

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE**  
**GESTIONE E CONTROLLO**  
**ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

**AGGIORNAMENTI:**

**1^ ed.: Approvata con Determina dell'Amministratore Unico del 29 settembre 2020**

**2^ ed. Approvata con Determina dell'Amministratore Unico del 21 gennaio 2021**

**3^ ed. Approvata con Determina dell'Amministratore Unico del 11 maggio 2022**

**ELENCO ALLEGATI PARTE GENERALE**

- Allegato 1 – Codice Etico
- Allegato 2 – Decreto Legislativo 231/2001
- Allegato 3 – Linee Guida Confindustria (giugno 2021)
- Allegato 4 – Visura Camerale
- Allegato 4bis – Organigramma
- Allegato 5 – Procedura Whistleblowing
- Allegato 6 – Elenco Reati Presupposto 231

## SOMMARIO

Premessa .....	7
Finalità del Modello .....	7
Struttura del Modello .....	7
Destinatari del Modello .....	8
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231 .....</b>	<b>9</b>
1.1. LA DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI .....	9
1.2. I REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA .....	10
1.3. LE SANZIONI A CARICO DELL'ENTE .....	10
1.4. L'ESONERO DA RESPONSABILITÀ .....	11
<b>2. ARKIGEST E L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....</b>	<b>14</b>
2.1. PREMESSA: DESCRIZIONE DI ARKIGEST E DELLE AREE DI ATTIVITÀ .....	14
2.2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA, DI GESTIONE E DI CONTROLLO DI ARKIGEST .....	14
2.3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEFINIZIONE DEI PROTOCOLLI: METODOLOGIA DI LAVORO .....	15
2.3.1. PRIMA FASE: RACCOLTA E ANALISI DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE... ..	15
2.3.2. SECONDA FASE: IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....	16
2.3.3. TERZA FASE: INDIVIDUAZIONE E ANALISI DEGLI ATTUALI PRESIDI AL RISCHIO .....	16
2.3.4. QUARTA FASE: GAP ANALYSIS .....	16
2.3.5. QUINTA FASE: DEFINIZIONE DEI PROTOCOLLI .....	16
2.4. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....	17
<b>3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>17</b>
3.1. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	17
a) Autonomia ed indipendenza .....	17
b) Professionalità .....	18
c) Continuità d'azione .....	18
3.2. DEFINIZIONE DEI COMPITI E DEI POTERI DELL'ODV .....	19
3.3. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	21
3.4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	22
3.4.1. Obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza .....	22
3.4.2. Whistleblowing protection (protezione delle segnalazioni) .....	22
3.4.3. Flussi informativi con il Responsabile Qualità ISO 9001 e Modello Organizzativo 231/2001 .....	24
3.4.4. Flussi informativi e continuità aziendale .....	24
<b>4. IL SISTEMA SANZIONATORIO .....</b>	<b>26</b>
4.1. STRUTTURA E FUNZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO .....	26
4.1.1. Sanzioni applicabili ai Dipendenti (Operai, Impiegati e Quadri) .....	28

4.1.2.	Sanzioni applicabili ai Dirigenti.....	28
4.1.3.	Sanzioni applicabili nei rapporti con soggetti afferenti a collaboratori esterni e partners.....	28
4.1.4.	Sanzioni nei confronti degli Amministratori.....	29
4.1.5.	Tipologia di violazioni del Modello e relative sanzioni.....	29
<b>5.</b>	<b>INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>29</b>
<b>5.1.</b>	<b>INFORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE.....</b>	<b>29</b>
<b>5.2.</b>	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>30</b>

## DEFINIZIONI

Nel presente documento e nei relativi allegati, le seguenti espressioni hanno il significato ivi indicato:

- **“ARKIGEST S.r.l.”** (di seguito **“ARKIGEST”** o **“Società”**): Società oggetto del presente Modello, come meglio individuata sub **Allegato n. 4**.
- **“Area a rischio di reato”**: l’area o la funzione aziendale nell’ambito della quale sono svolte le attività a rischio di reato.
- **“Attività a rischio di reato”** o **“Attività sensibile”**: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono costituire occasione o strumento di realizzazione dei reati/illeciti di cui al D. Lgs. 231/2001.
- **“Codice Etico”**: il documento, parte integrante del presente Modello, approvato da ARKIGEST e contenente i valori, i principi e le linee di comportamento che ispirano la politica societaria e l’operatività dell’ente, la cui violazione da parte dei Destinatari è sanzionata.
- **“Conflitti di interesse”**: è la situazione in cui un interesse personale di uno dei Destinatari può interferire e/o prevalere su quello societario.
- **“Decreto 231”** o **“Decreto”** o **“D. Lgs. 231/2001”**: decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e le sue successive modificazioni e/o integrazioni, come allegato sub **Allegato n. 2**.
- **“Destinatari”**: tutti i soggetti tenuti al rispetto del presente Modello, di cui fa parte integrante il Codice Etico.
- **“Enti”**: soggetti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica, con esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, altri enti pubblici non economici nonché enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.
- **“Incaricato di pubblico servizio”**: colui che presta un servizio pubblico, ma non è dotato dei poteri del pubblico ufficiale, ovvero colui che, pur agendo nell’ambito di un’attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, non esercita i poteri tipici di questa e non svolge semplici mansioni d’ordine né presta opera semplicemente materiale. A titolo meramente esemplificativo, rivestono la qualifica di incaricato di pubblico servizio i seguenti soggetti: esattori di ENEL, lettori dei contatori di gas, energia elettrica, dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza, dipendenti del Poligrafico dello Stato, guardie giurate che conducono furgoni portavalori.
- **“ISO 9001”** o **“Certificazione ISO 9001”**: indica la certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità. La norma ISO 9001 definisce i requisiti minimi che il Sistema di Gestione per la Qualità di un’organizzazione deve dimostrare di soddisfare per garantire il livello di qualità del prodotto e del servizio che dichiara di possedere con sé stessa e con il mercato.
- **“Istituzioni Pubbliche”**: a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono le amministrazioni dello Stato (compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative), le aziende e le 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, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dai membri della Commissione europea, del Parlamento Europeo, della Corte di giustizia dell’Unione europea e della Corte dei conti europea, dai funzionari e dagli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei funzionari dell’Unione europea, dalle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso l’Unione europea che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle comunità europee, i membri o gli addetti a enti costituiti sulla base dei trattati che istituiscono l’Unione europea.
- **“Linee Guida”**: le linee guida pubblicate dalle associazioni di categoria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex* Decreto 231. Nello specifico, ai fini della

- predisposizione ed adozione del presente Modello sono state prese in considerazione quelle emanate da Confindustria il 7.2.2002 e aggiornate nel giugno 2021, come allegate sub **Allegato n. 3.**
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto 231”** o **“Modello 231”** o **“Modello”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dall’Organo Dirigente idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato da ARKIGEST ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale Apicale o del Personale sottoposto ad altrui direzione, così come descritto dal presente documento e i relativi allegati.
  - **“Organismo di Vigilanza”** o **“OdV”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sull’efficacia ed effettività del Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
  - **“P.A.”**: la Pubblica Amministrazione. Rientrano nel concetto di Pubblica Amministrazione le Istituzioni Pubbliche, i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di pubblico servizio.
  - **“Protocollo specifico”**: la misura organizzativa fisica e/o logica, prevista dal Modello per governare i profili di rischio individuati in relazione alla commissione di specifici Reati previsti dal Decreto.
  - **“Protocollo generico”**: l’insieme di regole e di principi di controllo e di comportamento previsti dal Modello per governare genericamente i profili di rischio di realizzazione di tutti i Reati di cui al Decreto.
  - **“Pubblico Ufficiale”**: ai sensi dell’art. 357 Cod. Pen., sono *“coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”*. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa 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”.
  - **“Reati”** o **“Reato”**: sono quelle condotte idonee a rappresentare il presupposto dell’illecito amministrativo attribuibile all’Ente e a fondare, di conseguenza, la responsabilità amministrativa dell’Ente stesso, ai sensi del Decreto e delle sue successive modificazioni e integrazioni sub **Allegato 6.**
  - **“Sistema Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello. **“Statuto dei Lavoratori”**: la Legge 20 maggio 1970, n. 300, recante le *“Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 131 del 27 maggio 1970, e successive modificazioni e integrazioni.

## **PREMESSA**

Il presente documento rappresenta il Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* Decreto Legislativo 231/2001 di ARKIGEST, con specifica individuazione delle aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal Decreto medesimo.

La Società è infatti consapevole dell'importanza di definire un sistema di controllo interno costantemente idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti, al fine di assicurare sempre maggiori condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

La Società al fine di mantenere un controllo interno costante sulle attività poste in essere all'interno della stessa, ha adottato altresì un Sistema di Gestione della Qualità tale per cui le è stata riconosciuta la Certificazione ISO 9001, alle cui procedure e protocolli il Modello 231 rimanda, ove applicabili.

## **FINALITÀ DEL MODELLO**

La scelta di ARKIGEST di provvedere all'elaborazione di un Modello 231, riflette la più ampia politica d'impresa della Società, che persegue le seguenti principali finalità:

- ribadire che ogni condotta illecita è assolutamente condannata dalla Società, anche se ispirata ad un malinteso interesse sociale ed anche se ARKIGEST non fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio;
- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto di ARKIGEST e, in particolare, nelle aree individuate "a rischio" di realizzazione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto, la consapevolezza del dovere di conformarsi alle disposizioni ivi contenute e più in generale alla regolamentazione aziendale;
- informare i Destinatari che la violazione delle disposizioni del Modello costituisce un comportamento sanzionabile sul piano disciplinare e che in caso di commissione di un reato rilevante ai sensi del Decreto, alle sanzioni penali loro applicabili a titolo personale, si potrebbe determinare la responsabilità amministrativa in capo alla Società, con la conseguente applicazione alla medesima delle relative sanzioni;
- consentire alla Società, grazie a un'azione di stretto controllo e monitoraggio sulle aree a rischio e sulle attività sensibili rispetto alla potenziale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto e all'implementazione di strumenti *ad hoc*, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

## **STRUTTURA DEL MODELLO**

Il presente documento si compone di una Parte Generale e di una Parte Speciale.

La Parte Generale descrive i contenuti del Decreto, richiamando le fattispecie di reato che determinano la responsabilità amministrativa in capo ad un ente, le possibili sanzioni e le condizioni per l'esenzione della responsabilità, nonché la struttura organizzativa della Società e le attività svolte per la costruzione, diffusione e l'aggiornamento del Modello.

La Parte Speciale contiene i Protocolli ovvero un insieme di regole e di principi di controllo e di comportamento ritenuti idonei a governare le aree per le quali è stato rilevato un rischio di potenziale commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa *ex* D. Lgs. 231/2001 (elenco disponibile sub **Allegato 6**).

Le regole contenute nel Modello si integrano con quelle del Codice Etico (**Allegato n. 1**) pur presentando il primo, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, un obiettivo diverso rispetto al secondo. Si specifica infatti che:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di "etica aziendale" che ARKIGEST riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Destinatari;
- il Modello risponde a specifiche prescrizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione dei reati che possono comportare l'attribuzione della responsabilità amministrativa in capo alla Società.

### **DESTINATARI DEL MODELLO**

Il presente Modello è indirizzato a tutto il personale di ARKIGEST che si trovi a svolgere le attività identificate a rischio.

Al fine di garantire un'efficace ed effettiva prevenzione dei reati, il presente Modello è destinato anche ai collaboratori esterni, intesi sia come persone fisiche (consulenti, professionisti etc.) sia come società che, mediante contratto, prestino la propria collaborazione a ARKIGEST per la realizzazione delle proprie attività.

Il rispetto del Modello è garantito mediante l'apposizione di una clausola contrattuale che obblighi il contraente diverso dalla Società ad attenersi ai principi del Modello nell'attività che riguarda l'impresa.

Rispetto ai *partners* ed alle altre società consociate, oltre che nei raggruppamenti d'impresе, anche se legati in *joint venture* o in altri rapporti contrattuali, cui partecipi ARKIGEST, si prevede che la società – prima di vincolarsi contrattualmente ai terzi con stabili vincoli contrattuali – svolga un'adeguata procedura di controllo. Segnatamente, tale attività di controllo dovrà essere volta a verificare la reputazione del soggetto con cui si intende contrattare e dei suoi principali esponenti, soci ed amministratori, la situazione finanziaria, la competenza tecnica per rendere le prestazioni oggetto del contratto, i maggiori clienti con cui opera ed i rapporti con le autorità pubbliche.



## **PARTE GENERALE**

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

#### **1.1. LA DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI**

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (**Allegato n. 2**), attuando solo in parte la legge delega 29 settembre 2000, n. 300, disciplina – introducendola per la prima volta nell'ordinamento giuridico italiano – la c.d. “*responsabilità amministrativa*” delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (enti).

Prima dell'introduzione di tale disciplina legislativa, gli enti collettivi non erano soggetti, secondo la legge nazionale, a responsabilità di tipo c.d. “*penale-amministrativo*” e solo le persone fisiche (ovvero Amministratori, Dirigenti, etc. degli enti) potevano essere perseguite, in caso di commissione di reati nell'interesse dell'ente di appartenenza.

Il Decreto si è inserito in un ampio processo di lotta alla corruzione a livello internazionale, facendo sì che l'ordinamento giuridico italiano si adeguasse alle seguenti Convenzioni internazionali:

- Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee del 26 luglio 1995;
- Convenzione U.E. del 26 maggio 1997 relativa alla lotta contro la corruzione;
- Convenzione OCSE del 17 settembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Con l'adozione del Decreto, il legislatore italiano ha ottemperato agli obblighi previsti da siffatti strumenti internazionali, i quali prevedono paradigmi di responsabilità “*penale-amministrativa*” delle persone giuridiche e di un corrispondente sistema sanzionatorio, che colpisca la criminalità d'impresa in modo più diretto ed efficace.

L'istituzione della c.d. “*responsabilità amministrativa*” delle società nasce dalla considerazione empirica secondo cui le condotte illecite commesse all'interno dell'ente, lungi dal conseguire ad un'iniziativa privata del singolo, di sovente rientrano nell'ambito di una diffusa politica aziendale e conseguono a decisioni di vertice dell'ente medesimo. Si tratta, evidentemente, di una responsabilità di tipo “*amministrativo*” *sui generis*, poiché, pur comportando sanzioni amministrative, accede necessariamente alla commissione di un reato ed è accertata dal Giudice Penale con le garanzie proprie dell'ordinamento penale.

La responsabilità degli enti si estende anche ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto e sempre che sussistano le specifiche condizioni individuate dal Decreto.

I criteri di attribuzione della responsabilità all'Ente sono (i) la commissione di uno dei reati tassativamente individuati dal Decreto da parte di soggetti apicali dell'ente o ad essi sottoposti (ii) nell’*“interesse o a vantaggio della società”*.

A tale ultimo proposito, il vantaggio *esclusivo* dell'agente (o di un terzo rispetto all'ente) non determina alcuna responsabilità in capo all'ente, trattandosi di una situazione di manifesta estraneità della persona giuridica rispetto al fatto di reato.

Con riferimento ai soggetti, il legislatore, all'articolo 5 del Decreto, distingue due categorie:

- a) “*persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi*” (c.d. Soggetti Apicali);
- b) “*persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*” (c.d. Soggetti Sottoposti). In particolare, rientrano in tale categoria: i) i dipendenti, ossia i soggetti che

hanno con l'Ente un rapporto di lavoro subordinato, nonché ii) tutti quei prestatori di lavoro che, pur non essendo dipendenti dell'Ente, abbiano con esso un rapporto tale da far ritenere sussistente un obbligo di vigilanza da parte dei vertici dell'Ente medesimo, quali, ad esempio, i c.d. parasubordinati in genere, gli agenti, i consulenti e i collaboratori.

Il Decreto è improntato ad una scelta di tipo “funzionalistico”, invece che una di tipo “nominalistico”, riservando cioè l'attenzione alla concreta attività svolta dai soggetti, piuttosto che alla qualifica formalmente rivestita all'interno dell'ente e, in tal senso, i soggetti richiamati dall'articolo 5 sono infatti coloro i quali svolgono funzioni inerenti alla gestione e al controllo dell'ente o di sue articolazioni. Da sottolineare, in questa prospettiva, anche l'equiparazione – rispetto ai soggetti che ricoprono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente – delle persone che rivestono le medesime funzioni in una “*unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale*”. Si tratta, come noto, di una figura sempre più diffusa nella realtà economica attuale, soprattutto nell'ambito di società strutturate su più sedi, e ciò richiede una particolare attenzione al fine di elaborare un modello organizzativo che si riveli, nella prassi, realmente efficace.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'ente, oltre all'esistenza dei requisiti fin qui richiamati, che consentono di effettuare il c.d. “*collegamento oggettivo*” tra il reato commesso e l'attività dell'ente, il legislatore impone anche l'accertamento di un “*collegamento soggettivo*”, che consiste essenzialmente nella colpevolezza dell'ente per il reato realizzato. Tale requisito soggettivo si identifica con l'individuazione di una “*colpa da organizzazione*”, **intesa come carenza organizzativa rispetto ad un modello di diligenza stabilito dalla norma e, quindi**, consistente nella **mancata adozione ovvero nel carente funzionamento del modello preventivo** dei reati.

Tali regole di diligenza costituiscono proprio il contenuto centrale del presente Modello 231.

## **1.2. I REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA**

Le fattispecie di reato e di illecito amministrativo che fondano la responsabilità amministrativa della Società sono soltanto quelle espressamente indicate dal legislatore nel D. Lgs. 231/2001 o in leggi speciali che fanno riferimento allo stesso articolato normativo.

Nel corso degli anni il catalogo dei reati “presupposto” ai sensi del D. Lgs. 231/2001 si è notevolmente ampliato e, attualmente, il Decreto prevede le seguenti “famiglie” di reato.

Peraltro, come si avrà modo di meglio precisare in seguito, non tutti i reati di cui all'**Allegato 6** sono stati considerati rilevanti rispetto all'operatività di ARKIGEST.

## **1.3 LE SANZIONI A CARICO DELL'ENTE**

Il sistema sanzionatorio previsto dal D. Lgs. 231/01 è articolato in quattro tipi di sanzione, cui può essere sottoposto l'ente in caso di condanna ai sensi del Decreto:

- **Sanzione pecuniaria:** è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'Ente responsabile. Essa viene calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal Giudice nel numero e nell'ammontare: il numero delle quote, da applicare tra un minimo e un massimo che variano a seconda della fattispecie, dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti; l'ammontare della singola quota va invece stabilito, tra un minimo di € 258,00 e un massimo di € 1.549,00, a seconda delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.
- **Sanzioni interdittive:** le sanzioni interdittive si applicano, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, soltanto se espressamente previste per il reato per cui l'Ente viene condannato, e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- i) l'Ente ha tratto dal reato un profitto rilevante, e il reato è stato commesso da un Soggetto Apicale, o da un Soggetto Sottoposto qualora in questo caso la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- ii) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Eccezionalmente applicabili in via definitiva, le sanzioni interdittive sono temporanee ed hanno ad oggetto la specifica attività dell'Ente cui si riferisce l'illecito. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'Ente e fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo di ulteriore commissione di illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

- **Confisca:** con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato (confisca ordinaria) o di beni o altre utilità di valore equivalente (confisca per equivalente). Il profitto del reato è stato definito come il vantaggio economico di diretta e immediata derivazione causale dal reato, e concretamente determinato al netto dell'effettiva utilità conseguita dal danneggiato nell'ambito di un eventuale rapporto contrattuale con l'Ente; è stato inoltre specificato che, da tale definizione, deve escludersi qualsiasi parametro di tipo aziendalistico, per cui il profitto non può essere identificato con l'utile netto realizzato dall'Ente (tranne che nel caso, normativamente previsto, di commissariamento dell'ente).
- **Pubblicazione della sentenza di condanna:** può essere disposta quando l'Ente è condannato ad una sanzione interdittiva; consiste nella pubblicazione della sentenza una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale, ed è eseguita a spese dell'ente.

#### **1.4 L'ESONERO DA RESPONSABILITA'**

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono l'esenzione dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente si sia dotato di un effettivo ed efficace Modello di organizzazione, gestione e controllo che sia idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Resta ferma la responsabilità penale personale di chi ha commesso il reato.

Dalle norme citate, emerge una differenza di disciplina e di regime probatorio, in relazione ai reati commessi dai soggetti in posizione apicale, rispetto ai reati commessi dai sottoposti.

Introducendo un'inversione dell'onere della prova, l'art. 6 del Decreto prevede infatti che l'ente non risponda dei reati commessi dai soggetti in posizione apicale, qualora sia possibile dimostrare che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, sia stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone fisiche abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;

d) non vi sia stata un'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Secondo l'art. 7, per i reati commessi da soggetti sottoposti all'altrui direzione, l'ente risponde solo se la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza (in questo caso l'onere della prova è a carico dell'accusa). In ogni caso, si presuppongono osservati tali obblighi se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Con riferimento al requisito dell'efficacia, l'art. 6 comma 2 del Decreto statuisce che il modello debba:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto (ovvero la c.d. "mappatura delle attività a rischio");
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati presupposto;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello.

Quanto all'effettività del Modello, questa è legata alla sua efficace attuazione che, a norma dell'art. 7, comma 4 del Decreto 231, richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del modello);
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

I modelli di organizzazione, gestione e controllo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 3 del Decreto "possono essere adottati (...) sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati"<sup>1</sup>.

Per la predisposizione del proprio Modello 231 di organizzazione e gestione, ARKIGEST ha inoltre espressamente tenuto conto, oltre che delle disposizioni del Decreto e successive modifiche, della relazione ministeriale accompagnatoria e del Decreto ministeriale 201/2003, recante il regolamento di esecuzione del Decreto, delle linee guida predisposte da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate (**Allegato n. 3**).

Il percorso indicato dalle Linee Guida per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato come segue.

- a) Individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;
- b) predisposizione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. A supporto di ciò, soccorre l'insieme coordinato di strutture organizzative, attività e regole operative applicate – su indicazione del vertice apicale – dal management e dai consulenti, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti in un buon sistema di controllo interno.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo proposto da Confindustria sono:

- Codice Etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;

---

<sup>1</sup> Occorre, tuttavia, sottolineare che le indicazioni contenute nelle linee guida predisposte dalle Associazioni di categoria rappresentano solo un quadro di riferimento e non esauriscono le cautele che possono essere adottate dai singoli enti nell'ambito dell'autonomia di scelta dei modelli organizzativi ritenuti più idonei.

- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazioni al personale e sua formazione.

Il sistema di controllo, inoltre, deve essere informato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- documentazione dei controlli;
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione di un OdV i cui principali requisiti siano:
  - autonomia ed indipendenza,
  - professionalità,
  - continuità d'azione.

- c) Obbligo, da parte delle funzioni aziendali, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente “*a rischio reato*”, di fornire informazioni all’OdV, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell’ambito delle informazioni disponibili.

## **2. ARKIGEST E L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

### **2.1. PREMESSA: DESCRIZIONE DI ARKIGEST E DELLE AREE DI ATTIVITÀ**

ARKIGEST è una società italiana a responsabilità limitata unipersonale con sede legale in Milano, Via Arrigo Boito n. 8, **Allegato n. 4**.

La Società è detenuta al 100% da New Time S.r.l., società *holding* di partecipazioni di società attive nel settore della somministrazione di lavoro di tipo generalista.

Con particolare riferimento ad ARKIGEST, la Società svolge, tra le altre, l'attività di somministrazione del lavoro di tipo generalista (D. Lgs. 276/2003); nello specifico la Società si occupa di somministrazione del lavoro, intermediazione, ricerca e selezione del personale e supporto alla ricollocazione del personale.

ARKIGEST è dunque fornita di personalità giuridica e rientra pacificamente fra gli enti ai quali è attribuita la responsabilità amministrativa dipendente da reato, secondo il tenore letterale dell'articolo 1, comma 2, del Decreto.

\*\*\*

### **2.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA, DI GESTIONE E DI CONTROLLO DI ARKIGEST**

ARKIGEST adotta un sistema di amministrazione unipersonale, costituito dall'organo amministrativo, che detiene la rappresentanza generale della Società.

All'organo amministrativo competono tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, con eventuali limitazioni stabilite all'atto della nomina.

Preliminarmente, la Società ha tenuto conto della propria organizzazione che, al momento dell'approvazione del presente Modello, è strutturata secondo un Organigramma Aziendale (sub **Allegato 2.2**) che evidenzia ruoli e linee gerarchiche all'interno della struttura organizzativa, nonché del sistema di deleghe e procure in essere.

La Società ha nominato un revisore legale dei conti.

La Società ha nominato, altresì, un Responsabile del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001 e Modello Organizzativo 231/2001 che offre il proprio supporto nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità e del Modello 231/2001. Detto Responsabile analizza, inoltre, i flussi aziendali e progetta il loro adeguamento ai vincoli interni ed esterni e garantisce la coerenza del sistema ai requisiti delle norme.

La struttura operativa, le risorse aziendali ed i processi di ARKIGEST costituiscono l'oggetto dell'analisi effettuata. I processi maggiormente sensibili alla commissione dei reati individuati e le responsabilità delineate per ruolo e funzione aziendale sono dettagliati nel prosieguo.

La Società ha per oggetto sociale, in particolare, le attività di seguito richiamate:

- la somministrazione di lavoro temporaneo di cui all'art. 4, comma 1, lett. a), del D. Lgs. 276/2003 (e successive modifiche e integrazioni), che costituisce l'attività sociale prevalente, ovvero la fornitura professionale di manodopera, a tempo indeterminato o a termine, ai sensi dell'art. 20 e ss. del citato decreto;
- l'intermediazione di cui all'art. 2, comma 1, lett. b), del citato decreto, ovvero l'attività di mediazione tra domanda e offerta di lavoro, anche in relazione all'inserimento lavorativo di disabili e dei gruppi di lavoratori svantaggiati;
- la ricerca e selezione del personale di cui all'art. 2, comma 1, lett. c), del citato decreto;
- il supporto alla ricollocazione professionale di cui all'art. 2, comma 1, lett. d), del citato decreto;

- la fornitura di assistenza tecnica, progettazione, anche esecutiva, e consulenza alla Pubblica Amministrazione per la realizzazione di servizi all'impiego e di modelli di raccordo e cooperazione tra i servizi pubblici ed operatori privati autorizzati o accreditati ai sensi del citato decreto.

La Società ha inteso assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle proprie attività aziendali, a tutela della propria immagine, nonché in un'ottica di miglioramento della propria struttura organizzativa e, più in generale, del funzionamento della Società stessa.

L'adozione del Modello e il tenore delle regole in esso contenute perseguono l'obiettivo di diffondere, presso tutti i soggetti che agiscono o possano agire in nome e/o per conto e/o nell'interesse della Società, la consapevolezza che comportamenti *contra legem* e/o l'ostacolo all'esercizio delle attività di controllo costituiscono illecito anche penale e che, seppur da esse ne possa derivare o derivi un beneficio economico per la Società, contrastino in ogni caso con i principi e l'interesse effettivo della stessa.

Tali comportamenti sono ritenuti inaccettabili, ingiustificabili e passibili di sanzioni, oltre che di natura penale (il cui accertamento e irrogazione sono rimessi allo Stato), anche disciplinare e/o contrattuale (il cui accertamento e irrogazione sono invece rimessi alla Società), nel rispetto delle norme, regolamenti e accordi applicabili ai diversi soggetti coinvolti.

### **2.3 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DEFINIZIONE DEI PROTOCOLLI: METODOLOGIA DI LAVORO**

Si è provveduto a costruire ed a sviluppare il presente Modello orientandosi attorno alle concrete situazioni che connotano l'attività operativa della Società, ossia a tutte le reali attività e strutture organizzative della Società – e perciò ai reali “rischi di reato” prospettabili in relazione ad esse – avuto appunto riguardo a tutte le specificità di ogni settore di attività e ad ogni singola ipotesi di reato-presupposto identificata dal Decreto.

Si è, cioè, “ritagliato” un Modello di organizzazione, gestione e controllo, più che rispetto a principi generali e astratti, attorno alle predette situazioni concrete e strutture organizzative, e quindi in base ai rischi di reato prospettabili in relazione ad esse, avuto riguardo a tutte le loro specificità. A tale scopo, la predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie, suddivise in diverse fasi, improntate ai principi fondamentali della tracciabilità e della verificabilità di tutte le operazioni svolte nell'ambito dell'attività societaria, in modo tale da consentire un controllo effettivo sulla stessa, nonché la coerenza con i precetti del Decreto.

#### **2.3.1. PRIMA FASE: RACCOLTA E ANALISI DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE**

In primo luogo, l'elaborazione del presente Modello ha preso le mosse dalla raccolta e valutazione di tutta la documentazione ufficiale, disponibile presso la Società, e relativa a:

- a) organigramma e ripartizione delle funzioni;
- b) ordini di servizio;
- c) deleghe e procure, altri documenti societari, contabili e di bilancio;
- d) precedenti processi, condanne o comunque procedimenti subiti dalla società, di qualsivoglia natura giuridica;
- e) regolamenti operativi e procedure formalizzate;
- f) contrattualistica rilevante;
- g) precedenti accadimenti aziendali rilevanti;
- h) ogni altra informazione rilevante.

I suddetti documenti ed informazioni – se ed in quanto effettivamente disponibili – sono stati quindi esaminati, al fine di costituire una piattaforma informativa della struttura e dell'operatività di ARKIGEST, nonché della ripartizione dei poteri e delle competenze, funzionale allo svolgimento delle attività rientranti nella fase seguente.

### **2.3.2. SECONDA FASE: IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

Successivamente, si è proceduto all'individuazione di tutte le attività di ARKIGEST, prendendo le mosse da un meticoloso lavoro di mappatura delle singole operazioni poste in essere dalla stessa, svolto intervistando, nello specifico, l'organo amministrativo. Ogni singola attività è stata analizzata in dettaglio, al fine di verificarne sia i precisi contenuti, le concrete modalità operative e la ripartizione delle competenze, sia la sussistenza o insussistenza, per ciascuna di esse, di uno specifico rischio di commissione delle ipotesi di reato indicate dal Decreto.

In particolare, le aree a rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto 231 sono state identificate mediante un'analisi delle varie *policies* e delle procedure, nonché attraverso interviste con i soggetti chiave nell'ambito della struttura aziendale (nello specifico, l'organo amministrativo) condotte da più soggetti, con diverse e specifiche competenze, al fine di favorire le migliori conoscenze in relazione all'operatività di ciascun singolo settore di attività della Società.

I risultati degli incontri protrattisi per alcuni mesi, documentati attraverso verbalizzazioni informali, oltre ad illustrare i contenuti e le modalità operative di ciascuna unità organizzativa, esprimono i concreti profili di rischio di commissione delle ipotesi di reato individuate dal Decreto.

Per ciascuna attività, si è poi provveduto ad indicare le specifiche ragioni di sussistenza o insussistenza di ciascun profilo di rischio.

### **2.3.3. TERZA FASE: INDIVIDUAZIONE E ANALISI DEGLI ATTUALI PRESIDI AL RISCHIO**

Per le aree a rischio si è poi richiesto al soggetto responsabile della gestione delle attività di volta in volta identificate – per lo più quindi confrontandoci con l'organo amministrativo – di illustrare le procedure operative ed i concreti controlli esistenti ed idonei a prevenire il rischio individuato.

### **2.3.4. QUARTA FASE: GAP ANALYSIS**

La situazione di rischio e dei relativi presidi emersa all'esito delle fasi che precedono è stata confrontata con le esigenze e i requisiti imposti dal Decreto, al fine di individuare le eventuali lacune e carenze del sistema esistente.

Si è provveduto, quindi, a proporre e concordare con il soggetto responsabile della gestione delle attività a rischio non sufficientemente presidiate, di identificare gli interventi che più efficacemente risultassero idonei a prevenire in concreto le identificate ipotesi di rischio, tenendo conto anche dell'esistenza di regole operative esplicitamente codificate ovvero non normate, ma ugualmente rispettate nella pratica operativa.

### **2.3.5. QUINTA FASE: DEFINIZIONE DEI PROTOCOLLI**

Per ciascuna funzione in cui un'ipotesi di rischio sia stata ravvisata come sussistente, si è definito uno o più protocolli di decisione e gestione, contenenti la disciplina che il soggetto avente la responsabilità operativa ha contribuito ad individuare come la più idonea a governare il profilo di rischio individuato: un insieme di regole, insomma, originato da una dettagliata analisi di ogni singola attività e del sistema di prevenzione del rischio.

I protocolli sono ispirati alla regola di rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, onde sia possibile risalire alla motivazione che ha guidato la decisione. Ciascuno di siffatti protocolli di decisione e gestione dovrà essere recepito, rendendo quindi ufficiali ed obbligatorie le regole di condotta nei confronti di tutti coloro che si trovino a compiere l'attività nell'ambito della quale è stato individuato un rischio.

L'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati è stata realizzata mediante la predisposizione di una serie di appositi protocolli che tenesse appunto in considerazione anche gli identificati rischi di commissione di ipotesi di reato. Vista la presenza di protocolli già collaudati e certificati, si rinvia a quelli, con compito dell'OdV di controllo e verifica della loro applicabilità ad ogni fase. Segnatamente, attraverso dette modalità di gestione - verificate periodicamente con apposito audit - si prevede che le procedure inerenti ai flussi finanziari garantiscano



il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità, inerenza all'attività aziendale e inoltre che i poteri autorizzativi e di firma siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

La definizione dei protocolli si completa e si integra con le regole previste dal Codice Etico che ARKIGEST già adotta ed applica, il quale rappresenta uno strumento fondamentale per esprimere quei principi di deontologia aziendale che ARKIGEST riconosce come propri e sui quali fonda una sana, trasparente e corretta gestione delle attività compiute da tutti i dipendenti e da tutti i soggetti afferenti ARKIGEST.

#### **2.4. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Per espressa previsione dell'art. 6 comma 1 lett. a) del D. Lgs. 231/2001, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono una responsabilità dell'organo dirigente dell'ente.

Vista la professionalità specifica dell'OdV (cfr. *infra*), compete al detto organismo il compito di monitorare l'aggiornamento del Modello, su delega dell'organo amministrativo, secondo quanto previsto nel presente Modello.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati indicati dal D. Lgs. 231/2001.

L'adozione di ogni modifica spetta comunque all'organo amministrativo.

\*\*\*

### **3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

#### **3.1. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'esenzione dalla responsabilità amministrativa come disciplinata dall'art. 6 comma 1 D. Lgs. 231/2001 prevede, quale elemento di fondamentale importanza, l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

In relazione all'identificazione dell'OdV ed all'esigenza di efficacemente attuare il Modello, si è deciso di nominare un Organismo di Vigilanza secondo i principi qui dappresso descritti.

Il Decreto, in virtù delle modifiche normative apportate dall'art. 1, comma 82 della Legge finanziaria del 2005, stabilisce che l'OdV possa essere sia monosoggettivo che plurisoggettivo.

ARKIGEST ha optato, nel pieno rispetto della disciplina normativa, per un Organismo di Vigilanza monocratico, composto da un solo soggetto, che ne è anche il Presidente. Tale soluzione è stata ritenuta adatta, sulla base delle caratteristiche della propria struttura organizzativa, a garantire l'effettività dei controlli cui l'OdV è istituzionalmente preposto. Il Presidente dell'OdV garantisce appieno la professionalità e la competenza nello svolgimento dei compiti affidati all'organismo.

Si è inoltre deciso che la nomina del membro dell'OdV, nonché l'eventuale revoca, siano di competenza dell'organo amministrativo, il quale procede a tali operazioni nel pieno rispetto delle indicazioni di legge, comunque garantendo sempre che l'OdV sia connotato dai seguenti requisiti:

##### ***a) Autonomia ed indipendenza***

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività operative/gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si ottengono garantendo all'OdV, da considerarsi come unità di *staff* a sé stante nella struttura organizzativa, una sostanziale indipendenza gerarchica o comunque una dipendenza minima e prevedendo che, nello svolgimento delle sue funzioni, l'OdV risponda solo al massimo vertice gerarchico.

Al fine di rendere effettivi i suddetti requisiti, è stato necessario definire alcune forme di tutela in favore del componente dell'OdV, in modo da assicurargli un'adeguata protezione da eventuali forme di ritorsione a suo danno (si consideri il caso in cui dagli accertamenti svolti dall'OdV emergano elementi

che facciano risalire al vertice aziendale il reato – o il tentativo di commissione del medesimo – ovvero una violazione del presente Modello, di cui si dirà – in special modo – *infra* al punto c).

A tal fine, l'organo amministrativo sarà adeguatamente informato circa le valutazioni sulla *performance* professionale complessiva, e su ogni intervento retributivo e/o organizzativo relativo all'OdV; il medesimo organo ne verificherà la congruità con la politica interna aziendale.

***b) Professionalità***

L'OdV deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; in particolare, deve possedere competenze specialistiche in tema di attività ispettiva e di consulenza (a titolo esemplificativo, gestione dei sistemi di sicurezza e prevenzione degli infortuni, campionamento statistico, tecniche di analisi, conoscenze contabili, metodologie di individuazione delle frodi e del sistema informatico) e competenze giuridiche, con particolare riferimento ai reati previsti dal Decreto. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

I componenti dell'OdV devono possedere, oltre alle competenze tecniche sopra descritte, ulteriori requisiti soggettivi formali, quali l'onorabilità, l'assenza di conflitti d'interessi e di rapporti di parentela con gli organi sociali e con il vertice, il non essere mai stati imputati in procedimenti penali aventi ad oggetto le fattispecie previste dal Decreto. Ciò al fine di garantire ulteriormente l'obiettività di giudizio richiesta dal compito.

Inoltre, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato ad assumere la carica di componente dell'OdV deve sottoscrivere una dichiarazione in cui attesta l'assenza di fattori d'incompatibilità quali, ad esempio:

- relazioni di parentela o di coniugio o affinità entro il IV grado con l'organo amministrativo, soggetti apicali in genere, sindaci e revisori di ARKIGEST;
- conflitti d'interesse, anche potenziali, con ARKIGEST, tali da minare l'indipendenza richiesta dal ruolo;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di consistenza tale da consentire di esercitare una notevole influenza su ARKIGEST;
- funzioni di amministrazione, nei tre esercizi anteriori alla nomina quale membro dell'OdV, ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organo, di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- rapporto di pubblico impiego presso PA nazionali o locali nei tre anni anteriori all'assunzione della carica di componente dell'OdV, ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organo;
- sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento), in o all'estero, per i delitti di cui al Decreto o altri reati ad essi assimilabili o comunque delitti commessi non colposamente;
- condanna, con sentenza passata in giudicato, ad una pena che importa l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

***c) Continuità d'azione***

L'OdV deve:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine;
- essere una struttura "interna" all'azienda, anche se composta tutta da soggetti indipendenti (siano essi interni – nel senso anzidetto - od esterni) rispetto all'organo amministrativo di ARKIGEST, in modo da garantire la continuità dell'attività di vigilanza;
- curare l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento;
- non svolgere mansioni prettamente operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede, e minarne l'obiettività di giudizio.

Sul piano soggettivo, i membri dell'Organismo di Vigilanza debbono essere dotati dei requisiti di professionalità e onorabilità. Tali soggetti, in virtù dell'attività che sono chiamati a svolgere e nell'ambito delle reciproche competenze, devono essere dotati delle necessarie cognizioni tecniche e dell'esperienza

---

relativa e, quindi, forniti di conoscenze senz'altro di carattere aziendalistico, ma anche dotati della necessaria cultura legale (societaria, penale, civile, procedurale, amministrativa) contabile, gestionale. I membri dell'OdV dovranno, inoltre, garantire l'onorabilità, la massima affidabilità e l'assenza di ogni posizione di conflitto (a titolo esemplificativo: relazioni di parentela con gli organi sociali o con il vertice, conflitti di interessi). Al fine di adempiere alle proprie funzioni, di carattere multidisciplinare, inoltre, l'OdV potrà avvalersi della collaborazione di particolari professionalità, da reperirsi anche all'esterno della società, che potranno fornire all'uopo un utile supporto tecnico e specialistico.

Al fine di assicurare la necessaria stabilità e continuità d'azione al predetto Organismo, si prevede che il Presidente rivestirà tale ruolo per un periodo consistente: anni 3 (tre) a decorrere dalla data dell'effettiva nomina. In tale periodo, il suo compenso, stabilito dall'organo amministrativo al momento della sua nomina, non potrà subire variazione alcuna, se non quelle determinate dall'opportunità di adeguamento agli indici legali.

L'eventuale revoca dei membri dell'OdV, da disporsi esclusivamente per ragioni connesse a gravi inadempimenti in ordine al mandato conferito, dovrà essere deliberata dall'organo amministrativo e previamente comunicata agli organi sociali apicali. La revoca dei poteri propri dell'OdV e l'attribuzione dei medesimi poteri ad altri soggetti, potrà avvenire solo per giusta causa, per tale dovendosi intendere anche interventi di ristrutturazione organizzativa di ARKIGEST, mediante apposita determina dell'organo amministrativo.

Il sopravvenire di cause di incompatibilità/ineleggibilità determinerà l'immediata decadenza del membro dell'OdV. Se nel corso dell'incarico viene a mancare il componente dell'OdV, l'organo amministrativo provvede tempestivamente alla sostituzione dello stesso.

L'OdV provvede direttamente a dotarsi di un Regolamento che regolamenti il suo funzionamento, in conformità alla legge ed alle disposizioni del Codice Etico e del presente Modello.

Inoltre, l'OdV provvederà ad adottare efficaci meccanismi di *whistleblowing protection*, come da *procedura whistleblowing* sub **Allegato 2**, provvedendo cioè ad istituire delle linee fax e/o delle caselle di posta cartacea ed elettronica alle quali ogni dipendente, anche in forma anonima e riservata, potrà trasmettere ogni utile segnalazione circa presunte violazioni del Modello, anche qualora le stesse non integrino gli estremi di un reato.

### **3.2. DEFINIZIONE DEI COMPITI E DEI POTERI DELL'ODV**

I compiti dell'OdV sono espressamente definiti all'articolo 6, comma 1, lett. b) del Decreto:

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

In adempimento al primo di siffatti compiti, all'OdV sono affidate le seguenti attività:

- effettuare verifiche sulle attività od operazioni individuate nelle aree a rischio, al fine di valutare l'osservanza e il funzionamento del Modello;
- vigilare sull'adeguatezza e sull'aggiornamento dei protocolli rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati;
- vigilare sul sistema di deleghe, al fine di garantire la coerenza tra i poteri conferiti e le attività in concreto espletate;
- promuovere adeguate iniziative volte alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello organizzativo tra tutti i dipendenti, consulenti e partner;
- confrontarsi con il responsabile Risorse Umane per la definizione di appositi programmi di formazione per il personale e del contenuto di comunicazioni periodiche da inoltrarsi ai Dipendenti e agli Organi Sociali, volte a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le basi conoscitive circa la normativa di cui al Decreto;
- predisporre ed aggiornare con continuità, in collaborazione con le funzioni interessate, lo spazio nella rete e/o in forma cartacea, contenente tutti i dati relativi al Decreto ed al presente Modello;

- valutare le segnalazioni di possibili violazioni e/o inosservanze del Modello, anche non integranti gli estremi di un reato;
- condurre le indagini volte all'accertamento di possibili violazioni delle prescrizioni del Modello;
- coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo all'irrogazione delle sanzioni ed al relativo procedimento disciplinare (per quanto concerne questo punto, si rinvia al paragrafo 2.6).

Qualora l'attività richieda competenze specialistiche che eccedono quelle del membro dell'OdV, lo stesso organo potrà ricorrere a consulenti e professionisti esterni, scegliendoli tra quelli qualificati dall'azienda.

Pur tenendo conto del fatto che la competenza per l'adozione ed efficace attuazione del Modello è espressamente attribuita, dall'art. 6 comma 1 lett. a) all'organo dirigente di ARKIGEST, è stata presa la decisione di affidare le procedure di aggiornamento del Modello stesso alla competenza dell'OdV. Pertanto, nel rispetto del dettato normativo, l'attività di aggiornamento verrà espletata dall'OdV, su delega espressa dell'organo amministrativo di ARKIGEST.

Il compito affidato all'OdV di curare l'aggiornamento del Modello si traduce quantomeno nelle seguenti attività:

- programmare controlli ed implementare verifiche su base periodica delle attività di tutte le singole Aree Operative, al fine di garantire la corretta (e costante) individuazione delle attività a rischio e la loro eventuale integrazione;
- attuare le verifiche periodiche e a campione dell'idoneità ed efficienza dei protocolli previsti in attuazione delle procedure adottate dall'azienda, della documentazione di supporto alle operazioni aziendali, anche di carattere contabile, riscontrando e segnalando all'organo dirigente ogni eventuale anomalia;
- verificare che ogni parte che concorre a realizzare il Modello sia e resti rispondente ed adeguata alle esigenze del Modello come individuate dalla legge;
- verificare ed aggiornare il Modello in ogni sua parte a seguito di modifiche aziendali, legislative e di ogni altra natura che abbiano incidenza su quanto previsto dallo stesso;
- valutare, unitamente alle funzioni competenti, le iniziative anche operative da assumere nell'ottica di un efficace aggiornamento del Modello e predisporre il piano di miglioramento;
- curare, su delega espressa dell'organo amministrativo, gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, da realizzarsi attraverso le modifiche e/o le integrazioni rese necessarie da significative violazioni delle prescrizioni, da mutamenti nell'organizzazione o nell'attività, da interventi legislativi che ne richiedano l'adeguamento o dall'effettiva commissione di reati;
- segnalare all'organo dirigente le violazioni del Modello in grado di determinare la responsabilità in capo all'ente, registrare e conservare le medesime accuratamente;
- verificare l'effettività e la funzionalità delle modifiche del Modello di volta in volta adottate dagli organi competenti;
- qualora si renda necessario, in conseguenza alla modificazione del Modello, un intervento modificativo sulle *policies* o sulle procedure contenute nei manuali operativi, l'OdV potrà disporre autonomamente tale modifica;
- redigere verbale delle riunioni;
- conservare accuratamente i verbali, le decisioni, i suggerimenti, le proposte ed ogni documentazione dell'attività svolta, delle segnalazioni e della documentazione rilevante.

Per l'espletamento di siffatti compiti, l'OdV, nell'esercizio dei propri poteri ed in perfetta autonomia, provvederà direttamente alle seguenti incombenze:

- predisporre il piano annuale delle verifiche su adeguatezza e funzionamento del Modello;
- predisporre misure idonee al fine di mantenere aggiornata la mappatura delle aree a rischio e la tracciabilità dei flussi informativi e decisionali, secondo le modalità e i principi seguiti nell'adozione del Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti per il rispetto del Modello, curando anche il loro aggiornamento e l'effettività della trasmissione delle informazioni richieste.

Ai fini di un pieno e autonomo adempimento dei propri compiti, l'OdV avrà un budget adeguato che sarà stabilito nel regolamento interno dello stesso organismo che sarà approvato nella prima convocazione. Detto budget viene predisposto annualmente dall'OdV ed è approvato dall'organo amministrativo di ARKIGEST, il quale non potrà sindacarne l'ammontare, bensì semplicemente chiederne giustificazione in caso di evidenti incongruità. In casi eccezionali, tale budget annuo potrà essere aumentato ulteriormente con il voto favorevole dell'OdV ove necessario per adempiere ai propri compiti istituzionali.

Il componente dell'OdV portatore di un interesse personale relativo all'oggetto della deliberazione, ne fornirà comunicazione e si asterrà da questa.

L'OdV non dispone di poteri operativi o decisionali, neppure di tipo impeditivo, in relazione all'attività imprenditoriale di ARKIGEST. In ogni caso, di ciascuna deliberazione dell'OdV deve essere informato l'organo amministrativo nella prima riunione utile.

Le suddette deliberazioni hanno mero carattere consultivo e/o propositivo, e non possono in alcun modo vincolare l'organo amministrativo. Per adempiere ai propri compiti, l'OdV si avvarrà della collaborazione di ogni funzione e di ogni risorsa della società, al fine di ottenere le informazioni o i dati rilevanti, ritenuti necessari per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, senza necessità di alcuna autorizzazione preventiva.

In ogni caso potrà ricorrere anche a consulenti esterni, ove la loro collaborazione si renda necessaria.

Quanto all'ambito di applicazione dei poteri di controllo dell'OdV, il Decreto non pare poter modificare la normativa societaria già vigente, nel senso cioè di poter comportare una significativa e non giustificabile restrizione dell'autonomia statutaria ed organizzativa degli enti, con la conseguenza che, per ciò che riguarda i soggetti depositari delle deleghe operative espresse in termini di maggiore autonomia e poteri delegati, ossia quei soggetti nei confronti dei quali la società ha già ritenuto di conferire la propria massima fiducia, non potranno che continuare a valere le sole forme di controllo già espressamente previste dall'ordinamento vigente e, con esse, i rimedi per le violazioni di legge di cui tali soggetti si rendessero responsabili.

All'OdV resta in ogni caso riconosciuto il potere di interloquire con i soggetti legittimati per legge all'attività di controllo, e la facoltà di poter sollecitare la verifica della sussistenza degli elementi richiesti per legge ai fini della possibilità di proposizione delle azioni di responsabilità o di revoca per giusta causa.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. Copia della documentazione deve essere custodita a cura dell'OdV stesso.

L'OdV, nonché tutti i soggetti dei quali quest'ultimo si avvale, a qualsiasi titolo, sono vincolati all'obbligo di riservatezza in relazione a tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

### **3.3. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Al fine di garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'OdV non riporta in linea gerarchica a nessuna funzione all'interno della società.

Annualmente l'OdV elabora una relazione scritta per l'organo amministrativo, contenente indicazioni sull'attività svolta (con indicazione dei controlli effettuati e dell'esito dei medesimi, l'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili, etc.) e, ogni anno, un piano delle attività previste per l'anno successivo.

Nel caso in cui l'OdV riscontri delle anomalie o criticità riferibili a qualcuno dei soggetti referenti, la segnalazione dovrà essere indirizzata a uno degli altri soggetti di cui sopra.

L'attività di *reporting* ha ad oggetto:

- l'attività svolta dall'OdV;

- le modifiche apportate al modello o le proposte di modifica del medesimo;
- le eventuali anomalie riscontrate, sia in termini di comportamenti in ARKIGEST, sia in termini di efficacia del Modello.

Gli incontri tra l'OdV ed i soggetti referenti devono essere verbalizzati, e le copie dei verbali devono essere custodite dall'Organismo di Vigilanza il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni e i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

### **3.4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

#### **3.4.1. Obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

Tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, il Decreto enuncia anche l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'OdV.

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto dai protocolli e da ciascuna parte che concorre a costituire il Modello. Sono stati pertanto istituiti una serie di obblighi, gravanti su tutto il personale di ARKIGEST.

In particolare, il personale dipendente, ed eventuali collaboratori esterni, devono riferire ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazioni delle prescrizioni del Modello o inerenti alla commissione di reati.

Inoltre, l'OdV deve ricevere copia dei report periodici in materia di salute e di sicurezza sul lavoro, in modo da essere tempestivamente informato circa eventuali violazioni delle prescrizioni antinfortunistiche del Modello.

L'OdV istituisce un canale di comunicazione interna che garantisca, qualora la natura della segnalazione lo richieda, la confidenzialità di quanto segnalato, in modo anche da evitare atteggiamenti ritorsivi da parte dei vertici aziendali nei confronti del segnalante (*whistleblower protection*).

Comunque, a titolo esemplificativo, l'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato nel caso di:

- a. informazioni relative all'assetto dell'azienda anche prima dell'istituzione dell'OdV;
- b. notizie relative all'attuazione del Modello ed alle sanzioni che in conseguenza della mancata osservanza dello stesso, siano state irrogate;
- c. atipicità o anomalie riscontrate da parte dei vari organi responsabili e degli organi deputati al controllo, nelle attività volte a porre in essere il Modello;
- d. provvedimenti provenienti da qualsiasi Autorità pubblica, dai quali si evinca la pendenza di procedimenti relativi ai reati contemplati dal Decreto;
- e. avvenuta concessione di erogazioni pubbliche, rilascio di nuove licenze, di autorizzazioni o di altri rilevanti provvedimenti amministrativi;
- f. operazioni finanziarie che assumano particolare rilievo per valore, modalità, rischiosità, atipicità;
- g. partecipazione a gare d'appalto, ed aggiudicazione degli stessi, e in genere instaurazione di rapporti contrattuali con la PA;
- h. informazione immediata di ogni accertamento fiscale, del Ministero del Lavoro, degli enti previdenziali, dell'antitrust, e di ogni altra Autorità di Vigilanza, a cura del responsabile dell'area sottoposta al relativo accertamento;
- i. comunicazione e informativa documentale in ordine ad operazioni societarie straordinarie, ed in ordine alle connesse adunanze dell'organo amministrativo;
- j. comunicazione tempestiva dell'emissione di nuove azioni e di strumenti finanziari.

L'inosservanza dei suddetti obblighi di reporting ad opera dei referenti aziendali comporta violazione del Modello e relativa applicazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare.

#### **3.4.2. Whistleblowing protection (protezione delle segnalazioni)**

Il sistema di protezione delle segnalazioni di violazione delle disposizioni di legge, del Codice Etico e del Modello è considerato strumento fondamentale per l'applicazione efficace del sistema di prevenzione dei rischi di reato. Pertanto un dipendente che segnala una violazione del Modello, anche se non costituente reato, non deve trovarsi in alcun modo in posizione di svantaggio per questa azione, indipendentemente dal fatto che la sua segnalazione sia poi risultata fondata o meno.

Un dipendente che ritenga di essere stato discriminato nella sua attività a seguito della segnalazione di una violazione del Modello, dovrà utilizzare le procedure interne di ARKIGEST, conformi alla legge, predisposte per risolvere e conciliare le vertenze del personale.

ARKIGEST si impegna ad offrire un ambiente di lavoro privo di discriminazioni e molestie e si aspetta che tutti i dipendenti facciano tutto quanto possibile per mantenere questo tipo di ambiente di lavoro. ARKIGEST non potrà tollerare molestie a un dipendente da parte di nessuno (si vedano le prescrizioni dettate al riguardo dal Codice Etico). Saranno intraprese azioni disciplinari nei confronti di chiunque metta in atto azioni discriminatorie, o rechi molestie a qualsiasi dipendente che segnali una violazione del Modello.

Un dipendente che segnali una violazione del Modello o trasmetta un'accusa, sia essa falsa o presentata con mezzi diversi da quelli riconosciuti dal sistema di protezione, non avrà diritto alle tutele offerte da quest'ultimo. Verranno avviate procedure disciplinari nei confronti di chiunque sollevi intenzionalmente accuse false o irregolari.

ARKIGEST incoraggia tutti i dipendenti che desiderino sollevare una questione inerente ad una violazione del Modello, a discuterne con il manager responsabile prima di seguire le normali procedure di *whistleblowing*, salvo evidenti controindicazioni.

I Consulenti ed i Partner, in relazione all'attività svolta con ARKIGEST, effettuano la segnalazione direttamente all'OdV.

Per consentire un accertamento corretto e un'indagine completa di una segnalazione relativa a un comportamento sospetto, quando segnalano la presunta violazione, i dipendenti devono fornire le informazioni riportate qui di seguito, che confluiscono in apposito documento redatto dall'OdV:

- una descrizione della questione con tutti i particolari di rilievo (ad esempio l'accaduto, il tipo di comportamento, la data e il luogo dell'accaduto e le parti coinvolte);
- un'indicazione del motivo per il quale la questione è ritenuta preoccupante;
- un'indicazione che confermi se il fatto è avvenuto, sta avvenendo o è probabile che avvenga;
- un'indicazione del modo in cui il dipendente è venuto a conoscenza del fatto/della situazione;
- l'esistenza di testimoni;
- ulteriori informazioni ritenute rilevanti da parte del dipendente;
- se il dipendente ha già sollevato il problema con qualcun altro e, in caso affermativo, a chi;
- la specifica funzione nell'ambito della quale si è verificato il comportamento sospetto.

Ove possibile e non controindicato, il dipendente che effettua la segnalazione deve anche fornire il suo nome e le informazioni per eventuali contatti. La procedura di segnalazione non anonima deve essere preferita, in virtù della maggior facilità di accertamento della violazione. In ogni caso:

- tutto il personale a qualunque titolo coinvolto nel sistema di *whistleblowing* è tenuto a mantenere standard elevati di professionalità e riservatezza;
  - qualsiasi documento creato in relazione a una segnalazione di *whistleblowing* deve essere tenuto in modo rigorosamente riservato;
  - nel corso di qualsiasi comunicazione e/o riunione, è necessario prestare attenzione ed evitare possibili dichiarazioni dannose per proteggere l'identità delle persone coinvolte e assicurarsi che le indagini non rechino danni;
  - tutte le indagini devono essere eseguite in modo tale da evitare l'eccessiva attenzione e/o la speculazione da parte di coloro che non devono essere coinvolti;
  - le comunicazioni devono essere rivolte solo alle persone che devono essere informate;
  - ogni dipendente interrogato in relazione ad un'indagine deve essere a conoscenza del fatto che la problematica verrà trattata in modo riservato e che deve evitare di parlarne con terzi.
-

Qualsiasi questione relativa a presunte violazioni di quanto stabilito dal Decreto, dalle altre fonti di legge, dal Codice Etico e dal Modello deve essere sollevata direttamente all'OdV. Tale preoccupazione potrà essere sollevata in modo anonimo. Resta preferibile la segnalazione non anonima.

I dipendenti che desiderano restare anonimi devono utilizzare la posta normale, in quanto altri metodi di trasmissione potrebbero rivelare l'identità del mittente; al fine di rendere accessibile e non costosa la segnalazione, sono predisposte apposite cassette postali per documenti cartacei presso gli uffici, in ogni negozio o altro luogo utilizzato dalla società, in modo da raccogliere agevolmente le segnalazioni anonime.

I *whistleblowers* anonimi sono comunque invitati a fornire informazioni sufficienti relative a un fatto o a una situazione per consentire un'indagine adeguata.

Le segnalazioni relative a presunte violazioni nell'ambito e nell'applicabilità della presente procedura saranno esaminate in modo approfondito, equo e tempestivo. Le indagini devono iniziare al più presto e devono essere portate avanti in modo diligente. Tutte le persone coinvolte in un'indagine devono prestare attenzione ed agire in modo imparziale in tutte le fasi della procedura. Si devono raccogliere i fatti oggettivi relativi all'evento o alla situazione, non le opinioni o le speculazioni.

A partire dall'inizio di un'indagine si devono conservare tutti i documenti esistenti al momento in cui è stata segnalata la violazione. Se necessario, i documenti devono essere prelevati dalle aree e dagli archivi in cui sono conservati. Di tutte tali attività si occupa l'OdV.

Qualora la segnalazione pervenga in forma scritta anonima, l'OdV valuta l'opportunità di procedere ad indagini, sempre che la segnalazione contenga riferimenti sufficientemente specifici per effettuare gli accertamenti del caso.

Nell'esercizio del proprio potere ispettivo, l'OdV può accedere liberamente, senza la necessità di una preventiva autorizzazione, a tutte le fonti di informazione dell'ente, prendere visione di documenti e consultare dati relativi all'ente.

Tutte le informazioni, i documenti e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali, vengono archiviate e custodite a cura dell'OdV in un apposito *data base* (informatico o cartaceo) per un periodo di 5 anni.

L'OdV, inoltre, ha cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla *privacy*.

ARKIGEST si è dotata di un'apposita procedura di *whistleblowing* sub **Allegato 2**.

### **3.4.3 Flussi informativi con il Responsabile Qualità ISO 9001 e Modello Organizzativo 231/2001**

Il Responsabile del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001 e Modello Organizzativo 231/2001 si interfaccia costantemente con l'OdV e offre il proprio supporto nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità e del Modello 231/2001.

Il Responsabile potrà, condividere con l'OdV un *report* periodico sul lavoro, in modo che lo stesso possa essere tempestivamente informato circa eventuali aspetti da tenere in considerazione ai fini della implementazione del Modello e delle procedure interne in uso nella Società.

### **3.4.4 Flussi informativi e continuità aziendale**

Alla luce di tutto quanto precede, l'OdV è tenuto a vigilare sulle situazioni che possano compromettere l'attività aziendale e la sua "continuità" atteso che gli stessi potrebbero essere sintomatici di altri eventi pregiudizievoli in termini di responsabilità ex D.Lgs.231/2001.



L'art. 13 del nuovo Codice della crisi di impresa e dell'insolvenza, D.Lgs. 14/2019, individua i c.d. indicatori della crisi.

Sono indicatori della crisi d'impresa gli squilibri di carattere reddituale, patrimoniale o finanziario, rapportati alle specifiche caratteristiche dell'impresa e dell'attività imprenditoriale svolta dal debitore, tenuto conto della data di costituzione e di inizio dell'attività, rilevabili attraverso appositi indici che diano evidenza della sostenibilità dei debiti per almeno i 6 mesi successivi e delle prospettive di continuità aziendale per l'esercizio in corso o, quando la durata residua dell'esercizio al momento della valutazione è inferiore a sei mesi, per i sei mesi successivi.

Gli indici devono dare evidenza:

- della sostenibilità dei debiti dell'impresa per almeno i 6 mesi successivi;
- delle prospettive di continuità aziendale per l'esercizio in corso o per i 6 mesi successivi quando la durata residua dell'esercizio al momento della valutazione è inferiore a 6 mesi.

Sono indicatori significativi:

- quelli che misurano la sostenibilità degli oneri dell'indebitamento con i flussi di cassa che l'impresa è in grado di generare e l'adeguatezza dei mezzi propri rispetto a quelli di terzi;
- i reiterati e significativi ritardi nei pagamenti (vale a dire, a norma dell'art. 24, a) l'esistenza di debiti per retribuzioni scaduti da almeno 60 giorni per un ammontare pari ad oltre la metà dell'ammontare complessivo mensile delle retribuzioni; b) l'esistenza di debiti verso fornitori scaduti da almeno 120 giorni per un ammontare superiore a quello dei debiti non scaduti; c) il superamento, nell'ultimo bilancio approvato, o comunque per oltre 3 mesi, degli indici elaborati ai sensi dell'articolo 13 comma 2).

Gli organi di controllo societari, il revisore contabile e la società di revisione, ciascuno nell'ambito delle rispettive funzioni, ai sensi dell'art.14 hanno l'obbligo di:

- verificare che l'organo amministrativo valuti costantemente, assumendo le conseguenti idonee iniziative, se l'assetto organizzativo dell'impresa è adeguato;
- verificare se sussiste l'equilibrio economico finanziario e quale è il prevedibile andamento della gestione;
- segnalare immediatamente all'organo amministrativo l'esistenza di fondati indizi della crisi.

Con la segnalazione all'organo amministrativo, si apre pertanto la fase di allerta c.d. "interna".

La segnalazione degli indizi di crisi deve essere:

- motivata;
- fatta per iscritto a mezzo posta elettronica certificata o comunque con mezzi idonei ad assicurare la prova dell'avvenuta ricezione;
- La segnalazione degli indizi di crisi deve altresì contenere la fissazione di un congruo termine, non superiore a 30 giorni, entro il quale l'organo amministrativo deve riferire in ordine alle soluzioni individuate e alle iniziative intraprese. Il legislatore ha infatti disciplinato dettagliatamente le modalità della segnalazione cui sono tenuti gli organi di controllo, al fine di assicurare che la procedura possa risultare tempestiva ed efficace, in modo da aprire una sorta di dialogo tra gli organi.

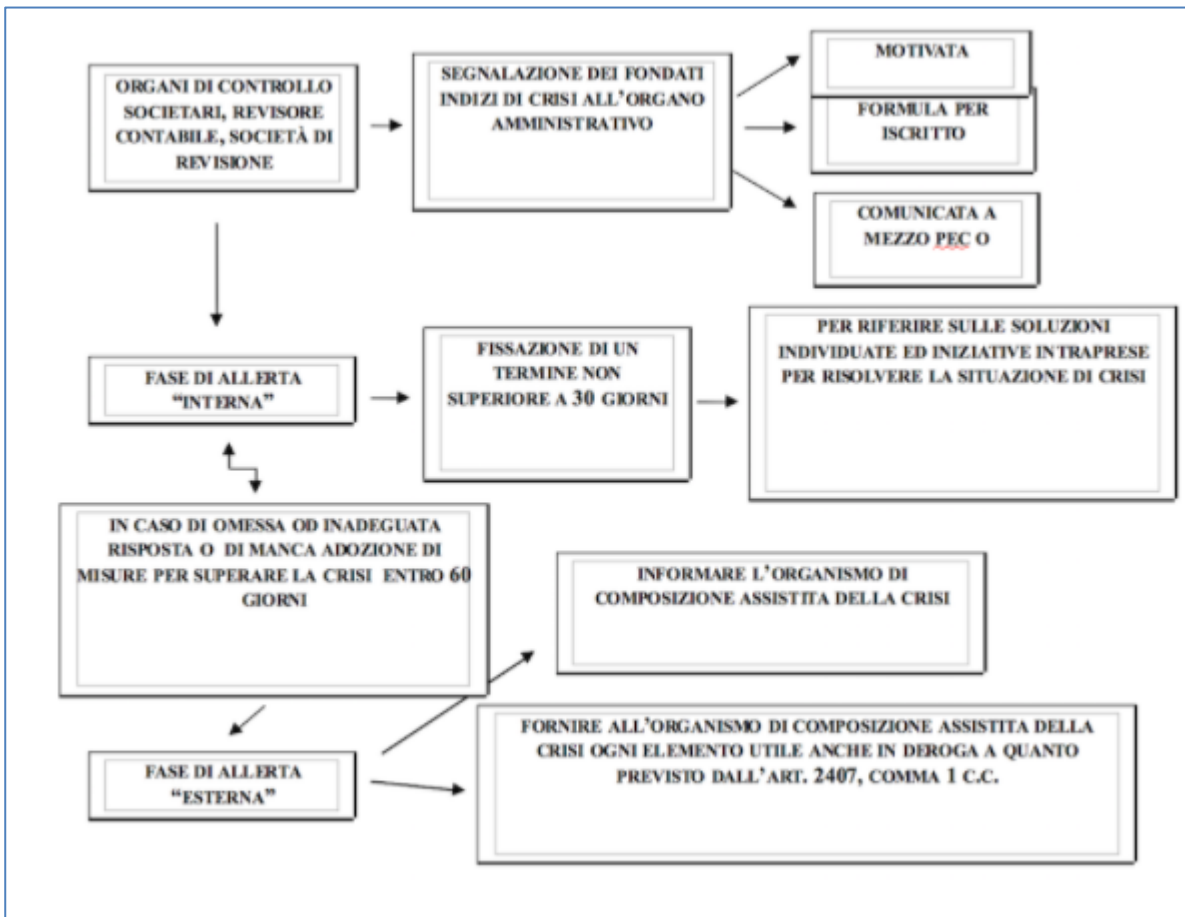
L'obbligo di segnalazione sussiste anche in capo alle banche ed agli altri intermediari finanziari ex art. 106 TUB. Nel caso di variazione, revisione o revoca degli affidamenti, questi devono darne comunicazione non solo al cliente, ma anche agli organi di controllo societari.

In caso di omessa o inadeguata risposta, ovvero di mancata adozione nei successivi 60 giorni delle misure ritenute necessarie per superare lo stato di crisi, si apre la fase di allerta c.d. "esterna".

Gli organi di controllo societari, il revisore contabile e la società di revisione devono:

- informare, senza indugio, l'OCRI;

- fornire all'OCRI ogni elemento utile per le relative determinazioni, anche in deroga a quanto disposto dall'art. 2407, comma 1, c.c. con riferimento all'obbligo di segretezza;
- è interessante evidenziare che la tempestiva segnalazione all'organo amministrativo costituisce causa di esonero dalla responsabilità solidale per le conseguenze pregiudizievoli delle omissioni o azioni successivamente poste in essere dal predetto organo, che non siano conseguenza diretta di decisioni assunte prima della segnalazione, a condizione che sia stata effettuata tempestiva segnalazione all'OCRI (in caso di omessa o inadeguata risposta, ovvero di mancata adozione nei successivi 60 giorni delle misure ritenute necessarie per superare lo stato di crisi, ferma restando la prosecuzione dell'esercizio delle funzioni proprie degli organi di controllo, in modo da consentire loro di adempiere in assoluta autonomia alle proprie funzioni.



\*\*\*

## **4. IL SISTEMA SANZIONATORIO**

### **4.1. STRUTTURA E FUNZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO**

Il sistema disciplinare di ARKIGEST è stato redatto ed elaborato in attuazione e con riferimento al dettato del Decreto. Infatti, gli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001 prevedono che gli enti siano esonerati dalle responsabilità ivi previste, qualora abbiano adottato un Modello idoneo a prevenire i reati descritti nel Decreto stesso e qualora abbiano adottato un sistema di sanzioni "disciplinari" da applicarsi nel caso di inosservanza delle regole dettate dal decreto o dal Modello.

ARKIGEST ha predisposto il presente documento tenendo in considerazione che la commissione o il concorso nella commissione dei reati di cui al Decreto è già sanzionata dal Codice Penale, dal quale il presente sistema disciplinare è da ritenersi autonomo e distinto. Pertanto, le regole e le sanzioni indicate nel presente testo integrano e non sostituiscono le norme di legge e le clausole della pattuizione collettiva in tema di sanzioni disciplinari. Le stesse, fatte salve le previsioni normative sul rapporto tra procedimento

---

disciplinare e procedimento penale, potranno trovare attuazione a prescindere dalla rilevanza penale della condotta inadempiente.

Il sistema disciplinare prende in considerazione le oggettive differenze normative esistenti tra dirigenti, tutte le altre categorie del lavoro dipendente e terzi che agiscono in nome e/o per conto di ARKIGEST. Va precisato che il suddetto sistema è stato predisposto nel rispetto degli artt. 2118 e 2119 c.c., della Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato in ambito aziendale. In particolare, l'applicazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare tiene conto delle disposizioni applicabili per legge in relazione al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro adottato (commercio).

Il sistema disciplinare configurato da ARKIGEST, riferito alla violazione di regole di condotta previste nelle procedure organizzative aziendali, nel Codice Etico e nel presente Modello, adottate per prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, individua e definisce:

- le condotte inadempienti;
- le sanzioni applicabili alle diverse categorie di lavoratori della Società;
- i criteri di commisurazione delle stesse.

Il sistema disciplinare previsto nel presente Modello, dunque, è:

- correlato e riferito alla violazione degli obblighi imposti dalla legge, dal D. Lgs. 231/2001, dal Modello, dal Codice Etico e dalle procedure interne formalizzate dalla Società;
- complementare e non alternativo a quello stabilito dal CCNL applicato dall'Azienda ai lavoratori e dal codice disciplinare interno alla Società;
- portato a conoscenza di tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di ARKIGEST dall'organo amministrativo di ARKIGEST, nonché dei vari organi di controllo e di gestione, quali l'OdV, l'organo amministrativo e il Collegio Sindacale (ove nominato);
- conforme al principio del contraddittorio, che viene garantito tramite la previa pubblicità del Modello e l'applicazione della procedura prevista dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (in forza del quale l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare è preceduta dalla contestazione degli addebiti e dalla successiva assegnazione del termine di difesa);
- graduato in dipendenza e conseguenza delle violazioni commesse: le sanzioni disciplinari sono state elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell'infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze, oggettive e soggettive aggravanti e non, che hanno caratterizzato la condotta contestata, nonché dell'intensità della lesione del bene aziendale tutelato.

Inoltre, il sistema disciplinare dovrà attenersi ai principi di tempestività e tipicità e, pertanto, la contestazione e la relativa sanzione dovranno intervenire entro un termine ragionevole e le condotte contestate dovranno essere espressamente previste come sanzionabili dal Decreto o dal Modello.

Saranno ritenute sanzionabili anche le condotte finalizzate o idonee a violare, mettere a rischio o comunque eludere le procedure, i divieti e le prescrizioni del presente Modello e del Decreto, ovvero tese alla commissione di un reato previsto dal Decreto, ancorché il reato o la violazione delle prescrizioni del Modello e del decreto non si siano concretizzati.

Sono soggetti all'applicazione del sistema disciplinare l'organo amministrativo, il Collegio Sindacale (ove nominato), i dirigenti, i dipendenti (quadri, impiegati e operai), i consulenti, i collaboratori ed i terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede. In ogni caso, l'OdV deve essere coinvolto nel procedimento disciplinare.

L'accertamento delle infrazioni al Modello spetta all'OdV che dovrà segnalare tempestivamente all'organo amministrativo le violazioni accertate.

Il procedimento disciplinare è attribuito, in tutte le sue fasi, dalla contestazione degli addebiti, alla formulazione delle difese, alla irrogazione delle sanzioni, alla competenza del Direttore del Personale o all'organo amministrativo.

#### **4.1.1. Sanzioni applicabili ai Dipendenti (Operai, Impiegati e Quadri)**

La violazione, da parte dei dipendenti soggetti al CCNL, delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti di detti lavoratori - in conformità alle procedure di cui all'art. 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili - sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio in linea con il CCNL previsto, ossia:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 185;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento con preavviso;
- 6) licenziamento disciplinare senza preavviso.

L'applicazione della sanzione consistente nel licenziamento disciplinare deve essere coordinata con le disposizioni contenute nel D. Lgs. 23/2015.

Nei casi richiesti dalla natura della colpa o per necessità investigative, ARKIGEST - in attesa di decidere sul provvedimento disciplinare finale - ha la facoltà di sospendere temporaneamente il lavoratore dal servizio per il tempo strettamente necessario. Restano ferme - e si intendono qui richiamate - tutte le previsioni del CCNL rispettivamente applicato a seconda del rapporto di lavoro intercorrente, tra cui, in particolare:

- l'obbligo - in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare - della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'assegnazione a quest'ultimo di un termine per la difesa;
- l'obbligo - salvo che per il richiamo verbale - che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- l'obbligo di motivare al dipendente e comunicare per iscritto la comminazione del provvedimento.

#### **4.1.2. Sanzioni applicabili ai Dirigenti**

In caso di mancato rispetto da parte dei Dirigenti, delle prescrizioni indicate nel Modello, la Società provvede ad applicare nei loro confronti le misure disciplinari più idonee, in conformità alle disposizioni di legge ed a quanto eventualmente stabilito dal CCNL per i Dirigenti.

Nei casi richiesti dalla natura della colpa o per necessità investigative, ARKIGEST - in attesa di decidere sul provvedimento disciplinare finale - ha la facoltà di sospendere temporaneamente il Dirigente dal servizio per il tempo strettamente necessario. Il rispetto di quanto previsto dal presente Modello costituisce adempimento fondamentale del contratto dirigenziale, pertanto, ogni violazione al presente Modello posta in essere da un Dirigente di ARKIGEST sarà considerata, ad ogni fine, come inadempimento grave.

#### **4.1.3. Sanzioni applicabili nei rapporti con soggetti afferenti a collaboratori esterni e partners**

Ai fini di una piena e perfetta efficacia preventiva del Modello, rispetto ai reati indicati dal Decreto, sono istituite previsioni da utilizzarsi quale disciplina dei rapporti con i collaboratori esterni ed i *partners* commerciali.

Segnatamente, nei contratti stipulati tra ARKIGEST e questi soggetti, devono essere inserite specifiche clausole risolutive espresse che prevedano - appunto - lo scioglimento del contratto qualora le controparti

contrattuali tengano comportamenti contrari con i principi contenuti nel presente Modello, cui ARKIGEST si attiene nello svolgimento dell'attività sociale, e integranti un pericolo di commissione dei reati indicati dal Decreto, salvo e impregiudicato comunque il diritto di ARKIGEST di chiedere il risarcimento del danno, qualora la condotta della controparte sia tale da determinare un danno a carico della Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice, delle misure previste dal Decreto. Pur rimandando al prosieguo per gli specifici protocolli preventivi, è opportuno ricordare che i clienti ed i fornitori di ARKIGEST debbono essere previamente sottoposti a verifica, finalizzata a garantire che gli stessi agiscano nel rispetto della normativa applicabile.

A tali fini, copia del Modello (o delle parti di esso rilevanti per l'adempimento del contratto) deve essere resa disponibile alle controparti contrattuali.

#### **4.1.4. Sanzioni nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazione del presente Modello da parte dell'organo amministrativo l'OdV informa l'organo di controllo contabile, il quale prende gli opportuni provvedimenti tra cui, in maniera esemplificativa ma non esaustiva, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

#### **4.1.5. Tipologia di violazioni del Modello e relative sanzioni**

Le condotte sanzionabili, in maniera esemplificativa ma non esaustiva, che rappresentano una violazione del presente Modello sono le seguenti:

- violazione, da parte del dipendente, ivi compresi i dirigenti, di procedure interne previste dal Modello (ad es.: mancata osservanza delle procedure prescritte, omessa comunicazione all'OdV di informazioni rilevanti, omissione di controlli, ecc.), ovvero adozione, nello svolgimento di attività connesse ai processi sensibili, di comportamenti difformi rispetto alle prescrizioni del Modello;
- violazione di procedure interne previste dal Modello, o adozione, nello svolgimento di attività connesse ai processi sensibili, di comportamenti difformi rispetto alle prescrizioni del Modello stesso che espongono la Società al rischio di commissione di uno dei reati di cui al Decreto;
- adozione, nello svolgimento di attività connesse ai processi sensibili, di condotte difformi rispetto alle prescrizioni del presente Modello, e diretti in modo non equivoco alla realizzazione di uno o più reati;
- adozione, nello svolgimento di attività connesse ai processi sensibili, di condotte palesemente difformi rispetto alle regole del presente Modello, tali da determinare la concreta applicazione a carico della società, delle sanzioni previste dal Decreto.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al grado di responsabilità ed autonomia del dipendente, ivi compresi i dirigenti, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, alla volontarietà della sua condotta nonché alla gravità della stessa, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta, in base al Decreto – a seguito della condotta censurata.

Il sistema disciplinare è soggetto ad una costante verifica e valutazione da parte dell'OdV e del Responsabile delle Risorse Umane.

Solo quest'ultimo, nonché l'organo amministrativo, ha la responsabilità della concreta applicazione dei provvedimenti disciplinari sopra descritti, su eventuale segnalazione dell'OdV, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta oggetto del rimprovero.

\*\*\*

## **5. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **5.1. INFORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE**

Le modalità di comunicazione del Modello devono essere tali da garantirne la piena pubblicità, al fine di assicurare che i destinatari siano a conoscenza delle procedure che devono essere seguite per un adempimento corretto delle proprie mansioni. L'informazione deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua.

A tal fine, il Modello è oggetto di specifica attività di formazione nella fase della sua adozione, a seguito di modifiche o aggiornamenti e, comunque, periodicamente. Altresì, il Modello 231 verrà permanentemente messo a disposizione di tutti i destinatari in forma cartacea od elettronica, dandone idonea comunicazione al personale e preannunciando al contempo specifici corsi di formazione al riguardo.

Infine, l'OdV determina lo sviluppo di un piano di formazione e diffusione del Modello, del Codice Etico e delle loro modifiche o integrazioni.

## **5.2. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Per garantire l'effettiva conoscenza del Modello e delle procedure che devono essere seguite per adempiere correttamente alle proprie mansioni, sono altresì previste specifiche attività formative rivolte al personale di ARKIGEST:

- uno specifico corso in aula rivolto ai Responsabili delle singole funzioni, nel quale vengono illustrati i contenuti della legge, vengono approfondite le previsioni contenute nel Modello adottato da ARKIGEST, vengono identificate le responsabilità ed i reati rilevanti per il Decreto. Inoltre, i Responsabili delle singole funzioni vengono messi in grado di gestire una prima informativa sull'argomento, da rivolgere a tutto il restante personale;
- per quanto riguarda i responsabili delle singole aree operative, una dichiarazione di presa visione del Modello e l'impegno a conformarvisi e a renderne edotti i dipendenti sottoposti alla propria supervisione, che verrà conservata a cura dell'Ufficio del Personale;
- un'area dedicata sulla rete locale informatica ovvero un luogo fisico ove sia custodita la copia cartacea del Modello.

L'Organismo di Vigilanza inserisce nel piano di formazione aziendale, coordinandosi con le competenti funzioni aziendali e soprattutto con riguardo alla materia della sicurezza nei luoghi di lavoro, la formazione di tutto il personale sull'adozione e sull'implementazione del Modello, almeno indicando al personale i presidi ed i protocolli ivi previsti e rilevanti per la mansione svolta, il sistema di *whistleblowing protection* adottato, nonché le relative sanzioni in caso di violazione.

Particolare attenzione viene dedicata alla formazione dei neo-inseriti e di coloro che, pur facendo già parte del personale, siano chiamati a ricoprire nuovi incarichi. A tali risorse sarà richiesto di firmare apposita dichiarazione di presa visione del Modello (se non già ottenuta).