

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

Adottato con delibera del 31.07.2024

Revisione n. 2 del 09 Dicembre 2025

Catania, 31.07.2024

A seguito della riunione del Consiglio di Amministrazione della società Archigen Srl del 31.07.2024, è stata deliberata l'approvazione ed adozione del Modello di Organizzazione ai sensi del D. Lgs. 231/01, nonché la nomina quale Organismo di Vigilanza monocratico dell'Avv. Isabella Giuffrida (isabellagiuffridaodv@pec.it), per il periodo 31 Luglio 2024 – 30 Luglio 2027.

Archigen Srl

Con verbale del Consiglio di Amministrazione del 05.12.2025 il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è stato oggetto di revisione e aggiornamento (revisione n. 2).

INDICE

❖ PARTE INTRODUTTIVA (PP. 4-7)

- *La responsabilità dell'Ente: ambito applicativo e reati presupposto*
- *Criteri di imputazione della responsabilità ex D.lgs. 213/01*
- *L'impianto sanzionatorio*
- *Le caratteristiche del Modello 231*

❖ PARTE GENERALE (PP- 8-33)

La Struttura Organizzativa E Gestionale (pp. 8-13)

- *L'oggetto sociale*
- *L'organigramma aziendale*

Il Modello 231 di Archigen S.r.l. (pp. 14-17)

- *Obiettivi e predisposizione del Modello*
- *Analisi ed adempimenti assunti nella fase di predisposizione del Modello*
- *Approvazione e aggiornamento del Modello*
- *Regole generali di prevenzione*

Diffusione del Modello 231 e attività di formazione (pp. 18-24)

- *I destinatari del Modello*
- *Attività di formazione ed implementazione del Modello*
- *Le relazioni esterne ed i rapporti con la Pubblica Amministrazione*
- *Rapporti con Enti ed Associazioni*

L'Organismo di Vigilanza di Archigen S.r.l. (pp. 25-29)

- *Composizione e requisiti dell'Organismo di Vigilanza*
- *Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza*
- *Flussi informativi*
- *Durata dell'incarico e cause di cessazione/impedimento*

Il sistema disciplinare di Archigen S.r.l. (pp. 30-33)

- *Finalità del sistema disciplinare*
- *Le condotte rilevanti*
- *Le sanzioni disciplinari*
- *Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni*
- *Misure accessorie*

❖ WHISTLEBLOWING (P.34)

❖ PARTE SPECIALE - PROCEDURE COMPORTAMENTALI PER

PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI REATI EX D.L.GS 231/2001 (PP. 35-131)

- *Reati contro la pubblica amministrazione artt. 24 e 25 D.lgs. 231/01 (pp. 36-54)*
- *Delitti informatici e trattamento illecito dei dati art. 24 bis D.lgs. 231/01 (pp. 55-61)*
- *Reati di criminalità organizzata art. 24-ter D.lgs. 231/01 (pp. 62-70)*
- *Reati societari art. 25-ter D.lgs. 231/01 (pp. 71-83)*
- *Reati in tema di sicurezza sul lavoro art. 25-septies D.lgs. 231/01 (pp. 84-94)*
- *Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di beni di illecita provenienza art. 25-octies D.lgs. 231/01 (pp. 95-110)*
- *Reati ambientali art. 25-undecies D.lgs. 231/01 (pp. 111-119)*
- *Reati tributari art. 25-quinquiesdecies D.lgs. 231/01 (pp. 120- 131)*

Parte Introduttiva

➤ **La responsabilità dell'Ente: ambito applicativo e reati presupposto**

Il Decreto Legislativo 8 marzo 2001, n. 231 ha introdotto nel sistema giuridico italiano la responsabilità amministrativa dipendente da reato, delle persone giuridiche, delle organizzazioni e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Questa forma di responsabilità si applica a enti con personalità giuridica, così come a Società e associazioni anche prive di personalità giuridica; restano esclusi da queste norme lo Stato, gli enti pubblici locali, gli enti pubblici non economici e quelli con funzioni di rilievo costituzionale.

Segnatamente, secondo l'art.1, comma 2 del D.lgs. n. 231/2001 *"le disposizioni in esso presenti si applicano agli Enti forniti di personalità giuridica e alle Società e Associazioni privi di personalità giuridica"*.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge, poi, alla responsabilità della persona fisica che ha commesso materialmente il fatto.

La gamma di reati coperti da questa forma di responsabilità è ampia e include, tra gli altri, reati contro la Pubblica Amministrazione come corruzione e truffa, reati finanziari come riciclaggio di denaro, reati societari, reati tributari, reati ambientali, e reati informatici, trattasi di un elenco in continua evoluzione, destinato ad ampliarsi in virtù dei crescenti obblighi internazionali.

Nonostante la qualifica formale della responsabilità come amministrativa, le sanzioni sono sostanzialmente di natura penale, con un forte impatto punitivo e un intento preventivo e repressivo. L'Autorità Giudiziaria competente per l'accertamento della responsabilità dell'ente e l'applicazione delle relative sanzioni è, ai sensi dell'art. 36 del Decreto, il Giudice Penale; il procedimento è regolato dalle norme di procedura penale (art. 54) e l'Ente è equiparato all'imputato (art. 35).

Quanto ai rapporti tra il procedimento a carico della persona fisica e quello a carico dell'Ente, l'art. 38 comma 1 stabilisce il principio generale del *simultaneus processus*, cioè la riunione dei procedimenti.

➤ **Criteri di imputazione della responsabilità ex D.lgs. 213/01**

I criteri per attribuire la responsabilità amministrativa sono di natura oggettiva e soggettiva. Dal punto di vista oggettivo, si rende necessaria la commissione di un reato nell'interesse o

a vantaggio dell'Ente, da parte di una persona fisica che riveste posizione apicale -sia formalmente (es. rappresentante legale, amministratore) che effettivamente (es. funzioni di gestione e controllo dell'Ente) - o che sia soggetta alla direzione o supervisione altrui.

L'Ente non è responsabile se la persona fisica ha agito per il proprio esclusivo interesse o per quello di terzi.

Segnatamente, l'art. 5 co. 1 stabilisce che l'Ente è responsabile se un reato di cui al D.lgs. 231/, viene commesso da:

- persone fisiche che rivestono posizione di vertice ("apicali");
- persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti apicali (sub apicali).

Come stabilito dal comma 2 del medesimo articolo, l'illecito deve essere stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

Dal punto di vista soggettivo, i criteri differiscono a seconda che il reato sia stato commesso da un soggetto che riveste posizione apicale o da un subordinato.

Nel caso di reati commessi da soggetti apicali, l'Ente può andare esente da responsabilità dimostrando di aver implementato e attuato, prima della commissione del reato, Modelli organizzativi e di gestione idonei a prevenire reati e controllati adeguatamente da un Organismo di vigilanza; inoltre, occorre che questi modelli siano stati elusi in modo fraudolento dagli autori del reato.

Per esonerarsi da responsabilità ed evitare di incorrere in responsabilità, l'Ente deve dimostrare la sussistenza di requisiti tra di loro concorrenti e descritti all'art. 6, comma 1, del D.lgs. 231/2001 e perciò deve dimostrare:

- a) commissione del reato da parte di un soggetto "apicale", che: *"a) l'organo dirigente ha 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 e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo; c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione; d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo".*
- b) commissione del reato da parte di "soggetti sottoposti all'altrui direzione"; la differenza rispetto all'ipotesi di reato commesso da soggetto in posizione apicale riguarda l'onere della prova, che nel primo caso grava sull'Ente, mentre in quest'ultima circostanza grava sull'Accusa, alla quale spetta il compito di dimostrare la mancata adozione o

attuazione del modello da parte dell'Ente e dimostrare "positivamente" l'omissione degli obblighi di direzione e vigilanza.

La responsabilità dell'Ente, in virtù del principio di autonomia sancito dall'art. 8 D.lgs. 231/01, è indipendente dall'effettiva punibilità della persona fisica autrice del reato; in altri termini, non è rilevante se il reo non sia stato identificato o non sia perseguibile, o se il reato sia estinto per altre cause oltre all'amnistia.

➤ **L'impianto sanzionatorio**

Qualora venga accertata la responsabilità dell'ente dipendente da reato, possono essere applicate sanzioni pecuniarie e interdittive, nonché disposta la confisca del profitto ottenuto e la pubblicazione della sentenza di condanna.

La pena principale, secondo l'impianto del D.lgs. 231/01, consiste in una sanzione di natura pecuniaria, sempre applicabile e determinata attraverso un sistema *"per quote"* bifasico. Il numero di quote è stabilito dal Giudice, nel rispetto dei limiti minimi e massimi predefiniti dall'art. 10 co. 2, in base alla gravità del fatto, al livello di responsabilità dell'Ente, alle azioni intraprese per mitigare le conseguenze del fatto e prevenire futuri illeciti.

La seconda fase della determinazione della sanzione consiste nella quantificazione dell'importo di ogni singola quota, che, nel rispetto dei limiti imposti dall'art. 10, co. 3, deve considerare le condizioni finanziarie e patrimoniali dell'Ente.

Il sistema di determinazione della sanzione pecuniaria include anche alcune situazioni in cui l'importo può essere ridotto (art. 12), con riferimento alla gravità delle conseguenze del fatto (art. 12 co. 1) o a eventuali azioni riparatorie o di riorganizzazione dell'Ente che avvengono dopo il fatto ma prima dell'inizio del processo (art. 12 co. 2).

In mancanza di un Modello organizzativo, l'importo di ogni singola quota può variare da un minimo di 258 a un massimo di 1549 euro.

L'articolo 9, comma 2, presenta un ampio elenco di sanzioni interdittive dal carattere particolarmente severo, la cui applicazione è soggetta a stringenti condizioni, tra di loro alternative. Innanzitutto, è richiesto che tali sanzioni siano state esplicitamente previste dal legislatore in relazione al reato commesso dalla persona fisica; in secondo luogo, la commissione del fatto deve aver generato un profitto significativo o esser tale da far presumere la possibile ripetizione degli illeciti.

Tipologia e la durata (da tre mesi a due anni) delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal Giudice in base agli stessi criteri utilizzati per la commisurazione delle sanzioni pecuniarie.

Sono sanzioni interdittive:

- L'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- La sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni, funzionali alla commissione dell'illecito;
- Il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo per ottenere la prestazione di un pubblico servizio;
- L'esclusione da agevolazioni, finanziamento, contributi o sussidi, nonché l'eventuale revoca di quelli concessi;
- Il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

In luogo dell'applicazione di una sanzione interdittiva, che comporta l'interruzione dell'attività dell'Ente, il Giudice può disporre la prosecuzione ad un Commissario giudiziale (art. 15), qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) L'Ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità, la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- b) L'interruzione dell'attività dell'Ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Nell'ipotesi in cui il reato venga commesso nella forma tentata, le sanzioni sono ridotte da un terzo alla metà oppure escluse nel caso in cui l'Ente abbia intenzionalmente impedito l'azione o la realizzazione dell'evento illecito.

➤ **Le caratteristiche del Modello 231**

L'articolo 6, comma 2, del decreto 231 fornisce le linee guida fondamentali per la creazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo, che deve soddisfare i seguenti requisiti:

- a. Identificare le aree di rischio in cui potrebbero essere commessi reati.
- b. Prevedere protocolli comportamentali specifici per prevenire la commissione dei reati.
- c. Definire modalità di gestione delle risorse finanziarie per evitare la commissione dei reati.
- d. Stabilire obblighi di informazione verso l'Organismo di vigilanza e l'Organo amministrativo;
- e. Implementare un sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

PARTE GENERALE

Archigen S.R.L.

La Struttura Organizzativa E Gestionale

➤ L'oggetto sociale

Archigen S.r.l. è stata costituita con atto del 25.10.2000 (allegato 1 – Statuto) ed ha per oggetto la seguente attività: “[...] l'esercizio del commercio all'ingrosso di attrezzature e apparecchiature chirurgiche, materiale di consumo per ospedale e case di cura; presidi medico chirurgici; parafarmaceutici, galenici e diagnostici, nonché la commercializzazione e l'assistenza di attrezzature, nonché l'attività di agente di commercio rappresentanze di prodotti dei prodotti di cui sopra; b) attività di riabilitazione psicomotoria, logopedica e fisiochinesiterapia; c) l'esercizio dell'attività di editoria specializzata ed agenzia stampa/giornalistica, la produzione di stampati litografici, la progettazione e la realizzazione di marchi, brochure, depliant, cartellonistica e manifesti con supporto pubblicitario; d) la commercializzazione di prodotti e servizi informatici; e) l'acquisto, la vendita, la permuta, il commercio, la locazione, la costruzione e la manutenzione, anche per conto di terzi e di enti pubblici e anche partecipando a gare di appalto, di immobili rustici ed urbani, sia civili che industriali; f) la gestione e l'amministrazione del proprio patrimonio immobiliare; g) la formazione professionale e/o orientamento in relazione alle attività sociali. la società potrà comunque svolgere tutte quelle attività che saranno ritenute, dall'organo amministrativo, necessarie od utili per il conseguimento dell'oggetto sociale sopra specificato, ivi incluse qualsiasi operazione, mobiliare ed immobiliare, nonché l'acquisto e la vendita, senza scopo di collocamento di interessenze e partecipazioni in società aventi oggetto analogo od affine o connesso al proprio, ma con espressa esclusione della partecipazione in società aventi per oggetto le attività di cui agli artt. 4 e 6 della legge n. 197/91 nonché quella prevista dalla legge n.1/91. a seguito di delibera dell'assemblea o semplicemente previa richiesta formulata dall'organo amministrativo la società ha facoltà di raccogliere presso i propri soci, anche non in proporzione alla quota di capitale posseduta, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti che disciplinano le operazioni di raccolta del risparmio i fondi necessari per il raggiungimento dell'oggetto sociale. tali finanziamenti potranno essere fruttiferi e infruttiferi, in conto capitale o altro titolo, anche con l'obbligo di rimborso, in conformità alle vigenti disposizioni normative e regolamentari, salvo quanto disposto dall'art. 2467 c.c. la società, con decisione assembleare dei soci, può emettere titoli di debito, alle condizioni ed ai limiti previsti dalla legge all'art. 2483 c.c. qualora per l'esercizio di alcune attività sociali dovesse essere necessario ricorrere ad attività riservate per legge a soggetti muniti di necessari titoli professionali, iscritti in appositi ordini e/o albi, o comunque autorizzati all'esercizio di specifiche attività in forza di particolari disposizioni di legge, la società dovrà demandare in ogni caso la esecuzione a questi, i quali opereranno personalmente e sotto la loro responsabilità [...]”.

La Società ha durata fino al 31 dicembre 2100.

La sede legale è stabilita in Catania (CT), Viale della Costituzione n. 1/E – CAP 95125.

La Società è iscritta presso il Registro delle imprese del SUD EST SICILIA – Sezione ordinaria a far data dal 07.02.2012 (numero REA CT- 254358; Codice fiscale e numero d'iscrizione: 03781370873) (allegato 2 – Visura camerale).

Sede legale

Archigen srl, Viale della Costituzione, 1/E – 95125 Catania
P. IVA 03781370873 - R.E.A. n. 254358 - Cap. Soc. € 100.000,00 i.v.

Uffici

Catania 95125 - Viale della Costituzione, 1/E - Tel. 095 334469
Palermo 90129 - Corso Calatafimi, 633 - Tel. 091 6935243

L'esercizio sociale si chiede il 31 dicembre di ogni anno.

Il sistema di amministrazione adottato è pluripersonale collegiale.

In data 04.07.2025, con atto registrato al prot. CT-2025-77384, sono state apportate modifiche alla composizione delle partecipazioni societarie.

➤ **L'organigramma aziendale**

La struttura organizzativa di Archigen S.r.l., disegnata per garantire da un lato la separazione di ruoli, compiti e responsabilità tra le diverse funzioni e dall'altro la massima efficienza, si contraddistingue per la puntuale definizione delle competenze di ciascuna area aziendale e delle connesse responsabilità.

La Società ha improntato un organigramma nel quale è schematizzata la propria struttura organizzativa. In particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica dei singoli reparti;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo

Le figure di Archigen S.r.l. trovano espressione organizzativa nelle seguenti posizioni:

- Pianificazione strategica
- Supporto Ufficio Presidenza
- Direzione scientifica e commerciale
 - a) Settore Sviluppo e Produzione
 - Responsabile
 - Specialista di prodotto
 - Agenti
 - b) Marketing e Comunicazione
 - Coordinatore
 - c) Area Commerciale
- Direzione amministrativa e di controllo strategico
 - a) Controlli di gestione
 - b) Contrattualistica e gare d'appalto
 - c) Tesoreria e supporto operativo con attività di segreteria per il CDA e prima nota

Descrizione delle funzioni:

➤ DIREZIONE SCIENTIFICA E COMMERCIALE:

- Collaborazione con CEO nella pianificazione ed attuazione delle strategie aziendali a breve, medio e lungo termine
- Gestione dei rapporti con i vertici delle aziende fornitrici

Settore Sviluppo e Produzione:

- Supervisione attività di sviluppo e produzione;
- Gestione dei rapporti con i clienti e promozione delle attività marketing;
- Supporto in sala operatoria per procedure specialistiche;
- Supervisione della divulgazione di materiale scientifico ed attività formazione ad agenti e specialisti interni

• Responsabile

- Preparazione ed analisi di statistiche per direzione Commerciale
- Coordinamento e gestione attività territoriali (Specialisti di prodotto ed agenti)
- Supporto tecnico in sala operatoria, supporto clinico-scientifico
- Supporto clinico-scientifico al gruppo Marketing

• Specialista di prodotto

- Supporto tecnico in sala operatoria, supporto clinico-scientifico
- Supporto clinico-scientifico al gruppo Marketing

• Coordinamento

- Coordinamento e gestione attività territoriali area occidentale (di natura promozionale e commerciale)
- Gestione ufficio di Palermo e delle attività annesse.
- Gestione, creazione e presentazione di progetti di Telemedicina
- Pubblicazione e monitoraggio dei contenuti social

• Agenti

- Monitoraggio del territorio di competenza
- Sollecito ordini
- Controllo di conti/deposito presso clienti
- Promozioni di attività ed iniziative aziendali

Marketing e comunicazione:

- Supervisione attività di marketing e comunicazione

• Coordinatore

- Pianificazione delle attività MKT e Comunicazione sulla base degli obiettivi aziendali
- Pianificazione degli eventi formativi
- Realizzazione eventi con segreteria organizzativa
- Realizzazione eventi aziendali

- Creazione e gestione database clienti
- Piano editoriale social
- Supervisione attività e contenuti sui social
- Gestione, organizzazione e revisione contenuti sito web
- Gestione newsletter
- Supervisione, coordinamento e partecipazione alla realizzazione dei contenuti video
- Organizzazione e revisione dei contenuti per la realizzazione dei supporti grafici
- Revisione dei preventivi per i materiali di comunicazione
- Gestione dei rapporti con l'ufficio stampa e le testate giornalistiche locali e nazionali
- Pianificazione e rendicontazione degli investimenti MKT e comunicazione effettuati nei centri
- **Addetti**
 - Progettazione e realizzazione layout grafici di programmi, locandine e vario materiale per eventi
 - Progettazione e realizzazione loghi
 - Realizzazione grafica post social
 - Ottimizzazione immagini per sito web
 - Postproduzione grafica presentazioni aziendali e di prodotto
 - Postproduzione video-audio
 - Supporto processi naming
 - Supporto elaborazione testi
 - Elaborazione immagini digitali

Area commerciale:

- **Coordinatori**
 - Formulazione ed implementazione del sistema informativo integrato (area commerciale)
 - Ricezione ordini clienti, fatturazione e generazione di ordine al fornitore
 - Ricezione merce e controllo di lotti e scadenze
 - Caricamento prodotti sul gestionale
 - Programmazione logistica della merce in uscita e generazione DDT
 - Controllo dei prodotti presenti in conto deposito presso i clienti con verifica scadenze, misure mancanti ed eventuali reintegri su giacenza reale
 - Invio mensile di resoconti su tracciabilità prodotti alle ditte fornitrici
 - Gestione rapporti con farmacie per sollecito ordini e documenti integrativi
 - Statistiche di vendita e di acquisto
 - Inventario mensile dei depositi esterni e interni
 - Aggiornamento mensile target agenti con calcolo provvigioni relative e comunicazione

- **Addetto**

- Controllo, smistamento e spedizione o consegna prodotti magazzino
- Supporto ordinario alle attività logistiche aziendali

➤ **AREA AMMINISTRATIVA E DI CONTROLLO STRATEGICO**

Controllo di gestione e contabile

- Tenuta della contabilità ordinaria
- Predisposizione modelli dichiarativi
- Predisposizione modelli F24
- Predisposizione bilanci infrannuali e di esercizio
- Redazione verbali del cda e del libro soci
- Aggiornamento libri sociali
- Consulenza fiscale
- Controllo di gestione
- Controllo buste paga
- Sollecito incasso crediti
- Rapporti con intermediari bancari
- Rapporto con consulenti aziendali.

Ufficio contrattualistica e gare

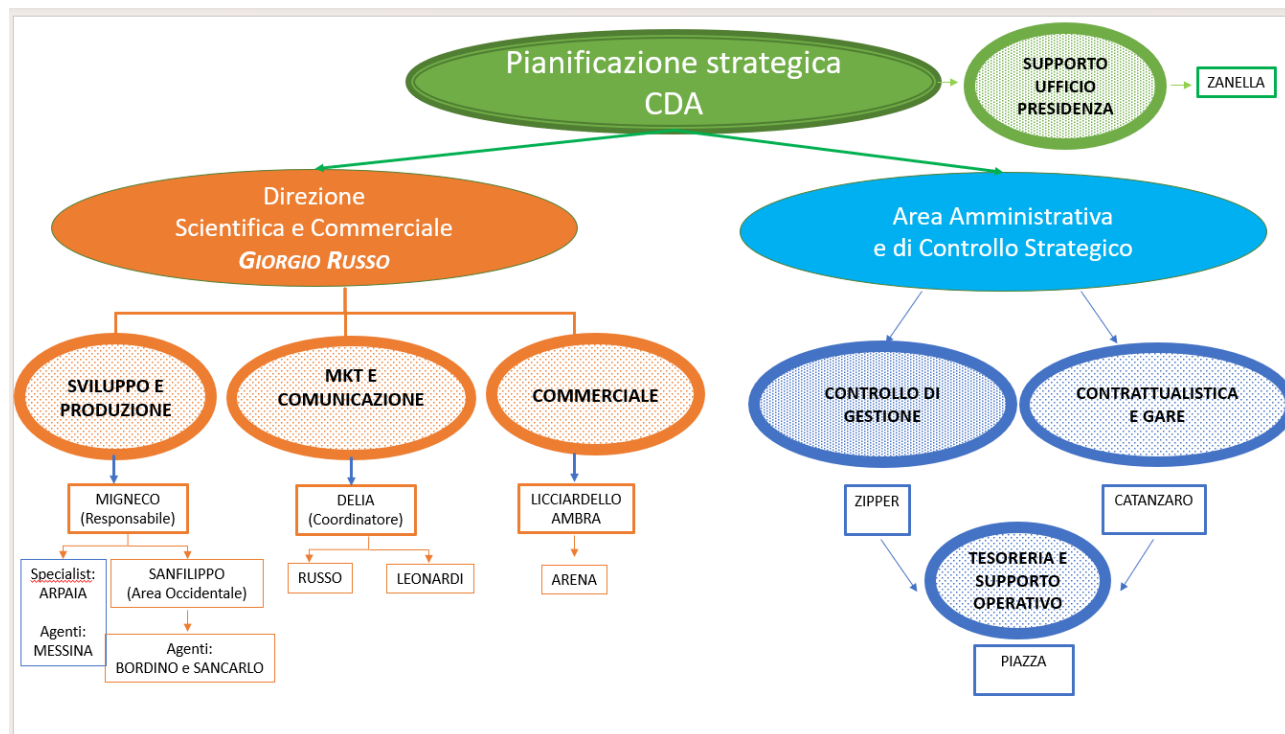
- Redazione e monitoraggio gare d'appalto, trattative private, richieste di preventivi, pratiche amministrative (polizze assicurative gare aggiudicate)
- Gestione rapporti con aziende fornitrici, sezione contrattualistica, due diligence, policy aziendali
- Rapporti con amministrazioni Enti Ospedalieri
- Responsabile aggiornamento gestione di qualità (ISO)
- Gestione pratiche sicurezza e medicina sul lavoro (RLS)
- Redazione contrattualistica agenti
- Supporto attività agenti
- Gestione attrezzature di radioprotezione agenti e dipendenti

Ufficio tesoreria e supporto operativo

- Attività di segreteria (CDA)
- Gestione dei pagamenti (fornitori, dipendenti, agenti, Enasarco, dividendi)
- Raccolta e comunicazione dati per elaborazione buste paga
- Gestione amministrativa autovetture
- Gestione polizze assicurative
- Aggiornamento CEO (banche, mutui e finanziamenti)

- Gestione rapporti con amministratori di condomini

ORGANIGRAMMA



L'organigramma descrive la struttura della Società, fornendo un modello di gestione basato sulla trasparenza nella distribuzione dei compiti, del lavoro e dei legami tra i vari settori.

Il Decreto legislativo 231/2001 ha sottolineato l'importanza di definire un chiaro e preciso codice di condotta per orientare il comportamento professionale di tutti coloro che lavorano all'interno di Archigen S.r.l., inclusi dipendenti, collaboratori esterni e liberi professionisti.

L'obiettivo principale è prevenire comportamenti scorretti o illeciti, stabilendo in modo esplicito le responsabilità etiche e sociali degli Amministratori, dei dipendenti e di tutti gli altri soggetti che interagiscono con Archigen S.r.l.

A tal fine Archigen S.r.l. adotta un codice etico, allegato al presente modello (allegato 3) e parte integrante, dove sono riportati i principi generali di comportamento.

A far data dal 14.11.2025 il CDA di Archigen S.r.l. risulta così composto:

- Presidente del CDA - Rosario Sapuppo, nato a Catania il 15.01.1980
- Amministratore Delegato / Rappresentante dell'impresa – Caterina Maugeri, nata a Catania il 21.01.1959
- Consigliere – Salvatore Costanzo, nato a Catania il 05.09.1941

IL MODELLO 231/01 DI ARCHIGEN S.R.L.

➤ **Obiettivi e predisposizione del Modello**

Attraverso l'adozione del Modello, Archigen S.r.l. dirige l'attività aziendale verso due obiettivi principali:

- ❖ **LEGALITA'**: nessuna condotta illegale, anche se commessa a vantaggio della Società stessa, può essere considerata conforme alla politica aziendale.
- ❖ **CONTROLLO**: tutte le fasi decisionali e operative sono soggette a continuo monitoraggio, al fine di individuare eventuali criticità.

Chiunque operi nell'interesse della Società deve comprendere i rischi derivanti dalla possibile commissione di reati e che violando i principi del Modello può incorrere in illeciti soggetti a sanzioni.

L'adozione del Modello potrà consentire all'Organo amministrativo ed all'ODV, anche attraverso un monitoraggio costante delle aree di rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire e contrastare la commissione dei reati contemplati dal Decreto 231.

Il modello di organizzazione e gestione risponde alle seguenti esigenze:

- Identificare le attività di rischio.
- Implementare protocolli comportamentali specifici per prevenire la commissione dei reati.
- Adottare modalità di gestione finanziaria volte a prevenire la commissione di reati.
- Garantire obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza attraverso i flussi informativi.
- Introdurre un sistema disciplinare per sanzionare eventuali violazioni del modello.
- Sensibilizzare coloro che operano nelle aree a rischio, e comunque chiunque entri in contatto con Archigen S.r.l., delle conseguenze sanzionatorie in caso di possibili violazioni del Modello.
- Consentire a Archigen S.r.l. di intervenire prontamente per prevenire o contrastare i reati attraverso il monitoraggio delle aree a rischio.

- Implementare un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro per ridurre i rischi per i lavoratori e le altre parti coinvolte.
- Attribuire all'Organismo di Vigilanza poteri di controllo sul funzionamento del modello.
- Verificare regolarmente l'efficacia del Modello e procedere agli aggiornamenti che si rendono necessari.

La Società ha creato una mappa delle sue attività e ha identificato quelle considerate a rischio, soggette quindi ad analisi e monitoraggio a causa delle loro caratteristiche particolari, riportate nella Parte Speciale del presente Modello.

A tal fine, è stato istituito un Organismo di Vigilanza con specifici compiti di supervisione sull'efficacia, il corretto funzionamento e l'osservanza del Modello. Sono stati definiti i flussi informativi da e verso tale organismo e sviluppato un sistema disciplinare per sanzionare eventuali violazioni del Modello.

La gestione del rischio di reato attraverso il Modello è principalmente preventiva: si individuano le aree aziendali in cui i dirigenti e personale potrebbero, agendo nell'interesse di Archigen S.r.l., compromettere contempo interessi diffusi e giuridicamente rilevanti (come la salute dei lavoratori, la privacy, gli interessi e il patrimonio pubblico, ecc.). Si presta particolare attenzione all'informazione, alla sensibilizzazione e alla diffusione delle regole comportamentali e delle procedure preventive a tutti i livelli aziendali, nonché alla formazione del personale in ogni livello dell'organigramma aziendale.

Il presente Modello è costituito da una "Parte generale" e da una "Parte speciale" predisposta per le diverse categorie di reato contemplate nel D. Lgs. 231/01 e considerate a rischio per l'attività svolta da Archigen S.r.l.

Inoltre, costituiscono parte integrante del Modello i seguenti allegati:

- 1)** Statuto Archigen S.r.l.
- 2)** Visura Camerale Archigen S.r.l.
- 3)** Procedura whistleblowing
- 4)** Codice etico

La Parte generale dopo un richiamo ai principi del Decreto 231, illustra le componenti essenziali del Modello, tra cui la disciplina dell'Organismo di Vigilanza, diffusione del Modello nel contesto aziendale, il sistema disciplinare.

La Parte speciale ha la funzione di individuare le aree di possibile commissione dei reati e definire le procedure comportamentali da attuare o evitare per prevenirli.

➤ **Analisi ed adempimenti assunti nella fase di predisposizione del Modello**

Al fine di assicurare che il Modello rispecchi le peculiarità dell'attività di Archigen S.r.l., sono state acquisite informazioni -attraverso apposite interviste-, esaminata la documentazione aziendale ed esaminate le procedure aziendali -anche di mero fatto- già in atto. Ciò ha consentito di identificare in modo concreto la tipologia degli eventi sensibili ed il modo più concreto e opportuno per arginarli.

➤ **Approvazione e aggiornamento del Modello**

Il modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 31.07.2024 ed è sottoposto a periodica revisione, secondo le valutazioni del CDA e dell'Organismo di Vigilanza in merito a modifiche e/o integrazioni che potrebbero rendersi necessarie a causa di:

- Riforme legislative;
- Identificazione di nuove aree di rischio, o modifiche di quelle già individuate, anche in relazione all'avvio di nuove iniziative aziendali, cambiamenti nell'organizzazione interna della Società e/o nei processi aziendali;
- Introduzione e/o modifica di linee guida da parte delle associazioni di categoria di settore;
- Violazioni significative del Modello che ne evidenzino la lacunosità;
- Risccontro di carenze e/o lacune nelle procedure comportamentali a seguito di verifiche sulla sua efficacia;

Ogni aggiornamento -procedurale, normativo o organizzativa- del Modello deve essere immediatamente comunicato all'Organismo di Vigilanza e tramite e-mail a tutto il personale.

➤ **Regole generali di prevenzione**

L'analisi dei processi aziendali di Archigen S.r.l. ha consentito di individuare alcune regole generali di prevenzione, che si aggiungono ai protocolli comportamentali specifici di cui alla Parte speciale del Modello.

Chiunque entri in contatto con Archigen S.r.l. è tenuto a rispettare le seguenti [regole generali di prevenzione](#):

- ✓ Registrare e verificare ogni attività dell'organo di direzione della società;
- ✓ Rispettare gli standard tecnici e/o legali nella compilazione e sottoscrizione di documenti riguardanti l'attività aziendale;

- ✓ Le richieste rivolte agli Enti pubblici, di qualsiasi natura, devono essere firmate solo dagli amministratori.
- ✓ Registrare accuramente e tempestivamente ogni erogazione da parte di Enti pubblici;
- ✓ Prevedere sinergia tra la Direzione Scientifica Commerciale e l'Area Amministrativa e di Controllo Strategico, che a loro volta devono tempestivamente rapportarsi con la Pianificazione Strategica.
- ✓ Conferire incarichi di consulenza esterna solo se motivati da esigenze aziendali effettive;
- ✓ Selezionare i fornitori secondo criteri preventivi e in base alla loro capacità di fornire prodotti o servizi che soddisfino le esigenze di qualità, costo e puntualità.

Deleghe

L'Organo Amministrativo può delegare alcuni poteri e funzioni, laddove lo richieda la complessità dell'organizzazione aziendale. La delega deve essere conferita con atto scritto datato ed il delegato deve possedere le competenze e l'esperienza necessarie, nonché ottenere tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti per le funzioni delegate. Il delegato deve accettare la delega con atto scritto. La delega deve essere comunicata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Sede legale

Archigen srl, Viale della Costituzione, 1/E – 95125 Catania
P. IVA 03781370873 - R.E.A. n. 254358 - Cap. Soc. € 100.000,00 i.v.

Uffici

Catania 95125 - Viale della Costituzione, 1/E - Tel. 095 334469
Palermo 90129 - Corso Calatafimi, 633 - Tel. 091 6935243

DIFFUSIONE DEL MODELLO 231 E ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Al fine di garantire un'efficace attuazione del Modello, Archigen S.r.l. promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi ivi riportati da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione ricoperta all'interno dell'azienda. Il Codice etico ed il sistema disciplinare dovranno obbligatoriamente essere affissi nella bacheca aziendale, al fine di dare effettiva pubblicità a tutto il personale.

➤ ***I destinatari del Modello***

I destinatari del Modello sono tutti coloro che operano per il conseguimento degli scopi e la realizzazione delle attività di Archigen S.r.l. (es. amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori), intesi sia come persone fisiche sia come persone giuridiche, con la seguente differenza:

- I dipendenti sono tenuti ad acquisire piena consapevolezza dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello 231, e conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; devono inoltre contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo, all'efficace attuazione del Modello, segnalandone eventuali criticità.
- I soggetti esterni devono rispettare il Modello 231 e altri documenti nella misura stabilita o esplicitamente richiamata nei loro contratti (clausole) e negli atti equipollenti (convenzioni, nomine, lettere d'incarico, ecc.).

È compito dell'Organo Amministrativo informare l'intero staff dell'adozione e dell'eventuale aggiornamento del Modello 231.

➤ ***Attività di formazione ed implementazione del Modello***

La formazione sulle disposizioni di cui al D.lgs.231/2001 rappresenta un punto fondamentale per un'efficace attuazione del Modello organizzativo della Società.

L'attività di formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto, e improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità.

L'Organo Amministrativo, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, deve elaborare un piano di formazione specifico. La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria per tutti i dipendenti e costituisce un dovere di servizio. La mancata partecipazione senza giustificato motivo può comportare sanzioni disciplinari.

Gli argomenti oggetto delle sessioni formative saranno: approfondimento dei principi generali del D.lgs. 231/01; individuazione delle singole fattispecie di reato previste dalla normativa citata, con particolare riferimento a quelle afferenti alle aree di rischio aziendali; esame ed approfondimento delle procedure comportamentali descritte nel Modello ed analisi del codice etico e del sistema disciplinare adottato.

Al termine di ogni sessione formativa, i partecipanti dovranno firmare un modulo di attestazione della presenza. Il materiale utilizzato nei corsi di formazione (materiale didattico, moduli presenza, eventuali questionari, ecc.) dovrà essere archiviato e conservato. La formazione del personale dovrà essere effettuata ogni qualvolta:

- Il Modello subisca aggiornamenti dovuti a modifiche normative/organizzative
- L'ODV lo ritenga opportuno e comunque annualmente

➤ **a) Personale neoassunto – b) Personale in servizio nelle aree di rischio**

È prevista un'adeguata attività informativa e formativa rivolta al personale di nuova assunzione. Al momento dell'assunzione, insieme alla lettera di conferma, verrà consegnata una copia del Codice Etico, oltre a un'informativa sulla presenza e conoscenza del Modello, con la firma di una dichiarazione che attesti la ricezione e l'impegno a leggere e rispettarne i contenuti. In ogni caso, il Modello Organizzativo e il Codice Etico saranno consultabili presso la sede aziendale o sul sito web dell'azienda. Dovrà essere somministrato entro il primo semestre di assunzione un corso di formazione specifico.

Dopo la formazione iniziale, il nuovo personale seguirà il percorso formativo previsto per il resto del personale.

La formazione del personale dirigente, del personale con poteri rappresentativi e del personale non dirigente impiegato in aree a rischio sarà personalizzata in base alle specifiche necessità, con particolare attenzione alle tematiche di interesse (es. nuovi reati introdotti, attività particolarmente sensibili, ecc.), ai rischi legati alle aree di attività e alle recenti novità normative e giurisprudenziali.

➤ **Fornitori**

Sede legale

Archigen srl, Viale della Costituzione, 1/E – 95125 Catania
P. IVA 03781370873 - R.E.A. n. 254358 - Cap. Soc. € 100.000,00 i.v.

Uffici

Catania 95125 - Viale della Costituzione, 1/E - Tel. 095 334469
Palermo 90129 - Corso Calatafimi, 633 - Tel. 091 6935243

La Società richiede ai propri fornitori ed a terzi che entrano in contatto con la stessa il rispetto dei principi indicati nel presente Modello, aspetto essenziale per stabilire una relazione commerciale improntata a principi di correttezza e lealtà.

Le relazioni con i fornitori/terzi (entro i limiti di importo stabiliti dalle procedure aziendali) sono regolate sempre da specifici accordi finalizzati a ottenere la massima chiarezza nella disciplina della relazione.

Nella selezione dei fornitori vengono adottati criteri di valutazione comparativa idonei a individuare il miglior contraente, basati sull'equilibrio tra qualità del prodotto offerto e convenienza economica.

I fornitori sono selezionati anche considerando la loro capacità di garantire:

- L'implementazione di adeguati sistemi di qualità aziendale, se necessario;
- La disponibilità di risorse e strutture organizzative adeguate;
- L'aderenza alla normativa sul lavoro, inclusa la tutela dei minori, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Il processo di acquisizione deve bilanciare la ricerca del vantaggio competitivo della Società con la lealtà e l'imparzialità, garantendo la parità tra le parti.

La violazione del Codice Etico e/o del Modello Organizzativo da parte del fornitore comporterà la risoluzione del rapporto contrattuale in corso e il diritto al risarcimento del danno.

➤ **Le relazioni esterne ed i rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I membri degli Organi sociali, i dipendenti e i collaboratori della Società devono mantenere un comportamento basato sulla massima onestà e integrità in tutti i rapporti con individui e organizzazioni esterne.

Per proteggere l'immagine e la reputazione di Archigen S.r.l., è essenziale che i rapporti con soggetti esterni all'azienda siano caratterizzati da:

- Massima chiarezza e correttezza;
- Adesione alla legge, con particolare attenzione alle disposizioni relative ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Indipendenza da qualsiasi forma di influenza, sia interna che esterna.

La Società si impegna a garantire massima chiarezza e completezza informativa nella preparazione di comunicazioni, prospetti e avvisi destinati alla Pubblica Amministrazione.

I destinatari del Modello sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi alla Pubblica Amministrazione, o a omettere la presentazione, se necessario, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi natura, oppure a adottare comportamenti volti a ingannare la Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è indispensabile che Archigen S.r.l. agisca sempre nel rispetto della legge: in particolare, l'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione, comprese le Autorità di Vigilanza, è limitata esclusivamente all'Organo Amministrativo o, eventualmente, alle funzioni autorizzate e incaricate.

Non è permesso, direttamente o indirettamente, offrire o promettere denaro, doni o favori, in nessuna forma, né esercitare pressioni illegali o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, o a individui incaricati di servizio pubblico e ai loro parenti o conviventi, con l'intento di influenzarli a compiere atti conformi o contrari ai loro doveri ufficiali (inclusa l'intenzione di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, apportando un vantaggio diretto o indiretto alla Società).

Se uno dei destinatari riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi tipo da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione, è tenuto a:

- Comunicare tempestivamente, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza;
- Sospendere immediatamente ogni relazione con essi.

Non devono essere intraprese, direttamente o indirettamente, azioni per ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Per quanto riguarda l'ottenimento di fondi pubblici:

- Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti contenenti informazioni false o omettere informazioni per ottenere contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse, a qualsiasi titolo, dallo Stato, da un Ente pubblico o dall'Unione Europea, a vantaggio proprio e/o della Società;
- È vietato utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, concessi alla Società dallo Stato, da un Ente pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per cui sono stati assegnati.
- Per quanto riguarda la partecipazione a bandi di gara per ottenere finanziamenti, è necessario:
- Operare seguendo principi di correttezza, trasparenza e buona fede;

- Valutare la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste al momento dell'esame del bando di gara;
- Mantenere relazioni chiare e corrette con i funzionari della Pubblica Amministrazione incaricati.
- In caso di aggiudicazione del finanziamento, è necessario garantire:
- L'esecuzione chiara e corretta di quanto previsto dal bando;
- Il tempestivo e diligente adempimento degli obblighi contrattuali, anche nei confronti di terze parti coinvolte.

➤ **Rapporti con Enti ed Associazioni**

Archigen S.r.l.:

- Non finanzia partiti, i loro delegati e aspiranti e si astiene da ogni pressione impropria (diretta o indiretta) su rappresentanti politici o sindacali o su organizzazioni politiche o sindacali;
- Può sostenere richieste di contributi provenienti da Organizzazioni e Associazioni senza scopo di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che abbiano un alto valore culturale o benefico e coinvolgano un grande numero di cittadini.

Per quanto riguarda l'attività di sponsorizzazione di iniziative formative, educative organizzate da entità sanitarie o da terzi, Archigen S.r.l. si conforma al Codice di etica professionale di Confindustria Dispositivi Medici e di MedTech Europe, che stabilisce le modalità di supporto agli eventi formativi, sia quelli organizzati da terze parti che richiedono il contributo delle aziende (come Associazioni Scientifiche o Università) sia quelli organizzati direttamente dalle aziende stesse (conferenze, training sui prodotti, ecc.).

1. Congressi Internazionali / Nazionali / Regionali

L'azienda può partecipare all'evento solo attraverso un contributo (la tipologia viene generalmente scelta attraverso lo sponsor prospectus che la segreteria organizzativa sottopone).

Dopo aver scelto la modalità di partecipazione, ed averne dato comunicazione alla segreteria organizzativa, viene stipulato un contratto tra le parti, all'interno del quale viene riportato l'importo che dovrà essere corrisposto con i termini di pagamento.

2. Formazione operatori sanitari

Per quanto riguarda l'invito di uno o più operatori sanitari ad un evento congressuale organizzato dalla Casa Madre o terzi, la notifica dell'invito avviene attraverso lettere generiche inviate ad un Provider che provvederà ad effettuare a sua volta la richiesta alle entità/Società sanitarie che individueranno autonomamente e comunicheranno i nomi dei professionisti sanitari che parteciperanno all'evento al Provider stesso. Quest'ultimo si occuperà di organizzare la logistica del partecipante.

3. Evento Edu-Training con elevato numero di partecipanti, organizzato da Archigen senza uso di segreteria organizzativa o provider

In questo caso il disbrigo della documentazione e l'intera organizzazione della logistica verrà effettuata dall'azienda.

- Lettera di Incarico per HCP in caso di attività di Speakeraggio (non serve attendere risposta ma è una semplice notifica d'incarico), sarà il relatore a richiedere autorizzazione al suo Ufficio Personale.
- Lettera di Notifica all'ente (non serve attendere risposta ma è una semplice notifica d'incarico) o Lettera di Richiesta autorizzazione all'Ente (bisogna inviarla entro 30 gg dalla data dell'evento e bisogna attendere risposta dall'Ente)
Dipendente di ente pubblico > richiesta autorizzazione o notifica a seconda del regolamento interno dell'ente a cui viene fatta richiesta.
Dipendente di ente privato > notifica.
Libero professionista > nulla.
- Compilazione del CIF (Contact Information Form) ad opera del relatore. Il CIF è una sua autodichiarazione/sottoscrizione di come è formalizzato e subordinato il contratto con l'Ente. (validità annuale)

In caso di affido di gestione dell'evento ad una Segreteria organizzativa/Provider il disbrigo di tutte le pratiche sarà di competenza di quest'ultima/o secondo le procedure applicate alla loro specifica attività.

4. Evento Advisory Board con ridotto numero di partecipanti, organizzato da Archigen senza uso di segreteria organizzativa o provider

In caso di Advisory Board, tavola rotonda con ridotto numero di partecipanti, sarà

necessario organizzare un contratto di consulenza (sia in caso di relatori retribuiti sia in caso di relatori a zero fee. Processo identico, solo che si siglerà un contratto a zero fee).

I restanti step, sono identici al punto 3: notificare all'ente o richiedere autorizzazione, a seconda del regolamento aziendale e compilazione del CIF (Contact Information Form).

In caso di affido di gestione dell'evento ad una Segreteria organizzativa/Provider il disbrigo di tutte le pratiche sarà di competenza di quest'ultima/o secondo le procedure applicate alla loro specifica attività.

5. Evento Edu-Training intra-ospedaliero con ridotto numero di partecipanti, organizzato da Archigen senza uso di segreteria organizzativa o provider

- Lettera di Notifica all'ente in cui si informa che è prevista un'attività per comunicare la presenza del personale dell'azienda
- Elenco firme (o schede d'iscrizione complete di firma)

6. Per attività promozionale di prodotto organizzata da Archigen **presso gli ospedali** non è necessaria alcuna autorizzazione né comunicazione all'ente, perché assimilabile ad attività di routine.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI ARCHIGEN S.R.L.

➤ **Composizione e requisiti dell'Organismo di Vigilanza**

Archigen S.r.l. ha costituito un Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 lettera b) D.lgs. 231/01, con autonomi poteri, capacità di iniziativa e di controllo, incaricato di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e garantirne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza è monocratico (d'ora in poi anche "ODV"), esterno, autonomo, indipendente e specializzato nel controllo dei rischi correlati all'attività specifica svolta dalla Società e ai relativi aspetti legali.

L'ODV di Archigen S.r.l. potrà, previa comunicazione all'Organo amministrativo, avvalersi di consulenti esterni.

Conformemente alle disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 del D.lgs. n. 231/2001, l'ODV deve possedere i seguenti requisiti:

- Indipendenza e autonomia:

Deve operare in assenza di legame gerarchico, prevedendo attività di rendicontazione verso la direzione aziendale e gli amministratori.

- Professionalità:

Il componente dell'ODV deve possedere competenze professionali specifiche, un'approfondita conoscenza della normativa prevista dal D. Lgs. n. 231/2001, dei modelli di organizzazione e delle attività necessarie per garantire la conduzione delle verifiche previste dal decreto.

- Cause di ineleggibilità o revoca:

Sono ineleggibili e devono essere rimossi dalla carica coloro che sono stati condannati, anche con sentenza di patteggiamento, per uno dei reati contemplati dal Decreto 231, o che

26

hanno ricevuto una condanna accessoria all'interdizione dai pubblici uffici o dai ruoli direttivi delle persone giuridiche.

Non possono essere membri dell'Organismo di Vigilanza coloro che ricadono in una delle situazioni di ineleggibilità previste dall'art. 2382 del codice civile.

- Autonomia dei poteri di controllo:

L'ODV deve avere accesso a tutte le informazioni e documenti necessari per condurre le verifiche previste nel Modello. Deve supervisionare l'osservanza del Modello utilizzando poteri di indagine e valutazione con il supporto del personale aziendale.

- Violazione disciplinare:

La mancata, parziale o incompleta collaborazione con l'ODV costituisce una violazione disciplinare che deve essere accertata tramite un apposito procedimento.

➤ **Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

I compiti principali dell'Organismo di Vigilanza, ex artt. 6 e 7 del Decreto, consistono nel:

- ✓ Vigilare sull'attuazione del Modello e l'idoneità delle procedure comportamentali a prevenire comportamenti illeciti;
- ✓ Assicurare l'aggiornamento del Modello in base alle necessità emerse dalle verifiche ed alle riforme normative ed indirizzi giurisprudenziali;
- ✓ Mantenere un costante dialogo e scambio di informazioni con l'Organo Amministrativo
- ✓ Elaborare un programma di monitoraggio conforme al Modello, vigilando sulla sua attuazione.
- ✓ Redigere report annuali sull'attività espletata.
- ✓ Promuovere la conoscenza del Modello e la formazione del personale.
- ✓ Fornire chiarimenti sull'applicazione del Modello.
- ✓ Suggestire un sistema di comunicazione interna efficace e rispettoso della riservatezza.
- ✓ Segnalare violazioni all'Organo Amministrativo e monitorare il procedimento di irrogazione delle sanzioni.
- ✓ Vigilare sull'osservanza delle norme antiriciclaggio e segnalare eventuali violazioni

È opportuno precisare che l'Organo Amministrativo, pur a seguito dell'istituzione

dell'Organismo di Vigilanza, mantiene invariate tutte le attribuzioni di responsabilità previste dal Codice Civile, alle quali si aggiunge quella relativa all'adozione ed all'efficacia del Modello. L'Organo Amministrativo sarà l'interlocutore principale dell'ODV e dovrà essere sempre informato dell'eventuale commissione di reati, nonché di eventuali criticità del Modello adottato dalla Società.

➤ **Flussi informativi**

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve ricevere segnalazioni, da dipendenti e soggetti apicali, riguardanti l'attuazione del Modello e la commissione di reati correlati alle attività della Struttura, nonché comportamenti non conformi alle regole stabilite. Tali segnalazioni verranno valutate dall'ODV, anche se anonime e sufficientemente dettagliate, al fine di adottare provvedimenti, ascoltando eventualmente le parti coinvolte e motivando le proprie decisioni in caso di indagini interne.

L'ODV garantisce la protezione dei segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione e assicura la riservatezza della loro identità, nel rispetto della legge e dei diritti delle persone coinvolte.

Tutte le funzioni aziendali devono comunicare periodicamente le informazioni richieste dall'ODV e ogni altra informazione rilevante per l'attuazione del Modello.

Queste comunicazioni devono avvenire nei tempi e nei modi stabiliti dall'ODV stesso.

In particolare, devono essere trasmesse all'ODV informazioni riguardanti:

- Provvedimenti e/o notizie da parte di Autorità Giudiziarie o altre Istituzioni da cui emerga la pendenza indagini riguardanti la Società, dipendenti o membri degli Organi sociali per i reati considerati rilevanti secondo il D.lgs. 231/01.
- Richieste di assistenza legale inviate dall'Organo Amministrativo, dirigenti o dipendenti in caso di procedimenti giudiziari riguardanti i suddetti reati.
- Direttive ricevute dai superiori considerate in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello organizzativo 231/01.
- Aggiornamenti sull'attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali, comprese le azioni disciplinari e le sanzioni inflitte ai dipendenti o collaboratori, nonché le decisioni di archiviazione dei procedimenti disciplinari.
- Informazioni sui cambiamenti organizzativi, sulle procedure aziendali e sugli aggiornamenti dei poteri e delle deleghe societarie.
- Decisioni riguardanti richieste, erogazioni e utilizzi di finanziamenti pubblici.

- Il bilancio annuale con la nota integrativa e la situazione patrimoniale.
- Segnalazioni riguardanti carenze o inadeguatezze negli ambienti di lavoro, nelle attrezzature o nei dispositivi di protezione forniti dall'azienda, nonché situazioni di pericolo per la salute e sicurezza sul lavoro.
- Incidenti o malattie che comportino un'incapacità lavorativa;
- Potenziali violazioni della normativa sulla salute e sicurezza ambientale e sulle procedure aziendali correlate.

Flussi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza

L'ODV fornirà all'Organo Amministrativo, su base regolare e tempestiva, un resoconto delle violazioni del Modello riscontrate, dei procedimenti disciplinari avviati, delle sanzioni comminate e dei provvedimenti correttivi in corso di attuazione.

A tale scopo, rispetterà tre obblighi informativi:

- Informerà in modo continuativo, ogniqualvolta lo ritenga necessario o opportuno per adempiere ai propri compiti e agli obblighi imposti dal Decreto, fornendo ogni elemento rilevante e segnalando le violazioni del Modello accertate, sia segnalate dai dipendenti che riscontrate autonomamente.
- Redigerà una relazione annuale sulle attività svolte e sui suggerimenti riguardanti i provvedimenti correttivi pianificati e il loro stato di attuazione, al fine di eliminare le anomalie che limitano la piena efficacia del Modello nella prevenzione dei reati previsti dal Decreto.

➤ **Durata dell'incarico e cause di cessazione/impedimento**

L'Organo Amministrativo nomina l'Organismo di Vigilanza dopo aver accertato la sussistenza dei requisiti sopra indicati e comunica la nomina a tutti i livelli aziendali con comunicazione mail.

L'ODV rimane in carica per 1 anno dalla data della sua designazione da parte dell'Organo Amministrativo. La revoca dell'ODV può avvenire esclusivamente tramite una deliberazione dell'Organo Amministrativo, solo se giustificata da gravi episodi di negligenza o di violazione degli obblighi di riservatezza nell'esercizio dell'incarico, nonché per uno dei seguenti motivi:

- ✕ Perdita dei requisiti.

- ✖ Assegnazione di ruoli o incarichi all'interno della Società che risultino incompatibili con l'incarico di Organismo di Vigilanza;
- ✖ Incapacità o impossibilità a esercitare l'incarico per qualsiasi motivo, inclusa l'applicazione di una misura cautelare personale o di una pena detentiva, o di condanna passata in giudicato per uno dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001;
- ✖ Sentenza di condanna passata in giudicato che comporti l'interdizione temporanea dai ruoli direttivi delle persone giuridiche, delle imprese o dai pubblici uffici.

L'ODV è tenuto a comunicare immediatamente all'Organo Amministrativo la perdita dei requisiti precedentemente indicati.

L'Organo Amministrativo revoca l'ODV non più idoneo e, con adeguata motivazione, procede alla sua immediata sostituzione.

L'ODV può rinunciare all'incarico in qualsiasi momento, previa comunicazione con idoneo preavviso di almeno 1 mese.

Sede legale

Archigen srl, Viale della Costituzione, 1/E – 95125 Catania
P. IVA 03781370873 - R.E.A. n. 254358 - Cap. Soc. € 100.000,00 i.v.

Uffici

Catania 95125 - Viale della Costituzione, 1/E - Tel. 095 334469
Palermo 90129 - Corso Calatafimi, 633 - Tel. 091 6935243

IL SISTEMA DISCIPLINARE DI ARCHIGEN S.R.L.

➤ **Finalità del sistema disciplinare**

L'efficacia del Modello è altresì garantita da un sistema di sanzioni adeguato a contrastare le violazioni delle regole di condotta stabilite per prevenire i reati contemplati dal D.lgs. n. 231/2001.

Archigen S.r.l. implementa un Sistema Disciplinare che prevede sanzioni per comportamenti non conformi alla legge, al Modello e al Codice di Etico, anche se finalizzati all'interesse della Società o a ottenere un vantaggio per essa. Sono passibili di sanzioni anche tentativi e azioni chiaramente volte a violare le norme stabilite, anche se non consumati per qualsiasi motivo. Questo Sistema Disciplinare si applica a:

- Il personale interno.
- I collaboratori esterni.
- Gli amministratori.
- I dirigenti.
- I fornitori e consulenti.

Per ciascuna categoria di soggetti, vengono definite le sanzioni astrattamente comminabili per ogni condotta rilevante.

È importante sottolineare che l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni sono indipendenti dall'eventuale pendenza di un procedimento penale.

Le disposizioni del Sistema Disciplinare non limitano i diritti dei destinatari riconosciuti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva e/o dai regolamenti aziendali.

La violazione dei principi, dei valori e delle norme del Modello e del Codice Etico può essere considerata come inadempimento degli obblighi primari del rapporto di lavoro o come illecito disciplinare, con tutte le conseguenze previste dalla legge, inclusa la conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, nel rispetto della normativa vigente.

➤ **Le condotte rilevanti**

Sono considerate violazioni del Modello tutte le azioni o omissioni, anche per colpa, che potrebbero comprometterne l'efficacia nella prevenzione dei reati considerati rilevanti

secondo il Decreto 231.

Tenendo conto del principio di legalità e di proporzionalità delle sanzioni, è opportuno classificare le possibili violazioni in base alla loro gravità:

1. Mancato rispetto del Modello nelle aree a rischio reato individuate nella Parte speciale.
2. Mancato rispetto del Modello in caso di violazione mirata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o quando esista il rischio di attribuzione di responsabilità a Archigen S.r.l.

Le sanzioni previste si applicano anche agli organi direttivi, amministrativi e ad altri soggetti in posizioni apicali, anche in caso di colpa in vigilando, e nei casi più gravi di commissione dei reati.

Inoltre, sono individuate e classificate le violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in base alla gravità:

- Mancato rispetto del Modello quando la violazione comporta un rischio concreto per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione.
- Mancato rispetto del Modello quando la violazione provoca lesioni all'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione.
- Mancato rispetto del Modello quando la violazione causa lesioni qualificabili come "gravi" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione.
- Mancato rispetto del Modello quando la violazione determina lesioni qualificabili come "gravissime" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica o alla vita di una o più persone, compreso l'autore della violazione.

➤ **Le sanzioni disciplinari**

Le sanzioni disciplinari saranno applicate in modo proporzionale, considerando i seguenti elementi:

- L'intenzionalità dell'atto.
- Il grado di colpa del soggetto coinvolto.
- Eventuali precedenti disciplinari (reiterazione).
- Il ruolo e le responsabilità del soggetto nell'azienda.
- Il potenziale danno per la Società.

La classificazione delle violazioni e delle relative sanzioni è indicativa e non vincolante.

Di seguito sono elencate le sanzioni, con il collegamento alla violazione commessa:

- Richiamo Verbale: per violazioni colpose non significative all'interno dell'azienda.
- Ammonizione Scritta/Multa: per violazioni ripetute o violazioni colpose con rilevanza esterna. La scelta tra ammonizione scritta e multa dipende dalla gravità della violazione.
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione: per violazioni ripetute o gravi che potrebbero esporre l'azienda a responsabilità verso terzi, o per comportamenti colposi/negligenti che potrebbero compromettere l'efficacia del Modello 231.
- Licenziamento con preavviso e T.F.R.: per violazioni gravi ripetute o analoghe che abbiano causato sospensioni dal lavoro per un totale di 20 giorni in due anni, oppure 4 sospensioni per un totale di 35 giorni in due anni.
- Licenziamento senza preavviso e con T.F.R.: per violazioni gravi che rendano impossibile il mantenimento del rapporto di lavoro, come insubordinazione seguita da violenza, furto o condanne per reati gravi.

➤ **Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni**

Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni in caso di violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo segue le seguenti fasi, specificate per ciascuna categoria di soggetti destinatari.

- Segnalazione della violazione all'interessato:
L'inizio del procedimento disciplinare avviene dopo la ricezione della comunicazione di violazione da parte dell'Organismo di Vigilanza, che può essere anche anonima o derivare da attività di vigilanza interna.
- Valutazione e determinazione della sanzione:
L'Organismo di Vigilanza, dopo aver espletato gli accertamenti necessari, valuta se vi sia stata effettivamente una violazione sanzionabile del Modello. In caso affermativo, segnala la violazione agli organi aziendali competenti. In caso negativo, trasmette la segnalazione all'Organo Amministrativo per valutare la rilevanza della condotta rispetto ad altre leggi o regolamenti applicabili.
- Per gli Amministratori:
L'Organismo di Vigilanza redige una relazione contenente:

- Descrizione della condotta violativa;
- Previsioni del Modello violate;
- Identificazione del responsabile della violazione;
- Eventuali documenti comprovanti la violazione;
- Proposta di sanzione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, Archigen S.r.l., tramite l'Organo direttivo, convocherà un'adunanza per valutare la situazione e decidere la sanzione da applicare.

➤ **Misure accessorie**

Ogni individuo coinvolto nelle sanzioni avrà l'opportunità, come previsto dalle normative del lavoro e dalle leggi vigenti, di comprendere il motivo della sanzione e di fornire eventuali giustificazioni.

Il sistema di sanzioni includerà anche misure supplementari, come attività di informazione, formazione e addestramento per i dipendenti che, violando ripetutamente le disposizioni del Modello o del Codice Etico, dimostrano di non aver compreso pienamente l'importanza da attribuire al proprio comportamento e alla propria attività professionale.

La necessità delle misure aggiuntive sarà determinata direttamente dagli amministratori o su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

WHISTLEBLOWING

Il whistleblowing ha lo scopo di prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione. Questa pratica consente ai dipendenti della Società, ai lavoratori, ai collaboratori, ai fornitori di beni o servizi e a coloro che realizzano opere a favore della Società di segnalare, in modo riservato, qualsiasi comportamento illecito di cui siano venuti a conoscenza. Ciò affinché chiunque entri in contatto con la Società operi nel pieno rispetto di quanto statuito dal D.lgs. 24/2023, attuante la Direttiva EU n. 2019/1937.

Le modalità di segnalazione sono indicate nella *“procedura per la segnalazione di condotte illecite e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti”*, allegata al presente modello (allegato 4) e parte integrante dello stesso. La procedura consente al dipendente di Archigen S.r.l. e/o ai lavoratori/collaboratori/utenti o, più in genere, a chiunque entra in contatto con la Società, di segnalare, in forma riservata, una condotta illecita di cui è venuto a conoscenza, nelle modalità nel seguito indicate affinché gli organi deputati possano agire ed intervenire efficacemente al riguardo.

A tal fine, la procedura:

- ✓ delinea l'ambito di applicazione delle segnalazioni;
- ✓ individua i soggetti autorizzati a effettuare le segnalazioni;
- ✓ specifica l'oggetto e i contenuti delle segnalazioni, nonché il perimetro delle condotte, eventi o azioni che possono essere segnalati;
- ✓ definisce i canali attraverso cui effettuare le segnalazioni;
- ✓ prescrive i principi e le regole generali che governano il processo di segnalazione, oltre alle conseguenze di eventuali abusi nell'utilizzo dei canali predisposti;
- ✓ descrive il processo di gestione delle segnalazioni nelle sue varie fasi, identificando ruoli, responsabilità, modalità operative e strumenti utilizzati.

Archigen S.r.l. ha allineato la propria politica aziendale ai principi di legalità e correttezza previsti dal Codice Etico, allegato e parte integrante del Modello, dimostrando la propria estraneità a comportamenti o politiche illecite o scorrette.

Archigen S.r.l. sottolinea la rilevanza delle *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”* emanate da ANAC con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, l'ANAC, in attuazione del disposto dell'art. 10 del d.lgs.24/2023.

Sede legale

Archigen srl, Viale della Costituzione, 1/E – 95125 Catania
P. IVA 03781370873 - R.E.A. n. 254358 - Cap. Soc. € 100.000,00 i.v.

Uffici

Catania 95125 - Viale della Costituzione, 1/E - Tel. 095 334469
Palermo 90129 - Corso Calatafimi, 633 - Tel. 091 6935243