



GEORICERCHE S.R.L.

**MODELLO
DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

ART.6 D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

“DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE”

Approvato in data 30.12.2024

INDICE

GEORICERCHE S.R.L.	1
GLOSSARIO	5
PREMESSA	7
PREMESSA	7
STRUTTURA DEL MODELLO	8
CAPITOLO 1.....	9
LA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI.....	9
A. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI	9
B. LA RESPONSABILITÀ DELLA SOCIETÀ E I SOGGETTI LE CUI CONDOTTE SONO CONSIDERATE RILEVANTI	9
C. LE SANZIONI.....	10
D. SANZIONI INTERDITTIVE PER I REATI DI CUI ALL'ART. 25 DEL DECRETO	11
E. I REATI COMMESSI ALL'ESTERO	12
F. LA COLPEVOLEZZA DELLA SOCIETÀ E I MODELLI ORGANIZZATIVI	12
G. LE LINEE GUIDA	13
1.9.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida.....	13
CAPITOLO 2	15
IL MODELLO ORGANIZZATIVO E GEORICERCHE S.R.L.	15
GEORICERCHE S.R.L.	15
IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DI GEORICERCHE S.R.L.	15
IL SISTEMA ORGANIZZATIVO	16
IL SISTEMA DI POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA	16
IL SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE.....	17
IL SISTEMA DI PROCEDURE OPERATIVE, LINEE GUIDA E PRASSI CONSOLIDATE	18
IL SISTEMA INFORMATIVO	18
L'ADOZIONE DEL MODELLO	18
L'ATTUAZIONE E LE FINALITÀ DEL MODELLO.....	19
DESTINATARI DEL MODELLO.....	19
L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	20
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL MODELLO	20
CAPITOLO 3	21
L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	21
3.1 INDIVIDUAZIONE E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	21
3.2 REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI L'ORGANISMO DI VIGILANZA	22
3.3 NOMINA E CESSAZIONE DALL'INCARICO	23
3.4 INCOMPATIBILITÀ	23
3.5 CESSAZIONE DALL'INCARICO	24
3.5.1 Sospensione	24
3.5.2 Decadenza.....	24
3.5.3 Revoca	25
3.5.4 Sostituzione.....	25
3.6 REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	26

3.7	RETRIBUZIONE, DOTAZIONI ED OPERATIVITÀ	26
3.8	FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	27
3.9	COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIALI	28
3.9.1	La relazione Periodica e la Pianificazione delle attività	29
3.9.3	Reporting sulle violazioni del Modello	29
3.10	COMUNICAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA – INFORMATIVE E SEGNALAZIONI	30
3.11	MODALITÀ PER L'INVIO DELLE INFORMATIVE RIVOLTE ALL'ODV E DELLE SEGNALAZIONI	31
3.12	RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	31
CAPITOLO 4		33
DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO		33
4.1	COLLABORATORI, CONSULENTI ESTERNI E PARTI TERZE	33
CAPITOLO 5		34
CODICE ETICO		34
5.1	RINVIO.....	34
CAPITOLO 6		35
SISTEMA DISCIPLINARE.....		35
6.1	FUNZIONE E PRINCIPI DEL SISTEMA DISCIPLINARE	35
6.2	DESTINATARI	35
6.3	OBBLIGHI DEI DESTINATARI IN GENERALE.....	36
6.4	TIPOLOGIA E CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	36
6.4.1	Sanzioni per violazioni del Modello	36
6.5	SANZIONI DISCIPLINARI E MISURE SANZIONATORIE	38
CAPITOLO 7		40
DOCUMENTAZIONE CORRELATA.....		40
7.1	PARTE B - CODICE ETICO	40
7.2	PARTE C - PARTE SPECIALE	40
7.3	ALLEGATO N. 1: FATTISPECIE DI REATO.....	40
7.4	ALLEGATO N. 2: SISTEMA DI CONTROLLO.....	40
7.5	ALLEGATO N. 3: ELENCO FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI PER LA SOCIETÀ	40
7.6	ALLEGATO N. 4: ATTO DESIGNAZIONE INCARICATO ODV	41
7.7	ALLEGATO N. 5: CLAUSOLA CONTRATTUALE.....	41

Modello di Organizzazione e Gestione

A)

PARTE GENERALE

Glossario

Aree (di attività) a rischio/Attività Sensibili	Le aree di attività aziendale nel cui ambito è più concreto il rischio di commissione dei Reati.
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
Codice Etico	Codice Etico adottato dalla Società.
Collaboratori	Coloro che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale e svolgono, direttamente o indirettamente, attività nell'ambito di Processi Sensibili (es. consulenti, professionisti esterni).
Destinatari	Tutti i soggetti destinatari del Modello e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, e Parti Terze che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
Dipendenti	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti).
Enti	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del Decreto.
Funzione	Struttura organizzativa interna della Società.
Illecito disciplinare	Condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
Linee Guida	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.
Modello (Organizzativo)	Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.
Organi Sociali	L'Organo Amministrativo e l'Organo di controllo della Società (ove presente).
OdV o Organismo di Vigilanza	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
Parti Terze	Controparti contrattuali della Società e/o partners, commerciali od operativi in progetti ed operazioni comuni (con esclusione dei Collaboratori) che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche e che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
Pubblica Amministrazione (o P.A.)	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, anche di fatto nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
Procedure	Procedure, <i>policy</i> , disposizioni organizzative, ordini di servizio, e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società aventi carattere prescrittivo di comportamenti o condotte.
Processi sensibili	Processi aziendali che possono condurre alla commissione dei reati previsti dal Decreto.
Reati o Reato	I reati rilevanti a norma del Decreto.
Soggetti in posizione apicale	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società medesime (ad es. Amministratore Unico, consiglieri delegati, procuratori speciali, dirigenti).
Soggetti in posizione subordinata	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. Dipendenti, Collaboratori, Terze Parti).

Premessa

Premessa

Georicerche S.r.l. è una società specializzata nel campo delle indagini geotecniche ed ambientali, delle opere speciali nel sottosuolo, della geotermia o geoscambio a bassa temperatura per la climatizzazione degli edifici e della protezione catodica.

La Società è certificata ISO 9001:2015 per la qualità, ISO 45001:2018 per la sicurezza ed ISO 14001:2015 per gli aspetti ambientali.

*

La Società ha ritenuto di adottare un Modello Organizzativo nella convinzione che rappresenti, *inter alia*, uno strumento di miglioramento della *corporate governance* societaria, oltre che un'occasione per sensibilizzare il personale aziendale, attraverso il controllo dei processi, sulla necessità di prevenire e/o impedire la commissione di Reati.

Il presente documento costituisce, pertanto, il Modello di Organizzazione e Gestione – redatto ed aggiornato in attuazione del disposto degli artt. 6, comma 1 - lettere a) e b) - e comma 2, art 7, commi 2 e 3, del Decreto di Georicerche.

Struttura del Modello

Il Modello Organizzativo è suddiviso nelle seguenti parti:

Identificativo della Parte	Titolo	Contenuti	Allegati
A	Parte Generale	1. La responsabilità degli enti	Allegato 1: Fattispecie di reato
		2. Il Modello Organizzativo e Georicerche S.r.l.	Allegato 2: Aree a Rischio Reato Allegato 3: Fattispecie di reato rilevanti per la Società
		3. L'Organismo di Vigilanza	Allegato 4: Atto designazione incaricato OdV
		4. Diffusione del Modello	
		5. Codice Etico (rinvio)	
		7. Sistema Disciplinare	
		8. Documentazione correlata	
		B	Codice Etico
C	Parte Speciale	Protocollo 01 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione	
		Protocollo 02 - Flussi Finanziari	
		Protocollo 03 - Approvvigionamenti	Allegato 5: Clausola Contrattuale
		Protocollo 04 – Risorse Umane	
		Protocollo 05 - Contenzioso	
		Protocollo 06 – Spese di rappresentanza e liberalità	
		Protocollo 07 – Gestione delle attività commerciali	
		Protocollo 08 – Salute e sicurezza sul lavoro	
		Protocollo 09 - Ambiente	

Capitolo 1

La responsabilità degli enti

a. Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive integrazioni

Con la Legge n. 300 del 29 settembre 2000, l'Italia ha ratificato la Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997¹, la Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995² e la Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997³, delegando il Governo alla predisposizione di un testo normativo che disciplinasse la responsabilità d'impresa, prima non riconosciuta dal nostro ordinamento in cui il soggetto attivo di un reato poteva essere solo una persona fisica⁴.

Il **Decreto**, recante la *“disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, costituisce l'attuazione degli impegni assunti dall'Italia a livello comunitario e internazionale nell'ambito della lotta alla corruzione. Esso ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità degli Enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato commessi da soggetti che li rappresentano o che, comunque, svolgono al loro interno determinate funzioni.

Con il Decreto, il Governo ha fissato i principi generali e i criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa agli Enti giuridici nonché le sanzioni e il relativo procedimento di accertamento dei reati e di applicazione delle sanzioni.

b. La responsabilità della società e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti

Il campo di applicazione del Decreto è molto ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica (tra i quali ovviamente le società), le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici. La normativa in oggetto non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (quali, ad es., i partiti politici e i sindacati).

La responsabilità amministrativa dell'Ente è autonoma - tanto che sussiste anche qualora non sia stato identificato l'autore del reato, o quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia - ma è conseguenza diretta di una condotta integrante una fattispecie illecita posta in essere da una persona fisica. In ogni caso, la responsabilità dell'ente si aggiunge, e non si sostituisce, a quella della persona fisica autrice del reato.

L'ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati – c.d. reati-presupposto – indicati come fonte di responsabilità dal Decreto o comunque da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto costituente

¹ Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997, in materia di corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

² Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995, in materia di tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee e dei relativi protocolli

³ Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997, in materia di lotta contro la corruzione con coinvolgimento dei funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri.

⁴ in quanto vi era, sulla base del principio sancito dall'art. 27 della Costituzione (secondo cui la responsabilità penale è personale) uno sbarramento all'estensione della responsabilità in capo agli enti, anche se dotati di personalità giuridica.

reato (si veda Allegato 1 per l'elenco dettagliato delle fattispecie di reato presupposto) ed a condizione che siano integrati anche gli altri requisiti normativi.

In primo luogo, il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente; è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro (in questo senso, v. Cass. Pen., 20 dicembre 2005, n. 3615):

- l'interesse sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il vantaggio sussiste quando l'ente ha tratto – o avrebbe potuto trarre – dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

Quanto ai criteri soggettivi di imputazione della responsabilità all'ente, questi attengono agli strumenti preventivi di cui lo stesso si è dotato al fine di prevenire la commissione di uno dei reati-presupposto nell'esercizio dell'attività di impresa.

In secondo luogo, l'ente, in particolare, potrà essere ritenuto responsabile per i Reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- **soggetti in posizione apicale:** persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente. La connotazione della formula comprende, pertanto, tutti i soggetti che svolgono funzioni di gestione e di controllo della società (es. amministratori, dirigenti), anche solo di fatto;
- **soggetti in posizione subordinata:** sono le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale come, per esempio, i dipendenti e collaboratori.

Alla responsabilità dell'Ente si aggiunge quella penale della persona fisica che ha realizzato materialmente la condotta integrante il Reato.

c. Le sanzioni

Le sanzioni previste a carico dell'Ente per la commissione o tentata commissione, nel suo interesse o vantaggio, di uno dei Reati, sono:

SANZIONE	DESCRIZIONE
Sanzione pecuniaria	L'Ente risponde con il proprio patrimonio. La Legge 262/2005 ha previsto il raddoppio delle sanzioni pecuniarie per i Reati societari sanzionati dal Decreto.

SANZIONE	DESCRIZIONE
Sanzioni interdittive	<ul style="list-style-type: none"> - Interdizione dall'esercizio dell'attività; - Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni risultate funzionali alla commissione del reato; - Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e/o la revoca di quelli eventualmente concessi; - Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio); - Divieto di pubblicizzare beni o servizi.
Confisca	È disposta, con la sentenza di condanna, sul prezzo o profitto del reato o su somme di denaro o su altri beni o utilità di valore equivalente, tranne per la parte che può essere restituita al danneggiato e salvi i diritti dei terzi in buona fede.
Pubblicazione della sentenza	Può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

d. Sanzioni interdittive per i reati di cui all'art. 25 del Decreto

Il trattamento sanzionatorio per i reati di cui all'art. 25 – *Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione*- si differenzia nell'ipotesi in cui il reato sia posto in essere da c.d. **Soggetti in posizione apicale** ovvero da c.d. **Soggetti in posizione subordinata**⁵ (cfr. par. 1.8).

In tali ipotesi di reato, per le **sanzioni interdittive** è previsto quanto segue: i) durata minima di 4 anni e massima di 7 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un **Soggetto in posizione apicale**; ii) durata minima di 2 anni e massima di 4 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un **Soggetto in posizione subordinata**.

Per tali reati, è inoltre previsto l'istituto del c.d. **ravvedimento operoso**⁶. Le sanzioni interdittive hanno infatti una minor durata⁷ nell'ipotesi in cui l'Ente, prima della sentenza di primo grado, si sia adoperato per:

- evitare conseguenze ulteriori dell'attività delittuosa;
- assicurare le prove dei reati e individuare i responsabili;
- assicurare il sequestro delle somme o delle altre utilità trasferite;
- eliminare le carenze organizzative che hanno determinato il reato, mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

⁵ Con la Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici", è stato introdotto uno speciale trattamento sanzionatorio in relazione ai reati di cui all'art. 25 – Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione-.

⁶ Previsto ai sensi dell'art.25 co. 5-bis del Decreto.

⁷ ossia durata minima di 3 mesi e massima di 2 anni,

e. I Reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a Reati commessi all'estero⁸ da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il Reato.

Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente medesimo.

f. La colpevolezza della società e i Modelli Organizzativi

Affinché sussista una responsabilità ai sensi del Decreto, è necessario che il reato sia ricollegabile all'Ente sul piano oggettivo e che sia espressione della politica aziendale o, in ogni caso, derivi da una colpa di organizzazione, intesa come carenza organizzativa che ha reso possibile la commissione del Reato. In tal senso, all'Ente è richiesta **l'adozione di modelli comportamentali** specificamente calibrati sul rischio-reato che lo caratterizza e **volti a impedire**, attraverso la previsione di regole di condotta, **la commissione di Reati**. Requisito indispensabile perché dall'adozione del Modello derivi l'esenzione da responsabilità è che esso venga anche efficacemente attuato. La disciplina di tali aspetti si differenzia a seconda che riguardi i Soggetti in posizione apicale o i Soggetti in posizione subordinata.

1. Reato commesso da Soggetti in posizione apicale:

Nel caso in cui il Reato sia commesso da tali soggetti, l'esonero dalla responsabilità si verifica qualora l'Ente dimostri:

- i. di aver **adottato ed efficacemente attuato** attraverso l'organo dirigente, **prima** della commissione del fatto, un **Modello** di organizzazione e di gestione **idoneo** a prevenire Reati della fattispecie verificatasi;
- ii. di aver affidato a un **Organismo** interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di **vigilare** sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di **curarne l'aggiornamento**;
- iii. che le persone che hanno commesso il Reato hanno agito **eludendo fraudolentemente** il Modello;
- iv. che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo (di cui alla precedente lett. b).

⁸ Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:

Art. 7. Reati commessi all'estero. E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:

1. delitti contro la personalità dello Stato italiano;
2. delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;
3. delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;
4. delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;
5. ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.

Art. 8. Delitto politico commesso all'estero. Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel n. 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia.

Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela.

Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici.

Art. 9. Delitto comune del cittadino all'estero. Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato.

Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia ovvero a istanza, o a querela della persona offesa.

Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.

Art. 10. Delitto comune dello straniero all'estero. Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa.

Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia, sempre che:

1. si trovi nel territorio dello Stato;
2. si tratti di delitto per il quale è stabilita l'ergastolo, ovvero della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni;
3. l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.

2. **Reato commesso da Soggetti in posizione subordinata.**

In tale ipotesi, l'Ente è responsabile se la commissione del Reato è stata resa possibile dall'**inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza**. Tuttavia, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del Reato, ha **adottato ed efficacemente attuato** un Modello di organizzazione, gestione e controllo **idoneo** a prevenire Reati della fattispecie verificatasi.

La Società, con l'adozione del presente Modello, intende conformare a quanto previsto dal D.Lgs. 231, i propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, nonché: i) vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto; ii) diffondere una cultura d'impresa improntata alla legalità; iii) dare evidenza dell'esistenza di una struttura organizzativa trasparente, efficace e coerente.

g. Le Linee Guida

Il Decreto prevede la possibilità che i Modelli siano predisposti ed adottati sulla base di codici di comportamento (ad esempio, le Linee Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria e approvati dal Ministero della Giustizia tramite la procedura prevista dal Decreto.

Confindustria ha approvato il testo definitivo (versione aggiornata al giugno 2021) delle proprie "*Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001*", che possono essere schematizzate secondo i seguenti **punti fondamentali**:

- a) **individuazione delle aree di rischio**, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- b) **predisposizione di un sistema di controllo** in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

1.9.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida

Le **componenti più rilevanti del sistema di controllo** individuate da Confindustria al fine di prevenire ragionevolmente la commissione dei Reati sono:

A) Con riferimento ai reati dolosi:

- Codice Etico;
- Sistema organizzativo;
- Procedure manuali e/o informatiche;
- Sistema di deleghe e procure;
- Sistemi di controllo e gestione;
- Comunicazione al personale e sua formazione/informazione.

B) Con riferimento ai reati colposi, fermo restando quanto indicato con riferimento alle fattispecie di Reato doloso:

- Codice Etico;
- Struttura organizzativa;
- Comunicazione e coinvolgimento;
- Gestione operativa;
- Sistema di monitoraggio della sicurezza.

Le **componenti del sistema di controllo** devono rispondere ai seguenti **principi**:

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- Applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- Documentazione dei controlli;
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- Individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
 - Autonomia e indipendenza;
 - Professionalità;
 - Continuità d'azione;
- Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza.

È opportuno evidenziare che la difformità rispetto a punti specifici delle Linee Guida non inficia di per sé la validità del Modello. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla **realtà concreta** dell'Ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

Capitolo 2

Il Modello Organizzativo e Georicerche S.r.l.

Georicerche S.r.l.

Alla luce della propria struttura organizzativa Georicerche ha adottato un modello di *corporate governance* c.d. tradizionale: l'amministrazione della Società è, infatti, affidata ad un Organo Amministrativo, espresso in forma monocratica, cui sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, fatte salve le determinazioni riservate all'Assemblea e fermi restando precisi limiti posti alle deleghe.

All'Amministratore Unico spettano i poteri di ordinaria amministrazione (cfr., nello specifico, la visura camerale aggiornata). In particolare, sotto il profilo operativo, all'Amministratore Unico sono attribuite le responsabilità gestionali, ivi compresa la rappresentanza della Società, relative ai seguenti ambiti: (i) rapporti con la Pubblica Amministrazione, Agenzia delle Entrate, Uffici fiscali, ecc.; (ii) rapporti con il personale; (iii) stipula di contratti; (iv) Gestione Finanziaria.

Gli organigrammi aziendali relativi alla struttura organizzativa – funzionale sono disponibili, nell'ultima versione, nella intranet aziendale. La Società ha adottato anche un mansionario che viene periodicamente aggiornato e/o modificato e nel quale sono riportati, per ciascuna funzione, i compiti e le relative responsabilità.

Nel sistema di *corporate governance* della Società si inseriscono il Modello, le linee guida e le Procedure volti, oltre che alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto, a rendere il più efficiente possibile il sistema dei controlli.

Fondamento essenziale del Modello è il Codice Etico che formalizza i principi etici e i valori cui la stessa si ispira nella conduzione della propria attività.

Il Codice Etico è parte integrante ed essenziale del Modello e riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli standard comportamentali descritti nello stesso, anche in un'ottica di prevenzione dei reati d'impresa, e pongono a proprio fondamento il rispetto della normativa vigente (cfr. Capitolo 6).

Il sistema di controllo interno di Georicerche S.r.l.

Il sistema di controllo interno della Società, in particolare con riferimento alle Attività Sensibili e coerentemente con le previsioni delle Linee Guida Confindustria, si fonda sui seguenti principi:

- *chiara identificazione di ruoli, compiti e responsabilità* dei soggetti che partecipano alla realizzazione delle attività aziendali (interni o esterni all'organizzazione);
- *segregazione dei compiti* tra chi esegue operativamente un'attività, chi la controlla, chi la autorizza e chi la registra (ove applicabile);
- *verificabilità e documentabilità* delle operazioni *ex post*: Le attività rilevanti condotte (soprattutto nell'ambito delle Attività Sensibili) trovano adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla documentazione predisposta durante la realizzazione delle stesse. La documentazione prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo o elettronico è archiviata a cura delle Funzioni/dei soggetti coinvolti;
- *identificazione di controlli* preventivi e verifiche *ex post*, manuali e automatici: sono previsti dei presidi manuali e/o automatici idonei a prevenire la commissione dei reati o a rilevare *ex post* delle irregolarità che potrebbero

contrastare con le finalità del Modello. Tali controlli sono più frequenti, articolati e sofisticati nell'ambito di quelle Attività Sensibili caratterizzate da un profilo di rischio di commissione dei reati più elevato.

Le **componenti del sistema di controllo interno** sono quindi riconducibili ai seguenti elementi:

- a) **sistema organizzativo** sufficientemente formalizzato e chiaro;
- b) **sistema di poteri autorizzativi e di firma** coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- c) **sistema di controllo di gestione** in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- d) **sistema di comunicazione e formazione del personale** avente ad oggetto gli elementi del Modello;
- e) **sistema disciplinare** adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Modello;
- f) **sistema di prassi consolidate, policy e procedure operative**, manuali o informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni presidi di controllo;
- g) **sistema informativo** per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività Sensibili, o a supporto delle stesse.

Il sistema organizzativo

Il sistema organizzativo della Società viene definito attraverso la predisposizione di un organigramma aziendale e di un sistema di mansionario che disciplina i compiti e gli ambiti di responsabilità delle principali figure organizzative.

Il sistema di poteri autorizzativi e di firma

Il sistema autorizzativo e decisionale è composto da un sistema articolato e coerente di attribuzione di compiti (ad es. deleghe interne) e procure adeguatamente formalizzato.

In particolare, si intende per:

- **attribuzione di compiti:** un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti (quale delega interna; mansionari/*job description*), riflesso del sistema di comunicazioni organizzative.
- **procura:** un negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Qualora i titolari delle funzioni aziendali necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita dalla Società di riferimento una procura coerente con i poteri attribuiti mediante delega.

Il sistema di attribuzione di compiti (ad es. deleghe interne) deve essere conforme ai seguenti principi:

- coloro che intrattengono rapporti di particolare rilevanza con i terzi per conto della Società **devono essere dotati di attribuzione di compiti**, ove necessario;
- devono essere definite con chiarezza le **competenze richieste ai destinatari delle attribuzioni di compiti**;
- le attribuzioni di compiti devono:
 - a) **prevedere poteri di spesa**, ove funzionali all'esercizio dei compiti attribuiti, adeguati alle funzioni conferite;
 - b) **definire in modo chiaro i poteri conferiti**;
 - c) conferire **poteri gestionali a "persona idonea"** ovvero in grado di espletare efficacemente le funzioni attribuite;
 - d) conferire **poteri gestionali coerenti con la responsabilità e posizione** risultante dall'organigramma nonché con gli obiettivi aziendali;

- e) essere **aggiornati conformemente ai mutamenti organizzativi** ed essere coerenti con l'organigramma aziendale;
- f) deve essere previsto ed attuato un **controllo sull'esercizio dei poteri e compiti conferiti**.

L'attribuzione dei compiti è esplicitata nel mansionario. Le *job description* delle funzioni aziendali che operano nelle Aree a rischio, devono essere accettate dagli interessati mediante idonei sistemi che ne consentano la relativa documentazione.

Qualora i titolari delle funzioni aziendali **necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita una procura** coerente con i poteri di gestione attribuiti mediante attribuzione di compiti.

Il sistema di procure deve essere conforme ai seguenti principi:

- le **procure sono conferite esclusivamente a soggetti "idonei"** ovvero in grado di espletare efficacemente il mandato e muniti di delega interna;
- le **procure sono predisposte, ove necessario, per funzione ed in conformità ai compiti attribuiti;**
- le procure **descrivono chiaramente i poteri di gestione conferiti**, nonché i **poteri e limiti di spesa**, ove funzionali all'esercizio della procura;
- le procure **possono essere conferite a persone fisiche o a persone giuridiche** (che agiranno a mezzo di propri procuratori, investiti di analoghi poteri);
- le procure devono essere **tempestivamente aggiornate** nei seguenti casi: estensione di responsabilità e poteri, trasferimento a nuove mansioni incompatibili con quelle per cui la procura era stata conferita, dimissioni, licenziamento.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, unitamente alle altre funzioni competenti, il sistema di attribuzione di compiti (ad es. deleghe interne) e procure in vigore e la coerenza di queste ultime con il sistema delle comunicazioni organizzative. Nel caso in cui evidenzi delle anomalie, l'OdV provvede a segnalarle ed a raccomandare le modifiche ritenute necessarie all'.

Il sistema di controllo di gestione

Il sistema di controllo di gestione adottato dalla Società è articolato nelle diverse fasi di valutazione del *budget* annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni.

Il sistema garantisce la:

- pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
- capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting.

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto esplicitamente statuisce, inoltre, che il Modello deve «*individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*».

A tale scopo, **la gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati a una ragionevole segregazione delle funzioni**, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

Il sistema di procedure operative, linee guida e prassi consolidate

L'art. 6, comma 2, lett. b) del Decreto esplicitamente statuisce che il Modello debba «prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire».

A tale fine, **la Società si è dotata di procedure operative, linee guida e prassi consolidate** che consentono di disciplinare le Attività Sensibili e quindi di guidare e garantire l'implementazione e l'attuazione dei presidi di controllo previsti dal Modello.

Le **procedure operative, linee guida e prassi consolidate** garantiscono in particolare l'applicazione dei seguenti principi:

- **chiara formalizzazione di ruoli, responsabilità, modalità e tempistiche** di realizzazione delle attività operative e di controllo disciplinate;
- **rappresentazione e disciplina della separazione dei compiti** tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che ne autorizza la realizzazione, il soggetto che esegue le attività e il soggetto a cui è affidato il controllo;
- **tracciabilità e formalizzazione** di ciascuna attività rilevante del processo oggetto della procedura al fine della ripercorribilità a posteriori di quanto realizzato e dell'evidenza dei principi e delle attività di controllo applicate;
- **adeguato livello di archiviazione** della documentazione rilevante.

Il sistema informativo

Per la salvaguardia del patrimonio documentale e informativo aziendale sono poi previste **adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione** riferita alle Attività Sensibili o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

Al fine di presidiare l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi e/o gli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività Sensibili, o a supporto delle stesse, devono garantire la presenza e l'operatività di:

- **sistemi di profilazione delle utenze** in relazione all'accesso a moduli o ambienti;
- **regole per il corretto utilizzo dei sistemi e ausili informatici aziendali** (supporti hardware e software);
- meccanismi **automatizzati di controllo** degli accessi ai sistemi;
- meccanismi **automatizzati di blocco o inibizione** all'accesso;
- meccanismi **automatizzati per la gestione di workflow autorizzativi**.

L'adozione del Modello

La predisposizione del presente Modello, coerentemente con le disposizioni del Decreto, con le Linee-guida Confindustria e con le indicazioni desumibili dalla giurisprudenza, ha richiesto una serie di attività volte alla verifica, aggiornamento e adeguamento del sistema di prevenzione e di gestione dei rischi alle disposizioni del Decreto.

L'analisi del contesto aziendale è stata attuata e/o integrata attraverso una serie di interviste con i "soggetti chiave" (*key people*), operanti nelle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di Reati, quali risultanti dall'organigramma aziendale e dal sistema delle deleghe, nonché tramite l'esame della principale documentazione aziendale rilevante ai fini della governance e del sistema di controllo interno aziendale (statuto, sistema delle deleghe, organigrammi, ecc.), così come individuata nel corso delle interviste.

L'analisi svolta è stata funzionale all'identificazione dei processi aziendali esposti ai rischi di Reato e alla verifica dell'efficacia dei controlli già esistenti al fine di garantire la conformità alla legge.

La Società adotta la versione aggiornata del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo con determina dell'Amministratore Unico che dichiara di impegnarsi al rispetto dello stesso.

Il Modello Organizzativo, completo di tutte le sue parti e relativi allegati (ivi compresi gli organigrammi relativi alla struttura societaria ed organizzativo-funzionale della Società, in versione costantemente aggiornata), viene portato a conoscenza dei Destinatari tramite pubblicazione in apposita sezione dedicata del server aziendale, oltre che con ogni altro mezzo idoneo, così come specificato nel successivo Capitolo 4 (Diffusione del Modello Organizzativo).

L'attuazione e le finalità del Modello

Il Modello è basato sull'identificazione e sull'aggiornamento dei protocolli e dei singoli processi/attività sensibili.

I principi centrali del Modello devono essere individuati nella:

- definizione di un **Sistema Organizzativo** chiaro e trasparente;
- definizione di un **Sistema Normativo Interno**, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società nei diversi ambiti di operatività in relazione ai rischi-reato da prevenire;
- attribuzione all'**Organismo di Vigilanza** di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza di quest'ultimo rispetto agli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico (si veda ultra, Capitolo 3).

Il Modello è predisposto ed attuato al fine di prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla scoperta e riduzione di eventuali condotte illecite.

Obiettivo del Modello è, inoltre, radicare nei Destinatari il rispetto dei principi etici, dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli e, in termini generali, del Modello medesimo, determinando in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle Aree a Rischio la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni del Modello, in un Reato passibile di sanzioni penali e amministrative nei confronti loro e della Società.

Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano ai seguenti Destinatari, come definiti nella sezione "Glossario":

- *soggetti in posizione apicale*;
- *soggetti in posizione subordinata*, in particolare:
 - Dipendenti;
 - Collaboratori;
 - Parti Terze.

Ove non diversamente specificato di seguito, nel presente Modello e nel Codice Etico si farà riferimento ai **Destinatari** del Modello, categoria che comprende tutti i soggetti sopra indicati.

I comportamenti dei Destinatari dovranno conformarsi alle regole di condotta - sia generali che specifiche - previste nel presente Modello e nel Codice Etico, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

Inoltre, l'amministratore ed i dirigenti hanno il dovere di tenere una condotta diligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello e del Codice Etico e, nonché di vigilare sul rispetto degli stessi da parte dei soggetti ad essi sottoposti.

L'aggiornamento del Modello

L'art. 6 lett. a) del Decreto sancisce che il Modello è un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*". È, pertanto, rimessa alla competenza dell'Amministratore Unico l'attività di modifica o aggiornamento che si dovesse rendere necessaria in conseguenza di modifiche normative, della struttura organizzativa ovvero di violazioni significative del Modello e/o accertamento dell'inefficacia dello stesso.

Resta fermo in capo all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dal Decreto, il compito di "curare" l'aggiornamento del Modello, proponendo all'Organo Amministrativo ogni intervento ritenuto utile ai fini di cui sopra, laddove il medesimo OdV riscontri esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, nonché in conseguenza dall'accertamento di violazioni.

L'effettiva attualità ed efficacia del Modello sarà, comunque, verificata almeno annualmente da parte dell'Organo Amministrativo, anche tenuto conto di quanto rilevato e segnalato dall'Organismo di Vigilanza nello svolgimento della propria attività.

Documentazione allegata al Modello

La documentazione correlata al Modello è individuata al Capitolo 8.

Capitolo 3

L'Organismo di Vigilanza

3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto prevede che, al fine di escludere la responsabilità amministrativa della Società, venga affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento.

L'**Organismo di Vigilanza** (Organismo o OdV), nello svolgimento della sua funzione, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, libero da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di altri organi della Società e in rapporto diretto con le più alte cariche amministrative della Società e con l'Organo di controllo (Collegio Sindacale).

Il Decreto non fornisce indicazioni circa la **composizione** dell'Organismo di Vigilanza, il quale può, pertanto, avere una composizione sia **monocratica** che **collegiale**, purché sia assicurata l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa della Società.

In ogni caso, la composizione dell'OdV sarà di volta in volta individuata, in linea preferenziale, nell'ambito di una delle seguenti soluzioni:

- **se in composizione monocratica:**
 - assegnazione dell'incarico di OdV a un **professionista esterno**;
- **se in composizione collegiale:**
 - assegnazione della funzione di OdV a soggetti e professionisti **esterni** alla Società;
 - assegnazione della funzione di OdV a *(i)* un **professionista esterno** (che dovrà ricoprire il ruolo di Presidente) affiancato *(ii)* da un altro soggetto/professionista esterno alla Società o da un amministratore indipendente⁹ o dal Collegio Sindacale (o un membro dell'organo di controllo) e *(iii)* dal responsabile di una funzione aziendale c.d. "di staff", in una posizione gerarchica il più elevata possibile e che riporti direttamente al massimo vertice aziendale;
 - assegnazione della funzione di OdV al Collegio Sindacale (ove esistente).

In caso di composizione collegiale, l'OdV potrà essere composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri, di cui uno con funzioni di Presidente ed uno con funzioni di Segretario, di volta in volta individuato.

In ogni caso, l'OdV, a seconda delle esigenze e della propria composizione (in particolare qualora i membri dell'OdV siano esclusivamente esterni alla struttura aziendale), potrà richiedere all'Organo Amministrativo di istituire una struttura operativa, all'interno della Società, c.d. **Compliance Officer** (o **Incaricato dell'Organismo di Vigilanza**) con funzioni di segreteria tecnica in grado di assistere e coordinare le attività dell'Organismo, cui potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo.

⁹ Per la definizione di amministratore indipendente si rinvia ai principi di cui al Codice di Autodisciplina per le Società Quotate (in sintesi: gli amministratori non esecutivi sono indipendenti quando non intrattengono né hanno di recente intrattenuto, neppure indirettamente, con la Società o con soggetti ad essa legati, relazioni tali da condizionarne attualmente l'autonomia di giudizio).

Anche in presenza di OdV in composizione monocratica, si applicano tutte le disposizioni di cui ai seguenti paragrafi, in quanto compatibili con la sua struttura mono-soggettiva.

3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza

I componenti dell'OdV devono soddisfare, all'atto della nomina e per tutta la durata dell'incarico, i seguenti requisiti:

a) Autonomia e indipendenza

All'OdV non vengono attribuiti compiti operativi che, rendendolo altrimenti partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nelle verifiche.

Al fine di conservare un'indipendenza gerarchica, l'OdV riporta direttamente all'Organo Amministrativo e, su richiesta ovvero ove lo ritenga utile o necessario, o laddove previsto dal presente Modello, informa della propria attività anche il Collegio Sindacale (o organo di controllo).

Inoltre, la composizione dell'OdV e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo, l'assoluta autonomia delle relative valutazioni e determinazioni.

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta e ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questo deve essere autonomo e indipendente per potere svolgere tali compiti. Conseguentemente, ciascun membro non deve rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società.

b) Professionalità e conoscenza della realtà aziendale

I membri dell'OdV devono possedere competenze tecnico-professionali specialistiche (nell'ambito dell'attività ispettiva, di consulenza, di analisi dei sistemi di controllo, giuridica, ecc.) adeguate alle funzioni che sono chiamati a svolgere e documentabili, salva in ogni caso la possibilità di servirsi - per l'acquisizione di competenze di cui sono privi - del supporto di professionisti esterni.

Parimenti, i suoi membri devono disporre di una conoscenza approfondita dell'attività svolta dalla Società. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività, l'autorevolezza e la competenza nel giudizio dell'Organismo medesimo.

c) Continuità d'azione

L'OdV, in linea con quanto previsto dal Modello, deve svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sull'implementazione del Modello, con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di attività e alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente.

Al fine di garantire tale continuità di attività, l'OdV potrà avvalersi di funzioni interne alla Società, (con particolare riferimento alla figura del "Referente dell'Organismo di Vigilanza"), nonché di consulenti esterni.

d) Incompatibilità

Nessuno dei membri dell'OdV deve trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità o decadenza di cui ai paragrafi a seguire.

3.3 Nomina e cessazione dall'incarico

I componenti dell'Organismo sono nominati con **delibera motivata** dell'Organo Amministrativo, che si pronuncia sulla sussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità dei membri. Inoltre, l'Organo Amministrativo riceve da ciascun candidato una dichiarazione che attesti l'assenza dei motivi di ineleggibilità di cui al paragrafo precedente.

Il mandato dell'Organismo di Vigilanza è, di regola, non superiore a tre anni e i componenti possono essere revocati solo per giusta causa (cfr. paragrafo 3.5.3), da parte dell'Organo Amministrativo. I componenti sono rieleggibili per ulteriori mandati.

In caso di OdV con composizione collegiale, l'Organo Amministrativo individua all'atto della nomina anche il suo Presidente.

In caso di cessazione dall'incarico di uno o più componenti dell'OdV deliberata dall'Organo Amministrativo, lo stesso nomina, entro la prima riunione utile dalla notizia dall'evento, il/i membro/i sostitutivo/i, dandone previa informazione al Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente. Nelle more della nuova nomina, l'OdV continua a svolgere la propria attività, ove possibile, con i componenti rimasti in carica. In caso di sostituzione o di impedimento del Presidente, la presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano fino alla nomina del nuovo Presidente. Il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica.

La nomina dei componenti dell'OdV, così come la cessazione dall'ufficio, deve risultare dagli atti formali dell'Organo Amministrativo della Società, con indicazione dei dati anagrafici di ogni membro, la qualifica professionale e la qualità di Presidente o semplice membro dell'OdV. La nomina, così come la cessazione, deve essere resa nota a tutti i Destinatari a cura dell'Organo Amministrativo tramite il portale intranet aziendale e/o in ogni altra forma ritenuta opportuna.

I membri dell'OdV rivestiranno la qualifica di soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Regolamento 2016/679 e 2-quaterdecies del D. Lgs.30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii. in relazione al trattamento dei dati personali posto in essere nell'esercizio dei compiti loro assegnati ai sensi del Modello (cfr. Allegato 4).

Si precisa che, salvo quanto espressamente stabilito nel presente Modello, per tutti gli altri aspetti, l'OdV opera secondo quanto previsto dal proprio Regolamento, approvato dall'OdV stesso e trasmesso all'Organo Amministrativo.

3.4 Incompatibilità

La nomina quale membro dell'OdV presuppone l'assenza di cause di incompatibilità, quali - a titolo esemplificativo ma non esaustivo - relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti da svolgere.

Ciò premesso, costituiscono motivi di ineleggibilità dei membri dell'OdV:

- a) rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli amministratori, i membri della società di revisione della Società o delle sue controllate o controllanti;
- b) intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali e/o professionali di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio con la Società (o le sue controllate o controllanti) e/o con i rispettivi amministratori o soci;
- c) interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna - anche con sentenza non ancora definitiva - a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- d) essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- e) essere stato sottoposto alle sanzioni amministrative accessorie di cui all'art. 187-quater del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58;
- f) essere stato condannato ovvero aver concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- g) essere indagato in relazione ad uno dei Reati di cui al Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- h) aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione o direzione in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- i) aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione nella Società o in società del Gruppo;
- j) l'essere affetti da una grave infermità che renda inidonei a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o da un'infermità che, comunque, determini l'assenza dal lavoro/incarico per un periodo superiore a sei mesi.

3.5 Cessazione dall'incarico

3.5.1 Sospensione

L'Organo Amministrativo, sentiti gli altri membri dell'OdV in caso di Organismo collegiale, e il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente, può disporre la sospensione dalle funzioni del membro dell'OdV che:

- 1) abbia riportato l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- 2) abbia riportato l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale;
- 3) sia indagato in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a Reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- 4) abbia riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza (si veda paragrafo successivo).

3.5.2 Decadenza

Anche la permanenza quale membro dell'OdV presuppone l'assenza di cause di incompatibilità indicate al paragrafo 3.4 che precede.

Ulteriore causa di decadenza è l'applicazione di misure sanzionatorie derivanti dall'applicazione del sistema disciplinare di cui al presente Modello.

Limitatamente al personale dipendente, inoltre, rappresentano ulteriori motivi di decadenza dall'incarico sia la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, sia il cambio di mansione che determini il venir meno dei requisiti previsti dal Modello (svolgimento di ruoli di supervisione e controllo e non di mansioni operative).

3.5.3 Revoca

Costituiscono cause di revoca per giusta causa dall'incarico di componente dell'OdV:

- a) violazione del Modello e/o del Codice Etico e/o della Carta Georicerche;
- b) il grave inadempimento, dovuto a negligenza o imperizia, delle mansioni affidate;
- c) i comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
- d) l'avvio di un procedimento disciplinare per l'applicazione (o meno) di sanzioni di cui al presente Modello;
- e) l'assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni periodiche consecutive dell'OdV come previste dal paragrafo 3.8;
- f) il mancato adempimento degli obblighi di reporting previsti dal paragrafo 3.9;
- g) l'essere, comunque, titolare di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Società (o con le società del Gruppo) e tali da pregiudicare la propria autonomia ed indipendenza di giudizio;
- h) l'aver violato l'obbligo di segreto e riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello ai sensi del Decreto o da altri documenti societari ovvero comunque previsti ex lege;
- i) il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione di cui al precedente paragrafo 3.5.1;
- j) ogni altra grave mancanza che possa configurare l'ipotesi di "giusta causa".

Anche in caso di applicazione alla Società, in via cautelare, di una delle misure interdittive previste dal Decreto, l'Organo Amministrativo, assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la revoca dei componenti dell'OdV, ove ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

L'eventuale revoca per giusta causa di uno dei componenti dell'OdV deve essere deliberata dall'Organo Amministrativo a maggioranza dei presenti, sentiti gli altri membri dell'OdV, previo parere del Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente, dal quale l'Organo Amministrativo può discostarsi solo con adeguata motivazione. Successivamente l'Organo Amministrativo procede senza indugio alle opportune deliberazioni per la sostituzione, secondo quanto previsto al paragrafo 3.5.4.

3.5.4 Sostituzione

In caso di cessazione dall'incarico per le suddette cause di decadenza e revoca, oltre che per morte o rinuncia da parte di uno o più componenti dell'OdV, l'Organo Amministrativo deve provvedere senza indugio come di seguito descritto.

Ove si verifichi una delle cause di decadenza sopra indicate, l'Organo Amministrativo, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'OdV, stabilisce un termine non superiore a 30 giorni entro il quale deve poter cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, l'Organo Amministrativo deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente ed assumere (senza indugio) le opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

In caso di morte o rinuncia da parte di un membro dell'OdV, l'Organo Amministrativo procede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, alle opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

Qualora la cessazione dall'incarico per decadenza, revoca, morte o rinuncia si verifichi per tutti i componenti dell'OdV, l'Organo Amministrativo provvede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, a nominare un nuovo OdV, informandone il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente.

Ove si verifichi uno dei presupposti di sospensione, l'Organo Amministrativo provvede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, sentiti gli altri membri dell'OdV, alla nomina di un nuovo componente ad interim, informandone il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente.

Ove la sospensione sia disposta nei confronti di tutti i membri dell'OdV, l'Organo Amministrativo provvede alla nomina di un nuovo OdV ad interim, informandone il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente.

Venuta meno la causa di sospensione l'Organo Amministrativo provvede con delibera motivata alla reintegrazione del componente/OdV, revocando la nomina del componente/OdV nominato ad interim.

Qualora la causa di sospensione consista nell'aver riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza, l'Organo Amministrativo provvede senza indugio a valutare la compatibilità della condanna riportata con il ruolo e le funzioni di componente dell'OdV disponendone, con delibera motivata, la sostituzione o la conferma in carica.

Il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione costituisce motivo di revoca per giusta causa (cfr. paragrafo 3.5.1).

In ogni caso: i) nelle more della sostituzione di uno o più dei membri, l'OdV continua il suo operato, ove possibile, con i componenti rimasti in carica; ii) in caso di sostituzione o impedimento del Presidente, la Presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano, fino alla nomina del nuovo Presidente; iii) il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica (ivi compresi quelli nominati in caso di sostituzione ad interim).

3.6 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Ai fini del proprio funzionamento (a titolo esemplificativo, per la pianificazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture societarie nonché per la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e processi di analisi e l'esercizio di ogni altra attività attribuitagli) l'OdV - se in composizione collegiale, a maggioranza dei membri - redige e approva un proprio Regolamento che, così come ogni suo successivo eventuale aggiornamento, viene reso noto al Organo Amministrativo della Società e all'Organo di controllo (Collegio Sindacale o organo di controllo) ove presente.

3.7 Retribuzione, dotazioni ed operatività

La eventuale retribuzione annuale dei membri dell'OdV è determinata dall'Organo Amministrativo al momento della nomina e rimane invariata per l'intero periodo di durata dell'incarico.

L'OdV, per l'esercizio delle sue funzioni, è dotato, con delibera dell'Organo Amministrativo, di un *budget* annuale di spesa, rispetto al cui utilizzo l'OdV relaziona annualmente l'Organo Amministrativo.

L'OdV può disporre direttamente di tale *budget* per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti. Detto *budget* può essere integrato, su motivata richiesta dell'OdV, per far fronte ad impreviste ed improcrastinabili esigenze particolari.

Nell'espletamento dei propri compiti l'OdV può avvalersi dell'apporto di ulteriori soggetti, individuati all'interno della Società per la loro specifica competenza e conoscenza, nonché di professionisti e consulenti esterni ed indipendenti, nel rispetto della propria dotazione finanziaria.

L'OdV avrà accesso anche al sistema informatico aziendale nel suo complesso (rete, applicativi, ecc.), tramite credenziali di autenticazione appositamente assegnate e/o per il tramite di altri utenti/amministratori, e sarà dotato di un proprio indirizzo e-mail diretto, per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni/segnalazioni.

3.8 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né dell'alta direzione, né dell'Organo Amministrativo, al quale, tuttavia, riporta gli esiti delle proprie attività: l'Organismo, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dalla legge e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità.

Si premette che l'OdV, per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, **si riunisce periodicamente** e redige apposito verbale delle relative riunioni.

Vengono di seguito descritti i compiti assegnati all'OdV e le relative modalità di svolgimento dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, all'OdV è affidato il compito di vigilare:

- a) **sull'effettività del Modello** – intesa come coerenza dei comportamenti concreti dei Destinatari alle prescrizioni del Modello;
- b) **sull'adeguatezza del Modello** – intesa come effettiva capacità del Modello di prevenire i comportamenti vietati, in considerazione della realtà concreta in cui opera la Società;
- c) **sull'aggiornamento del Modello** – inteso come necessità di monitorare ed avanzare le proposte di modifica dello stesso in ragione del mutare delle situazioni concrete o della previsione di nuove fattispecie di reato da cui possa derivare la responsabilità della Società.

In funzione di ciò, l'Organismo di Vigilanza:

1. effettua il **monitoraggio** dell'applicazione e del rispetto del Modello e del Codice Etico;
2. monitora i **protocolli interni** connesse alla prevenzione rischi e allo sviluppo dei comportamenti corretti nell'ambito delle prescrizioni del Modello, del Codice Etico e della Carta Georicerche;
3. gestisce le Segnalazioni **whistleblowing** nel rispetto della Procedura whistleblowing
4. valuta periodicamente l'adeguatezza dei **flussi informativi** ad esso destinati e ne verifica costantemente l'attuazione verso gli Organi Sociali;
5. **programma e realizza verifiche periodiche generali** dell'attività aziendale, ai fini del costante e aggiornato controllo delle Aree a rischio e dei Processi sensibili, con particolare riguardo al sorgere di nuove attività e di nuovi processi aziendali;
6. **programma e realizza verifiche periodiche mirate** su particolari operazioni ovvero su specifici atti posti in essere nell'ambito di Aree a rischio e dei Processi sensibili;
7. **svolge indagini interne**, periodiche ed a sorpresa, per l'accertamento di eventuali violazioni del Modello;
8. coordinandosi con le funzioni aziendali preposte, **incoraggia e promuove la diffusione e la comprensione del Modello** anche mediante strumenti di formazione del personale;
9. gestisce le ravvisate **violazioni** del Modello con le modalità e termini indicati nei paragrafi successivi;
10. vigila sulla regolare tenuta e sull'efficacia della **documentazione** prevista dal Modello;
11. **organizza riunioni ad hoc** con le direzioni aziendali per il costante controllo delle attività nelle Aree a rischio;

12. fornisce alle funzioni aziendali preposte la propria collaborazione nella fase di identificazione e classificazione delle **Aree a rischio**;
13. supporta le attività di **aggiornamento** del Modello, in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali;
14. promuove iniziative per la formazione e la comunicazione del Modello in linea alle prescrizioni del presente documento.

Al fine di espletare proficuamente i predetti compiti, l'OdV:

- a) **si confronta o interfaccia con tutte le unità/funzioni** presenti all'interno della Società;
- b) a seconda delle esigenze e previa delibera dell'Organo Amministrativo, si avvale di una **propria struttura operativa** interna e/o esterna alla Società alla quale potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo, sotto le direttive dell'OdV;
- c) verifica la disponibilità della **documentazione** e delle pubblicazioni relative e/o connesse al Modello nell'*intranet* aziendale, anche ai fini del continuo aggiornamento e formazione.

Al fine di garantirne l'operato, la Società **assicura** che l'OdV:

- **non possa essere sindacato** nello svolgimento delle proprie attività da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando l'attività di vigilanza da parte dell'organo dirigente rispetto all'adeguatezza degli interventi;
- possa richiedere o rivolgere richieste di **informazioni** o **comunicazioni** all'Organo Amministrativo, al Collegio Sindacale ove presente, alla società di revisione ove presente, nonché a tutte le funzioni/organi aziendali
- abbia **ampi poteri ispettivi e libero accesso a tutte le funzioni/unità** della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;
- possa **avvalersi** – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture e le risorse della Società ovvero di consulenti esterni.

Per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni, la Società ha previsto l'istituzione dell'apposito indirizzo di posta elettronica odv231@georicerche.com al quale possono essere trasmesse tutte le informazioni concernenti presunte violazioni del Modello.

L'indirizzo è diffuso attraverso l'inserimento nella rete *intranet aziendale* a seguito di comunicazione interna.

3.9 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali

L'OdV ha nei confronti dell'Organo Amministrativo e/o dell'Organo di controllo specifici obblighi di:

- rendere conto delle **attività** che ha svolto per adempiere ai compiti assegnatigli;
- **segnalare** immediatamente eventuali problematiche significative emerse dalle attività svolte;
- **relazionare** in merito all'attuazione del Modello.

Il Collegio Sindacale, ove presente, e l'Organo Amministrativo hanno la facoltà di convocare, anche singolarmente ed in qualsiasi momento l'OdV perché riferisca in merito al funzionamento del Modello ovvero su questioni specifiche.

Parimenti, ma solo per motivi urgenti, l'OdV può richiedere, attraverso i soggetti competenti e nel rispetto dello Statuto della Società, la convocazione degli Organi Sociali.

3.9.1 La relazione Periodica e la Pianificazione delle attività

Per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, l'OdV si riunisce periodicamente durante l'anno e, in ogni caso, ogni volta qual volta se ne ravvisi l'opportunità o la necessità.

L'Organismo prepara una relazione scritta sulla propria attività, con periodo di riferimento annuale, e la trasmette all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale ove presente (**Relazione Annuale**). La relazione deve riportare - anche in modo sintetico - ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello e, in particolare:

- a) le attività svolte dall'OdV, indicando in particolare i controlli effettuati durante l'anno e l'esito degli stessi;
- b) le eventuali criticità (e suggerimenti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni (segnalazioni di eventuali violazioni del Modello), sia in termini di completezza ed efficacia del Modello. La Relazione deve riportare in maniera esaustiva ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello;
- c) gli interventi correttivi e migliorativi pianificati dalla Società ed il loro stato di realizzazione;
- d) le linee generali delle attività preventivate che intende svolgere per l'anno successivo fermo restando la possibilità dell'Organismo di porre in essere delle attività anche non preventivate e, in ogni caso, l'esonero da tale adempimento per il primo anno d'incarico (onde consentire all'OdV di prendere piena conoscenza della realtà aziendale e poter effettuare una corretta programmazione);
- e) eventuali discrepanze tra le Procedure e il Modello;
- f) procedure disciplinari attivate su proposta dell'OdV ed eventuali sanzioni applicate;
- g) eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- h) rendiconto delle spese eventualmente sostenute

In caso di necessità, urgenza o, comunque, quando lo ritenga opportuno, l'Organismo può sempre riferire, oltre che all'Organo Amministrativo o ai singoli Consiglieri, anche in via diretta, al Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente.

Delle riunioni e delle attività dell'Organismo viene redatto verbale a cura dell'Organismo e tenuta documentazione (es. mediante creazione di apposito fascicolo cartaceo/ informatico, trasmissione delle Relazioni e dei Report, Libro delle adunanze).

3.9.3 Reporting sulle violazioni del Modello

Con particolare riferimento alle **violazioni del Modello**, nel rispetto del D. Lgs. 24/2023 nel caso di segnalazioni *whistleblowing*, in particolare con riferimento all'esigenza di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, l'OdV deve informare per iscritto:

- o il Collegio Sindacale (o organo di controllo) ove presente qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società ovvero l'Organo Amministrativo;
- o L'Organo Amministrativo (i) qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino il Collegio Sindacale (o i membri dell'Organo di controllo) ove presente; (ii) qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società; (iii) nei casi più gravi o urgenti di riscontrate violazioni da parte del personale aziendale

In ogni caso, l'OdV può immediatamente segnalare, anche via e-mail, a propria discrezione al Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente, all'Organo Amministrativo, qualsiasi violazione riscontrata o sospettata, sulla

base di concreti elementi a sua disposizione, del Modello da chiunque commessa (Destinatari del Modello), che per natura e/o modalità di realizzazione possa comprometterne l'efficacia.

3.10 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza – Informative e Segnalazioni

Devono essere trasmesse all'OdV, a cura dei Destinatari, del Collegio Sindacale (o organo di controllo) ove presente, della Società di Revisione ove presente ovvero delle funzioni/aree aziendali interessate, le seguenti informazioni rilevanti (“**Informative**”):

- a) aumento o riduzione del capitale sociale;
- b) Modifiche significative della compagine societaria;
- c) Modifica dell'Organo Amministrativo e/o dei soggetti muniti di poteri di legale rappresentanza;
- d) Conferimenti/revoche di procure generali/speciali per atti di ordinaria amministrazione (ad es. acquisti di beni e servizi);
- e) Contratti/Atti concernenti operazioni societarie straordinarie;
- f) Ricorso alla cassa integrazione o ad altri ammortizzatori sociali;
- g) Procedure di licenziamento collettivo;
- h) Delibera di messa in liquidazione della Società;
- i) Avvio di procedure volte alla dichiarazione di fallimento della Società;
- j) Assunzione/licenziamento/dimissioni di dirigenti (giuslavoristicamente intesi);
- k) Attribuzione/revoca di codici, credenziali per accesso ai conti correnti e pagamenti on line in nome e per conto di Georicerche;
- l) Atti, verbali, annotazioni di Agenzia delle Entrate / GdF / polizia giudiziaria in tema di obblighi/illeciti tributari;
- m) Atti, verbali, annotazioni di Istituti Previdenziali / INAIL / polizia giudiziaria in tema di obblighi/illeciti previdenziali/assicurativi;
- n) Atti giudiziari in tema di obblighi/illeciti tributari;
- o) Cartelle di pagamento di debiti tributari/previdenziali di importo superiore a 10.000 euro;
- p) Delibera/determina dell'Organo amministrativo che approva il progetto di bilancio;
- q) Delibera assemblea soci che approva il bilancio;
- r) Nomina/revoca di sindaci / revisori legali;
- s) Parere/relazione sul progetto di bilancio di sindaci / revisori legali;
- t) Ottenimento/rinnovo/mancato rinnovo certificazione sistema qualità UNI ISO 9001;
- u) Verbali/report/audit periodici ente certificazione sistema qualità UNI ISO 9001;
- v) Nomina/revoca DPO o Responsabile/Autorizzati trattamento dati privacy;
- w) Atti di contenzioso attivo o passivo, ivi comprese denunce ed esposti, in merito ad esclusione/aggiudicazione/non aggiudicazione/contestazione esiti di gare d'appalto pubbliche;
- x) Atti, verbali, annotazioni di natura sanzionatoria/monitoria/prescrittiva emessi da Stazione Appaltante / RUP / ANAC / Autorità giudiziaria in tema di gare d'appalto ed esecuzione di progetti/opere pubbliche;
- y) Atti giudiziari in tema di illeciti amministrativi e penali correlati a gare d'appalto pubbliche;
- z) Atto di individuazione/sostituzione del Datore di Lavoro ex art. 2 del D.Lgs. n. 81/2008;
- aa) Nomine/designazioni/revoche di R.S.P.P., A.S.P.P., Medico competente, R.L.S.;
- bb) Conferimenti/revoche di deleghe/sub-deleghe ai fini della tutela della salute e sicurezza del lavoro e della tutela dell'ambiente;
- cc) Indizione della riunione periodica ex art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008;
- dd) Procedimenti di rilascio/rinnovo/sospensione/revoca di autorizzazioni ambientali relative;
- ee) Incidenti sul lavoro che abbiano comportato la morte o la lesione grave di uno o più lavoratori;
- ff) Incidenti ambientali che abbiano determinato l'intervento urgente di Organi di controllo;

- gg) Ricezione di atti di Polizia giudiziaria e dell'Autorità giudiziaria concernenti presunte violazioni della normativa a tutela della salute e sicurezza del lavoro e a tutela dell'ambiente;
- hh) Ricezione di verbali, ordinanze, diffide, provvedimenti amministrativi in genere aventi natura monitoria o sanzionatoria ai fini della tutela della salute e sicurezza del lavoro e della tutela dell'ambiente;
- ii) Report/verbali di audit effettuati da personale interno in ambito sicurezza del lavoro e ambiente;
- jj) Ricezione di atti di citazione a giudizio della Società (e dei successivi sviluppi ed esiti del relativo contenzioso) per il preteso risarcimento di presunti danni a persone o cose correlati a violazioni in ambito sicurezza del lavoro e ambiente riconducibili alla Società;
- kk) Provvedimenti disciplinari gravi (sospensione dal lavoro o licenziamento) irrogati a lavoratori, per violazioni in ambito sicurezza del lavoro e ambiente;
- ll) Ottenimento, rinnovo o mancato rinnovo di certificazioni di sistemi di gestione in ambito sicurezza del lavoro e ambiente;
- mm) Verbali/report/audit periodici ente certificazione sistema SSL UNI ISO 45001;
- nn) Verbali/report/audit periodici ente certificazione sistema SGA UNI ISO 14001.

L'OdV gestisce le **segnalazioni** di comportamenti illeciti pervenute tramite la piattaforma online adottata dalla Società (le "**Segnalazioni**"). A tale riguardo, si rinvia a quanto previsto dalla Società in materia di segnalazioni *whistleblowing*.

Con frequenza almeno annuale, il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presenti e il soggetto incaricato dell'attività di revisione legale dei conti ove presente incontrano l'OdV per riferire in relazione alle attività svolte.

3.11 Modalità per l'invio delle Informative rivolte all'OdV e delle Segnalazioni

Le **Informative** devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica odv231@georicerche.com.

Le Segnalazioni devono essere inviate in tripla busta chiusa all'indirizzo: Avv. Laura Zanellato, Piazza G. Salvemini 13, Padova, nel rispetto di quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing* adottata dalla Società.

3.12 Raccolta e conservazione della documentazione

Ogni verbale, corrispondenza, informazione, segnalazione o report previsto nel Modello è conservato dall'OdV anche nel rispetto della vigente normativa in materia di Protezione dei Dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. 196/2003 ss mm ii).

La documentazione è archiviata in un apposito *data base* riservato per il tempo strettamente necessario all'espletamento dei compiti, e comunque non oltre 10 anni per le Informative e 5 anni per le Segnalazioni. L'accesso al *data base* è consentito esclusivamente all'OdV ed al Collegio Sindacale (o ai membri dell'organo di controllo) ove presente e all'Organo Amministrativo, salvo che tale accesso possa pregiudicare attività di vigilanza dell'OdV per reati che vedono direttamente coinvolti i membri di tali organi sociali, o che sia necessario tutelare l'identità del Segnalante.

I dati e le informazioni conservati sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza che ne possano aver diritto, previa autorizzazione dell'Organismo stesso e con immediata informazione all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente.

L'OdV cura la tenuta della documentazione relativa alla propria attività.

Capitolo 4

Diffusione del Modello Organizzativo

La comunicazione verso l'esterno del Modello è curata dalla funzione Gare e Appalti ed è effettuata attraverso i mezzi ritenuti più opportuni (ad es., sito internet della Società).

La comunicazione verso l'interno del Modello è curata dall'Amministratore Unico ed è effettuata attraverso i mezzi ritenuti più opportuni (ad es., a mezzo e-mail).

La formazione relativa al Modello e alla normativa di riferimento è affidata operativamente alle funzioni della Società – anche tramite il supporto di consulenti esterni incaricati - che, a tale fine, si coordina con l'Organismo di Vigilanza.

La Società formalizza e attua specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello; i contenuti della formazione sono differenziati a seconda che la stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, ecc. Ove ritenuto necessario, sono organizzati corsi di formazione mirata, anche a distanza e mediante l'utilizzo di risorse informatiche, per divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello e dei principi del Codice Etico.

La partecipazione alla formazione è obbligatoria e la presenza dei partecipanti è tracciata e viene formalizzata (ad es. attraverso la richiesta della firma in un apposito registro delle presenze o analoga documentazione), o con altra modalità idonea per la formazione a distanza. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso test di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata.

4.1 Collaboratori, consulenti esterni e Parti Terze

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è, inoltre, necessario che la conoscenza e l'osservanza dello stesso siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei Collaboratori e terzi che intrattengono rapporti con la Società in genere (es. consulenti, fornitori, parti terze, etc). A tali fini sono previste opportune clausole contrattuali che impongano il rispetto dei principi contenuti nel Modello (per le parti applicabili, nel Codice Etico). Ogni comportamento posto in essere da, parti terze, dai consulenti, dai fornitori e dai Collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico e nel Modello, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e la richiesta di risarcimento degli eventuali danni derivanti alla Società.

Capitolo 5

Codice Etico

5.1 Rinvio

Il Codice Etico di Georicerche è la “Carta Costituzionale” dell’azienda che individua i valori aziendali di riferimento, evidenziando l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano al loro interno o collaborano con le stesse, siano essi dipendenti, clienti, fornitori, consulenti, agenti, parti terze, Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti, azionisti o ogni altro soggetto con il quale si instauri un contatto.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello ed elemento essenziale del sistema di controllo interno della Società.

Il Codice Etico è reperibile in apposita sezione della intranet aziendale e sul sito internet della Società.

Capitolo 6

Sistema Disciplinare

6.1 Funzione e principi del sistema disciplinare

Ai fini dell'esclusione della responsabilità della Società, l'art. 6 del Decreto pone fra i requisiti essenziali del Modello la previsione di un adeguato **sistema sanzionatorio** (nel cui concetto rientrano anche i rimedi civilistici nei confronti di soggetti apicali - ad esempio l'Amministratore Unico e dei Collaboratori) da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello nonché in caso di violazione dei principi di cui al Codice Etico.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione o dall'esito di qualsiasi procedimento, anche penale, avviato innanzi l'autorità giudiziaria. La Società, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

L'Organo Amministrativo tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione, fermo restando quanto di seguito precisato: in linea generale, la sanzione viene applicata dalla Società, anche, ma non solo, su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata (per i lavoratori dipendenti). In ogni caso, l'Organo Amministrativo può attuare il procedimento anche autonomamente.

6.2 Destinatari

Il sistema disciplinare si applica ai Destinatari del Modello, come definiti al Paragrafo 2.6 che precede. In particolare, il sistema disciplinare si applica nei confronti di:

Organo Amministrativo e organi di controllo

Su tali soggetti gravano specifiche responsabilità di osservanza e vigilanza sul Modello, correlate alle rispettive funzioni e ai compiti istituzionali.

Dipendenti

L'osservanza delle norme contenute nel Modello deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Collaboratori e Parti Terze

La presa di conoscenza, l'accettazione e l'osservanza delle norme contenute nel presente Modello dovrà considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

6.3 Obblighi dei Destinatari in generale

I Destinatari del Modello, nello svolgimento delle proprie attività, devono osservare scrupolosamente i seguenti obblighi:

- conformarsi al Modello (comprensivo delle procedure attuative e del Codice Etico e al paragrafo 7.4.3 che segue) e, in generale, alle previsioni di legge vigenti;
- conformare qualsiasi azione a criteri di trasparenza, legittimità, verificabilità anche ex post dei presupposti e delle motivazioni che hanno condotto all'operazione, assenza di qualsiasi interesse improprio o di qualsiasi improprio condizionamento, anche solo indiretto;
- evitare qualsiasi indebito, illecito o illegittimo favoreggiamento di terzi di qualsiasi genere;
- evitare qualsiasi conflitto di interesse;
- segnalare all'OdV eventuali condotte illecite concretizzanti Reati (anche solo presunti purché basati su elementi di fatto precisi e concordanti) o in generale di violazioni del Modello di cui abbiano conoscenza diretta o indiretta.

Inoltre, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di gestione e controllo (anche solo per una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) devono osservare scrupolosamente i seguenti ulteriori obblighi:

- acquisire tutte le informazioni normative, professionali e deontologiche necessarie ed opportune per conformarsi in modo pienamente consapevole ed efficace alle previsioni sopra richiamate e alla loro finalità sostanziale;
- trasmettere a sottoposti e collaboratori formazione e informazioni idonee ad assicurare l'attuazione del Modello e delle loro finalità sostanziali.

È ribadito, pertanto, in modo espresso e con assoluta ed inequivocabile chiarezza, che nessun comportamento illecito o illegittimo, scorretto o, comunque, non conforme al Modello, può essere giustificato o considerato meno grave in quanto compiuto *“nell'interesse o a vantaggio della Società”*.

Pertanto, un tale comportamento, ove sia posto in essere nonostante le contrarie misure adottate dalla Società, costituirà uno dei campi di intervento del presente sistema disciplinare.

6.4 Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni

6.4.1 Sanzioni per violazioni del Modello

La condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello costituisce un **illecito disciplinare**¹⁰.

¹⁰ Ai fini dell'applicazione delle sanzioni per illecito disciplinare s'intende:

- per violazione colposa, quella che non è voluta e si è verificata per negligenza, imprudenza, imperizia, e per osservanza di leggi, regolamenti, norme e gli standard delle Regole generali e specifiche di Comportamento e dei protocolli del Modello;
- per violazione dolosa, quella che è attuata per eludere fraudolentemente i dettami standard delle Regole generali e specifiche di comportamento e dei Protocolli del Modello.

Salvo prova contraria, la violazione delle Regole generali e specifiche di Comportamento o dei protocolli del Modello si considera sempre dolosa.

Le sanzioni irrogabili nei confronti del Dipendente sono dettate nel rispetto dell'art. 7 L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e sono riconducibili alle sanzioni previste dal Regolamento e dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL e precisamente:

CCNL Edilizia-Industria

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa fino a 3 (tre) ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 3 (tre) giorni lavorativi
- licenziamento;

CCNL Studi Professionali

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa fino a 4 (quattro) ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 (dieci) giorni lavorativi
- licenziamento.

Le sanzioni e il risarcimento degli eventuali danni sono commisurati alla condotta e alle conseguenze disciplinari, tenendo in particolare considerazione:

- il livello di responsabilità gerarchica e di autonomia del Dipendente;
- l'esistenza di precedenti sanzioni disciplinari a carico del Dipendente;
- l'elemento soggettivo del comportamento del Dipendente (dolo, colpa lieve, colpa grave);
- la rilevanza degli obblighi violati;
- l'entità del danno derivante alla Società dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto (quali, a titolo esemplificativo, l'avvio di procedimenti penali con conseguenti danni d'immagine alla Società, l'irrogazione di sanzioni ai sensi del Decreto – ad es. sospensione di autorizzazioni/licenze, ecc.);
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altri Dipendenti che abbiano concorso nel determinare la violazione;
- altre circostanze in cui è maturata la violazione del Modello.

In particolare, le sanzioni saranno graduate tenendo in considerazione i seguenti indici di gravità:

- a) mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività/processi individuate/i come “sensibili” nell'Allegato 2, qualora non ricorrano le condizioni di cui al successivo punto b);
- b) mancato rispetto del Modello finalizzato alla commissione di uno dei Reati o comunque sussistenza del pericolo che sia contestata la responsabilità alla Società ai sensi del Decreto.

*

L'Organo Amministrativo, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione e, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, irroga le misure disciplinari.

La Società applica al personale Dipendente con qualifica dirigenziale (es. direttori, vicedirettori, institori e procuratori) il CCNL Edilizia-Industria. Nei confronti del personale Dipendente con qualifica dirigenziale non sono applicabili sanzioni disciplinari conservative. La violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte del

Dipendente munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

6.5 Sanzioni disciplinari e misure sanzionatorie

La violazione dei suddetti obblighi è fonte di responsabilità e comporta l'applicazione delle misure ritenute più idonee ai sensi del Modello di seguito indicate.

I - Dipendenti

In caso di violazione del Modello saranno applicate le sanzioni disciplinari di cui al vigente CCNL.

Ove i dipendenti siano muniti di **procura** con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione disciplinare potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

Le sanzioni sono applicate con le modalità e termini di cui al CCNL vigente.

II – Organo Amministrativo

L'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale della notizia di una violazione del Modello commessa dall'Organo Amministrativo.

L'Organo Amministrativo ha diritto di presentare tempestivamente le proprie difese prima che vengano presi i provvedimenti di cui sopra.

Resta in ogni caso ferma la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

V – Sindaci e Revisori (ove presenti)

In caso di mancata osservanza del Modello, del Codice Etico e/o di condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze degli stessi da parte del Collegio Sindacale (o di un Sindaco) o di un Revisore, l'Organismo di Vigilanza ne dà informazione all'Organo Amministrativo, il quale dovrà deliberare in merito all'adozione, in relazione alla gravità della violazione, di uno dei provvedimenti di cui sopra.

Il Sindaco al quale viene contestata la violazione ha diritto di presentare tempestivamente le proprie difese prima che vengano presi i provvedimenti di cui sopra.

Resta in ogni caso ferma la facoltà per la Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

VI – Parti Terze

L'inosservanza del Modello nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte delle Parti Terze potrà, a seconda dei casi, comportare l'emissione di una diffida specifica al puntuale rispetto del Modello ovvero determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in

conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Capitolo 7

Documentazione correlata

7.1 Parte B - Codice Etico

7.2 Parte C - Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione è costituita da 09 protocolli a disciplina delle attività a rischio/Attività Sensibili.

Nei singoli protocolli sono riportati:

- le Aree (di attività) a rischio/Attività Sensibili con riferimento a ciascuna delle categorie di reato identificate come rilevanti per la Società;
- per ogni Area (di attività) a rischio/Attività Sensibile, i presidi di controllo in essere, finalizzati o comunque idonei a diminuire il rischio di commissione dei reati-presupposto. Tali presidi di controllo sono contenuti e trovano attuazione nelle Procedure e nelle altre componenti del sistema di controllo interno.

Si riportano di seguito i Protocolli di Parte Speciale della Società:

- 01 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- 02 – Flussi finanziari;
- 03 – Approvvigionamenti;
- 04 – Risorse umane;
- 05 – Contenzioso;
- 06 – Spese di rappresentanza e liberalità;
- 07 – Attività commerciali;
- 08 – Salute e sicurezza sul lavoro;
- 09 – Ambiente.

7.3 Allegato n. 1: Fattispecie di Reato

Il documento Allegato n. 1 riporta tutte le fattispecie di reato rilevanti per il D. Lgs. n. 231/2001, tra le quali soltanto alcune sono risultate significative per la Società e sono contemplate dal presente Modello.

7.4 Allegato n. 2: Sistema di controllo

Il documento Allegato n. 2 riporta, per ciascuna Attività Sensibile, le fattispecie di reato rilevanti e relative esemplificazioni nonché i presidi di controllo adottati dalla Società per prevenirne la commissione.

7.5 Allegato n. 3: Elenco fattispecie di reato rilevanti per la Società

L'allegato è un documento nel quale sono riportate le fattispecie di reato presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 ritenute rilevanti per Georicerche.

7.6 Allegato n. 4: Atto designazione incaricato OdV

L'allegato è il documento-tipo di designazione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ad Incaricati del trattamento ex art. 29 del Regolamento UE 679/2016 e 2-quaterdecies del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii.

7.7 Allegato n. 5: Clausola Contrattuale

L'allegato è un testo-tipo da inserire nella documentazione aziendale così come prescritto dal Modello.