

**Modello di Organizzazione  
Gestione e Controllo di Graphicscalve S.p.A.  
Decreto Legislativo 231/01**

1. Quadro normativo di riferimento
  - 1.1 Reati previsti dal decreto
  - 1.2 Sanzioni
  - 1.3 Il Modello Organizzativo e l'Organismo di Vigilanza
  
2. La società Graphicscalve S.p.A.
  - 2.1 Sistema di governo
  - 2.2 Organi di governo
  - 2.3 Assetto organizzativo
  
3. Il Modello Organizzativo
  - 3.1 La struttura del Modello Organizzativo
  - 3.2 L'adozione formale del Modello Organizzativo
  
4. Organismo di Vigilanza
  - 4.1 Composizione, nomina e permanenza in carica
  - 4.2 Cause di incompatibilità, revoca e sospensione
  - 4.3 Funzioni e compiti
  - 4.4 Norme generali relative all'O.d.V.
  - 4.5 Reporting dell'O.d.V. verso l'Organo Amministrativo
  - 4.6 Flussi informativi verso l'O.d.V. informazioni di carattere generale
  - 4.7 Prescrizioni di carattere generale
  
5. Sistema Disciplinare
  - 5.1 Misure nei confronti dei dipendenti
  - 5.2 Misure nei confronti del Presidente
  - 5.3 Misure nei confronti degli Amministratori
  - 5.4 Misure nei confronti del Revisore dei Conti/Collegio Sindacale
  - 5.5 Misure nei confronti dei collaboratori, dei partner e dei fornitori
  - 5.6 Formazione ed informazione ai dipendenti e collaboratori
  - 5.7 Informazione a fornitori e partner
  - 5.8 L'aggiornamento del Modello del Codice Etico
  
6. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
  - 6.1 Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
  - 6.2 Delitti informatici e trattamento illecito di dati
  - 6.3 Delitti di criminalità organizzata
  - 6.4 Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
  - 6.5 Reati societari
  - 6.6 Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro
  - 6.7 Ricettazione, riciclaggio e impegno di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
  - 6.8 Reati ambientali
  - 6.9 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

6.10 Funzioni e posizioni organizzative sensibili

7. Protocolli di controllo generali

7.1 Protocolli di controllo specifici

7.2 Delitti informatici e trattamento illecito di dati

7.3 Delitti di criminalità organizzata

7.4 Falsificazione di monete, spendita e introduzione dello Stato

7.5 Reati societari

7.6 Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro

7.7 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

7.8 Altri reati

## 1. Quadro normativo di riferimento

Il Decreto Legislativo 231/2001, intitolato 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, emanato l'8 giugno 2001 ed entrato in vigore il 4 luglio successivo, anche di seguito **"Decreto"** introduce nella legislazione italiana **la responsabilità in sede penale degli enti**.

Ente è inteso come un'organizzazione collettiva dotata di una certa autonomia organizzativa. Graphicscalve S.p.A. viene pertanto di seguito indicata come **"Ente", "Azienda", "Società"**.

### I reati devono essere commessi:

- nell'interesse o a vantaggio degli stessi enti;
- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dello stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

**L'organizzazione non risponde, quindi, se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.**

La novità effettiva introdotta dal D. Lgs. n. 231/2001 consiste dunque nell'ampliamento della responsabilità a carico degli enti, considerato che in precedenza il principio di personalità della responsabilità penale li escludeva infatti da ogni sanzione penale, diverse dal risarcimento dell'eventuale danno. Le disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001 si applicano a persone giuridiche private riconosciute (fondazioni, associazioni riconosciute), le associazioni non riconosciute, le società di persone nessuna esclusa, nemmeno quella di fatto, le Società di capitali nessuna esclusa, gli Enti pubblici economici, tra cui le agenzie pubbliche (ASL, Enti strumentali delle Regioni o degli enti locali) e le aziende pubbliche per la gestione di servizi pubblici. Alla Società Graphicscalve S.p.A. si applicano dunque le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo in oggetto.

### 1.1 Reati previsti dal Decreto

Originariamente erano previsti i reati relativi a delitti contro la Pubblica Amministrazione, alcune ipotesi di truffa aggravata in danno dello Stato, enti pubblici e Unione Europea.

Si tratta in particolare dei reati previsti dagli artt. 24 e 25 D. Lgs. n. 231/01, vale a dire:

- malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.);
- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
- truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 1, n.1, c. p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter, comma 2, c.p.);
- concussione (art. 317c.p.); corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).

Successivamente, si sono susseguiti molti interventi legislativi, che hanno esteso sensibilmente il campo dei reati contemplati. Questi ultimi si riferiscono in particolare alle seguenti materie:

- reati informatici, indicati dall'art. 24-bis, del D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla L. n. 48 del 18/03/2008;
- reati di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori in bollo, indicati dall'art. 25-bis, del D. Lgs.n.231/2001, introdotto dal D. Lgs. n.350/2001, con modificazioni, inL.n.409/2001;
- reati societari, indicati dall'art. 25-ter del D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dal D. Lgs. n. 61dell'11/04/2002;
- delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, indicati dall'art. 25-quater del D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla L. n. 7 del 14/01/2003;
- reati relativi al market abuso, indicati dall'art. 25-sexies del D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla L. n. 62 del18/04/2005;
- reati di omicidio e lesioni commessi con violazione della normativa per la salute e sicurezza sul lavoro, indicati dall'art. 25-septies, D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla L. n. 123/2007 e successivamente sostituito dal D. Lgs. n. 81/2008;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, indicati dall'art. 25-octies, D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dal D. Lgs. n. 231/2007;
- induzione a dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, indicato dall'art. 25-decies, D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla L. 3 agosto 2009 n. 116 art. 41;
- Reati ambientali (art. 25-undecies, D. Lgs. 231/01, aggiunto dal D. Lgs. n. 121/2011 e successivamente aggiornato dalla legge 68/2015);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, D. Lgs. 231/01, introdotto dal D. Lgs. n. 109 del 16 luglio 2012).

Tra gli ultimi interventi legislativi in materia la L. 09.01.2019, n. 3 (Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici) - ha introdotto misure: (i) per la lotta alla corruzione della Pubblica amministrazione; (ii) per la riforma della prescrizione in materia penale; (iii) per la trasparenza di partiti e movimenti politici e relativi finanziamenti.

## **1.2 Sanzioni**

In conseguenza della commissione dei c.d. reati presupposto, il D. Lgs. 231/01 prevede sia sanzioni pecuniarie (commisurate per quote e valore di ogni quota) che sanzioni interdittive (interdizione dell'esercizio e delle attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze, concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, esclusione e revoca di finanziamenti, sussidi, agevolazioni, contributi, divieto di pubblicizzare beni e servizi).

## **1.3 Il Modello Organizzativo e l'Organismo di Vigilanza**

La Società Graphicscalve S.p.A. si dota del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" anche di seguito "Modello Organizzativo", per rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività/processi nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione del personale nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;

- prevedere una verifica periodica, e l'eventuale modifica del modello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

**Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società e descritto nel presente documento diviene dunque nella sostanza un vero e proprio regolamento interno.**

Il Modello Organizzativo individua, analizza e descrive:

- le attività svolte da Graphicscalve S.p.A. in relazione al proprio oggetto sociale utili ad individuare le aree a rischio di reato;
- i reati che potrebbero essere commessi dai soggetti in posizione apicale o dai sottoposti o dai collaboratori interni ed esterni (collaboratori, consulenti, fornitori e partner) anche "Destinatari del Modello";
- i meccanismi e le procedure utilizzate da Graphicscalve S.p.A. per prevenire i reati medesimi: cioè i protocolli che descrivono le modalità di corretto svolgimento delle attività aziendali a rischio di reato;
- le modalità di gestione delle risorse impiegate dalla Società ai fini della prevenzione dei reati.
- la composizione e il funzionamento dell'organo di controllo e vigilanza anche "Organismo di Controllo e Vigilanza", "Organismo di Vigilanza" "Organismo di Controllo" o "O.d.V.";
- il sistema informativo atto ad alimentare i flussi di informazione verso l'organismo di controllo, da parte del personale e della struttura dell'ente, e viceversa;
- la comunicazione e la formazione del personale ai fini della prevenzione dei reati;
- i meccanismi sanzionatori in caso di commissione di illeciti, violazione delle regole e delle procedure previste dal modello organizzativo;
- il Codice Etico adottato da Graphicscalve S.p.A.;
- le procedure di verifica periodica e di revisione dell'efficacia del Modello;
- i compiti dell'Organismo di Vigilanza.

Presupposto indispensabile affinché il Modello Organizzativo possa escludere effettivamente la responsabilità dell'organizzazione in caso di reato, è che la stessa abbia costituito un proprio Organismo di Vigilanza, deputato al controllo ed al monitoraggio circa la corretta applicazione del Modello Organizzativo, che deve essere composto da uno o più soggetti in possesso di specifici requisiti di professionalità e competenze.

## **2. La società Graphicscalve S.p.A.**

Vengono esplicitati di seguito:

- gli strumenti e i sistemi atti a garantire il governo dell'organizzazione e il funzionamento dell'ente;
- l'assetto organizzativo, comprese le principali responsabilità attribuite alle diverse funzioni ed unità che compongono il sistema gestionale dell'ente. I contenuti specifici di questa parte sono ricavati dalla documentazione societaria.

### **2.1 Sistema di governo**

Presente dal 1980 sul mercato Graphicscalve S.p.A. l'azienda si configura oggi come una società specializzata nella produzione e commercializzazione di prodotti tipolitografici in stampa piana e rotativa, del Print on demand di dati elettronici, soluzioni personalizzate nell'ambito della comunicazione integrata, archiviazione sostitutiva e gestione magazzini.

Fin dai primi anni di costituzione, la Società si è contraddistinta per la professionalità, per l'impegno e l'attenzione riservata ai clienti nello svolgimento delle proprie attività.

Tra gli obiettivi della Società vi è il continuo miglioramento degli standard qualitativi del servizio offerto, la cura della formazione di tutto il personale, favorendone così la consapevole adesione ai principi etici che ispirano la Mission aziendale, nonché la promozione della crescita aziendale mediante il supporto dei partner per assicurare la piena e concreta soddisfazione delle richieste avanzate dai clienti. I valori che guidano l'adempimento delle attività sociali sono "precisione, rapidità, capillarità, know-how, flessibilità, passione, etica". Risulta, infatti, evidente l'importanza che ha la propensione della Società a tenere comportamenti virtuosi.

La Società, al momento dell'adozione del presente Modello è dotata di un Sistema per la Gestione della qualità al fine di garantire il massimo grado di efficienza e di qualità dei servizi erogati a favore della clientela. L'acquisizione della certificazioni ISO, unitamente all'implementazione del sistema di gestione dei rischi aziendali ex D.lgs. 231/2001, consente alla Società di instaurare e mantenere rapporti con i fornitori, *partner* commerciali e con la Pubblica Amministrazione ispirati alla trasparenza e alla massima imparzialità. Guidati dalla propria vision aziendale, **Graphicscalve S.p.A.** persegue l'obiettivo di soddisfare le richieste dei clienti nel pieno rispetto della normativa vigente e delle best practice nazionali ed internazionali.

## 2.2 Organi di governo

Gli organi di governo di **Graphicscalve S.p.A.**, come indicato nello statuto vigente, sono:

- a) l'Assemblea;
  - b) l'Organo Amministrativo
  - c) l'Organo di controllo
- A) L'assemblea (art. 10)**

L'Assemblea è l'organo sovrano dell'Azienda competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo Statuto. L'Assemblea delibera a maggioranza assoluta dei presenti anche nei casi previsti dai numeri 4) e 5) del secondo comma dell'art. 2479 cc (modificazioni dell'atto costitutivo, la decisione di compiere operazioni che comportino una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci). I compiti dell'Assemblea sono enunciati all'art. 10.

**B) L'organo amministrativo (art. 13)**

L'Organo amministrativo è l'organo di gestione dell'Azienda. Attualmente vi è in carica l'Amministratore unico. Gli Amministratori durano in carica per il periodo determinato dai soci all'atto della nomina e, comunque, fino a revoca o dimissioni o morte. In caso di nomina a tempo indeterminato, possono essere revocati in ogni tempo e senza necessità di motivazione. Gli Amministratori sono rieleggibili; possono essere cooptati nell'osservanza dell'art. 2386 cc; sono tenuti al divieto di concorrenza di cui all'art. 2390 cc. Gli Amministratori esercitano i poteri di gestione previsti all'art. 16 dello Statuto.

**C) L'organo di controllo (art. 24;25)**

Il Collegio sindacale è composto da tre membri effettivi. Il Collegio ha i doveri e i poteri di cui agli art. 2403 cc e 2403 bis cc ed inoltre esercita il controllo contabile. In alternativa al Collegio sindacale il controllo contabile della Società può essere esercitato da un Revisore dei conti.

## 2.3 Assetto organizzativo

### Principi e criteri di organizzazione

In termini generali, l'attività di **Graphicscalve S.p.A.** è improntata ai seguenti principi:

- orientamento alla soddisfazione del sistema sociale ed economico e del personale
- approccio diffuso e condiviso del metodo auto valutativo finalizzato al miglioramento continuo;
- chiarezza, trasparenza, pubblicità e semplificazione nei procedimenti e nelle procedure;
- valorizzazione delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
- individuazione certa delle responsabilità del personale e delle funzioni apicali;
- definizione degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane;
- articolazione delle strutture organizzative in relazione a programmi ed obiettivi stabiliti in fase di pianificazione;
- flessibilità della struttura organizzativa e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi e ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento;
- attenzione alla comunicazione interna;
- ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione.

#### **2.4 L'organizzazione degli uffici è ispirata ai seguenti criteri**

- coordinamento e collegamento delle attività attraverso il dovere di comunicazione e di interconnessione mediante anche sistemi informatici;
- trasparenza e attribuzione delle responsabilità;
- formazione professionale permanente del personale;
- flessibilità delle mansioni;
- flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità all'interno dell'Azienda;
- parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione di carriera;
- corrette e propositive relazioni sindacali.

#### **2.5 Le funzioni di Direzione sono individuate come di seguito**

- Responsabile Amministrazione
- Responsabile Risorse Umane
- Responsabile della Sicurezza delle Informazioni
- Responsabile Acquisti

Funzioni e responsabilità dei singoli attori organizzativi sono descritte in dettaglio in un mansionario interno.

#### **2.6 Il sistema delle deleghe e degli incarichi organizzativi**

In linea di principio, il sistema delle deleghe e degli incarichi organizzativi deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati (rintracciabilità ed identificabilità delle operazioni sensibili). Il sistema delle deleghe e degli incarichi organizzativi rende maggiormente efficiente ed efficace il dispositivo organizzativo dell'Azienda. Le deleghe e gli incarichi organizzativi sono atti interni che l'Organismo di Vigilanza potrà verificare periodicamente in particolare in merito alla loro coerenza con l'organizzazione aziendale

### **3. Il modello organizzativo**

Graphicscalve S.p.A. si dota di un Modello Organizzativo in relazione alle prescrizioni del decreto 231/01, declinandolo secondo



ulteriori finalità ed obiettivi propri.

Attraverso la costruzione ed adozione di un proprio Modello Organizzativo, in termini generali, si intende rafforzare il sistema di governance interna, in modo tale da assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse dell'Azienda sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Gli **obiettivi specifici** sono quelli di:

- adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti;
- verificare e valorizzare i presidi già in essere, atti a scongiurare condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- far conoscere in maniera chiara ed esplicita a tutto il personale interno ed esterno (i collaboratori esterni, i consulenti, i fornitori ed i partner) i reati di cui può essere responsabile l'Azienda, i principi etici e le norme comportamentali adottate, nonché le sanzioni amministrative che possono ricadere sulla stessa nell'ipotesi di commissione dei reati c.d. presupposto;
- render nota ai Destinatari l'importanza di un puntuale rispetto delle disposizioni contenute nel Modello stesso, nonché dei principi di sana e corretta gestione delle attività societarie;
- impegnarsi nella prevenzione e nel contrasto di comportamenti e fatti illeciti nello svolgimento delle attività sociali mediante azioni di monitoraggio dei rischi oltre che informazione e formazione sistematiche del personale.

### **3.1 La struttura del Modello Organizzativo**

La Parte Generale del Modello illustra i presupposti normativi di riferimento, le condizioni del contesto ed istituzionali, gli aspetti strutturali dell'organizzazione.

Nello specifico prevede:

- La descrizione del quadro normativo di riferimento (principi del D. Lgs. 231/01);
- La presentazione del sistema di governo di Graphicscalve S.p.A.;
- La presentazione dell'assetto organizzativo;
- La descrizione dell'Organismo di Vigilanza;
- La definizione del Sistema disciplinare;
- Le indicazioni delle attività di formazione e comunicazione.

La Parte Speciale entra nel merito dell'analisi dei rischi di reato e dettaglia le procedure - quelle già in essere, ed anche quelle da integrare – funzionali a prevenire i rischi stessi.

Nello specifico prevede:

- La descrizione delle fattispecie di reato richiamate dal D. Lgs. 231/01;
- La descrizione delle attività/processi sensibili e delle funzioni/posizioni organizzative sensibili identificate, ossia di quelle attività, di quei ruoli e posizioni nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di un illecito;
- Individuazione dei protocolli di controllo generali, ovvero applicabili per tutte le attività sensibili identificate;
- L'individuazione di protocolli di controllo specifici, ovvero applicabili a ciascuna delle attività sensibili.

### 3.2 L'adozione formale del Modello Organizzativo

Il Modello Organizzativo è stato elaborato attraverso momenti di confronto con un gruppo di lavoro ristretto di Graphicscalve S.p.A. e successivamente discusso con le figure di staff. Il documento redatto è poi stato presentato e messo a disposizione dell'Assemblea che lo ha esaminato ed approvato con Verbale unitamente al Codice Etico. Con separato atto l'Organo Amministrativo ha proceduto alla nomina dell'Organismo di Vigilanza e Controllo.

## 4 Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del D. Lgs. 231/2001 condiziona l'esenzione dalla responsabilità amministrativa dell'Ente all'istituzione di un **Organismo Interno**, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che vigili sul funzionamento e sull'osservanza dei principi etici statuiti e delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo, e che ne curi l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza deve possedere caratteristiche tali da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello Organizzativo.

A questo fine, esso deve in particolare essere caratterizzato da:

- **Autonomia ed indipendenza**

L'O.d.V. quindi non ha dipendenza gerarchica e coadiuva l'Organo Amministrativo al quale riferisce direttamente; è composto da soggetti che non hanno compiti operativi e non sono in posizione di conflitto di interessi.

- **Professionalità**

I componenti dell'O.d.V. devono essere dotati di un bagaglio di strumenti e tecniche coerenti con lo svolgimento dell'attività in oggetto, sia per la capacità di svolgere le funzioni ispettive sia per la capacità di garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al Consiglio di Amministrazione.

- **Continuità d'azione**

È importante che l'O.d.V. vigili costantemente sul rispetto del Modello Organizzativo, verifichi assiduamente l'effettività e l'efficacia dello stesso, assicuri il continuo aggiornamento e rappresenti un referente costante per il personale.

### 4.1 Composizione, nomina e permanenza in carica

Non vi sono indicazioni normative vincolanti circa la composizione dell'O.d.V.; l'organismo può quindi essere mono personale o collegiale.

L'Organismo di Vigilanza è nominato (ed eventualmente revocato) dall'Organo Amministrativo e la sua carica coincide con la durata dell'Organo Amministrativo che lo ha nominato. L'Organismo decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo O.d.V. Il Presidente provvede ad informare tutti i livelli aziendali dell'avvenuta nomina dell'O.d.V., dei suoi poteri, responsabilità e competenze oltre alle modalità individuate per poter effettuare all'O.d.V. segnalazioni di difformità di comportamenti rispetto al Modello Organizzativo.

### 4.2 Cause di incompatibilità, revoca e sospensione

La nomina dell'O.d.V. è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché

all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa quali:

- Conflitti di interesse con l'Azienda – anche potenziali – tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'O.d.V. ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza / collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- condanna con sentenza passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D. Lgs. 231/01 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- esser già stato membro di O.d.V. in seno a Enti nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D. Lgs. 231/01.

L'O.d.V. si impegna anche a comunicare espressamente e tempestivamente eventuali variazioni rispetto all'assenza di queste cause di incompatibilità.

L'Azienda si riserva di mettere in atto controlli specifici riguardo alle condizioni sopra indicate.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'approvata delibera del Consiglio d'Amministrazione.

Per "giusta causa" di revoca si intende:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D. Lgs. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti dell'Ente, ai sensi del D. Lgs. 231/01 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, l'Organo Amministrativo può disporre la sospensione dei poteri dell'O.d.V. e la nomina di un Organismo ad interim.

Oltre che per revoca, l'O.d.V. cessa il proprio ruolo per rinuncia o sopravvenuta incapacità. In tali casi il l'Organo Amministrativo provvede alla sostituzione del componente con la massima tempestività.

### **4.3 Funzioni e compiti**

L'O.d.V. ha la funzione di vigilare:

- sull'osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo da parte degli organi sociali, del personale interno all'azienda e del personale esterno che collabora con l'azienda (fornitori, consulenti, partner, etc.);
- sull'efficacia ed efficienza del Codice Etico e del Modello Organizzativo in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del Codice Etico e del Modello Organizzativo, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento degli stessi in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tale riguardo l'Organismo può formulare proposte all'Organo Amministrativo per l'aggiornamento del Codice Etico e/o del Modello.

**Entro tali funzioni generali, l'O.d.V. ha poi i seguenti compiti specifici:**

- attuare le procedure di controllo previste dal Modello Organizzativo;
- effettuare le verifiche e i controlli sull'operatività dell'Azienda;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei processi sensibili;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dall'Azienda, soprattutto nell'ambito dei processi sensibili e delle attività a rischio;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse allo stesso o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le varie funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello;
- attivare e svolgere indagini interne, per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello, nell'ambito di attività pianificate e/o a seguito di segnalazioni ricevute.

**In particolare nell'ambito della formazione e comunicazione l'O.d.V.:**

- deve coordinarsi con l'Azienda per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto di comunicazioni dirette a dipendenti, collaboratori e agli organi sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D. Lgs. 231/01;
- deve monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo e l'adeguamento della documentazione interna necessaria.

**Nell'ambito dei provvedimenti disciplinari l'O.d.V.:**

- deve coordinarsi con l'Azienda per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultima per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

**Al fine di verificare l'adeguatezza del Modello l'O.d.V.:**

- deve interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello Organizzativo a tali prescrizioni normative;
- valutare le esigenze di aggiornamento del Modello, anche in relazione a cambiamenti e trasformazioni a livello della struttura e del funzionamento organizzativo;
- deve effettuare specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello riguardo alla prevenzione dei reati, per esempio attraverso verifiche a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza in relazione ai processi sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello; o attraverso l'esame delle segnalazioni ricevute nel corso dell'anno e verifiche a campione sulla consapevolezza del personale interno o esterno che collabora con l'Azienda oltre che degli organi sociali rispetto alla responsabilità penale dell'Azienda.

**4.4 Norme generali relative all'O.d.V.**

L'O.d.V. in virtù dei principi di autonomia e indipendenza non è soggetto ad alcun vincolo gerarchico; le attività dell'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun componente della struttura aziendale, fermo restando che l'Organo Amministrativo è competente a valutare l'adeguatezza del suo intervento, in quanto ad esso rimonta la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello Organizzativo.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'O.d.V. ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

È obbligo, quindi, di qualunque funzione aziendale, dirigenti, dipendenti e/o componenti degli organi sociali, fornire le informazioni in loro possesso a fronte di richieste da parte dell'O.d.V. o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo stesso.

L'Organismo deve garantire la riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso, in particolare se relative a segnalazioni in ordine a possibili violazioni del Modello. Inoltre, si deve astenersi dal ricercare notizie riservate per fini estranei a quelli stabiliti dal Decreto, salvo il caso di espressa autorizzazione dell'Organo Amministrativo. In ogni caso, ogni informazione ricevuta verrà trattata in conformità alle norme vigenti in materia di privacy. L'inosservanza dai suddetti obblighi comporta la decadenza dall'incarico da adottare con delibera dell'Organo Amministrativo.

L'O.d.V. ha poteri autonomi di iniziativa e controllo a fini di vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento del Modello Organizzativo, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti del personale dell'Azienda. Tali poteri restano in capo ai soggetti ed organi competenti (Organo Amministrativo, Presidente, Vicepresidente).

#### **4.5 Reporting dell'O.d.V. verso l'Organo Amministrativo**

L'O.d.V. riferisce periodicamente all'Organo Amministrativo tramite relazione, di norma una volta all'anno o comunque tutte le volte che lo ritenga opportuno o necessario.

La relazione periodica ha ad oggetto:

- l'attività svolta dall'Organismo stesso;
- gli eventuali aspetti critici emersi sia in termini di comportamenti interni all'Azienda, sia in termini di efficacia del Modello;
- l'esito delle attività di monitoraggio svolte e la segnalazione di situazioni che necessitano iniziative tempestive dell'Organo Amministrativo.

L'O.d.V. potrà essere convocato in qualsiasi momento dall'Organo Amministrativo per riferire in merito al funzionamento del Modello e/o a situazione specifiche.

#### **4.6 Flussi informativi verso l'O.d.V. informazioni di carattere generale**

L'O.d.V. deve essere informato tramite apposite segnalazioni da parte dei Destinatari di ogni circostanza che potrebbe generare in capo all'Azienda la responsabilità prevista dal D. Lgs. 231/01.

Le segnalazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività di Graphicscalve S.p.A. o a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dall'Azienda stessa (in particolare quelle espresse nel Codice Etico).

Le segnalazioni, qualora indirizzate all'Organismo di Vigilanza, possono essere effettuate nelle seguenti modalità:

- compilando il questionario del Portale di Whistleblowing a cui si può accedere tramite il seguente link: <https://segnalazioni.graphicscalve.it/>
- tramite l'utilizzo delle cassette suggerimenti/reclami (posizionate nei reparti produttivi)
- a mezzo del servizio postale (per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale") all'indirizzo di posta ordinaria Graphicscalve S.p.A. (Vilminore di Scalve 1/3/4 Località Ponte Formello, 24020 Vilminore BG) all'att.ne dell'O.d.V.

#### **4.7 Prescrizioni di carattere generale**

- gli organi sociali, il personale interno ed esterno che collabora con l’Azienda deve segnalare tutte le violazioni o deroghe delle procedure aziendali, del Modello Organizzativo e del Codice Etico che ne costituisce parte integrante, nonché, per i dipendenti, gli ordini ricevuti da superiori ritenuti in contrasto con la legge o la normativa vigente;
- gli organi sociali, il personale interno che collabora con l’Azienda deve segnalare all’O.d.V. le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di una potenziale commissione dei reati;
- il personale ha l’obbligo di segnalare all’O.d.V. le violazioni del Modello Organizzativo commesse dai dipendenti e collaboratori che a loro rispondono gerarchicamente;
- se un dipendente o un collaboratore desidera segnalare le violazioni del Modello Organizzativo, contatterà il suo diretto superiore. Qualora la segnalazione riguardi direttamente quest’ultimo, il dipendente o collaboratore riferirà direttamente all’O.d.V. I fornitori e i partner effettueranno le segnalazioni a cui sono tenuti direttamente all’O.d.V.;
- le segnalazioni dovranno essere inviate all’O.d.V. in forma scritta e non anonima. I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza e l’anonimato del segnalante, fatti salvi eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- l’O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute e intraprende, previa comunicazione all’Organo Amministrativo eventuali azioni ispettive, ascoltando, se lo ritiene opportuno, l’autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione; mantiene traccia delle motivazioni che hanno portato a non svolgere una specifica indagine e informa del risultato le funzioni coinvolte. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati dalle relative funzioni coinvolte in conformità a quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

Ogni informazione e segnalazione ricevuta prevista dal presente Modello è conservata a cura dell’O.d.V. in un apposito data base (informatico o cartaceo). L’accesso al data base è consentito ai membri dell’Organo Amministrativo, salvo che non riguardino indagini nei loro confronti, nel qual caso sarà necessaria l’autorizzazione del Consiglio di Amministrazione nella sua collegialità ove presente, o dell’Assemblea dei soci nel caso di un Amministratore unico.

Gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di non rispetto del Modello, riguardanti i consulenti, i fornitori, i partner, sono specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti all’Azienda.

#### **5. Sistema disciplinare**

La definizione di un sistema disciplinare e delle modalità di irrogazione di sanzioni, anche “Sistema Disciplinare”, nei confronti dei Destinatari del Modello costituisce, ai sensi dell’art. 6, secondo comma, lettera e) e dell’art. 7, quarto comma, lettera b) del D. Lgs. 231/01, un requisito essenziale del Modello Organizzativo medesimo, ai fini dell’esonero della responsabilità amministrativa dell’Azienda.

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi e delle procedure indicati nel Modello Organizzativo, compreso il Codice Etico che ne costituisce parte integrante, nonché di tutti i protocolli e le procedure di Graphicscalve S.p.A. volti a disciplinare l’operatività nell’ambito delle aree a rischio reato. L’applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall’esito del procedimento penale eventualmente avviato dall’Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/01. Le regole di condotta imposte dal Modello e dal Codice Etico sono infatti assunte dall’Azienda in piena autonomia.

Pertanto, l’applicazione delle sanzioni potrà avere luogo anche se il destinatario abbia posto in essere esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Modello o dal Codice Etico, e il suo comportamento non integra gli estremi del reato ovvero non determina responsabilità diretta dall’Azienda.

Sono soggetti al sistema disciplinare gli stessi Destinatari del Modello:

- I Soci
- gli Amministratori;
- il Revisore dei Conti/il Collegio Sindacale;
- tutti i lavoratori dipendenti di Graphicscalve S.p.A.;
- i collaboratori, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con Graphicscalve S.p.A.;
- i componenti dell'O.d.V.

Tutte le sanzioni saranno applicate considerando i seguenti criteri:

- il grado di intenzionalità delle violazioni commesse;
- il livello di negligenza, imprudenza o imperizia relativo alle violazioni commesse;
- l'entità e la gravità delle conseguenze prodotte;
- il comportamento complessivo del soggetto che ha commesso la violazione;
- la tipologia di compiti e mansioni affidate;
- la posizione funzionale occupata.

### **5.1 Misure nei confronti dei dipendenti**

Le violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte dei dipendenti costituiscono illeciti disciplinari.

Il presente sistema disciplinare integra e non sostituisce il sistema più generale delle sanzioni relative ai rapporti tra datore di lavoro e dipendente, in base alle normative vigenti.

La tipologia di sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti, nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche, è quella prevista dal relativo CCNL Enti Locali, vale a dire:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa di importo pari a 4 ore di lavoro;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 gg fino ad un massimo di 6 mesi;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

L'accertamento delle violazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza del Presidente, il quale, nello svolgimento di queste funzioni, informa in proposito e si avvale della collaborazione dell'Organismo di Vigilanza.

### **5.2 Misure nei confronti del Presidente**

In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte del Presidente o del Vicepresidente, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito i soci dell'Azienda e la parte in causa per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari e delle relative sanzioni, in conformità con la legislazione vigente di riferimento.

### **5.3 Misure nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito i soci dell'Azienda, affinché tali organi provvedano ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e dallo statuto.

### **5.4 Misure nei confronti del Revisore dei Conti/Collegio Sindacale**

In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte del Revisore dei Conti o dei componenti del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito il Presidente e l'Organo Amministrativo per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

### **5.5 Misure nei confronti dei collaboratori, dei partner e dei fornitori**

Le violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte di collaboratori, partner e fornitori dell'Azienda è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, e può eventualmente portare alla risoluzione del rapporto contrattuale. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni all'Azienda, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione (anche in via cautelare) delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 a carico dell'Azienda stessa. Le specifiche funzioni aziendali curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico e nei contratti di tali specifiche clausole. Ogni violazione messa in atto da parte di collaboratori, partner e fornitori dell'Azienda, è comunicata dall'Organismo di Vigilanza al responsabile dell'area a cui il contratto o il rapporto si riferiscono mediante sintetica relazione scritta.

### **5.6 Formazione ed informazione ai dipendenti e collaboratori**

Graphicscalve S.p.A. si impegna a garantire a dipendenti e collaboratori una corretta conoscenza delle regole di condotta contenute nel Modello Organizzativo, nel Codice Etico nonché delle procedure interne, con differente grado di approfondimento in relazione alla posizione, al ruolo e dal diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi sensibili.

I contratti dei collaboratori devono contenere clausole risolutive espresse che posso essere applicate nel caso di comportamenti in contrasto con i principi riportati nel Codice Etico, oppure con le linee di condotta indicate nel Modello Organizzativo e tali da comportare il rischio di commissione di un reato.

L'adozione del Codice Etico e del presente Modello è comunicata per iscritto a tutto il personale in forza all'Azienda e tali documenti saranno diffusi attraverso il sito aziendale. Identica comunicazione viene consegnata ad ogni nuovo assunto, che la sottoscrive per ricevuta all'atto della firma del contratto.

Periodicamente il Presidente concerta con l'O.d.V. le iniziative formative, diversamente graduate secondo ruoli e responsabilità, sui temi legati alle materie oggetto del Modello e del Codice Etico.

Tali attività di formazione sono obbligatorie per i dipendenti dell'Azienda che rivestono un ruolo apicale o strumentale nelle attività a rischio.

Le iniziative formative possono essere condotte tramite corsi in aula, formazione on line, formazione specialistica, partecipazioni ad eventi, newsletter.

### **5.7 Informazione a fornitori e partner**

I fornitori e i partner devono essere informati dell'adozione da parte dell'Azienda del Modello Organizzativo e del Codice Etico mediante pubblicazione del Codice Etico sul sito web aziendale.



## **5.8 L'aggiornamento del Modello e del Codice Etico**

Il Modello e il Codice Etico, devono essere periodicamente aggiornati ed adeguati in particolare in merito a intervenute innovazioni normative, violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo, modifiche della struttura organizzativa dell'Azienda.

L'aggiornamento del Modello e del Codice Etico spetta all'Organo Amministrativo su proposta dell'Organismo di Vigilanza; dell'avvenuto aggiornamento vengono adeguatamente informati tutti gli interessati.

## **6. Modello di organizzazione, gestione e controllo**

La Parte Speciale del Modello Organizzativo presenta:

- la descrizione delle fattispecie di reato richiamate dal D. Lgs. 231/01;
- le ipotesi concrete (casistica) delle modalità e delle forme attraverso cui tali reati potrebbero effettivamente verificarsi;
- l'analisi delle aree e processi organizzativi sensibili (a rischio di reato fra quelli indicati dal D. Lgs. 231/01);
- l'analisi delle funzioni / posizioni organizzative sensibili (a rischio di reato fra quelli indicati dal D. Lgs. 231/01);
- l'indicazione dei protocolli di controllo per la prevenzione del rischio di reato (dettagliati in protocolli già in essere al momento della pubblicazione del Modello e protocolli da integrare).

Questi contenuti sono articolati in specifici capitoli, corrispondenti alle diverse fattispecie di reato previste dal Decreto in questione:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Reati Societari;
- Reati in materia di sicurezza sul lavoro;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- Altri reati.

Le premesse sono completate con uno schema riassuntivo delle aree e processi organizzativi sensibili nonché delle funzioni/posizioni organizzative sensibili; è inoltre esplicitato l'elenco dei protocolli generali di controllo, cioè i protocolli validi e funzionali indipendentemente dallo specifico rischio collegato ad una particolare area di reato

Per maggior chiarezza, le attività e i processi organizzativi sensibili di Graphicscalve S.p.A. sono stati raggruppati per le tipologie di reato indicate dal D. Lgs. 231/01

### **6.1 Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

- attività collegate all'ottenimento di finanziamenti
- attività collegate all'acquisizione o il mantenimento di certificazioni ed autorizzazioni
- rendicontazione alla PA dell'esecuzione del progetto e delle attività erogate
- attività collegate alle verifiche di regolarità contabili e fiscale
- attività collegate alla acquisizione di servizi o attività
- attività finalizzata alla realizzazione operativa di servizi affidati alla Società.

## **6.2 Delitti informatici e trattamento illecito di dati**

- Ogni attività aziendale che utilizza a suo supporto di sistemi informatici (computer e server interno);
- Ogni attività aziendale che utilizza a suo supporto sistemi telematici (internet).

## **6.3 Delitti di criminalità organizzata**

- Atti fondamentali di nomina delle figure con responsabilità di governo da parte di Graphicscalve S.p.A.;
- procedure di selezione ed assunzione del personale e di collaboratori
- costituzione di partnership o forme di collaborazione con soggetti esterni
- Gestione dei contratti di acquisto e di vendita, e di acquisizione di servizi ed interventi di consulenza;
- costituzione di partnership o forme di collaborazione con soggetti esterni;
- gestione delle risorse finanziarie e monetarie;
- gestione della fiscalità aziendale.

## **6.4 Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**

- attività di gestione della cassa aziendale;
- ricezione ed emissione di fatture/note di debito;
- attività di registrazione contratti;
- attività di gestione della documentazione organizzativa;
- attività di comunicazione esterna e marketing;
- attività di realizzazione software.

## **6.5 Reati societari**

- bilancio d'esercizio;
- attività di revisione contabile;
- relazioni o altre comunicazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società;
- attività di informazione sugli atti di governo ed indirizzo dell'Azienda;
- attività di gestione del capitale sociale.

## **6.6 Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro**

- attività aziendali contemplate nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- attività collegate all'inserimento di soggetti in contesti esterni all'Azienda.

### **a. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

- gestione delle risorse finanziarie e monetarie;
- registrazione contabile di fatture attive e passive;
- gestione della fiscalità aziendale;
- gestione delle scritture contabili;
- gestione delle operazioni relative al capitale e agli utili;
- attività di gestione della comunicazione organizzativa;
- realizzazione di software;

- gestione del sito internet dell'Azienda;
- attività didattiche rivolte ai destinatari dei corsi di formazione;
- attività di formazione rivolte a dipendenti e collaboratori dell'Azienda;
- attività di gestione della promozione e comunicazione organizzativa;
- organizzazione di eventi pubblici da parte dell'Azienda.

#### **6.7 Reati ambientali**

- attività di gestione dei rifiuti.

#### **6.8 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**

- attività di selezione del personale.

#### **6.9 Funzioni e Posizioni organizzative sensibili**

- Responsabile Amministrazione;
- Responsabile della Sicurezza delle Informazioni;
- Responsabile Risorse Umane;
- Addetti agli Acquisti.

### **7. Protocolli di controllo generali**

Di seguito sono indicate le procedure generali di controllo che all'interno dell'organizzazione aziendale sono considerati importanti e da rispettare indipendentemente dallo specifico rischio di reato collegato ad una particolare area.

Graphicscalve S.p.A. adotta il principio di separazione delle funzioni: i processi di autorizzazione, contabilizzazione, esecuzione e controllo sono svolte da soggetti diversi in modo da garantire, all'interno di uno stesso macro-processo, indipendenza e obiettività al processo stesso.

In particolare:

- nessuna funzione o ruolo interno dispone di poteri illimitati;
- poteri e responsabilità sono definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Ogni operazione gestionale e amministrativa è documentata, in modo che sia possibile effettuare controlli in ordine alle caratteristiche e alle motivazioni dell'operazione e che sia agevole individuare le responsabilità.

La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico è assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dal regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

All'interno della struttura organizzativa i poteri autorizzativi e di firma assegnati sono:

- coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate;
- chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Azienda.

Graphicscalve S.p.A. ha adottato regolamenti formalizzati e disposizioni esplicite, atti a fornire principi di comportamento e indicazioni riguardo alle modalità di svolgimento delle attività gestionali, amministrative ed operative caratteristiche dell'Azienda.

Sono in particolare presenti:

- lo Statuto;
- Il Codice Etico approvato dall'Assemblea;
- Mansionari interni con espressa indicazione dei compiti e delle gerarchie.

### **7.1 Protocolli di controllo specifici**

#### **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001).**

Elementi essenziali che identificano la fattispecie di reato sono:

- la percezione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti;
- la provenienza di essi da Stato, da altro ente pubblico o dalla CE;
- la finalità prevista per essi (iniziative dirette alla realizzazione di opere o dallo svolgimento di attività di pubblico interesse);
- la distrazione di essi dalle finalità previste;
- l'abuso, da parte di un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, della propria posizione o del proprio potere;
- la costrizione o l'induzione a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute;
- il compimento, da parte di un incaricato di pubblico servizio, di un atto del suo ufficio;
- la ricezione in funzione di tale atto di una retribuzione che non gli è dovuta, in denaro o altre utilità (per sé o per un terzo);
- l'offerta o la promessa di denaro o altre utilità non dovuti ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio;
- la finalità di indurlo a compiere un atto d'ufficio o per omettere o ritardare un atto del suo ufficio, o per fare un atto contrario ai suoi doveri;
- il rifiuto, da parte del Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio, dell'offerta o della promessa illecitamente avanzatagli;
- la messa in atto di artifici o raggiri tali da indurre in errore;
- l'ottenimento di un ingiusto profitto per sé o per altri;
- il causare un danno allo Stato, oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea.

#### **Attività/Processi organizzativi sensibili**

- attività collegate all'ottenimento di finanziamenti;
- attività collegate all'acquisizione o il mantenimento di certificazioni ed autorizzazioni;
- rendicontazione alla PA dell'esecuzione del progetto e delle attività erogate;
- attività collegate alle verifiche di regolarità contabili e fiscale;
- attività collegate alla acquisizione di servizi o attività;
- attività finalizzata alla realizzazione operativa di servizi affidati alla Società.

#### **Funzioni e posizioni organizzative sensibili**

- Responsabile Amministrazione;
- Responsabile della Sicurezza delle Informazioni;
- Responsabile Risorse Umane;
- Addetti agli Acquisti.

#### **Protocolli di controllo specifici**

- previsione di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico;
- verifica quadrimestrale da parte dell'O.d.V. mediante controllo della documentazione aziendale.

#### **7.2 Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001)**

##### **Elementi essenziali che identificano la fattispecie di reato sono:**

- l'accesso abusivo in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
- la permanenza nel sistema contro la volontà (espressa o tacita) di chi ha il diritto di escluderlo;
- l'acquisizione o la riproduzione o la diffusione o la comunicazione o la consegna abusiva di codici;
- parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza;
- l'ottenimento di un profitto per sé o per altri oppure causare danno ad altri;
- l'acquisizione o la produzione o la riproduzione o l'importazione o la diffusione o la comunicazione o la consegna o la messa a disposizione di altri di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici;
- danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico;
- causare o danneggiare illecitamente le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti;
- favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- l'intercettazione fraudolenta di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- l'impedimento o l'interruzione fraudolenta di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- la rivelazione pubblica, mediante qualsiasi mezzo di informazione, del contenuto di tali comunicazioni.

#### **Funzioni e posizioni organizzative sensibili**

- Ogni attività aziendale che utilizza sistemi informatici (computer e server interno) e telematici (internet).

#### **Funzioni e posizioni organizzative sensibili**

- Responsabile Amministrazione;
- Responsabile della Sicurezza delle Informazioni;
- Responsabile Risorse Umane;
- Addetti agli Acquisti.

#### **Protocolli di controllo specifici**

- previsione di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico;
- verifica quadrimestrale da parte dell'O.d.V. mediante controllo della documentazione aziendale.

#### **7.3 Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter del D. Lgs. 231/2001)**

##### **Attività/Processi organizzativi sensibili**

- atti fondamentali di nomina delle figure con responsabilità di governo da parte di Graphicscalve S.p.A.;
- procedure di selezione ed assunzione del personale e di collaboratori;
- costituzione di partnership o forme di collaborazione con soggetti esterni;

- gestione dei contratti di acquisto e di vendita, di acquisizione di servizi e di interventi di consulenza;
- gestione delle risorse finanziarie e monetarie;
- gestione della fiscalità aziendale.

#### **Funzioni e posizioni organizzative sensibili**

- Responsabile Amministrazione;
- Responsabile della Sicurezza delle Informazioni;
- Responsabile Risorse Umane;
- Addetti agli Acquisti.

#### **Protocolli di controllo specifici**

- previsione di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico;
- verifica quadrimestrale da parte dell'O.d.V. mediante controllo della documentazione aziendale.

### **7.4 Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)**

#### **Attività/Processi organizzativi sensibili**

- è possibile che nell'espletamento di attività amministrative si faccia uso di valori di bollo contraffatti o alterati ricevuti in buona fede;
- ricezione ed emissione di fatture / note di debito;
- registrazione contratti di diverso genere (in particolare contratti d'appalto ed affitto);
- richieste o trasmissione di documenti nei confronti di enti pubblici;
- è possibile che vengano utilizzati i loghi (segni distintivi) di partner istituzionali (Regione, Provincia e Comuni) o di partner di progetto (cooperative, associazioni, aziende) in forma non adeguata o in modo non conforme agli accordi.

#### **Funzioni e posizioni organizzative sensibili**

- Responsabile Amministrazione;
- Responsabile della Sicurezza delle Informazioni;
- Responsabile Risorse Umane;
- Addetti agli Acquisti.

#### **Protocolli di controllo specifici**

- previsione di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico;
- verifica quadrimestrale da parte dell'O.d.V. mediante controllo della documentazione aziendale.

### **7.5 Reati societari (art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001)**

#### **Attività/Processi organizzativi sensibili**

- l'esposizione di fatti materiali non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;

- determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, come risulterebbe dalla corretta applicazione dei principi contabili di riferimento, anche in concorso con altri soggetti;
- la mancata indicazione di informazioni la cui comunicazione è prescritta dalla legge, con modalità idonee a indurre in errore i destinatari; nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge dirette ai soci, ai creditori e al pubblico;
- da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori;
- l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico ed al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene.

#### **Funzioni e posizioni organizzative sensibili**

- Responsabile Amministrazione;
- Responsabile della Sicurezza delle Informazioni;
- Responsabile Risorse Umane;
- Addetti agli Acquisti.

#### **Protocolli di controllo specifici**

- previsione di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico;
- verifica quadrimestrale da parte dell'O.d.V. mediante controllo della documentazione aziendale.

### **7.6 Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro (art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001)**

#### **Attività/Processi organizzativi sensibili**

- cagionare per colpa una lesione personale con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- violazione di una delle norme antinfortunistiche e relative alla sicurezza sul lavoro, o nel contesto e negli ambienti di lavoro riferiti a Graphicscalve S.p.A.;
- tutte le attività aziendali contemplate nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) previsto dal D.lgs. 81/2008.

#### **Funzioni e posizioni organizzative sensibili**

- Responsabile della Sicurezza delle Informazioni;
- Responsabile Risorse Umane;
- Addetti agli Acquisti.

#### **Protocolli di controllo specifici**

- previsione di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico;
- verifica quadrimestrale da parte dell'O.d.V. mediante controllo della documentazione aziendale.

### **7.7 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)**

#### **Attività/Processi organizzativi sensibili**

- gestione delle risorse finanziarie e monetarie;

- registrazione contabile di fatture attive e passive;
- gestione della fiscalità aziendale;
- gestione scritture contabili;
- gestione delle operazioni relative al capitale e agli utili.

#### **Funzioni e posizioni organizzative sensibili**

- Responsabile Amministrazione;
- Responsabile della Sicurezza delle Informazioni;
- Addetti agli Acquisti.

#### **Protocolli di controllo specifici**

- previsione di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico;
- verifica quadrimestrale da parte dell'O.d.V. mediante controllo della documentazione aziendale.

#### **7.8 Altri reati (art. 25 quater, quater.1, sexies, decies, undecies, undecies del D. Lgs. 231/2001)**

##### **Attività/Processi organizzativi sensibili**

- inquinamento ambientale previsto dall'art. 452 bis c.p. il quale punisce chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: 1) delle acque o dell'aria o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie di animali o vegetali protette, la pena è aumentata;
- disastro ambientale ai sensi dell'art. 452 quater c.p. il quale punisce, fuori dai casi previsti dall'art. 434 c.p., chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale. Costituiscono alternativamente disastro ambientale: 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte al pericolo;
- delitti colposi contro l'ambiente: i reati di inquinamento ambientale e disastro ambientale sono puniti ai sensi dell'art. 452 quinquies c.p. anche se commessi a titolo di colpa;
- scarico di acque reflue industriali senza autorizzazione, secondo quanto previsto dall'art. 137 comma 2, 3, 5, 11 e 13 del D.lgs. 152/2006, è punito chiunque apra o effettui nuovi scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione oppure continui ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata;
- attività di gestione dei rifiuti non autorizzata, previsti dall' art. 256, commi 1, 3 primo e secondo periodo, 5 e 6, primo periodo, D. Lgs. 152/2006;
- traffico illecito di rifiuti, previsto dall'art. 259, comma 1, D. Lgs. 152/2006;
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari previsto dall'art. 258 co. 4 D. Lgs. 152/2006;
- Indicazione di false informazioni nell'ambito del sistema per la tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) previsto dall'art. 260-bis del D. Lgs. 152/2006;
- inquinamento del suolo, del sottosuolo, di acque superficiali o sotterranee, previsto dall'art. 257, commi 1 e 2, D. Lgs. 152/2006;
- esiste la possibilità che operatori dell'Azienda selezionino dei fornitori o incarichi propri dipendenti/collaboratori privi dei requisiti tecnico-professionali per lo svolgimento dell'attività;
- esiste la possibilità che Responsabili dell'Azienda assumano cittadini il cui soggiorno è irregolare.



**Funzioni e posizioni organizzative sensibili**

- Responsabile Amministrazione;
- Responsabile della Sicurezza delle Informazioni;
- Responsabile Risorse Umane;
- Addetti agli Acquisti.

**Protocolli di controllo specifici**

- previsione di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico;
- verifica quadrimestrale da parte dell'O.d.V. mediante controllo della documentazione aziendale.

Approvazione Direzione Generale \_\_\_\_\_