

**MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

KODAK S.P.A.

Approvato in data 29/03/2018

Versioni Modello

DATA	VERSIONE	MOTIVAZIONE MODIFICA	AUTORE MODIFICA
6 luglio 2004	1		
21 maggio 2009	2	Aggiornamento protocolli	Consiglio di Amministrazione
26 marzo 2013	3	Aggiornamento protocolli	Consiglio di Amministrazione
27 maggio 2015	4	Aggiornamento sulla base di nuove linee guida di Confindustria e aggiornamento protocolli	Consiglio di Amministrazione
22 marzo 2016	5	Eliminazione Parti Speciali ed inserimento Protocolli	Consiglio di Amministrazione
29 marzo 2018	6	Aggiornamento modifiche normative. Tutela del segnalante Inserimento PT 7 – <i>Rapporti con soggetti terzi</i>	Consiglio di Amministrazione

SOMMARIO

PREMESSA E DEFINIZIONI	3
PARTE GENERALE	5
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231	5
1.1 Responsabilità amministrativa degli Enti	5
1.2 Sanzioni	5
1.3 Tipologia di reati.....	6
1.4 Adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai fini dell'esonero dalla responsabilità dell'Ente.....	7
2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI KODAK S.P.A.....	7
2.1 Obiettivi perseguiti da Kodak	7
2.2 Funzione del Modello	9
2.4 Adozione, modifiche e integrazioni del Modello	10
2.5 La struttura societaria organizzativa	10
2.6 Deleghe e procure	11
2.7 Processi Regolamentati.....	13
3. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV).....	15
3.1 Composizione, nomina e permanenza in carica.....	15
3.2 Requisiti dei membri dell'ODV	16
3.3 Cause di decadenza dell'ODV	17
3.4 Funzioni e poteri dell'ODV	17
3.5 Revoca	18
4. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ODV.....	18
4.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi.....	18
4.2 Ulteriori obblighi di informativa	20
4.3 Informativa agli organi sociali	22
5. VERIFICHE PERIODICHE.....	23
6. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE	23
6.1 Comunicazione e formazione del personale	23
6.2 Informativa ai Collaboratori Esterni	24
7. SISTEMA DISCIPLINARE	24
7.1 Sanzioni per i lavoratori subordinati diversi dai dirigenti	24
7.2 Misure nei confronti dei dirigenti	24
7.3 Misure nei confronti degli amministratori.....	25
7.4 Misure nei confronti dei Sindaci.....	25
7.5 Misure nei confronti di Collaboratori Esterni e Partners	25
7.6 Misure nei confronti dei segnalanti	25
8. MODELLO E CODICE ETICO	25
PARTE SPECIALE.....	27

PREMESSA E DEFINIZIONI

Il presente documento disciplina il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Kodak S.p.A. ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.

All'osservanza delle disposizioni contenute nel modello di organizzazione, gestione e controllo sono tenuti in primo luogo i componenti degli organi sociali, i dirigenti, nonché i dipendenti della società per azioni Kodak. Il modello o sue parti possono trovare inoltre applicazione anche a soggetti legati alla società per azioni Kodak da rapporti di lavoro non subordinato, sulla base di apposite clausole contrattuali.

Il presente documento si compone di:

- 1) una **Parte Generale**, volta a illustrare:
 - a. la funzione e i principi del modello, nonché i contenuti del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
 - b. adozione e contenuti del modello ed in particolare la metodologia seguita nella predisposizione del modello;
 - c. le caratteristiche e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
 - d. i flussi informativi all'interno della Società;
 - e. l'attività di formazione e di informazione relativa al modello;
 - f. il sistema disciplinare;
- 2) una **Parte Speciale**, nella quale sono indicati i "Protocolli" che devono essere osservati al fine di eliminare o, almeno, ridurre ad un livello accettabile il rischio di comportamenti integranti uno dei reati la cui commissione può comportare l'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni (i "**Reati Presupposto**").

Il Modello è infine corredato dai seguenti allegati, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- *allegato n. 1*: elenco dei Reati Presupposto;
- *allegato n. 2*: Codice Etico della Società.

Nel Modello i termini e le espressioni di seguito elencati, quando riportati in maiuscolo, hanno il seguente significato:

- a) **Attività Sensibili**: le attività nel cui ambito può essere commesso un Reato Presupposto o che possono essere funzionali alla commissione di un Reato Presupposto;
- b) **CCNL**: i contratti collettivi nazionali di lavoro applicati dalla Società;
- c) **Codice Etico**: il codice etico adottato dalla Società e riportato nell'Allegato n. 2;
- d) **Consiglio di Amministrazione**: il consiglio di amministrazione della Società;
- e) **Collaboratori Esterni**: tutti i collaboratori esterni complessivamente considerati, vale a dire i Consulenti, i Partner e i Fornitori;
- f) **Consulenti**: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale (ex.: coordinati e continuativi e autonomi);
- g) **Destinatari**: i componenti degli Organi Sociali, i Dirigenti ed i Dipendenti;
- h) **Dipendenti**: i lavoratori della Società aventi un rapporto di lavoro subordinato di natura non dirigenziale con la Società stessa;
- i) **Dirigenti**: i lavoratori della Società aventi un rapporto di lavoro subordinato di natura dirigenziale con la Società stessa;
- j) **D. Lgs. 231/2001 o Decreto**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche ed integrazioni;
- k) **Ente**: soggetto sottoposto alla disciplina ex D. Lgs. 231/2001, vale a dire gli enti forniti di personalità giuridica, nonché le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica, ad esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, degli altri enti pubblici non economici e degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale;
- l) **Fornitori**: i fornitori di beni e servizi non professionali della Società che non rientrano nella definizione di Partner o di Consulente;

- m) **Gruppo Kodak:** il gruppo di società cui Kodak appartiene e che vede Eastman Kodak Company, con sede in Rochester, New York, Stati Uniti d'America, come società capogruppo;
- n) **Incaricato di Pubblico Servizio:** persona fisica che, a qualunque titolo, presta un Pubblico Servizio;
- o) **Linee Guida:** le linee guida adottate da Confindustria per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'articolo 6, comma terzo, del D. Lgs. 231/2001;
- p) **Modello:** il presente modello di organizzazione, gestione e controllo;
- q) **Organo di Controllo:** il collegio sindacale o altro organo di controllo, anche monocratico, della Società nominato ai sensi dell'articolo 2477 c.c.;
- r) **Organi Sociali:** il Consiglio di Amministrazione e, laddove nominato, l'Organo di Controllo;
- s) **Organismo di Vigilanza o "ODV":** l'organismo interno di controllo della Società, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché al relativo aggiornamento;
- t) **Partner:** le controparti contrattuali della Società ovvero i soggetti con i quali la Società addivenga a una qualunque forma di collaborazione qualificata contrattualmente regolata;
- u) **Protocollo:** specifica procedura e norme di comportamento per la prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi e per l'individuazione dei soggetti coinvolti nelle fasi a rischio dei processi aziendali. Nel Modello il riferimento ai Protocolli ricomprenderà pertanto sia le modalità operative che le norme di comportamento negli stessi riportati;
- v) **Pubblica Amministrazione (o anche "P.A."):** le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, nonché il CONI;
- w) **Pubblico Servizio:** attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale;
- x) **Pubblico Ufficiale:** persona fisica che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. La funzione amministrativa è disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi. A titolo meramente esemplificativo, tenuto conto della casistica giurisprudenziale, sono considerati pubblici ufficiali: il responsabile del procedimento amministrativo, il funzionario della camera di commercio, il giudice, il cancelliere, il custode giudiziario, l'ufficiale giudiziario, il consulente tecnico del giudice, l'esattore di aziende municipalizzate, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i dipendenti dello stato degli Enti territoriali e di altri Enti pubblici, l'ufficiale sanitario, il notaio;
- y) **Reati Presupposto:** le fattispecie di reato alle quali si applicano le sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001;
- z) **Società o Kodak:** Kodak S.p.A.;
- aa) **Soggetti Apicali:** le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di un Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente;
- bb) **Soggetti Sottoposti:** le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei Soggetti Apicali;
- cc) **Sponsorizzazioni Liberalità:** le somme di denaro o i beni, corrisposti - per accrescere o migliorare l'immagine della Società - a titolo di patrocinio o sponsorizzazione in occasione

di manifestazioni o iniziative sportive, culturali, fieristiche, artistiche, convegni/congressi, ecc., organizzati o promossi da terzi;

dd) **Visita ispettiva:** qualunque accesso presso la sede, gli uffici, i magazzini o i depositi della Società, da parte di un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio.

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

1.1 Responsabilità amministrativa degli Enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, consorzi, ecc., di seguito denominati **“Enti”** o, singolarmente, **“Ente”**) per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da parte di soggetti ad essi funzionalmente legati, quali:

- i. persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (art. 5, co. 1, lett. a) del Decreto, cosiddetti *“soggetti in posizione apicale”*);
- ii. persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (art. 5, co. 1, lett. b) del Decreto, cosiddetti *“soggetti subordinati”*). Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto, al fine di coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato.

Ne consegue che l’Ente non risponde se le persone sopra indicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, co. 2 del Decreto).

La responsabilità dell’Ente prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all’estero (art. 4), sempre che siano soddisfatti i criteri di imputazione oggettivi e soggettivi stabiliti dal Decreto stesso. Tuttavia, la possibilità di perseguire l’Ente per i reati commessi all’estero viene condizionata all’esistenza dei seguenti ulteriori presupposti:

- che lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non proceda già nei confronti dell’Ente;
- che l’Ente abbia la propria sede principale nel territorio dello stato italiano;
- che il reato sia stato commesso all’estero da un soggetto funzionalmente legato all’Ente;
- che sussistano le condizioni di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9 10 del codice penale.

1.2 Sanzioni

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono: la sanzione pecuniaria, le sanzioni interdittive, la confisca e la pubblicazione della sentenza. Tali sanzioni hanno natura amministrativa, ancorché applicate da un giudice penale.

In caso di condanna dell’Ente, è sempre comminata una sanzione pecuniaria, determinata dal giudice sulla base di un sistema di *“quote”*. Dette quote variano a seconda della gravità del reato, del grado di responsabilità dell’Ente, dell’attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di altri illeciti. Nel determinare l’entità della singola quota, il Giudice tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell’Ente allo scopo di assicurare l’efficacia della sanzione.

Le sanzioni interdittive si applicano in aggiunta alla sanzione pecuniaria, ma solo se espressamente previste per il reato per cui si procede e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l’Ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono:

- i. l’interdizione dall’esercizio dell’attività;

- ii. la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze, o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- iii. il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio;
- iv. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- v. il divieto, temporaneo o definitivo di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive sono normalmente temporanee, ma nei casi più gravi possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi. Esse possono anche essere applicate in via cautelare, quindi prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi sulla responsabilità dell'Ente e vi siano fondati motivi tali da far ritenere il concreto pericolo che possa essere commesso un illecito della stessa indole di quello per cui si procede.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano qualora l'Ente prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato;
- abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato adottando e rendendo operativi modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

La confisca è una sanzione che viene disposta con la sentenza di condanna e consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità equivalenti al prezzo o al profitto del reato.

In ultimo, la pubblicazione della sentenza consiste nella pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la sede principale.

Il Decreto prevede altresì la possibilità di applicare all'Ente misure cautelari reali, quali:

- sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca a norma dell'art. 19 del Decreto (art. 53 del Decreto);
- sequestro conservativo dei beni mobili ed immobili o delle somme o cose allo stesso dovute, Se vi è fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario dello Stato.

1.3 Tipologia di reati

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti, il Decreto, nel suo testo originario, si riferiva a una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Successivamente, il legislatore ha operato un progressivo ampliamento del novero dei reati la cui commissione può dar luogo a responsabilità amministrativa degli Enti e, precisamente, sono state introdotte nell'ambito del Decreto le fattispecie criminose riepilogate per classi:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- Delitti di criminalità organizzata
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
- Delitti contro l'industria e il commercio
- Reati societari
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
- Delitti contro la personalità individuale
- Reati di abuso di mercato
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Reati ambientali
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Razzismo e Xenofobia
- Reati transnazionali (L. n. 146/2006).

1.4 Adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai fini dell'esonero dalla responsabilità dell'Ente

Il 1° comma dell'articolo 6 del Decreto, nell'introdurre il regime di responsabilità amministrativa di cui sopra, prevede, tuttavia, una forma di esonero da detta responsabilità. Qualora il reato sia stato commesso dalle persone indicate nell'art. 5, co. 1, lett a) (v. *sopra* § 1.1), infatti, l'Ente non risponde se prova¹ che:

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

Il 2° comma della suddetta norma precisa che - in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati - il Modello di cui sopra, debba rispondere alle seguenti esigenze:

- i. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i reati previsti dal Decreto;
- ii. prevedere specifici processi diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- iii. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- iv. prevedere obblighi di informazione dell'Ente in favore dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- v. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate Modello.

Lo stesso Decreto prevede, inoltre, che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

Kodak S.p.A. ha deciso di fare riferimento alle Linee Guida elaborate, ai sensi della norma sopracitata, da Confindustria, da ultimo aggiornate nel mese di marzo del 2014.

Al pari dell'art. 6, anche l'art. 7 del Decreto introduce un regime di responsabilità dell'Ente nei casi in cui il reato sia stato commesso dalle persone indicate dall'art. 5, co. 1, lett. b). Il primo comma di detto articolo, infatti, dispone che l'Ente è responsabile solo qualora venga provato che *“la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza”*. Anche in questo caso, comunque, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo, prima della commissione del reato, esclude l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza ed esonera l'ente da responsabilità.

2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI KODAK S.P.A.

2.1 Obiettivi perseguiti da Kodak

Kodak ha ritenuto conforme alle politiche del gruppo, nonché alla propria politica aziendale, procedere all'adozione del Modello, quale valido strumento affinché tutti coloro che operano in nome e per conto di Kodak, seguano, nello svolgimento delle proprie attività, un

¹ Nei casi previsti dall'art. 6, co. 1 del Decreto, vige una sorta di “presunzione di responsabilità” dell'Ente, con conseguente onere della prova in capo ad esso.

comportamento tale da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto medesimo.

Con tale obiettivo, Kodak promuove, attraverso tutta una serie di attività e strumenti, una cultura della legalità e del controllo, che è considerata anche un presupposto importante per migliorare i risultati economici delle attività di impresa.

In questo quadro e con tali obiettivi il Consiglio di Amministrazione della Società ha:

- approvato la prima versione del Modello di organizzazione gestione e controllo con delibera del 6 luglio 2004;
- istituito l'Organismo di controllo interno (di seguito anche "Oci") con delibera di pari data;
- sostituito il precedente Oci con un Organismo di vigilanza (indicato anche come "ODV") monocratico con delibera del 26 novembre 2013;
- approvato una nuova versione del Modello con delibera del 21 maggio 2009, 26 marzo 2013;
- approvato il proprio Codice etico con delibera del 6 luglio 2004 e successivamente riformato nell'anno 2014;
- approvato una nuova versione del Modello con delibera del 27 maggio 2015;
- approvato una nuova versione del Modello con delibera del 22 03 2016;
- approvato una nuova versione del Modello con delibera del 29 03 2018.

Rispetto alla normativa statunitense denominata *Sarbanes Oxley Act* approvata in data 30 luglio 2002² avente natura cogente Kodak, in quanto società controllata da società di diritto americano (Eastman Kodak Company) -quotata alla borsa valori di New York-, a questa normativa soggetta, si è dotata di adeguate procedure e ha:

- adottato immediatamente le cosiddette "*Business Conduct*", cioè linee guida di condotta commerciali non dissimili dai contenuti del Codice Etico di cui sopra
- introdotto severe procedure di selezione di consulenti e partner in genere che vanno estese a ogni forma di appalto o contratto d'opera e di servizi;
- mutuato la policy sugli omaggi presente nella *Business Conduct* nell'ambito del Codice Etico
- attuato specifici programmi di formazione con particolare riguardo alle funzioni e ruoli aziendali maggiormente esposti al rischio di commissione di reati corruttivi, valutato in una prospettiva internazionale.

Nel processo di elaborazione e successiva revisione del proprio Modello, Kodak ha provveduto ad effettuare:

- l'analisi del contesto aziendale per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare eventi pregiudizievoli rispetto agli obiettivi indicati dal D.Lgs. 231/2001, intendendo per "rischio" qualsiasi variabile o fattore che nell'ambito dell'azienda, da soli o in correlazione con altre variabili, possano incidere negativamente sul raggiungimento degli obiettivi indicati dal D.Lgs. 231/2001 (in particolare all'art. 6, comma 1, lett. a);
- la stesura di una serie di Protocolli per la prevenzione dei reati intesi a contrastare efficacemente, cioè ridurre ad un livello accettabile, i rischi identificati.

Il sistema delineato è stato poi sottoposto a un processo di valutazione da parte dell'ODV, che ha svolto tale attività con la collaborazione del management di linea.

Lo svolgimento dell'attività di "mappatura" ha comportato il compimento di una revisione periodica esaustiva della realtà aziendale e dei suoi mutamenti, con l'obiettivo di individuare le

² Il *Sarbanes Oxley Act* ("SOX") nasce in conseguenza dei noti scandali finanziari delle società Enron, Worldcom, Global Crossing negli Stati Uniti d'America. I principali obiettivi che si pone la SOX sono quelli di prevenire l'insorgere ed il ricorrere dei problemi nella gestione e controllo delle grandi società quotate che hanno dato luogo ai suddetti scandali, ripristinare la fiducia del pubblico nei sistemi e prassi di *corporate governance* e nei sistemi di controllo dei mercati, aumentare la trasparenza e la completezza dei documenti finanziari ed informativi predisposti dagli operatori del mercato, incrementare la responsabilità delle imprese con riferimento alla veridicità ed esaustività delle informazioni rese. In particolare, la SOX mira a proteggere la fiducia degli azionisti e, in generale, degli investitori nell'eticità del mercato e dei suoi operatori, attraverso la garanzia di un'adeguata, accurata, completa ed affidabile informazione del pubblico da parte delle società, nonché attraverso un efficace sistema precettivo e sanzionatorio che obbliga le società all'adozione di modelli interni di gestione e di controllo (i "*compliance programs*"), che recepiscono i fondamentali principi di etica, trasparenza ed affidabilità. Da ciò ne deriva una chiara responsabilità delle imprese operanti sul mercato per la gestione delle informazioni, tenuta della contabilità, creazione di sistemi interni di controllo, monitoraggio e reportistica da aggiornarsi costantemente e nell'adozione di misure correttive.

aree che, in ragione della natura e delle caratteristiche delle attività effettivamente svolte, risultano interessate dal potenziale compimento di taluno dei reati contemplati dalla norma.

In particolare individuate le fattispecie di reato rilevanti per l'ente e parallelamente le aree che, in ragione della natura e delle caratteristiche delle attività effettivamente svolte, risultino interessate da eventuali casistiche di reato, si sono nel tempo giustamente considerate le modifiche che hanno interessato Kodak negli ultimi anni, in particolare:

- la cessione del comparto medicale che gestiva la maggioranza del proprio volume di vendita con controparti pubbliche avvenuta nell'anno 2007;
- La cessione dei comparti inerenti i prodotti fotografici e la riproduzione documentale avvenuta nell'anno 2013.

Nel definire il sistema dei Protocolli si è doverosamente tenuto conto della "storia" dell'ente, in particolare della circostanza che nessuno dei reati presupposto ha mai interessato la realtà aziendale, la quale risulta in possesso dei requisiti "virtuosi" che occorre possedere per accedere al c.d. "rating di legalità".

Ai fini della stesura della documentazione nazionale dei prezzi di trasferimento la Società ha incaricato una società di revisione di reputazione internazionale al fine di eseguire una puntuale analisi interna del sistema dei servizi infragruppo e dei prezzi di trasferimento, anche con riferimento ai processi dell'area finanziaria.

2.2 Funzione del Modello

Il Modello di Kodak è finalizzato alla costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure nonché di attività di controllo, da svolgersi anche in via preventiva (controllo *ex ante*), con la specifica funzione di prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto.

In particolare, mediante la delineazione iniziale dei settori di attività a rischio e la loro conseguente proceduralizzazione, il Modello si propone di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Kodak nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- individuare le forme di comportamento che sono condannate dalla Società in quanto contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche alle regole di condotta cui Kodak intende ispirarsi ed attenersi nella realizzazione della propria missione aziendale;
- consentire alla Società, grazie a un'azione di monitoraggio sui settori di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire ed impedire la commissione dei reati stessi.

In breve, i punti cardine del Modello sono:

- la delineazione iniziale delle aree di attività a rischio dell'azienda, vale a dire dei settori nel cui ambito si ritiene sussista, in linea teorica, la possibilità che siano commessi i reati indicati dal Decreto (Attività Sensibili);
- l'attribuzione ad un organismo di vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e documentazione delle operazioni a rischio;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente sollecitazione ad effettuare su di esso un aggiornamento periodico (controllo *ex post*);
- l'attività di diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite; destinatari del Modello sono, infatti, oltre coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società, compresi i dipendenti.

Appositi Protocolli vengono approvati dal Consiglio di Amministrazione (o inseriti nell'ambito di specifiche norme operative aziendali o procedure aziendali) e sono soggetti ad aggiornamento periodico da parte di quest'ultimo, onde renderli aderenti alla realtà aziendale di Kodak, alla sua evoluzione e ai suoi mutamenti. I Protocolli assumono a proprio fondamento il concetto di rischio accettabile in relazione alla commissione dei reati contemplati nel Decreto. Secondo tale concetto, la soglia di accettabilità del rischio è rappresentata:

- da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente;
- per quanto attiene esclusivamente i reati colposi (nozione, quest'ultima, incompatibile con la fraudolenta – e dunque, intenzionale – elusione del Modello) la soglia concettuale di

accettabilità è costituita dalla realizzazione di una condotta (nella quale non è dato riscontrare la volontà di uccidere o ledere) violativa del Modello e degli adempimenti obbligatori previsti dalle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro ed ambientali, nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza.

2.4 Adozione, modifiche e integrazioni del Modello

Poiché il Modello, ai sensi dell'art. 6, 1° comma, lett. a) del Decreto, viene adottato ed attuato dall'organo dirigente, le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del Modello stesso sono rimesse alla competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.

È, peraltro, riconosciuta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, congiuntamente ad almeno uno degli Amministratori Delegati, la facoltà di apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale comunicando le stesse al Consiglio di Amministrazione alla prima adunanza consigliare. Il Consiglio di Amministrazione ratifica o eventualmente integra o modifica le variazioni apportate: la pendenza della ratifica non priva di efficacia le modifiche nel frattempo adottate.

L'ODV, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente all'art. 6, co.1, lett b) e all'art. 7, co. 4, lett. a) del Decreto, ha la potestà di formulare al Consiglio di Amministrazione proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello e ha il dovere di segnalare in forma scritta e tempestivamente, o quanto meno nella relazione annuale di cui al successivo punto 4.3, al Consiglio di Amministrazione fatti, circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l'opportunità di modificare o integrare il Modello.

In ogni caso, il Consiglio di Amministrazione, con apposita delibera, deve procedere alla modifica o all'integrazione del presente Modello in caso di:

1. violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
2. significative modificazioni dell'assetto interno della società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività d'impresa;
3. modifiche normative per il cui effetto venga ampliato l'ambito di applicazione del Decreto.

2.5 La struttura societaria organizzativa

Kodak è la società italiana facente parte dell'omonimo gruppo controllato dalla società di diritto statunitense Eastman Kodak Company con sede a Rochester (stato di New York).

Eastman Kodak Company controlla, direttamente ed indirettamente l'intero capitale sociale della Società. Kodak è soggetta a direzione e coordinamento di Eastman Kodak Company, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2497 del codice civile.

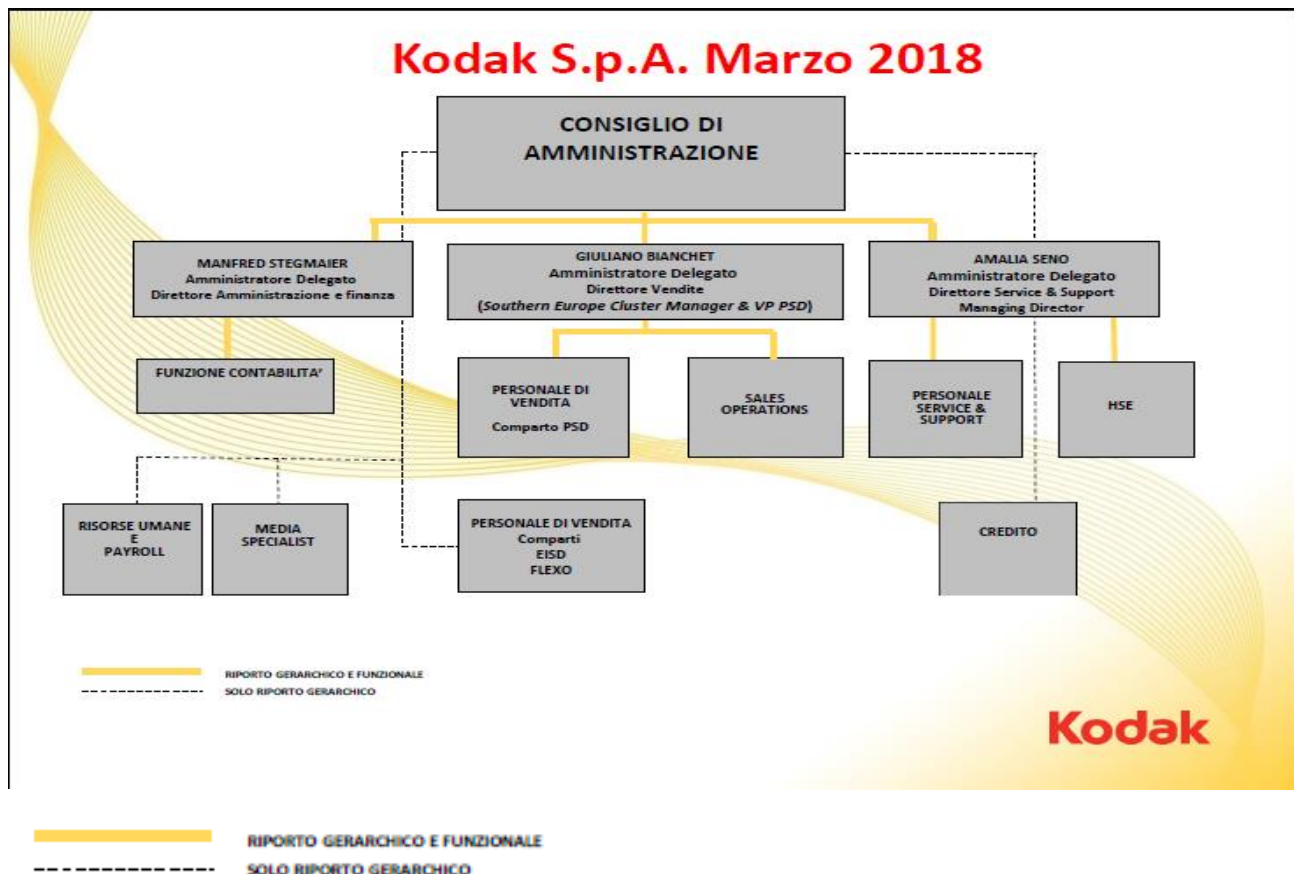
La Società ha per oggetto la fabbricazione, la lavorazione, la locazione, il noleggio, il service, il trattamento di sviluppo e stampa e il commercio - anche in via elettronica - di ogni tipo di attrezzatura, di apparecchio, di accessori e di materiale riguardanti il campo della fotografia, delle arti grafiche e della stampa, sia tradizionale che digitale, nel significato più ampio, e i campi annessi o affini (e così esemplificativamente: cinematografia, microfilmatura, riproduzione documenti-disegni, registrazione di immagini in ogni forma, sia tradizionale che digitale, stampa commerciale, offset, digitale).

La Società esercita la sua attività in qualità di distributore per l'Italia di prodotti a marchio Kodak realizzati nelle varie fabbriche localizzati in taluni paesi europei ed extra europei ed acquistando detti prodotti direttamente dalla casa madre ovvero da altre società collegate del gruppo Kodak.

Nel corso dell'anno 2010 ed inizi 2011 si è assistito a molteplici modifiche nell'assetto organizzativo del Gruppo Kodak in Europa ed in particolare, per quanto riguarda l'Italia, si rileva come nel corso del 2010 si sia avviato un processo di cosiddetta "clusterizzazione" (unificazione e sinergia tra paesi) che con la creazione di un c.d. "Mediterranean Cluster" ha portato all'unificazione di alcune divisioni, funzioni e reparti operativi, dei paesi Italia e Spagna, successivamente nel 2012, di Israele.

A decorrere dal dicembre 2014 si è assistito ad una ulteriore concentrazione del numero di "regioni" in cui è divisa la geografia mondiale del gruppo Kodak: il c.d. *Mediterranean Cluster*, precedentemente inserito nella regione cosiddetta "EAMER" (Europe, Africa, Middle East Region), è attualmente incluso nella neo creata regione "EUCAN" (Europe, USA, Canada, New Zeland Australia); per altro, dal 2016, il medesimo *cluster* include anche Francia e Regno Unito. A seguito di ciò, per quanto riguarda la struttura "controller" si è passati da un singolo

controller per ogni *cluster*, della precedente regione EAMER, a due controller di c.d. *sub cluster*. Nello specifico, il *Mediterranean Cluster* è stato accorpato (per quanto concerne la funzione *controller*), al *cluster* Francia nel nuovo cosiddetto *South Europe Cluster*. Allo stato, è possibile designare il seguente organigramma:



Organico Totale a marzo 2018: 52 dipendenti

La Società svolge la propria attività in modo organizzato ed efficiente attraverso specifiche funzioni di supporto e unità di Business operative:

Funzioni di supporto sono considerate:

- Risorse Umane
- Amministrazione e Finanza
- Credito
- Media specialist
- HSE (Health Safety Environment + Facility)
- Legale (funzione esterna)
- Sales Operations

Unità di business sono:

1. *Print Systems Division, Enterprise Inkjet Systems Division, Micro 3D Printing & Packaging Division; Software & Solutions Division, Consumer & Film Division.*

2.6 Deleghe e procure

Già ancor prima dell'adozione del presente Modello, Kodak si era dotata di un sistema di deleghe di potere particolarmente efficiente, strutturato in ragione del differente inquadramento nell'organico aziendale.

Due erano le tipologie di procure: Procure Generali (o “*ad negotia*”) e Procure Speciali. Con l’implementazione del Modello ci si è resi conto che non si rendevano necessarie particolari modifiche alla procedura in essere, già ispirata da criteri di funzionalità e di controllo fatti propri anche dal Decreto.

Kodak, al fine di semplificare particolarmente l’attività di controllo dei poteri effettivamente conferiti e di tracciabilità degli stessi nel tempo, ha adottato un sistema a “matrice”. In particolare ha:

- creato una vera e propria lista di tutti i poteri possibilmente e necessariamente delegabili nell’ambito di una corretta operatività aziendale, conferendo ad ogni potere un numero di riferimento;
- “cristallizzato” questo elenco numerato di poteri attraverso specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Al momento dell’assegnazione di poteri ad un procuratore generale, a seconda che il conferimento avvenga attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione ovvero attraverso conferimento da parte di legale rappresentante munito di poteri di subdelega, ci si riferisce specificamente ai poteri numerati e si comunicano gli stessi alla camera di commercio per le operazioni pubblicitarie obbligatorie.

Successivamente all’entrata in vigore del Modello, Kodak ha effettuato un’operazione di “pulitura” dei poteri delegati. Ha revocato ogni procura generale esistente nonché ogni nomina conferita al di fuori delle funzioni dei consiglieri di amministrazione (per esempio la nomina di “Direttore”) e questo con il precipuo fine di eliminare qualsiasi forma possibile di mantenimento di più poteri conferiti in tempi diversi.

Successivamente al completamento delle operazioni di “pulitura” perfezionate attraverso revoche particolari e generali, la Società ha provveduto con le nuove nomine, contestuali, di tutti i nuovi procuratori generali, nell’ambito dei poteri come sopra numerati a matrice.

Il processo di individuazione dei poteri da conferire è passato attraverso:

- una richiesta specifica formulata dal responsabile da ciascuna Business Unit o manager di funzione;
- l’invio della richiesta, secondo le formulazioni eventualmente suggerite dalla funzione di supporto Legale e Risorse Umane (circa le coerenze organizzative e l’esistenza di eventuali conflitti di interessi), direttamente ai membri del consiglio di amministrazione muniti di deleghe e cui possano eventualmente riportare per linea di prodotto o per funzione, i futuri procuratori;
- la redazione del testo della procura da parte della funzione di supporto Legale che, successivamente, ha raccolto la firma del legale rappresentante, organizzato i diversi adempimenti di legge necessari agli effetti pubblicitari, conservato originali o copie delle procure;
- la compilazione, sotto il coordinamento della funzione di supporto Legale, del data base di riferimento.

Questo medesimo processo viene poi adottato ogni qual volta si renda necessario revocare i poteri conferiti (circostanza che, necessariamente, si verifica allorquando ci sia l’uscita da Kodak da parte del procuratore ovvero in caso di assegnazione di diverse mansioni) ovvero effettuare nuove nomine.

Il processo per l’attribuzione di procure speciali transita attraverso il medesimo percorso salvo nell’ipotesi in cui si tratti di poteri conferiti in seno al Consiglio di Amministrazione al fine di compiere operazioni straordinarie che, per statuto non rientrino nell’ambito dei poteri già segnatamente delegati all’interno dell’organo amministrativo stesso.

Le modifiche vengono comunicate con immediatezza da parte del *Managing Director* o del *Responsabile Risorse Umane* all’ODV.

Nel rispetto dei principi del sistema di cui al D. Lgs 231/2001, Kodak:

- assegna deleghe e procure in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali;
- in caso di deleghe, definisce preliminarmente in modo chiaro e univoco i profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reato, avendo riguardo anche al profilo dell’opponibilità delle procure a terzi;
- ricorre alla delega come strumento per un più efficace adempimento degli obblighi imposti dalla legge all’organizzazione complessa (e non per un agevole trasferimento di responsabilità);

- provvede alla puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese effettuate dal delegato;
- cura che l'attribuzione delle deleghe e dei poteri di firma relativi alla gestione delle risorse finanziarie e l'assunzione e attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ad attività a rischio reato:
 - o sia formalizzata in conformità alle disposizioni di legge applicabili;
 - o indichi con chiarezza i soggetti delegati, le competenze richieste ai destinatari della delega e i poteri rispettivamente assegnati;
 - o preveda limitazioni delle deleghe e dei poteri di spesa conferiti;
 - o preveda soluzioni dirette a consentire un controllo sull'esercizio dei poteri delegati;
 - o disponga l'applicazione di sanzioni in caso di violazioni dei poteri delegati;
 - o sia disposta in coerenza con il principio di segregazione;
 - o sia coerente con i regolamenti aziendali e con le altre disposizioni interne applicati dalla società.

2.7 Processi Regolamentati

Kodak ha condotto un'analisi approfondita al fine di individuare i processi sensibili e le modalità di possibile commissione di reati contemplati nel Decreto;

Tale analisi ha potuto evidenziare che, tenuto conto delle peculiarità dell'attività sociale e del fatto che la società non ha alcuna attività produttiva, allo stato è possibile, considerare ragionevolmente trascurabile il rischio di commissione di una pluralità di reati quali:

- i) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- ii) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- iii) delitti contro la personalità individuale;
- iv) abusi di mercato;
- v) Razzismo e Xenofobia

Si è pertanto stimato esaustivo, in relazione a tali reati, il richiamo ai principi contenuti sia nel Modello che nel Codice Etico, ove si vincolano i Destinatari al rispetto dei valori di solidarietà, tutela della personalità individuale, riservatezza, correttezza, moralità e rispetto delle leggi.

Nonostante la società abbia recentemente modificato il proprio Modello distributivo e logistico (non sono più presenti attività di stoccaggio di prodotti destinati alla clientela ma questi ultimi sono inviati direttamente dall'estero partendo da magazzini delle società collegate a Kodak), sono stati considerati comunque con estrema attenzione tutti i reati ambientali e i reati connessi con la sicurezza sul posto di lavoro (seppur mitigati, per loro natura, dal fatto con esiste attività produttiva o movimentativa di merce).

Allo stesso modo, seppur estremamente ridotto il numero di transazioni con la pubblica amministrazione da quando sono stati ceduti i rami di azienda inerenti il mercato medicale (c.d. *Medical Imaging*) e quello della riproduzione documentale (c.d. *Document Imaging*), sono stati attentamente considerati e rimangono meritevoli di essere considerati come sensibili i reati contro la pubblica amministrazione e in generale, come qualsiasi società di capitali, i reati societari, seppur mitigati non solo dai protocolli specificamente dedicati ai sensi del Decreto ma dall'esistenza contestuale di una pluralità di processi attuati in conseguenza dell'appartenenza di Kodak a un gruppo di società controllato da un'entità quotata al mercato regolamentato statunitense e, pertanto, sottoposta al complesso di norme e processi delineati dal c.d. "*Sarbanes and Oxley Act*" di cui precedentemente si è accennato. Ciò ha portato all'implementazione di un unico sistema contabile in tutte le società del gruppo Kodak nel mondo che consente di ottenere sia il bilancio gestionale imposto dalla casa madre a tutte le consociate del gruppo, sia il bilancio civilistico.

Il sistema contabile è gestito a livello informatico dal sistema SAP R/3 (in seguito denominato semplicemente "SAP"). Il bilancio civilistico è una derivazione del bilancio gestionale che SAP consente mediante l'utilizzo a fine anno di un insieme di conti, cosiddetti "*L/accounts*" cioè *local accounts*, aperti sia agli elementi di Stato Patrimoniale che ai componenti di Conto Economico. Durante tutto l'anno, nei dodici periodi contabili mensili, SAP attiva le registrazioni contabili, effettuate secondo i criteri di gruppo nel piano dei conti adottato dal gruppo stesso; le registrazioni per adeguare il bilancio gestionale ai criteri del bilancio civilistico sono effettuate negli *L/accounts* in un apposito periodo contabile denominato periodo contabile 15. Il periodo contabile 15 contiene solo registrazioni effettuate negli *L/accounts*. Alla fine delle registrazioni in tale periodo sono disponibili in SAP due bilanci di verifica: un bilancio di verifica gestionale

che riflette le transazioni nei 12 periodi contabili mensili registrate secondo i criteri di gruppo e un bilancio di verifica che riflette esclusivamente le rettifiche, effettuate nel periodo contabile 15, da apportare a tali transazioni per trasformarle in transazioni appropriate ai criteri civilistici; dalla somma algebrica dei due bilanci di verifica si ottiene il bilancio di verifica civilistico di chiusura esercizio.

La Società ha, pertanto, individuato le Attività Sensibili.

Nell'attuale versione del Modello risultano individuate come Processi a Rischio in relazione al Decreto, e conseguentemente regolamentate al fine della prevenzione della commissione di Reati Presupposto, le seguenti aree di attività:

ART. 24 E 25 - REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. *partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da enti pubblici per l'assegnazione di commesse (di appalto, di fornitura o di servizi), di concessioni, di cooperazione od altre operazioni similari, le quali si svolgano in un contesto potenzialmente competitivo;*
2. *vendita di prodotti a clientela che usufruisca di aiuti economici provenienti dallo stato o da organismi comunitari;*
3. *gestione dei rapporti con funzionari di Istituti Previdenziali e Assicurativi, Regione, Provincia, Comune, Autorità Garante della Privacy, con i funzionari degli enti pubblici in relazione all'ambiente di lavoro e alla sicurezza e in ambito fiscale;*
4. *gestione delle comunicazioni e/o adempimenti fiscali, previdenziali o amministrativi in genere per via telematica o utilizzando software pubblici;*
5. *gestione dei rapporti con Tribunali, Corte di Cassazione, Consiglio di Stato, TAR, Antitrust, Collegi Arbitrali, in occasione di contenziosi (partecipazione a udienze, ecc.) giudiziali e stragiudiziali;*
6. *gestione dei rapporti con funzionari di Istituti Previdenziali e Assicurativi, Regione, Provincia, Comune, Autorità Garante della Privacy, con i funzionari degli enti pubblici in relazione all'ambiente di lavoro e alla sicurezza e in ambito fiscale, in occasione di verifiche ispettive;*
7. *selezione di professionisti / agenti, anche per lo svolgimento di attività che comportino rapporti con la Pubblica Amministrazione;*
8. *pagamento dei compensi a professionisti / agenti;*
9. *gestione delle risorse finanziarie;*
10. *gestione dei Rimborsi spese;*
11. *gestione del credito;*
12. *registrazione e tenuta della contabilità generale, registrazione e controlli delle fatture passive, registrazione delle note di debito;*
13. *gestione dei rapporti con soggetti pubblici ovvero incaricati di pubblico servizio, in relazione a sponsorizzazioni, omaggi, e spese di rappresentanza;*
14. *gestione delle attività di selezione del personale.*

ART. 24 BIS - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

1. *gestione delle autorizzazioni e degli accessi per l'utilizzo del sistema informatico aziendale;*
2. *gestione delle comunicazioni e/o adempimenti fiscali o previdenziali per via telematica o utilizzando software pubblici;*
3. *accesso a macchine installate presso i clienti.*

ART. 24 TER - DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

1. *gestione dei rapporti con clienti, fornitori e partner commerciali;*
2. *predisposizione di dati fiscali;*
3. *vendita di prodotti e/o componenti protetti da brevetti.*

ART. 25 BIS.1 - DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

1. *allo stato non appaiono evidenti occasioni in cui i Destinatari possano direttamente turbare o impedire la libertà dell'industria e del commercio altrui, attraverso la vendita di prodotti industriali con segni mendaci ovvero la fabbricazione o il commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà in considerazione del fatto che la società non è produttore di beni ma esclusivamente distributore di beni a marchio Kodak fabbricati dalla società capogruppo Eastman Kodak Company; vi sono taluni prodotti non a marchio Kodak che possono essere commercializzati dalla società all'interno dei propri prodotti ovvero in combinazione con gli stessi ma anche questi ultimi sono oggetto di*

acquisto per la rivendita verso società la citata società capogruppo ovvero società collegate del gruppo Kodak.

ART. 25 TER - REATI SOCIETARI

- 1. predisposizione di comunicazioni dirette ai soci ovvero al pubblico in generale riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;*
- 2. gestione delle operazioni concernenti conferimenti, distribuzione di utili o riserve, sottoscrizione od acquisto di azioni o quote sociali, operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni, e riparto dei beni in sede di liquidazione;*
- 3. predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati o notizie (ulteriori rispetto alle comunicazioni di cui al punto 1.) relativi alla Società;*
- 4. tenuta (intestazione, vidimazione ed aggiornamento) di libri obbligatori;*
- 5. rapporti con il Collegio Sindacale;*
- 6. gestione commerciale e relative gestioni contrattuali.*

ART. 25 SEPTIES - OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI E GRAVISSIME

- 1. gestione della sicurezza sul luogo di lavoro.*

ART. 25 OCTIES - REATI DI RICETTAZIONE, DI RICICLAGGIO E DI IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO

- 1. gestione dei contratti di acquisto e/o di vendita con controparti;*
- 2. finanziamenti a/da controparti;*
- 3. sponsorizzazioni;*
- 4. gestione di contratti infragruppo di acquisto o di vendita;*
- 5. gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita;*
- 6. gestione dei rapporti con clienti, fornitori e partner commerciali;*
- 7. gestione delle operazioni finanziarie infragruppo.*

ART. 25 NOVIES - DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEI DIRITTI DI AUTORE

- 1. gestione degli accessi alle reti telematiche, gestione dei programmi informatici utilizzati dalla Società e gestione delle credenziali per l'accesso e l'intervento sui sistemi informatici della Società.*

ART. 25 DECIES - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

- 1. area di gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari, in relazione all'attività di gestione di procedimenti giudiziari a carico della Società.*

ART. 25 UNDECIES – REATI AMBIENTALI

- 1. produzione e gestione rifiuti.*

ART. 25 DUODECIES – REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

- 1. gestione delle risorse umane, in relazione all'attività di gestione dei contratti di lavoro subordinato, di appalto e/o di fornitura di servizi.*

LEGGE 146/2006 - REATI TRANSNAZIONALI

- 1. gestione dei rapporti con clienti, fornitori e partner commerciali stranieri o aventi sede all'estero;*
- 2. gestione di procedimenti giudiziari a carico della Società.*

In relazione a tale analisi la Società ha quindi ritenuto opportuno adottare un'integrazione del sistema di controllo interno, attraverso la predisposizione dei seguenti Protocolli:

- PT1 *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*
- PT2 *Gestione dei flussi finanziari e monetari*
- PT3 *Tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio e altre attività correlate*
- PT4 *Gestione dei rapporti con Parti Correlate*
- PT5 *Gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dell'ambiente*
- PT6 *Gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali*
- PT7 *Rapporti con soggetti terzi*

3. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

3.1 Composizione, nomina e permanenza in carica

In attuazione di quanto disposto dall'art. 6, 1° comma, lett. b), del Decreto, ove è previsto che, ai fini dell'esonero dalla responsabilità amministrativa, sia affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri, di iniziativa e di controllo, l'incarico di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di sollecitarne l'aggiornamento, Kodak, in sede di adozione del

Modello, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 6 luglio 2004, ha costituito l'organismo di controllo interno successivamente ri-denominato Organismo di Vigilanza o ODV.

Detto organo, a seguito di modifiche rispetto alla sua configurazione originaria, si trova, ad oggi, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 novembre 2013, ad essere composto in forma monocratica dalla Dottoressa Patrizia Ghini.

L'ODV rimane in carica per un anno solare rinnovabile e, comunque, fino alla nomina del nuovo ODV, indipendentemente dalla scadenza o dall'eventuale scioglimento anticipato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

3.2 Requisiti dei membri dell'ODV

I membri dell'ODV sono selezionati nel tempo sulla base di requisiti di onorabilità, autonomia, indipendenza e professionalità richiesti per lo svolgimento di tale funzione e di seguito specificati.

- 1) *Onorabilità*: i componenti dell'organismo di vigilanza non devono:
 - a) trovarsi in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.;
 - b) essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della l. 27 dicembre 1956, n. 1423 o della l. 31 maggio 1965, n. 575 e successive modifiche e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
 - c) essere stati condannati con sentenza irrevocabile, salvo gli effetti della riabilitazione;
 - d) a pena detentiva per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumento di pagamento;
 - e) alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel r.d. 16 Marzo 1942, n. 267;
 - f) alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto non colposo;
- 2) *Autonomia*: intesa quale libertà di azione e di autodeterminazione. Per soddisfare tale requisito, l'ODV deve essere inserito quale unità di staff nell'ambito della struttura aziendale, deve essere esonerato da mansioni operative che ne comprometterebbero l'obiettività di giudizio e, infine, deve poter svolgere le proprie funzioni in assenza di qualsiasi forma di interferenza e condizionamento da parte dell'ente e, in particolare, del management aziendale.
- 3) *Indipendenza*: condizione, assolutamente necessaria, di non soggezione ad alcun legame di 'sudditanza' nei confronti della società.
- 4) *Professionalità*: possesso di un insieme di conoscenze sia aziendalistiche che giuridiche, in quanto la vigilanza sui modelli e l'aggiornamento periodico degli stessi sono funzioni che richiedono necessariamente una preparazione multidisciplinare. L'ODV deve possedere al proprio interno le competenze occorrenti all'esercizio delle necessarie attività ispettive e di analisi del sistema di controllo. In relazione agli aspetti giuridici, poi, deve possedere specifiche conoscenze in ambito penalistico, civilistico e societario.
- 5) *Continuità d'azione*: la vigilanza sul Modello va svolta con una periodicità tale da consentire all'ODV di ravvisare in tempo reale eventuali situazioni anomale.

Inoltre, essi si distinguono per l'assenza di conflitti d'interesse e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice, che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza necessarie per l'espletamento delle loro funzioni.

È, pertanto, rimesso ai predetti il compito di svolgere - come ODV - le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello, come di seguito specificate al successivo punto 3.4.

Kodak valuta già al momento della selezione il possesso da parte dei candidati di competenze adeguate ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Posto che i compiti propri dell'ODV presuppongono competenze specifiche in ambito giuridico e, segnatamente, penale e societario; i membri dell'ODV devono essere provvisti di tali cognizioni specialistiche oltre che competenze in "attività ispettiva, consulenziale, ovvero la conoscenza di tecniche specifiche, idonee a garantire l'efficacia dei poteri di controllo e del potere propositivo ad esso demandati" (cfr. Trib. Napoli, 26 giugno 2007).

Il possesso di specifiche competenze professionali è documentato in sede di conferimento dell'incarico.

Anche grazie alle conoscenze inerenti i disposti di cui al D. Lgs. 231/2001 da parte della funzione legale di supporto, la società garantisce il presidio delle tematiche inerenti il D. Lgs. 231/2001, anche a fronte della considerevole e continua estensione dell'ambito di applicazione della normativa e dell'evoluzione giurisprudenziale.

Tenuto conto delle molteplici responsabilità e attività su cui quotidianamente l'organo dirigente deve applicarsi, Kodak reputa essenziale il confronto con l'Organismo di vigilanza e la presenza alle attività di vigilanza da esso condotte.

3.3 Cause di decadenza dell'ODV

Costituiscono cause di decadenza dalla carica di componente dell'organismo di vigilanza:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti la sua assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- l'attribuzione all'ODV di funzioni e responsabilità operative, ovvero il verificarsi di eventi incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'organismo di vigilanza;
- il venir meno dei requisiti richiesti;
- un grave inadempimento dei propri doveri;
- l'intervento di una sentenza di:
 - condanna di primo grado della società ai sensi del decreto, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'organismo di controllo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del decreto;
 - condanna anche non definitiva, a carico dei componenti dell'ODV per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal decreto;
 - condanna passata in giudicato, a carico del componente dell'organismo di vigilanza, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Al verificarsi di tali cause, il Consiglio di Amministrazione provvederà contestualmente alla revoca o, comunque senza ritardo, a nominare il nuovo componente dell'organismo di vigilanza in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

3.4 Funzioni e poteri dell'ODV

Al fine di garantire il funzionamento e l'osservanza del Modello nella prospettiva dell'esonero dalla responsabilità amministrativa di Kodak nell'ipotesi di commissione dei reati di cui al Decreto, all'ODV è affidato il compito di:

- A. vigilare sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- B. vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, così come individuati nella Parte Speciale in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto;
- C. vigilare sul mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- D. sollecitare il necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello, laddove si riscontrino esigenze di correzione ed adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali o in relazione a modifiche normative per il cui effetto venga ampliato l'ambito di applicazione del Decreto;
- E. comunicare le violazioni del Modello di cui sia venuto a conoscenza all'organo dirigente, affinché quest'ultimo possa applicare le sanzioni previste.

In particolare, sul piano operativo, l'ODV ha il compito di:

- vigilare sullo svolgimento di iniziative idonee alla diffusione, conoscenza e comprensione del Modello e dei Protocolli;
- attivare le procedure di controllo e svolgere periodica attività ispettiva;
- sollecitare l'aggiornamento della mappatura delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale ed effettuare periodicamente le opportune e/o necessarie verifiche su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle suddette aree, a tal fine coordinandosi con le altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività in tali aree;

- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti sollecitate in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso ODV obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- fornire l'informativa nei confronti degli organi sociali in accordo con quanto definito al successivo punto 4.3;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione della *Business Conduct* e del Modello, promuovendo le verifiche ritenute opportune, nonché conducendo indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- verificare che quanto previsto dai Protocolli del Modello per le diverse tipologie di reati, risponda in modo adeguato alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre al Consiglio di Amministrazione un aggiornamento delle disposizioni contenute nei Protocolli stessi;
- coordinarsi con i responsabili delle funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.);
- proporre tempestivamente all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle sanzioni di cui al successivo punto 7.

3.5 Revoca

L'eventuale revoca dei membri dell'ODV potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, ove per giusta causa si intende una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico.

4. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ODV

4.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

In ossequio alle disposizioni di cui all'art. 6, co. 2, lett. d) del Decreto, che disciplina gli "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli", in ambito aziendale dovrà essere trasmessa all'ODV ogni tipo di informazione, proveniente anche da terzi, avente ad oggetto qualsivoglia violazione o sospetta violazione del Modello nelle aree di attività a rischio e sussiste in capo all'ODV un potere di accesso illimitato a tali informazioni.

In particolare, devono essere raccolte e trasmesse all'ODV eventuali segnalazioni relative alla commissione dei reati previsti dal Decreto o, comunque, a comportamenti non conformi alle regole di condotta adottate da Kodak. L'ODV valuterà le segnalazioni ricevute e adotterà, a propria discrezione e responsabilità, i provvedimenti opportuni e/o necessari al riguardo.

In ogni caso, l'ODV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità dei segnalanti medesimi.

L'obbligo di dare informazione all'ODV sia rivolto alle funzioni aziendali a rischio reato e riguardi: *a)* le risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse posta in essere per dare attuazione ai modelli (*report* riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.); *b)* le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (un fatto non rilevante, se singolarmente considerato, potrebbe assumere diversa valutazione in presenza di ripetitività o estensione dell'area di accadimento).

Tali informazioni potranno riguardare, ad esempio:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. 231/2001;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- gli esiti dei controlli - preventivi e successivi - che sono stati effettuati nel periodo di riferimento, sugli affidamenti a operatori del mercato, a seguito di gare a livello nazionale ed europeo, ovvero a trattativa privata;

- gli esiti del monitoraggio e del controllo già effettuato nel periodo di riferimento, sulle commesse acquisite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità.

Con particolare riferimento ai flussi informativi periodici provenienti dal *management*, se prevedono l'obbligo di comunicare gli esiti di controlli già effettuati e non la trasmissione di informazioni o documenti da controllare, tali flussi periodici fanno chiarezza sui diversi ruoli in materia di prevenzione. Infatti, se ben definiti, i flussi informativi precisano che il *management* deve esercitare l'azione di controllo, mentre l'ODV - quale meccanismo di c.d. "assurance" - deve valutare i controlli effettuati dal *management*. Peraltro, l'obbligo di riferire gli esiti dei controlli all'ODV, produce un effetto di responsabilizzazione del *management* operativo.

L'Organismo di vigilanza dovrebbe altresì ricevere copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Va chiarito che le informazioni fornite all'Organismo di vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole, all'ODV non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità (e responsabilità) di stabilire in quali casi attivarsi.

È il caso di aggiungere che l'obbligo di informazione è stato probabilmente previsto anche allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendono necessarie all'Organismo di vigilanza nel corso delle sue verifiche. Guardando anche alle esperienze straniere e in particolare alle *Federal Sentencing Guidelines* statunitensi e ai relativi *Compliance Programs*, l'obbligo di informazione dovrà essere esteso anche ai dipendenti che vengano in possesso di notizie relative alla commissione dei reati, in specie all'interno dell'ente, ovvero a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento che l'ente è tenuto a emanare (come visto in precedenza) nell'ambito del Modello disegnato dal D.Lgs. 231/2001 (i cd. codici etici).

Occorre sottolineare che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello organizzativo rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile. Di conseguenza, rientrando in tali doveri, il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Inoltre, nel disciplinare un sistema di *reporting* efficace, sarà opportuno garantire la riservatezza a chi segnala le violazioni. Allo stesso tempo, sarà opportuno prevedere misure deterrenti contro ogni informativa impropria, sia in-termini di contenuti che di forma³.

Ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis D.Lgs. 231/01, il Modello deve prevedere appositi canali che consentano ai soggetti *apicali* o *sottoposti all'altrui direzione* di segnalare eventuali condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto stesso ovvero violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

A tal fine, tutti i Destinatari possono servirsi dell'indirizzo di posta elettronica dell'OdV.

In alternativa, le segnalazioni in questione possono essere presentate a mezzo lettera raccomandata da inviare presso la sede sociale, destinate all'ODV, con indicazione "strettamente riservata".

La segnalazione di condotte integranti taluno dei reati-presupposto indicati nel Decreto e/o di violazioni del Modello deve essere quanto più completa e circostanziata possibile e, nel primo caso, deve altresì basarsi su una pluralità di circostanze concordemente sintomatiche della commissione del reato.

L'Organismo di Vigilanza non ha un obbligo di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati; non è, pertanto, tenuto ad intervenire a fronte di qualsivoglia segnalazione, essendo rimessa alla discrezionalità e responsabilità dello stesso ODV la valutazione degli specifici casi nei quali sia opportuno attivare verifiche e/o approfondimenti di maggiore dettaglio.

In conformità a quanto previsto dall'art. 6 comma 2-bis lett. c) del Decreto e, in ogni caso, in perfetta sintonia con i principi etici ai quali la Società intende ispirarsi nella gestione dell'impresa, è assicurata la più assoluta riservatezza dell'identità degli autori delle segnalazioni, fatti salvi esclusivamente gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

³ Si precisa, tuttavia, che l'informativa infondata non determinata da una volontà calunniosa non può essere sanzionata.

In nessun caso l'autore di una segnalazione potrà subire ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni di sorta per motivi direttamente od indirettamente collegati alla segnalazione stessa.

Le segnalazioni rivelatesi fondate costituiscono elemento positivo di valutazione del segnalante nei processi interni di verifica dei risultati conseguiti e delle potenzialità espresse dai quali dipendono l'attribuzione dei ruoli e delle responsabilità all'interno della Società e gli avanzamenti di carriera⁴.

Per contro, il mancato rispetto delle tutele assicurate agli autori delle segnalazioni e, rispettivamente, la presentazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino false costituiscono illecito disciplinare sanzionabile in conformità a quanto previsto nel successivo paragrafo 7.

I *flussi informativi* e le *segnalazioni* sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in una apposita banca dati di natura informatica e/o cartacea.

Ferme restando le tutele da ultimo riconosciute e garantite, i dati e le informazioni conservate nella banca dati sono poste a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza esclusivamente previa autorizzazione dell'Organismo stesso, salvo che l'accesso sia obbligatorio ai termini di legge.

L'OdV definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso alla banca dati nonché di conservazione e protezione dei dati e delle informazioni ivi custodite, nel rispetto della normativa vigente.

4.2 Ulteriori obblighi di informativa

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'ODV tutte le informative inerenti:

Funzione	Flusso Informativo	Periodicità tempistica /
Tutti i Destinatari	<ul style="list-style-type: none"> Eventuali segnalazioni relative alla commissione dei reati previsti dal Decreto o, comunque, a comportamenti non conformi alle regole di condotta adottate da Kodak 	<ul style="list-style-type: none"> Al verificarsi dell'evento
	<ul style="list-style-type: none"> Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali emerga lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 	<ul style="list-style-type: none"> Al verificarsi dell'evento
	<ul style="list-style-type: none"> Richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti di Kodak in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 	<ul style="list-style-type: none"> Al verificarsi dell'evento
	<ul style="list-style-type: none"> Rapporti redatti dai responsabili delle altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere comportamenti non conformi alle norme di cui al Decreto 	<ul style="list-style-type: none"> Al verificarsi dell'evento
	<ul style="list-style-type: none"> Notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con particolare riguardo ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate, ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni 	<ul style="list-style-type: none"> Al verificarsi dell'evento
	<ul style="list-style-type: none"> Anomalie in relazione ai principi generali di condotta ed alle procedure interne specifiche previsti nei Protocolli 	<ul style="list-style-type: none"> Al verificarsi dell'evento

⁴ Si veda, in proposito, quanto suggerito dalle Linee Guida Confindustria, 2014, pag. 51.

Funzione	Flusso Informativo	Periodicità tempistica /
Managing Director	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogni cambiamento avente ad oggetto sia il sistema delle deleghe che la struttura organizzativa ▪ Operazioni societarie straordinarie ▪ Ogni nuova attività aziendale ▪ Ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'aggiornamento del Modello 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sintesi riepilogativa delle assunzioni e dei rapporti con consulenti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Semestralmente</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informativa in merito all'assunzione di un rappresentante della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, o di parente e affine dello stesso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In occasione di visite ispettive conservare un registro contenente i seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ visita ispettiva notificata ovvero subita ▪ Ente Pubblico responsabile della visita ispettiva ▪ soggetto interno alla Società responsabile della gestione del rapporto con l'Ente Pubblico ▪ indicazione di eventuali soggetti terzi (ad esempio, avvocati) che hanno preso parte alla visita ispettiva subita dalla Società ▪ risultanze emerse a seguito dello svolgimento della visita ispettiva, coerentemente con quanto descritto all'interno del verbale ufficiale formalizzato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i>
Responsabile Interno-nominato anche Resp. Servizio Prevenzione e Protezione - (in supporto al Datore di Lavoro)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutta la documentazione necessaria al fine di illustrare le procedure rilevanti adottate in materia di salute e sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Annualmente</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Report su episodi eventualmente occorsi, sulle attività di sorveglianza e controllo effettuate e, in genere, sul livello e stato di attuazione delle misure adottate in materia di salute e sicurezza sul lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Semestralmente</i>

Funzione	Flusso Informativo	Periodicità tempistica /
South Sub Region Controller (funzione gruppo) di	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dichiarazione che attesti: <ul style="list-style-type: none"> - la veridicità, la correttezza e la precisione dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero nei documenti connessi, nonché degli elementi informativi messi a disposizione dalla Società stessa - l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti - la predisposizione di un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati di bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>In occasione della delibera di approvazione del proprio progetto di bilancio</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambiamenti delle modalità di gestione delle risorse finanziarie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Al verificarsi dell'evento</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmissione copia calendario delle chiusure contabili 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Annualmente</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmissione copia del progetto di bilancio, della lettera di attestazione della Società di Revisione e della relazione del Collegio Sindacale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Prima dell'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea degli Azionisti</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del bilancio approvato unitamente sia a un report contenente le modifiche di bilancio richieste dal C.d.A. sia un report attestante l'eventuale variazione ai criteri contabili adottati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Annualmente</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sintesi riepilogativa delle pratiche di finanziamenti pubblici e contributi agevolati in essere sia in attesa di erogazione che in fase di rimborso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Semestralmente</i>
Southern Europe Cluster Manager & VP PSD	Report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di partecipazione a gare di appalto, in particolare per quanto attiene a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'andamento generale della partecipazione a gare ▪ il prezzo o il ribasso praticato dalla Società e quello adottato dalla concorrenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Semestralmente</i>
	Riepilogo delle richieste di omaggi e liberalità destinati a funzionari della Pubblica Amministrazione e relativo esito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Semestralmente</i>
	Report sui contratti di agenzia, distribuzione e procacciamento di affari sottoscritti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Semestralmente</i>

Ulteriori flussi informativi in relazione ai Processi a Rischio sono evidenziati nei Protocolli.

4.3 Informativa agli organi sociali

Al fine di garantire la massima cooperazione, lo stesso ODV deve periodicamente relazionarsi con gli Organi Sociali, al fine di indirizzarne l'azione, con riferimento alle rispettive competenze.

In tal senso, è assegnata all'ODV la funzione di riporto nei confronti degli Organi Sociali. In particolare, il presente Modello prevede due linee di riporto:

1. la prima, su base continuativa, direttamente con i membri del Consiglio di Amministrazione;
2. la seconda, su base periodica, nei confronti del Collegio Sindacale.

I suddetti Organi Sociali potranno, in qualsiasi momento, convocare l'ODV, il quale a sua volta potrà chiedere di essere convocato per riferire in merito al funzionamento del Modello.

Ogni anno, infine, l'ODV trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione scritta sull'attuazione del Modello nell'ambito della Società.

5. VERIFICHE PERIODICHE

Al fine di garantire l'effettivo funzionamento del presente Modello, sarà periodicamente verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall'ODV; e ciò, attraverso un riesame di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'ODV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della conoscenza da parte del personale dei comportamenti che integrano le ipotesi di reato previste dal Decreto.

Ad esito della verifica, verrà redatto un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e dal quale emergano eventuali suggerimenti circa le opportune azioni da intraprendere.

6. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE

6.1 Comunicazione e formazione del personale

Pubblicità e diffusione del Modello

L'adeguata formazione e la costante informazione dei Destinatari in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello rappresentano fattori estremamente rilevanti ai fini della corretta ed efficace attuazione del Modello. A tal fine viene effettuata un'attività di comunicazione a tutti i Destinatari che comprende:

- a) una comunicazione iniziale: l'adozione del Modello è comunicata a tutti i Destinatari al momento dell'adozione stessa. Alle risorse di nuovo inserimento viene consegnato un set informativo (disponibile sulla *intranet* aziendale), contenente il testo del Decreto ed il presente documento "*Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*" con i relativi allegati. L'avvenuta consegna della documentazione di cui sopra dovrà risultare da meccanismi – anche informatici – atti a comprovarne l'effettiva e consapevole ricezione;
- b) una comunicazione relativa ad eventuali modifiche del Modello: ogni modifica del Modello deve essere comunicata ai Destinatari, con illustrazione delle modifiche stesse, mediante meccanismi – anche informatici – atti a comprovarne l'effettiva e consapevole ricezione della comunicazione.

Formazione

È obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza, sia da parte del personale già presente in Società sia da parte dei neoassunti, del contenuto del Decreto e delle relative applicazioni giurisprudenziali, nonché del Modello e delle procedure e dei protocolli adottati in attuazione del Modello stesso.

L'attività di formazione e di informazione riguarda tutti i Destinatari ed è articolata in interventi differenziati in ragione del loro ruolo e della loro responsabilità, nonché della circostanza che operino o meno in aree a rischio, in un'ottica di personalizzazione dei percorsi e di reale rispondenza ai bisogni delle singole strutture/risorse.

Le attività formative e le relative modalità di svolgimento (attraverso sessioni di aula o corsi di autoformazione da attivare sulla *intranet* aziendale) definite dal Responsabile HR. Ciascun modulo di formazione deve prevedere le modalità di erogazione della formazione (sessioni in aula, e-learning), nonché adeguati test di verifica del livello di apprendimento dei contenuti.

La partecipazione ai momenti formativi è obbligatoria e deve essere oggetto di rilevazione, anche automatica laddove possibile, delle presenze.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso test di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la

qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'effettiva efficacia della formazione erogata.

6.2 Informativa ai Collaboratori Esterni

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i Partner, i Consulenti e i Fornitori, ai quali verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che la Società ha adottato sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società.

7. SISTEMA DISCIPLINARE

Ai sensi dell'art. 6, 2° comma, lett. e) del Decreto, un elemento qualificante del Modello è costituito dalla previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto nonché la violazione delle procedure e dei regolamenti interni di cui la società si è dotata ai fini del Modello stesso. Tali violazioni, infatti, ledono il rapporto di fiducia instaurato con Kodak e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

Tutti i dipendenti, inclusi i dirigenti, sono stati adeguatamente formati in relazione al presente Modello e alla disciplina contenuta del D.Lgs. n. 231/2001.

I lavoratori dipendenti sono stati resi edotti che i comportamenti tenuti in violazione delle singole regole comportamentali contenute nella Parte Speciale e nei Protocolli di cui al presente Modello costituiscono illeciti disciplinari e come tali sanzionabili.

Nel caso in cui l'organo amministrativo della società dovesse accertare direttamente o venire informata dall'ODV circa comportamenti commessi in violazione sopraddette singole regole comportamentali ovvero comportamenti omissivi nel fornire dati ed informazioni, sarà onere dell'organo amministrativo, per il tramite delle funzioni aziendali preposte alla direzione del personale, formulare le necessarie contestazioni disciplinari.

La sanzione è commisurata alla gravità dell'infrazione e alla eventuale reiterazione della stessa; della recidività si terrà altresì conto anche ai fini della comminazione di una eventuale sanzione espulsiva.

7.1 Sanzioni per i lavoratori subordinati diversi dai dirigenti

Quanto alla tipologia delle sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti, esse rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e/o da eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa pertanto riferimento a quelle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente, ossia dalle norme pattizie di cui al CCNL (art. 173: "*Provvedimenti disciplinari*"), ove i comportamenti sono sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni vengono in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni applicate varierà in relazione: all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento; al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari a suo carico; alle mansioni del lavoratore; alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza; e alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Quanto all'accertamento delle suddette violazioni, ai procedimenti disciplinari e alla conseguente irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla Direzione aziendale.

Il sistema disciplinare di cui al presente Modello sarà continuativamente soggetto a monitoraggio da parte dell'ODV e del Direttore delle Risorse Umane.

7.2 Misure nei confronti dei dirigenti

La violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello ovvero in caso di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex articolo 2104 cod. civ. (diligenza del prestatore di lavoro); di

conseguenza, si provvederà ad applicare nei confronti dei dirigenti medesimi le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL dei Dirigenti posto che diversamente da quanto previsto per gli altri dipendenti, il CCNL applicabile non prevede sanzioni specifiche per i dirigenti, in caso di violazione delle procedure previste dal Modello ovvero di adozione, nello svolgimento di attività nell'ambito dei processi aziendali sensibili, di una condotta non conforme alle prescrizioni del Modello.

7.3 Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di amministratori, l'ODV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

7.4 Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, l'ODV informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale i quali prendono gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

7.5 Misure nei confronti di Collaboratori Esterni e Partners

Qualora i Collaboratori Esterni o i *Partners* (con ciò intendendosi inclusi agenti, distributori, venditori o sub-appaltatori) pongano in essere un qualsivoglia comportamento non conforme alle linee di condotta di cui al presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione dei reati di cui al Decreto, ne conseguirà, in accordo con quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di cooperazione, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

7.6 Misure nei confronti dei segnalanti

Costituiscono infrazione sanzionabile ai sensi del presente sistema disciplinare:

- i. la presentazione dolosa o gravemente colposa di segnalazioni false in merito alla commissione di reati-presupposto ovvero alla violazione delle disposizioni di cui al presente Modello Organizzativo;
- ii. la violazione degli obblighi di riservatezza nel trattamento delle segnalazioni fatte all'organismo di Vigilanza da parte di dipendenti, collaboratori, consulenti della Società e relative a condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs.n. 231/2001 e/o di a violazioni del modello di organizzazione, gestione e controllo della Società;
- iii. il compimento di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante, fatto salvo il diritto dell'avente causa di agire contro chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono parimenti nulli il cambiamento di mansioni e qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria.

8. MODELLO E CODICE ETICO

Quanto ai rapporti tra Modello e Codice Etico, occorre precisare come il primo assume a proprio presupposto il secondo, in virtù della funzione di prevenzione da quest'ultimo assolta attraverso l'enunciazione dei principi etici e delle regole di comportamento cui si informa l'azione e la gestione di Kodak ed atti a prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto.

In particolare, pur rappresentando il Codice Etico uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società al fine di esprimere, in ambito aziendale, le regole di condotta che Kodak riconosce come proprie e delle quali richiede l'osservanza da parte di tutti i Collaboratori ed il Modello rispondendo, invece, a specifiche prescrizioni del Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di specifiche tipologie di reato, l'uno e l'altro costituiscono un unico strumento di regolamentazione, prevenzione e controllo atto ad assicurare trasparenza, efficienza e legalità dell'azione e gestione di Kodak.

L'impresa dovrebbe esplicitare e rendere noti i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul

lavoro. Tali principi e criteri, anche alla luce dell'articolo 15 del decreto 81 del 2008 possono così individuarsi:

- a. eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b. valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- c. ridurre i rischi alla fonte;
- d. rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- f. programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- g. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- h. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie.

In relazione alle attività a possibile impatto ambientale, il codice etico deve enunciare chiaramente l'impegno dei vertici aziendali a rispettare la legislazione in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

La condivisione di questi valori va estesa anche ad altri soggetti estranei alla compagine aziendale, legati all'impresa da rapporti negoziali, mediante clausole contrattuali specifiche.

In particolare, nel codice etico l'impresa può proporsi di:

- a. adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- b. privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- c. programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- d. promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

PARTE SPECIALE

Alla data di aggiornamento del presente Modello la Società ha adottato i seguenti Protocolli:

- **PT1** *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*
- **PT2** *Gestione dei flussi finanziari e monetari*
- **PT3** *Tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio e altre attività correlate*
- **PT4** *Gestione dei rapporti con Parti Correlate*
- **PT5** *Gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dell'ambiente*
- **PT6** *Gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali*
- **PT7** *Rapporti con soggetti terzi*