiche	Funzione Aziendale
Report interni di controllo da cui possano emergere fatti, eventi o omissioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Soggetti coinvolti</li> <li>• Oggetto ed esito del controllo</li> </ul>	Semestrale	Funzione interessata
Report contenzioso civile/penale, se rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data apertura / stato contenzioso</li> <li>• Controparte</li> <li>• Oggetto</li> <li>• Eventuali accantonamenti per rischi potenziali</li> </ul>	Semestrale	DIR. RISORSE UMANE, AFFARI LEGALI E COMUNICAZ. ESTERNA
Report contenzioso fiscale se rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data apertura / stato contenzioso</li> <li>• Controparte</li> <li>• Oggetto</li> <li>• Eventuali accantonamenti per rischi potenziali</li> </ul>	Semestrale	DIR. RISORSE UMANE, AFFARI LEGALI E COMUNICAZ. ESTERNA
Report contenzioso giuslavoristico se rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data apertura / stato contenzioso</li> <li>• Controparte</li> <li>• Oggetto</li> <li>• Eventuali accantonamenti per rischi potenziali</li> </ul>	Semestrale	DIR. RISORSE UMANE, AFFARI LEGALI E COMUNICAZ. ESTERNA

Flusso Informativo	Contenuto	Tempistiche	Funzione Aziendale
Sanzioni ai dipendenti per casistiche rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nominativo</li> <li>• Qualifica/livello</li> <li>• Motivazione</li> <li>• Tipologia di sanzione</li> <li>• Data</li> </ul>	Semestrale	DIR. RISORSE UMANE, AFFARI LEGALI E COMUNICAZ. ESTERNA
Spese di rappresentanza effettuate dalle varie funzioni aziendali che eccedano i parametri <i>standard</i> di cui alle procedure	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nominativo</li> <li>• Qualifica</li> <li>• Motivazione</li> <li>• Importo</li> </ul>	Semestrale	DIR. RISORSE UMANE, AFFARI LEGALI E COMUNICAZ. ESTERNA
Elenco di cellulari o altri dispositivi aziendali assegnati e non assegnati specificamente ai singoli dipendenti e lista di coloro che gestiscono tali <i>asset</i> e che ne hanno accesso	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ID cellulari o altri dispositivi</li> <li>• Nominativo dipendente (se assegnato)</li> <li>• Nominativo del soggetto responsabile dell'assegnazione</li> </ul>	Annuale	DIR. RISORSE UMANE, AFFARI LEGALI E COMUNICAZ. ESTERNA /IT
Infortuni	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipologia (in itinere/non in itinere)</li> <li>• Descrizione</li> <li>• Luogo</li> <li>• Giorni di prognosi</li> </ul>	Semestrale	DIR. RISORSE UMANE, AFFARI LEGALI E COMUNICAZ. ESTERNA /RSPP

Flusso Informativo	Contenuto	Tempistiche	Funzione Aziendale
Lista delle eventuali proposte migliorative delle misure di sicurezza sottoposte all'attenzione del datore di lavoro	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Descrizione delle misure di sicurezza migliorative</li> <li>• Motivazione</li> <li>• Soggetti coinvolti</li> </ul>	Ad evento	DIR. RISORSE UMANE, AFFARI LEGALI E COMUNICAZ. ESTERNA /RSPP
Piano di formazione per la sicurezza	Report contenente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano di formazione per la sicurezza, firmato dai soggetti responsabili</li> </ul>	Annuale	DIR. RISORSE UMANE, AFFARI LEGALI E COMUNICAZ. ESTERNA /RSPP
Riunione periodica (art. 35 D.Lgs. 81/2008)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale riunione periodica sottoscritto dai soggetti partecipanti (Datore di Lavoro, DDL, RLS, RSPP e Medico Competente)</li> </ul>	Ad evento	RSPP
Contestazioni diritti di proprietà intellettuale ed industriale	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Oggetto</li> <li>• Tipologia (Contestazione/Segnalazione/Valutazione interna)</li> <li>• Ente di controllo</li> <li>• Eventuali sviluppi della contestazione</li> </ul>	Semestrale	DIR. RISORSE UMANE, AFFARI LEGALI E COMUNICAZ. ESTERNA

Flusso Informativo	Contenuto	Tempistiche	Funzione Aziendale
Segnalazioni relative ad attività “a rischio” dal punto di vista ambientale	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Tipologia attività</li> <li>• Descrizione</li> </ul>	Ad evento	RSPP
DVR DUVRI (ove applicabile)	Copia dei documenti aggiornati	Semestrale	RSPP
Sinistri Assicurativi	Report contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Tipologia</li> <li>• Descrizione</li> </ul>	Semestrale	DIR. RISORSE UMANE, AFFARI LEGALI E COMUNICAZ. ESTERNA