

@rkivia project srl

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO EX
D.LGS.231/2001

PARTE GENERALE

Approvato dal CdA con delibera del 30/01/2024

PARTE GENERALE

Sommario

1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA EX D. LGS. N. 231/2001	3
1.1 ACRONIMI ED ABBREVIAZIONI	3
1.2 PREMESSA	3
1.3 LA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE (ART.5 D. LGS. 231/2001)	4
1.4 I REATI PRESUPPOSTO.....	5
1.5 DELITTI TENTATI (Art.26 D.Lgs. 231/2001)	6
1.6 IL SISTEMA SANZIONATORIO (Artt.9 e ss. D.Lgs. 231/2001).....	6
1.7 ESONERO DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI (Artt. 6-7 D.Lgs. 231/2001)	8
1.8 LE LINEE GUIDA	9
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ARKIVIA PROJECT SRL	10
2.1 DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITÀ DI ARKIVIA PROJECT SRL	10
2.2 ADOZIONE DEL MODELLO AI SENSI DEL D.Lgs. 231/2001	11
2.3 IL MODELLO ORGANIZZATIVO	11
2.3.1. Le finalità del Modello	11
2.3.2 Iter di redazione del Modello	12
2.3.3 Il concetto di rischio accettabile.....	12
2.3.4 La struttura del Modello ed i Reati Presupposto rilevanti ai fini della sua costruzione	13
2.4 I DOCUMENTI CONNESSI AL MODELLO.....	14
2.5 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	14
2.6 DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	14
2.6.1 Destinatari	14
2.7. FORMAZIONE/INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO	15
2.7.1 Formazione ed Informazione del Personale	15
2.7.2 Informazione a collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi e diffusione del Modello...	15
3. MODELLO DI GOVERNANCE E ASSETTO ORGANIZZATIVO DI ARKIVIA PROJECT SRL...16	
3.1 IL MODELLO DI GOVERNANCE.....	16
3.2 ORGANIGRAMMA	17
3.3 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	18

PARTE GENERALE

3.4 ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE	18
3.5 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO IN TUTTE LE AREE A RISCHIO REATO	19
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	19
4.1 CARATTERISTICHE	19
4.2 INDIVIDUAZIONE.....	21
4.3 DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE	21
4.4 CASI DI INELEGGIBILITÀ E DI DECADENZA	21
4.5 FUNZIONI, COMPITI E POTERI.....	22
4.6 RISORSE	23
4.7 FLUSSI INFORMATIVI	23
4.7.1 Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza	23
4.7.2 Obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario.....	24
5. SISTEMA SANZIONATORIO.....	25
5.1 PRESUPPOSTI ED INQUADRAMENTO	25
5.2 DEFINIZIONE DI "VIOLAZIONE" AI FINI DELL'OPERATIVITÀ DEL PRESENTE SISTEMA SANZIONATORIO.....	26
5.3 SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI	26
5.3.1 Personale dipendente in posizione non dirigenziale	26
5.3.2 Dirigenti	26
5.3.3 Tipologie di sanzioni e provvedimenti applicabili.....	26
5.4 AMMINISTRATORI	27
5.5 TERZI: COLLABORATORI, AGENTI E CONSULENTI ESTERNI.....	27
5.6. SANZIONI NEI CONFRONTI DELL'OdV.....	27
ALLEGATO 1 – FLUSSI INFORMATIVI PER ODV	

PARTE GENERALE

1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA EX D. LGS. N. 231/2001**1.1 ACRONIMI ED ABBREVIAZIONI**

D.LGS.231/2001 o DECRETO	Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231
Modello 231 o Modello	Modello di organizzazione, Gestione e controllo di Arkivia Project srl
Linee Guida Confindustria	Linee Guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231 e relativa appendice integrativa approvate in prima stesura il 07/03/2002, aggiornate nel 2008, nel 2014 ed in ultimo nel giugno 2021
Arkivia Project o Arkivia o Società o Ente	ARKIVIA PROJECT srl
OdV	Organismo di vigilanza
PdCA	Presidente del Consiglio di Amministrazione
ADE	Amministratore delegato
CdA	Consiglio di Amministrazione
SOGS	Sviluppo Organizzativo Gestione Commerciale
SGI	Sistema Gestione Integrato della Qualità
RSGQ	Responsabile Sistema gestione Qualità
RSGSI	Responsabile del sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni
RSPP	Responsabile servizio prevenzione e protezione
MC	Medico competente
RLS	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
RLE	Rappresentante dei lavoratori per l'etica
AEM	Addetti Emergenza
APS	Addetti primo soccorso
RD	Rappresentante direzione per i sistemi di gestione
RGQ/RGA/RGE	Responsabile di gestione per la qualità l'ambiente e l'etica
AMS	Amministratore di Sistema
RES	Responsabile erogazione servizi
DPO	Responsabile della protezione dei dati

1.2 PREMESSA

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, in attuazione della Legge Delega 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto in Italia la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” (di seguito, per brevità, anche “**D. Lgs. n. 231/2001**” o il “**Decreto**”), che si inserisce in un ampio processo legislativo di lotta alla corruzione e adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia.

Il D. Lgs. n. 231/2001 stabilisce, pertanto, un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale), a carico delle persone giuridiche (di seguito, per brevità, “**Ente/Enti**”), che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica (meglio individuata di seguito) autrice materiale del reato e che mira a coinvolgere, nella punizione dello stesso, gli Enti nel cui interesse o vantaggio tale reato è stato compiuto. La responsabilità amministrativa sussiste unicamente per i reati tassativamente elencati nel medesimo D. Lgs. n. 231/2001, nonché in altre leggi che disciplinano la responsabilità amministrativa degli Enti. L'Art. 4 del Decreto precisa, inoltre, che - in alcuni casi ed alle

PARTE GENERALE

condizioni previste dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del Codice Penale - sussiste la responsabilità amministrativa degli Enti che hanno sede principale nel territorio dello Stato per i reati commessi all'estero dalle persone fisiche (come di seguito meglio individuate) a condizione che nei confronti di tali Enti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto criminoso.

1.3 LA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE (ART.5 D. LGS. 231/2001)

Ai sensi dell'Art.5 co.1, l'Ente (di seguito anche "Arkivia Project" o "Società") è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- a) persone fisiche che rivestono posizioni di vertice (rappresentanza, amministrazione, direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo (di seguito, per brevità, i "**Soggetti Apicali**");
- b) persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei Soggetti Apicali (di seguito, per brevità, i "**Soggetti Sottoposti**").

A questo proposito, giova rilevare che non è necessario che i Soggetti Sottoposti abbiano con l'Ente un rapporto di lavoro subordinato, dovendosi ricomprendere in tale nozione anche "*quei prestatori di lavoro che, pur non essendo <dipendenti> dell'ente, abbiano con esso un rapporto tale da far ritenere sussistere un obbligo di vigilanza da parte dei vertici dell'ente medesimo: si pensi, ad esempio, agli agenti, ai partners in operazioni di joint-venture, ai c.d. parasubordinati in genere, ai distributori, fornitori, consulenti, collaboratori*" (v. Circolare Assonime n.68 del 19 novembre 2002).

Infatti, secondo l'indirizzo dottrinale prevalente, assumono rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa dell'Ente quelle situazioni in cui un incarico particolare sia affidato a collaboratori esterni, tenuti ad eseguirlo sotto la direzione o il controllo di Soggetti Apicali.

Elemento qualificante della condotta di tali soggetti è che essi abbiano agito:

- a) **nell'interesse dell'ente**, inteso come convenienza ed utilità che la Società potrebbe ottenere dalla commissione del comportamento illecito (ad es., aumento del fatturato, risparmio sui tempi operativi, referenze, ecc.), **oppure**
- b) **a vantaggio dell'ente stesso**, inteso come effettivo ottenimento di un risultato economico come conseguenza del comportamento illecito (ad es., risparmio sui costi necessari a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, utile economico, ecc.).

In ogni caso, il loro comportamento deve essere riferibile a quel rapporto di immedesimazione organica per il quale gli atti della persona fisica possono essere imputati all'Ente.

La responsabilità in esame si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

Ai sensi del comma 2 dell'Art.5, l'Ente non risponde se i già menzionati soggetti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.4 I REATI PRESUPPOSTO

I reati da cui può scaturire la responsabilità amministrativa dell'Ente, cd. Reati-presupposto (di seguito, per brevità, anche, i “**Reati Presupposto**”) sono quelli indicati agli Artt. 24 e ss. del D. Lgs.231/2001 e s.m.i., nonché le fattispecie introdotte dall'Art.12 della Legge n. 9/2013, dall'Art. 10 della Legge n.146/2006 e dall'Art. Art.187- quinquies del D.Lgs.n.58/1998 (T.U.F.). Di seguito i Reati-presupposto:

Art.24	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture
Art. 24-bis	Delitti informatici e trattamento illecito di dati
Art. 24-ter	Delitti di criminalità organizzata
Art.25	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio
Art. 25-bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
Art. 25-bis.1	Delitti contro l'industria e il commercio
Art.25-ter	Reati societari
Art.25-quater	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
Art. 25-quater.1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
Art. 25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale
Art. 25-sexies	Abusi di mercato
Art.187-quinquies D.Lgs.n.58/1998	Altre fattispecie in materia di abusi di mercato
Art.25-septies	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
Art.25-octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
Art.25-octies 1	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori
Art.25-octies 1, co.2	Altre fattispecie (in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti)
Art.25-novies	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
Art.25-decies	Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Art.25-undecies	Reati ambientali
Art.25-duodecies	Impiego di cittadini di Paesi terzi di cui il soggiorno è irregolare
Art.25-terdecies	Razzismo e alla xenofobia
Art.25-quaterdecies	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
Art. 25-quinquiesdecies	Reati tributari
Art. 25-sexiesdecies	Contrabbando
Art. 25-septiesdecies	Delitti contro il patrimonio culturale
Art. 25-duodevicies	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici
Art. 12 L. 9/2013	Reati in materia di frodi alimentari nell'ambito della filiera dell'olio
Art. 10 L. 146/2006	Reati transnazionali

PARTE GENERALE**1.5 DELITTI TENTATI (Art.26 D. Lgs. 231/2001)**

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei reati presupposto, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà; invece, è esclusa l'irrogazione di sanzioni qualora l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1.6 IL SISTEMA SANZIONATORIO (Artt.9 e ss. D. Lgs. 231/2001)

Il D. Lgs. n. 231/2001 prevede le seguenti tipologie di sanzioni applicabili agli enti destinatari della normativa:

- a) sanzioni amministrative pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca del prezzo o del profitto del reato;
- d) pubblicazione della sentenza di condanna.

a) La sanzione amministrativa pecuniaria (Artt. 10-11-12 del Decreto)

Per l'illecito amministrativo dipendente da reato si applica sempre la sanzione pecuniaria.

Essa costituisce la sanzione "base" di necessaria applicazione, del cui pagamento risponde l'Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune.

Il Legislatore ha adottato un criterio innovativo di commisurazione della sanzione, attribuendo al Giudice l'obbligo di procedere a due diverse e successive operazioni di apprezzamento. Ciò comporta un maggiore adeguamento della sanzione alla gravità del fatto ed alle condizioni economiche dell'Ente.

La prima valutazione richiede al Giudice di determinare il numero delle quote (in ogni caso non inferiore a cento, né superiore a mille) tenendo conto della:

- gravità del fatto;
- grado di responsabilità dell'Ente;
- attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Nel corso della seconda valutazione, il Giudice determina, entro i valori minimi e massimi predeterminati in relazione agli illeciti sanzionati, il valore di ciascuna quota, da un minimo di € 258,00 ad un massimo di €1.549,00. Tale importo è fissato "sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione" (Artt.10 e 11, co.2, D. Lgs. n. 231/2001).

L'art.12 del Decreto prevede una serie di casi in cui la sanzione pecuniaria viene ridotta sulla base di specifici presupposti ivi indicati. Le sanzioni pecuniarie oscillano, comunque, da un **minimo di € 25.852,84 ad un massimo di € 1.549.370,69.**

b) Le sanzioni interdittive (Artt. 13-14-15-16-17 del Decreto):

- interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

PARTE GENERALE

- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Tali sanzioni si applicano solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste.

Perché le sanzioni interdittive possano essere comminate, è necessaria la sussistenza di almeno una delle condizioni di cui all'art.13, ossia:

- *“l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative”*; ovvero,
- *“in caso di reiterazione degli illeciti”* (come indicato nell'art.20 del Decreto).

Inoltre, le sanzioni interdittive possono anche essere richieste dal Pubblico Ministero e applicate all'ente dal Giudice in via cautelare, quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;
- l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

In ogni caso, non si procede all'applicazione delle sanzioni interdittive quando il reato è stato commesso nel prevalente interesse dell'autore o di terzi e l'Ente ne ha ricavato un vantaggio minimo o nullo, ovvero il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

L'applicazione delle sanzioni interdittive è altresì esclusa dal fatto che l'Ente abbia posto in essere le condotte riparatrici previste dall'art.17 del Decreto e, più precisamente, quando concorrono le seguenti condizioni:

- *“l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso”*;
- *“l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*;
- *“l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca”*.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni e la scelta della misura da applicare e della sua durata viene effettuata dal Giudice sulla base dei criteri in precedenza indicati per la commisurazione della sanzione pecuniaria, *“tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso”* (art.14 del Decreto).

Ai sensi dell'art.17 del Decreto, le misure interdittive **non** si applicano se prima del processo l'Ente abbia posto in essere tutte le seguenti **condotte riparatorie**:

PARTE GENERALE

- abbia risarcito il danno ed eliminato le conseguenze;
- abbia adottato un MOG *post factum* idoneo a prevenire i reati della stessa specie;
- abbia messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Il Legislatore, poi, ha precisato che l'interdizione dell'attività ha natura residuale rispetto alle altre sanzioni interdittive.

c) La Confisca (Art.19 del Decreto)

La **confisca** consegue obbligatoriamente alla sentenza di condanna dell'Ente; può essere disposta relativamente:

- al **prezzo** (denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o **del profitto** (utilità economica immediata ricavata) del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede;
- a **somme di denaro**, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato, quando non è possibile eseguire la confisca secondo quanto indicato nel punto precedente.

d) La pubblicazione della sentenza di condanna (Art.9 co.1 lett. d) del Decreto)

In uno o più giornali, per estratto o per intero, può essere disposta dal Giudice, unitamente all'affissione nel Comune dove l'Ente ha la sede principale, quando è applicata una sanzione interdittiva. La pubblicazione è eseguita a cura della Cancelleria del Giudice competente ed a spese dell'Ente.

1.7 ESONERO DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI (Artt. 6-7 D.Lgs. 231/2001)

Il Decreto prevede forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dello stesso, sia da Soggetti Apicali, sia da Soggetti Sottoposti (come definiti al precedente paragrafo 1.2).

In particolare, nel caso di reati commessi da Soggetti Apicali, l'Art.6 prevede l'esonero dalla responsabilità qualora l'Ente stesso dimostri che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito, per brevità, il "**Modello**");
- b) è stato affidato ad un organismo dell'Ente (l'**"Organismo di Vigilanza"**, di seguito, e per brevità, "**OdV**"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) non vi è stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Per quanto concerne i Soggetti Sottoposti, l'art.7 del Decreto prevede l'esonero dalla responsabilità nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

PARTE GENERALE

L'esonero della responsabilità dell'Ente non è tuttavia determinato dalla mera adozione del Modello, essendo necessario che il Modello sia anche efficace ed effettivo (artt. 6 e 7 del Decreto).

Con riferimento alle caratteristiche del Modello, il Decreto prevede espressamente, all'art.6, co.2, le seguenti fasi propedeutiche ad una corretta implementazione del Modello stesso:

- a) individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati (cosiddetta "mappatura" di attività/processi a rischio);
- b) previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- d) previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- e) introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Peraltro, la L. n. 179/2017 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato) introduce, nell'art.6 del Decreto, il co. 2-bis che richiede la definizione, all'interno del Modello, di specifiche previsioni in materia di segnalazioni cd. "*Whistleblowing*".

La caratteristica **dell'effettività** del Modello è invece legata alla sua efficace attuazione che, a norma dell'art. 7, comma 4, 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.

1.8 LE LINEE GUIDA

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 di Confindustria. Il percorso indicato dalle Linee Guida per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- Individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;
- 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 aziendale - 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.

PARTE GENERALE

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo proposto dalle Linee Guida sono:

- il Codice Etico;
- il sistema organizzativo (v. Organigramma e Sistema Gestione Qualità Integrato - SGQI);
- le procedure manuali ed informatiche (v., in particolare, SGQI, “scatole web”, software ricette farmaceutiche, software deleghe fiscali);
- i poteri autorizzativi e di firma regolati dallo Statuto societario e atti dell’Organo amministrativo;
- il sistema di controllo e gestione;
- la comunicazione al personale e la sua formazione.

Il sistema di controllo 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 dei protocolli previsti dal Modello;
 - individuazione di un Organismo di Vigilanza i cui principali requisiti siano:
 - autonomia e indipendenza,
 - professionalità,
 - continuità di azione.
- Obbligo, da parte delle funzioni aziendali, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente “a rischio reato”, di fornire informazioni all’Organismo di Vigilanza, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell’ambito delle informazioni disponibili.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ARKIVIA PROJECT SRL

2.1 DESCRIZIONE SINTETICA DELL’ATTIVITÀ DI ARKIVIA PROJECT SRL

La Società nasce nel 2002 con la denominazione “Arkivia Project srl” e con l’obiettivo di creare un’azienda specializzata nelle attività di data entry ed archiviazione cartacea e ottica di documentazione sanitaria, bancaria, ecc. Nell’ambito dell’oggetto sociale, Arkivia oggi esercita ogni tipo di attività riguardante il trattamento di supporti cartacei, di dati ed immagini. A titolo esemplificativo:

- Archiviazione documentale cartacea (ordinamento, selezione, inscatolamento, custodia, ricerche, duplicazione);
- Archiviazione protetta (es.: custodia e gestione delle garanzie bancarie);
- Archiviazione ottica (acquisizione semplice);
- Rilevazione dati (acquisizione OCR, data entry, controllo dati);
- Classificazione fisica ed informatica (classificazione documenti, pratiche, contratti)

- Controllo contabile (quadrature, estrazioni statistiche);
- Fornitura web di dati ed immagini (consultazione, trasferimento dati).

La società svolge i suoi servizi in favore di aziende (pubbliche e private) all'interno di una struttura che attualmente ha raggiunto un totale di circa 6.000 mq, di cui 600 mq destinati agli uffici ed agli impianti tecnologici.

Nel corso degli anni, e con l'acquisizione di nuova clientela, Arkivia Project ha esteso la propria area di intervento oltre il territorio della Calabria, in diverse aree geografiche sia del Nord che del Centro-Sud e Isole.

2.2 ADOZIONE DEL MODELLO AI SENSI DEL D. Lgs. 231/2001

Sulla base ed in attuazione dei presupposti normativi sopra richiamati, Arkivia Project si è dotata di un proprio **Modello di organizzazione, gestione e controllo redatto ai sensi del D. Lgs. n.231/2001** che approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 08/04/2022 e portato a conoscenza dell'Assemblea dei Soci, attraverso il quale Arkivia ha inteso attuare i principi, affermati dal Decreto, di corretta gestione e prevenzione delle sanzioni.

Successivamente, Arkivia Project, in seguito alla sostituzione dell'OdV e anche per effetto dell'introduzione di ulteriori fattispecie di reato nell'ambito del D. Lgs. n.231/2001, ha provveduto ad aggiornare ed integrare il proprio Modello, tenendo conto:

- dell'evoluzione del quadro normativo;
- della necessità di rendere il Modello maggiormente conforme alla normativa vigente, anche rispetto all'obbligo di implementare la procedura c.d. "Whistleblowing", ai sensi del D. Lgs. n.24/2023.
- dei cambiamenti organizzativi aziendali della Società.

Il presente Modello revisionato è stato approvato dal CdA della Società nella seduta del 30/01/2024 e portato a conoscenza dell'Assemblea dei Soci nella seduta del 29/4/2024.

2.3 IL MODELLO ORGANIZZATIVO

2.3.1. Le finalità del Modello

Il Modello predisposto dalla Società, sulla base dell'individuazione delle aree di possibile rischio nell'attività aziendale, al cui interno si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati, si propone come finalità quelle di:

- predisporre un sistema di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto di Arkivia Project, ed in particolare le persone impegnate nelle "aree di attività a rischio", di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esso riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;

- informare, di conseguenza, tutti i possibili destinatari del Modello dell'esigenza di un puntuale, costante e rigoroso rispetto dello stesso e della circostanza che alla sua eventuale violazione consegue l'applicazione di sanzioni disciplinari per i lavoratori dipendenti ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale per i soggetti esterni, nonché la revoca per i componenti del CdA;
- confermare che Arkivia Project non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità e che, in ogni caso, tali comportamenti (anche qualora la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi cui è ispirata l'attività della stessa;
- consentire alla Società, grazie ad una azione di monitoraggio e controllo continuo nelle "aree a rischio reato" e nelle "aree strumentali alla commissione dei reati", di intervenire tempestivamente al fine di ridurre il rischio di commissione dei "Reati Presupposto" connessi con l'attività aziendale.

2.3.2 Iter di redazione del Modello

Sulla scorta anche delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di riferimento, la costruzione del Modello (e la successiva redazione del presente documento) si è articolata nelle fasi di seguito descritte:

- a) esame preliminare del contesto aziendale, attraverso l'analisi della documentazione societaria rilevante e lo svolgimento di interviste con responsabili di Arkivia Project informati sulla struttura e le attività della stessa, al fine di definire l'organizzazione e le attività eseguite dalle varie unità organizzative/funzioni aziendali, nonché i processi aziendali, nei quali le attività sono articolate, e la loro concreta ed effettiva attuazione;
- b) individuazione delle aree di attività e dei processi aziendali "a rischio" o – limitatamente ai reati contro la Pubblica amministrazione – "strumentali" alla commissione di reati, operata sulla base del sopra citato esame preliminare del contesto aziendale (di seguito, per brevità, cumulativamente indicate come le "**Aree a Rischio Reato**");
- c) definizione in via di ipotesi delle principali possibili modalità di commissione dei "Reati Presupposto" all'interno delle singole Aree a Rischio Reato;
- d) rilevazione ed individuazione del sistema di controllo dell'Ente finalizzato a prevenire la commissione dei Reati Presupposto.

2.3.3 Il concetto di rischio accettabile

Nella predisposizione di un Modello di organizzazione e gestione, quale il presente, non può essere trascurato il concetto di rischio accettabile. Infatti, ai fini del rispetto delle previsioni introdotte dal D.Lgs. n. 231/2001, è imprescindibile stabilire una soglia che consenta di limitare la quantità e qualità degli strumenti di prevenzione che devono essere adottati al fine di impedire la commissione del reato. Con specifico riferimento al meccanismo sanzionatorio introdotto dal Decreto, la soglia di accettabilità è rappresentata dall'efficace implementazione di un adeguato sistema preventivo che sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, ovvero, ai fini dell'esclusione di responsabilità amministrativa dell'Ente, le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello ed i controlli adottati dalla Società.

2.3.4 La struttura del Modello ed i Reati Presupposto rilevanti ai fini della sua costruzione

La Società ha inteso predisporre il presente Modello tenendo conto della propria peculiare realtà aziendale, in coerenza con il proprio sistema di governo e in grado di valorizzare i controlli e gli organismi esistenti.

Il Modello, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, regole e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle Aree a Rischio Reato, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal Decreto.

In particolare, il Modello di Arkivia Project, basato sul Codice Etico, è costituito da una “**Parte Generale**”, che contiene i principi cardine dello stesso, da una “**Parte Speciale**” - preceduta da un “Risk assessment” - a sua volta suddivisa in Sezioni in relazione alle diverse categorie dei “Reati Presupposto”. Complementare al Modello è il Codice disciplinare (nel quale è stato inserito il Codice di condotta).

Anche in considerazione del numero di fattispecie di reato che attualmente costituiscono presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del Decreto, talune di esse non sono state ritenute rilevanti ai fini della costruzione del presente Modello, in quanto si è reputato che il rischio relativo alla commissione di tali reati fosse solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile. In particolare, a seguito di un'attenta valutazione dell'attività in concreto svolta da Arkivia Project e della sua storia, sono state considerate NON rilevanti le seguenti fattispecie:

Art. 24	Limitatamente al reato di Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (Art. 2 L. n. 898/1986)
Art. 24-ter	Delitti di criminalità organizzata
Art. 25-bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
Art. 25-bis.1	Delitti contro l'industria e il commercio
Art. 25-ter	Limitatamente al reato di False comunicazioni sociali delle società quotate (Art. 2622 c.c.)
Art.25-quater	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
Art. 25-quater.1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
Art. 25-quinquies	Limitatamente ai reati di: Prostituzione minorile (Art. 600 bis c.p.); Pornografia minorile (Art. 600 ter c.p.); Detenzione di materiale pornografico (Art. 600 quater c.p.); Pornografia virtuale (Art. 600 quater 1 c.p.); Tratta di persone (Art. 601 c.p.); Acquisto e alienazione di schiavi (Art. 602 c.p.); Adescamento minorenni (Art.609- undecies c.p.)
Art. 25-sexies	Abusi di mercato
Art.187-quinquies D.Lgs. n.58/1998	Altre fattispecie in materia di abusi di mercato
Art. 25 octies.1	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori
Art.25-octies 1 co.2	Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
Art.25-terdecies	Razzismo e Xenofobia
Art. 25- quaterdecies	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
Art. 25-sexiesdecies	Contrabbando
Art. 10 L. 146/2006	Reati transnazionali
Art. 12 L. 9/2013	Reati in materia di frodi alimentari nell'ambito della filiera dell'olio

PARTE GENERALE

In ogni caso, i principi etici su cui si fonda il Modello della Società e la sua struttura di *governance* sono finalizzati a prevenire in linea generale anche quelle fattispecie di reato che, per la loro irrilevanza, non trovano disciplina specifica nella Parte Speciale del presente Modello.

2.4 I DOCUMENTI CONNESSI AL MODELLO

Formano parte integrante e sostanziale del Modello i seguenti documenti:

- Codice Etico, contenente l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità della Società nei confronti dei destinatari del Modello stesso (di seguito, per brevità, il “**Codice Etico**”);
- Sistema disciplinare e relativo meccanismo sanzionatorio da applicare in caso di violazione del Modello (di seguito, per brevità, il “**Sistema Sanzionatorio**”);
- Sistema di deleghe e procure, nonché tutti i documenti aventi l'obiettivo di descrivere e attribuire responsabilità e/o mansioni a chi opera all'interno dell'Ente nelle Aree a Rischio Reato (ossia, organigrammi, ecc.);
- Sistema di procedure, di protocolli e di controlli interni aventi quale finalità quella di garantire un'adeguata trasparenza e conoscibilità dei processi decisionali e finanziari, nonché dei comportamenti che devono essere tenuti dai destinatari del presente Modello operanti nelle Aree a Rischio Reato (di seguito, per brevità, il sistema delle deleghe e procure, le procedure, i protocolli ed i controlli interni sopra citati verranno cumulativamente definiti le “**Procedure**”, fra cui quelle del SGQI).

Ne consegue che con il termine Modello deve intendersi non solo il presente documento, ma altresì tutti gli ulteriori documenti e le Procedure che verranno successivamente emanati secondo quanto previsto nello stesso e che perseguiranno le finalità ivi indicate.

2.5 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Fermo restando quanto indicato al precedente paragrafo, tenuto conto che ai sensi dell'articolo 6, lettera c), del D. Lgs. n.231/2001, tra le esigenze cui il Modello deve rispondere vi è anche l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati, la Società ha adottato specifici protocolli e moduli da seguire nell'ambito della gestione di tali risorse, anche verbali, il cui rispetto è quotidianamente verificato dai vertici aziendali.

2.6 DIFFUSIONE DEL MODELLO**2.6.1 Destinatari**

Il presente Modello tiene conto della particolare realtà imprenditoriale di Arkivia Project ed è indirizzato prioritariamente a tutto il personale operante all'interno della Società e, in particolare, a quanti si trovino a svolgere le attività classificate quali “attività sensibili/strumentali”, ovvero a rischio di commissione dei reati. Esso rappresenta un valido strumento di sensibilizzazione ed informazione dei Soggetti Apicali e dei Soggetti Sottoposti (di seguito, per brevità, i “**Destinatari**”) come descritti al par. 1.2 del presente documento.

PARTE GENERALE

Tutto ciò affinché i Destinatari seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali, comunque, da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

In ogni caso, le funzioni aziendali competenti assicurano il recepimento nelle Procedure della Società dei principi e delle norme di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico di Arkivia Project.

Le disposizioni contenute nel Modello devono dunque essere rispettate dai **Destinatari**, opportunamente formati ed informati dei contenuti dello stesso.

2.7. FORMAZIONE/INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

2.7.1 Formazione ed Informazione del Personale

È obiettivo di Arkivia Project garantire una corretta conoscenza da parte dei Destinatari circa il contenuto del Decreto e gli obblighi derivanti dal medesimo.

Ai fini dell'efficace attuazione del presente Modello, la formazione/informazione verso i Destinatari è erogata dalla Direzione, in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni aziendali di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

Le principali modalità di svolgimento delle attività di formazione/informazione necessarie anche ai fini del rispetto delle disposizioni contenute nel Decreto, attengono alla specifica informativa all'atto dell'assunzione e le ulteriori attività ritenute necessarie al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto. In particolare, è prevista una:

- **Comunicazione iniziale**, a tutte le risorse presenti in Società e ai nuovi assunti, mediante consegna del Codice Etico e del Modello - Parte Generale; viene, inoltre, fatto sottoscrivere un modulo con il quale si prende atto che il Modello è disponibile negli uffici aziendali e si assume l'impegno ad osservare i contenuti della normativa citata. Inoltre, ai Soggetti Apicali e/o Sottoposti che operano nelle Aree a Rischio Reato, anche neoassunti, viene data informativa scritta della/e Sezione/i della Parte Speciale che riguarda/no l'Area di riferimento, e richiesta di sottoscrizione di apposito modulo contenente l'impegno ad osservare i contenuti della normativa citata.
- **Specificata attività di formazione** "continua", obbligatoria e sviluppata attraverso strumenti e procedure informatiche (*e-mail* di aggiornamento, strumenti di autovalutazione), nonché eventuali incontri e seminari di formazione ed aggiornamento periodici. Tale attività è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

2.7.2 Informazione a collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi e diffusione del Modello

Arkivia Project prevede altresì la diffusione del Modello alle persone fisiche e giuridiche che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, rapporti di consulenza ed altri rapporti che si concretizzino in una prestazione professionale, non a carattere subordinato, sia continuativa sia

PARTE GENERALE

occasionale (ivi inclusi i soggetti che agiscono per i fornitori e i *partners*, anche sotto forma di Associazione temporanea di imprese, nonché *joint-venture*) (di seguito, per brevità, i “**Terzi**”).

In particolare, nei rispettivi testi contrattuali viene fornita ai soggetti Terzi in generale e alle società di *service*, idonea informativa in relazione all’adozione da parte di Arkivia Project del Modello ai sensi del D. Lgs. n.231/2001.

La Società invita, inoltre, i Terzi a prendere visione dei contenuti del Codice Etico e della Parte Generale del Modello presenti presso gli uffici della stessa o pubblicati sul sito aziendale qualora istituito.

Nei testi contrattuali, sono inserite specifiche clausole dirette ad informare i Terzi dell’adozione del Modello da parte di Arkivia Project, di cui gli stessi dichiarano di aver preso visione e di aver conoscenza delle conseguenze derivanti dal mancato rispetto dei precetti contenuti nella Parte Generale del Modello e nel Codice Etico nonché si obbligano a non commettere, e a far sì i propri Apicali o Sottoposti si astengano dal commettere, alcuno dei Reati presupposto.

3. MODELLO DI GOVERNANCE E ASSETTO ORGANIZZATIVO DI ARKIVIA PROJECT SRL**3.1 IL MODELLO DI GOVERNANCE**

Arkivia Project è una società di capitali, ed è amministrata da un Consiglio di Amministrazione (CdA) composto da tre membri, secondo quanto deliberato dall'Assemblea.

Gli Amministratori durano in carica fino alla revoca.

Il CdA si riunisce a seguito di regolari convocazioni e delibera a maggioranza.

Il Consiglio è investito di tutti i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezione alcuna, con tutte le facoltà per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali.

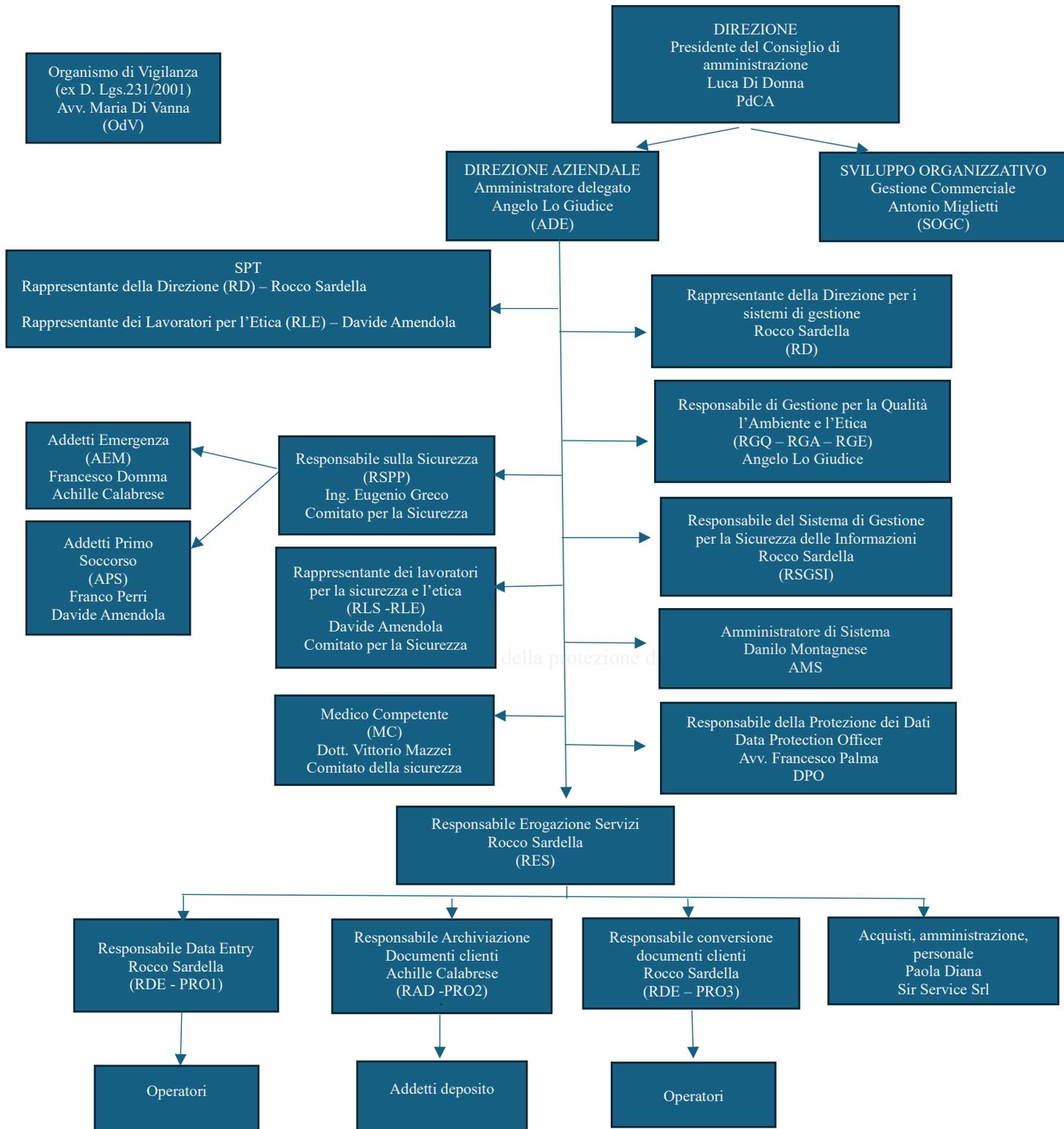
Il Consiglio, attraverso il Presidente o l’Amministratore Delegato, riferisce ai soci sull’attività svolta e sulle operazioni di maggior rilievo economico, finanziario e patrimoniale effettuate dalla Società; in particolare, riferisce sulle operazioni nelle quali gli amministratori abbiano un interesse, per conto proprio o di terzi, o che siano influenzate dal soggetto che esercita l’attività di direzione e coordinamento.

Come previsto dallo Statuto, l’Assemblea dei Soci è convocata dal Presidente del CdA almeno una volta l’anno e, in assemblea straordinaria, ogni qualvolta si renda necessario o nei casi previsti dalla legge. Hanno diritto ad intervenire in assemblea i soci a cui spetta il diritto di voto, nonché i soggetti a cui, per legge o in forza dello Statuto spetta il diritto di intervento. L’Assemblea è presieduta dal Presidente del CdA o, in sua assenza, dall’amministratore delegato più anziano di età e le delibere sono formalizzate in un verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario o Notaio.

Il CdA ha investito anche l’Amministratore Delegato dei poteri di legale rappresentanza della Società, nonché i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione atti a garantire un’efficace gestione dell’operatività aziendale e dei rischi a cui la Società è esposta. All’Amministratore Delegato spetta anche l’attuazione degli indirizzi strategici e di business e delle politiche di governo dei rischi definite dal Consiglio.

PARTE GENERALE

3.2 ORGANIGRAMMA



PARTE GENERALE**3.3 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

La Società ha adottato i seguenti strumenti di carattere generale, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di Arkivia Project (anche in relazione ai reati da prevenire):

- i principi etici ai quali la Società si ispira, anche sulla base di quanto stabilito nel Codice Etico;
- il sistema di deleghe e procure;
- la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa;
- il sistema di controllo interno e, quindi, la struttura delle procedure aziendali;
- le procedure afferenti al sistema amministrativo, contabile e di *reporting*;
- le comunicazioni e le circolari aziendali dirette al personale;
- la formazione obbligatoria, adeguata e differenziata di tutto il personale;
- il sistema sanzionatorio di cui al CCNL applicato in azienda;
- il “*corpus*” normativo e regolamentare nazionale e straniero, quando applicabile.

Nell'ambito del sistema di controllo interno di Arkivia Project, vengono sistematicamente realizzate le seguenti attività di controllo:

- **controlli di 1° livello o controlli di linea:**

- controlli diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni che fanno parte integrante dei flussi procedurali sono eseguiti sistematicamente e trovano formalizzazione nelle prassi operative e nelle eventuali procedure operative;

- **controlli di 2° livello (da parte dell'Organo amministrativo):**

- controlli sulla gestione dei rischi: hanno l'obiettivo di concorrere alla definizione delle metodologie di misurazione del rischio, di verificare il rispetto dei limiti assegnati alle varie funzioni operative e di controllare la coerenza dell'operatività delle singole aree produttive con gli obiettivi di rischio assegnati;
- controlli di conformità: sono volti ad individuare i rischi di mancata osservanza degli obblighi imposti dalla normativa interna o esterna e a porre in atto misure idonee a minimizzarli.

3.4 ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE

Arkivia Project ha esternalizzato alcune delle sue attività, concludendo con i relativi fornitori, sia terze parti che infragruppo, accordi di outsourcing opportunamente formalizzati e sottoscritti nel rispetto delle deleghe e procure in essere.

Restando, peraltro, inteso che l'esternalizzazione di un'attività non esonera in alcun caso gli organi sociali e i vertici aziendali della società dalle rispettive responsabilità, la Società ha previsto per ciascuna attività, o porzione di essa, esternalizzata i seguenti controlli preventivi o specifiche clausole:

- formale definizione della politica per la esternalizzazione delle attività della Società mediante individuazione dei criteri di selezione dei fornitori;

PARTE GENERALE

- clausole risolutive espresse (anche in relazione al D. Lgs. n.231/2001) che consentano a Arkivia Project di porre termine all'accordo in presenza di eventi che possano compromettere la capacità del fornitore di garantire il servizio, ovvero quando si verifichi il mancato rispetto del livello di servizio concordato;
- obblighi di informativa verso Arkivia Project, anche in merito a qualsiasi sviluppo che possa incidere in modo rilevante sulla capacità del fornitore dei servizi di eseguire le funzioni esternalizzate in maniera efficace e in conformità con la normativa e i requisiti vigenti;
- obblighi ed attività previste per la gestione e la protezione dei dati da parte della controparte;
- obbligo della controparte di prevedere, ove necessario, un piano emergenza per il ripristino dell'operatività dei sistemi in caso di disastro e la verifica periodica dei dispositivi di *back-up*.

La Società ha, inoltre, previsto un'attività di monitoraggio dei fornitori e delle modalità con le quali sono eseguite le prestazioni, all'interno di apposita Procedura del SGI.

3.5 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO IN TUTTE LE AREE A RISCHIO REATO

In aggiunta ai controlli specifici descritti nella Parte Speciale del presente Modello, la Società ha implementato i seguenti specifici controlli generali applicabili in tutte le Aree a Rischio Reato:

- **Trasparenza:** ogni operazione/transazione/azione deve essere giustificabile, verificabile, coerente e congruente;
- **Separazione delle funzioni/poteri:** nessuno può gestire in autonomia un intero processo e può essere dotato di poteri illimitati; i poteri autorizzativi e di firma devono essere definiti in modo coerente con le responsabilità organizzative assegnate;
- **Adeguatezza delle norme interne:** l'insieme delle norme aziendali deve essere coerente con l'operatività svolta ed il livello di complessità organizzativa e tale da garantire i controlli necessari a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- **Tracciabilità/Documentabilità:** ogni operazione/transazione/azione, nonché la relativa attività di verifica e controllo devono essere documentate e la documentazione deve essere adeguatamente archiviata.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)**4.1 CARATTERISTICHE**

Secondo le disposizioni del D. Lgs. n.231/2001 (Artt.6 e 7) e le Linee Guida, le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza, tali da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello, devono essere:

- Autonomia e indipendenza
- Onorabilità e professionalità;
- Continuità d'azione.

Nello specifico:

PARTE GENERALEAutonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e, dunque, non subisca condizionamenti o interferenze da parte dell'organo dirigente.

Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'OdV una posizione che assicuri la totale autodeterminazione del medesimo, e prevedendo nei confronti del massimo vertice operativo aziendale, ovvero il Consiglio di Amministrazione nel suo complesso, un'attività di *reporting* almeno annuale delle attività svolte, con indicazioni e proposte per la risoluzione di eventuali criticità rilevate. Ai fini dell'indipendenza è, inoltre, indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi, che ne comprometterebbero l'obiettività di giudizio con riferimento a verifiche sui comportamenti e sull'effettività del Modello.

Onorabilità e professionalità

L'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, fra cui: tecniche di analisi e valutazione dei rischi da reato; misure per il loro contenimento (procedure organizzative, meccanismi di contrapposizione dei compiti, ecc.); metodologie per l'individuazione di frodi, ecc).

L'Organismo di Vigilanza deve avere competenze di tipo ispettivo (per accertare come si sia potuto verificare un reato della specie in esame e di chi lo abbia commesso); competenze di tipo consulenziale (per adottare – all'atto del disegno del Modello e delle successive modifiche – le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati medesimi) e competenze giuridiche.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Per quanto riguarda l'onorabilità si considerano non solo i requisiti di cui all'art.2399 c.c., che richiama anche l'art.2382 c.c., ma anche l'assenza di precedenti condanne o rivestito ruoli come descritto nelle casistiche di cui al successivo par. 4.4, da parte dell'OdV.

Continuità d'azione

L'Organismo di Vigilanza deve:

- svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine;
- essere una struttura riferibile alla Società, in modo da garantire la dovuta continuità nell'attività di vigilanza.

Per assicurare l'effettiva sussistenza dei requisiti descritti in precedenza, è opportuno che tale soggetto posseda, oltre alle competenze professionali descritte, i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito assegnato all'organismo (es. onorabilità, ecc.).

PARTE GENERALE

4.2 INDIVIDUAZIONE

In ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto e in conformità al disposto dell'art.6, co. 4-bis D.Lgs. n.231/2001, l'Assemblea di Arkivia Project, nel confermare le deliberazioni del CdA in data 30/01/2024 in ordine alle revisioni apportate al Codice Etico e al Modello organizzativo 231, al Codice disciplinare e alla implementazione della procedura Whistleblowing, ha affidato le funzioni dell'Organismo di Vigilanza in composizione monocratica ad un nuovo professionista esterno dotato degli adeguati skill professionali.

Una volta insediato, l'Organismo di Vigilanza provvede a dotarsi di un proprio regolamento interno - la cui bozza è stata portata all'esame del Consiglio di Amministrazione - nonché a stabilire ed aggiornare il piano delle attività da svolgere.

4.3 DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE

L'Organismo di Vigilanza resta in carica fino a revoca.

La cessazione dall'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- revoca dell'Organismo da parte dell'Assemblea su proposta del CdA;
- rinuncia dell'OdV;
- sopraggiungere di una delle cause di decadenza di cui al successivo paragrafo 4.4.

La revoca dell'OdV può essere disposta solo per giusta causa e tali devono intendersi, a titolo esemplificativo, le seguenti ipotesi:

- il caso in cui il Responsabile sia coinvolto in un processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto;
- il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dell'OdV;
- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- il possibile coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad un'omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa.

In caso di revoca o rinuncia, l'Assemblea su proposta del CdA nomina senza indugio il nuovo componente dell'OdV.

4.4 CASI DI INELEGGIBILITÀ E DI DECADENZA

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza del componente dell'OdV:

- a) l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto o, comunque, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
- b) l'esistenza di relazioni di coniugio, parentela entro il terzo o affinità entro il secondo grado con i membri del Consiglio di Amministrazione o con i soggetti esterni eventualmente incaricati della revisione contabile;
- c) l'esistenza di rapporti di natura patrimoniale tra il componente e la Società tali da compromettere l'indipendenza del componente stesso.

PARTE GENERALE

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il componente l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione.

4.5 FUNZIONI, COMPITI E POTERI

In conformità alle indicazioni fornite dal Decreto e dalle Linee Guida, la funzione dell'Organismo di Vigilanza consiste, in generale, nel:

- vigilare, anche grazie all'analisi dei flussi informativi come pure mediante eventuali controlli a sorpresa e programmati, sull'effettiva applicazione del Modello in relazione alle diverse tipologie di reati presi in considerazione dallo stesso;
- verificare l'efficacia del Modello e la sua reale capacità di prevenire la commissione dei reati in questione;
- individuare e proporre al Consiglio di Amministrazione aggiornamenti e modifiche del Modello stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate necessità o condizioni aziendali;
- verificare che le proposte di aggiornamento e modifica formulate dal CdA siano state effettivamente recepite nel Modello.

Nell'ambito della funzione sopra descritta, spettano all'OdV i seguenti compiti:

- verificare periodicamente la mappa delle Aree a Rischio Reato e l'adeguatezza dei punti di controllo al fine di consentire il loro adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale; a questo scopo, i destinatari del Modello, così come meglio descritti nella Parte speciale dello stesso, devono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre Arkivia Project al rischio di reato; tutte le comunicazioni devono essere redatte in forma scritta e trasmesse all'apposito indirizzo di posta elettronica attivato dall'OdV;
- effettuare periodicamente, sulla base del piano di attività dell'OdV previamente stabilito, verifiche ed ispezioni mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle Aree a Rischio Reato;
- effettuare attività non programmate, anche al di fuori dalle attività scaturenti dalle segnalazioni, che debbano essere avviate a seguito di eventi straordinari;
- monitorare l'effettuazione e l'efficacia degli interventi di formazione e diffusione del Modello poste in essere dalla Società;
- verificare, mediante un'attività di monitoraggio (*follow-up*), l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive e/o di miglioramento emerse come necessarie od opportune a seguito delle attività di verifica;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni (comprese le segnalazioni di cui al successivo paragrafo) rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'OdV da specifiche segnalazioni, anche secondo la procedura istituita nel Sistema "Whistleblowing", o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso;

PARTE GENERALE

- verificare che gli elementi previsti nel Modello per le diverse tipologie di reati (clausole *standard*, procedure e relativi controlli, sistema delle deleghe, ecc.) vengano effettivamente adottati ed implementati e siano rispondenti alle esigenze di osservanza del D.Lgs. n. 231/2001, provvedendo, in caso contrario, a proporre azioni correttive ed aggiornamenti degli stessi.

Per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti sopra indicati, vengono attribuiti all'OdV i seguenti poteri:

- accedere in modo ampio e capillare ai vari documenti aziendali e, in particolare, a quelli riguardanti i rapporti di natura contrattuale instaurati dalla Società;
- avvalersi del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali e degli organi sociali che possano essere interessati, o comunque coinvolti, nelle attività di controllo.

4.6 RISORSE

Il Consiglio di Amministrazione assegna all'OdV le risorse umane e finanziarie ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato.

4.7 FLUSSI INFORMATIVI**4.7.1 Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza**

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, l'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Destinatari (e, ove del caso, dei Terzi) in merito ad eventi che potrebbero comportare la responsabilità di Arkivia Project ai sensi del D.Lgs. n.231/2001.

I flussi informativi verso l'OdV si distinguono in (i) informazioni di carattere generale e (ii) informazioni specifiche obbligatorie.

(i) Riguardo alle informazioni di carattere generale, i Destinatari sono tenuti a segnalare all'OdV le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati o a pratiche non in linea con le procedure e le norme di comportamento di Arkivia Project. Ai Terzi con i quali è in corso di efficacia un contratto per fornitura di beni o servizi, si provvederà a inviare un'apposita comunicazione che informi sulla implementazione del Modello organizzativo 231, indichi l'indirizzo di posta elettronica dell'OdV, e riporti l'indice della Parte generale del Modello, precisando, altresì, che la Società è disponibile, a richiesta, a inviare il testo completo.

(ii) Quanto alle informazioni specifiche obbligatorie, che devono essere tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

1. Spese di rappresentanza
2. Incarichi professionali-Elenco fornitori
3. Bilancio
4. Gare d'appalto
5. Sicurezza luoghi di lavoro
6. Provvedimenti-Informazioni organi P.A.
7. Cambiamenti organizzativi

PARTE GENERALE

8. Licenze software
9. SGI Qualità (ISO 9001-14001-27001) - SA 8000
10. Attività di manutenzione
11. Assunzioni e procedimenti disciplinari
12. Contenziosi
13. Spese assistenza legale
14. Formazione/Informazione su D. Lgs.231/2001
15. Segnalazioni “Whistleblowing”

Al fine di agevolare ai Destinatari la predisposizione dei Flussi informativi riferiti alle informazioni specifiche obbligatorie, per ciascuna area interessata, l’OdV invierà, all’inizio di ciascun anno, apposite e specifiche Check-list al fine di raccogliere tutte le suddette informazioni indicate nel presente par.4.7.1 (ii) che consentiranno la predisposizione della relazione annuale di cui al par. 4.7.2, da trasmettere al CdA.

Con particolare riferimento alle segnalazioni “*Whistleblowing*”, possono essere presentate dai Destinatari del presente Modello, a tutela dell’integrità della Società, segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai fini del D.Lgs. n.231/2001 o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali segnalazioni devono fondarsi su elementi di fatto precisi e concordanti e possono essere effettuate tramite canali informativi che garantiscano la riservatezza e la tutela dell’identità del segnalante anche da eventuali ritorsioni o atti discriminatori per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. A tal proposito, la Società adotta specifici canali informativi dedicati al fine di garantire la riservatezza di cui sopra e facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l’Organismo. In particolare, è attivo uno specifico indirizzo e-mail: odv-231@arkiviaproject.it al quale indirizzare le comunicazioni.

L’OdV valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine, può ascoltare l’autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell’eventuale autonoma decisione a non procedere. In ogni caso, i segnalanti in buona fede saranno garantiti da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione e ad essi sarà assicurata la massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge e le esigenze di tutela della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

4.7.2 Obblighi di informazione dell’Organismo di Vigilanza verso il vertice societario

Premesso che la responsabilità di adottare ed efficacemente implementare il Modello permane in capo al CdA della Società, l’OdV riferisce in merito all’attuazione del Modello e al verificarsi di eventuali criticità.

In particolare, l’Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti del CdA di redigere una relazione annuale al fine di informare il Consiglio in ordine all’attività espletata e agli esiti della stessa, segnalando eventuali criticità emerse in relazione all’efficacia e all’effettiva osservanza del Modello, proponendo - se del caso - eventuali azioni correttive e/o di miglioramento.

Nel caso in cui l’Organismo riscontri gravi elementi di criticità o comunque qualora si ravvisino ragioni di opportunità, l’Organismo provvederà ad informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione.

PARTE GENERALE

L'OdV è anche tenuto a trasmettere al Consiglio, il Piano annuale delle attività che intende svolgere al fine di adempiere ai compiti assegnati.

L'Organismo potrà richiedere di essere convocato dal Consiglio per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche. Gli incontri con gli organi sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati. Copia di tali verbali sarà custodita dall'OdV e dagli organi di volta in volta coinvolti.

Fermo restando quanto sopra, l'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, comunicare, valutando le singole circostanze:

1. i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento; in tale fattispecie sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per l'implementazione delle attività suscettibili di miglioramento nonché il risultato di tale implementazione;
2. segnalare al CdA comportamenti/azioni non in linea con il Modello, al fine di:
 - a) acquisire dal Consiglio tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - b) dare indicazioni per la rimozione delle carenze onde evitare il ripetersi dell'accadimento.

5. SISTEMA SANZIONATORIO

5.1 PRESUPPOSTI ED INQUADRAMENTO

Gli Artt. 6, comma 2 lett. e), e 7, comma 4, lett. b del D. Lgs. 231/2001 prevedono che i modelli introducano *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

L'efficace attuazione del Modello non può, dunque, prescindere dalla implementazione di un adeguato sistema disciplinare, che svolge una funzione essenziale nella architettura del D. Lgs. 231/2001 e costituisce il presidio di tutela delle misure di contenimento del rischio di commissione dei reati.

Il sistema di seguito descritto si aggiunge, integra e deroga ove necessario a quello previsto dalla specifica disciplina di settore; in particolare:

- ✓ avendo il Modello 231 essenzialmente la finalità di prevenire la commissione di reati, è previsto che le sanzioni siano irrogate a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale; infatti, il sistema può dirsi effettivo quando vada ad incidere, in ottica precauzionale, su condotte prodromiche (irregolari o preparatorie) e, comunque, situate ad un livello ancora più arretrato del tentativo, che pure costituisce una forma di delitto presupposto ai sensi dell'art.26 del D. Lgs. 231/2001;
- ✓ le sanzioni più gravi (anche di natura espulsiva) potranno essere applicate “anteriormente” all'esito dell'eventuale procedimento giudiziario, adoperando tutte le cautele necessarie per un rigoroso accertamento dei fatti;
- ✓ l'impianto sanzionatorio trova applicazione non solo nei confronti dei dipendenti ma di chiunque possa, a qualsiasi titolo, esporre l'Ente alla responsabilità amministrativa dipendente da reato.

PARTE GENERALE**5.2 DEFINIZIONE DI “VIOLAZIONE” AI FINI DELL’OPERATIVITÀ DEL PRESENTE SISTEMA SANZIONATORIO**

A titolo meramente generale ed esemplificativo, costituisce “**Violazione**” del presente Modello e delle relative Procedure:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Modello stesso e nelle relative Procedure, che comportino una situazione di mero rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n.231/2001;
- l’omissione di azioni o comportamenti prescritti nel Modello e nelle relative Procedure che comportino una situazione di mero rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n.231/2001.

5.3 SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI**5.3.1 Personale dipendente in posizione non dirigenziale**

Con riferimento alla tipologia di sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti, esse rientrano tra quelle previste dalla Sez. Quarta, Titolo Settimo, artt.8/11 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per l’Industria metalmeccanica privata applicato in azienda (di seguito, per brevità, il “CCNL”), nel rispetto delle procedure previste dall’art.7 della Legge n.300/1970 (di seguito, per brevità, “**Statuto dei lavoratori**”) ed eventuali normative speciali applicabili.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle norme contenute nel presente Modello e nelle Procedure Aziendali sono definiti come *illeciti disciplinari*.

La Violazione da parte del personale dipendente, ai sensi del precedente paragrafo 5.2 del presente Modello può dar luogo, secondo la gravità della Violazione stessa, ai provvedimenti, che vengono stabiliti in applicazione dei principi di proporzionalità, nonché dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione e, comunque, nel rispetto della forma e delle modalità previste dalla normativa vigente.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall’OdV e dalla Direzione aziendale.

5.3.2 Dirigenti

In caso di: (a) Violazione ai sensi del precedente paragrafo 5.2, o (b) adozione, nell’espletamento di attività nelle Aree a Rischio Reato, di un comportamento non conforme alle prescrizioni dei documenti sopra citati, da parte di dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure disciplinari più idonee in conformità alla normativa vigente.

5.3.3 Tipologie di sanzioni e provvedimenti applicabili

Le sanzioni (richiamo verbale, ammonizione scritta, multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni, licenziamento) accertate per tutti nel rispetto delle procedure previste dall’art.7 della Legge n.300/1970 (Statuto dei Lavoratori)

e dal CCNL di riferimento, saranno applicate all'interno della Società per come riportato più dettagliatamente nel Codice Disciplinare.

5.4 AMMINISTRATORI

Nel caso di Violazione delle regole di cui al precedente paragrafo 5.2 da parte di uno o più degli Amministratori di Arkivia Project, l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio il Consiglio di Amministrazione della Società per le opportune valutazioni e provvedimenti.

Nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di uno o più degli Amministratori, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, il Presidente del Consiglio di Amministrazione (o, in sua vece, altro Consigliere) dovrà procedere alla convocazione dell'Assemblea dei Soci per deliberare in merito alla revoca del mandato.

5.5 TERZI: COLLABORATORI, AGENTI E CONSULENTI ESTERNI

Nel caso di Violazione delle regole di cui al precedente paragrafo 5.2 da parte di collaboratori o consulenti esterni o, più in generale, di Terzi, la Società, a seconda della gravità della violazione: (i) richiamerà gli interessati al rigoroso rispetto delle disposizioni ivi previste; o (ii) avrà titolo, in funzione delle diverse tipologie contrattuali, di recedere dal rapporto in essere per giusta causa ovvero di risolvere il contratto per inadempimento dei soggetti sopra indicati.

A tal fine, Arkivia Project ha previsto l'inserimento di apposite clausole nei medesimi contratti che prevedano: (a) l'informativa ai Terzi dell'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di Arkivia Project, di cui gli stessi devono dichiarare di aver preso visione, impegnandosi a rispettarne i contenuti e a non porre in essere comportamenti che possano determinare una violazione della legge, del Modello o la commissione di alcuno dei Reati Presupposto; (b) il diritto per la Società di recedere dal rapporto o risolvere il contratto (con o senza l'applicazione di penali), in caso di inottemperanza a tali obblighi.

La Società adotta un registro nel quale deve procedere all'iscrizione di tutti coloro che abbiano commesso una Violazione ai sensi del precedente paragrafo 5.2. L'iscrizione a tale registro comporta il divieto di instaurazione di nuovi rapporti contrattuali con gli stessi interessati e, di risoluzione di quelli esistenti ove possibile.

5.6. SANZIONI NEI CONFRONTI DELL'OdV

L'Organismo di Vigilanza:

- a) non è investito di compiti con rilevanza esterna, non ha poteri impeditivi e quindi non riveste una posizione di garanzia; di conseguenza non è possibile configurare né una responsabilità penale né una responsabilità extracontrattuale verso terzi dello stesso;
- b) risponde esclusivamente di fronte alla Società:
 - ✓ per colpa derivante da inadempimento ovvero per inosservanza dei doveri o ingiustificata inerzia nell'espletamento degli stessi;

PARTE GENERALE

- ✓ in caso di sussistenza del danno (derivante da sanzioni pecuniarie ed interdittive inflitte per commissione di un reato presupposto);
- ✓ nel caso in cui sia provato il nesso causale tra il danno e l'inadempimento.

L'OdV, quindi, potrà essere chiamato a rispondere civilmente dell'inadempimento solo ad esito di un giudizio civile promosso dall'Ente nei suoi confronti, ferma restando la possibilità di far valere, da parte degli Amministratori, l'inadempimento degli obblighi di vigilanza con provvedimenti di tipo revocativo dell'incarico (per giusta causa).