Modello
di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo
8 giugno 2001 n. 231

PARTE GENERALE

GEAT S.r.l.

Modello di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231
PARTE GENERALE

Natura del documento:	Edizione definitiva
Approvazione:	Consiglio d'Amministrazione
Data Approvazione:	20/11/2020

Tabella Edizioni e revisioni

Edizione	Revisione	Data Revisione	Motivazione	Data approvazione Consiglio d'Amministrazione
1	0	30/05/2014	Prima emissione	22/12/2014
2	0	20/11/2020	Seconda emissione	20/11/2020
3	1	15/05/2023	Revisione	25/05/2023
4	2	15/09/2025	Revisione	26/01/2026

PARTE GENERALE

INDICE

1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI

Il Decreto legislativo n. 231, dal titolo "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* (di seguito denominato il "Decreto"), è stato emanato in data 8 giugno 2001 per poi entrare in vigore il 4 luglio successivo al fine di adeguare la normativa interna, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, ad alcune Convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali:

- la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- la *Convenzione* anch'essa firmata a *Bruxelles il 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi,
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

L'estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato. Tra le sanzioni previste, le più gravi sono rappresentate da misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti (c.d. reati presupposto), il Decreto, nel suo testo originario, si riferiva a una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. In seguito, per effetto di provvedimenti normativi successivi la responsabilità dell'Ente è stata estesa anche ad altre fattispecie di reato.

In allegato è riportato l'elenco, aggiornato alla data di approvazione del presente Modello, dei reati presupposto.

1.2 L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE" QUALE POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L'articolo 6 del Decreto, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede, tuttavia, una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'Ente dimostri che:

a) l'organo dirigente dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;

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

Il Decreto prevede, inoltre, che - in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati - i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;

2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;

3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;

4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;

5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Lo stesso Decreto prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da asso-

ciazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

2 ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI GEAT Srl.

2.1 OBIETTIVI PERSEGUITI DA GEAT Srl. CON L'ADOZIONE DEL MODELLO

Sebbene l'adozione del modello sia prevista dal Decreto in termini di facoltà e non di obbligatorietà, GEAT S.r.l. (d'ora in poi indicato anche con GEAT o con Azienda o con Società) ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito denominato anche il "Modello"), al fine di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti.

L'adozione del modello mira inoltre ad assicurare in modo organico il rispetto delle normative relative a trasparenza ed integrità (Decreto Legislativo 33/2013) e prevenzione della corruzione (Legge 190/2012).

Tale scelta, in coerenza con l'emanazione del Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di GEAT, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Il presente Modello è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 22/12/2014.

Sempre in attuazione di quanto previsto dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione, nel varare il suddetto Modello, ha provveduto alla costituzione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito denominato anche ODV), con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

2.2 FUNZIONE DEL MODELLO

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure nonché di attività di controllo, da svolgersi anche in via preventiva, volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto.

In particolare, il Modello si propone come finalità quelle di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di GEAT nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esso riportate, in un illecito passibile di sanzioni - sul piano penale e amministrativo - non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da GEAT in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria *mission* aziendale;

- consentire alla Società, grazie a un'azione di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Il Modello persegue il rispetto di tali principi mediante gli elementi chiave che lo caratterizzano:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappa delle "aree di attività a rischio" dell'azienda vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica, la documentazione delle operazioni a rischio e la loro rintracciabilità in ogni momento;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni, in particolar modo nelle aree ritenute a maggior rischio;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico.

2.3 DESTINATARI DEL MODELLO

Le prescrizioni del presente Modello, in applicazione di quanto disposto dall'art.5 del Decreto, sono destinate a:

a) coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;

b) dipendenti della Società;

c) tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato;

d) coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa;

e) coloro che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati da rapporti giuridici contrattuali o da altri accordi (quali, ad esempio, partner in joint venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di business).

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima diligenza le disposizioni contenute nel Modello e le sue procedure di attuazione.

2.4 MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6 co. I lett. a) del Decreto) le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del Modello stesso sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di GEAT.

È peraltro riconosciuta al Presidente di GEAT la facoltà di apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale.

Il Modello medesimo prevede inoltre, in alcune sue parti, la competenza esclusiva del Presidente di GEAT e in altre parti la competenza esclusiva dell'Organismo di Vigilanza di GEAT ad apportare integrazioni di carattere specifico.

3 STRUTTURA DEL MODELLO

3.1 COMPONENTI

Il Modello predisposto e adottato da GEAT si basa sulle seguenti componenti:

- il Codice Etico, destinato a fissare principi e regole di condotta generali, inclusi quelli atti a disciplinare i comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- la struttura organizzativa che definisce l'attribuzione dei compiti – prevedendo, per quanto possibile, la separazione delle funzioni o in alternativa dei controlli compensativi – e i soggetti chiamati a controllare la correttezza dei comportamenti;
- la mappatura delle aree aziendali sensibili, vale a dire la descrizione di quei processi potenzialmente più esposti alla commissione di reati;
- i processi strumentali alle aree aziendali sensibili, ovvero quei processi in cui possono realizzarsi le condizioni che di fatto rendono possibile l'eventuale commissione dei reati nelle aree a rischio;
- l'utilizzo di procedure aziendali formalizzate, tese a disciplinare le modalità operative corrette per assumere ed attuare decisioni nelle diverse aree aziendali sensibili;
- l'indicazione dei soggetti che intervengono a presidio di tali attività, nei ruoli distinti di esecutori o di controllori, ai fini di una segregazione dei compiti di gestione e di controllo;
- l'adozione di un sistema di deleghe, procure e poteri aziendali, coerente con le responsabilità assegnate e che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni, secondo il requisito della unicità del preposto alla funzione;
- l'individuazione di metodologie e di strumenti che assicurino un adeguato livello di monitoraggio e di controllo, sia diretto che indiretto, essendo il primo tipo di controllo affidato agli operatori specifici di una data attività e al preposto, nonché il secondo controllo al management e all'Organismo di Vigilanza;
- la precisazione dei supporti informativi per la tracciabilità delle attività di monitoraggio e di controllo;
- la definizione di un sistema disciplinare con misure sanzionatorie per coloro che violino le regole di condotta stabilite dalla Società;
- l'attuazione di un piano di:
    - formazione del personale dirigente e dei quadri che operano in aree sensibili, degli amministratori e dell'Organismo di Vigilanza;
    - informazione di tutti gli altri soggetti interessati;

- la costituzione di un Organismo di Vigilanza cui viene assegnato il compito di vigilare sull'efficacia ed il corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico.

3.2 ARTICOLAZIONE

Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale" e da singole "Parti Specifiche" predisposte per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto.

La prima Parte Specifica - denominata Parte Specifica "A" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del Decreto, ossia per i reati realizzabili nei confronti della Pubblica Amministrazione.

È demandata al Consiglio di Amministrazione di GEAT la scelta di integrare il presente Modello in una successiva fase, mediante apposita delibera, con ulteriori Parti Specifiche relative ad altre tipologie di reati che, per effetto di altre normative, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto.

3.3 DOCUMENTAZIONE

La documentazione relativa al Modello è composta da:

- Parte Generale
- Codice Etico
- Organigramma
- Sistema di deleghe, procure e poteri
- Sistema disciplinare
- Statuto dell'Organismo di Vigilanza
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
- Parte Specifica A: reati realizzabili nei confronti della Pubblica Amministrazione
- Parte Specifica B: reati societari
- Parte Specifica C: reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- Parte specifica D: delitti informatici e trattamento illecito di dati
- Parte specifica E: reati tributari
- Parte specifica F: Reati ambientali
- Parte specifica G: Delitti contro il patrimonio culturale
- Parte specifica H: delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

- Parte specifica I: delitti contro gli animali

3.4 CODICE ETICO

GEAT ha adottato un Codice Etico in cui sono espressi gli impegni e le responsabilità nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che operano nella Società e che con essa intrattengono relazioni contrattuali.

Nel Codice sono definiti i principi etici ai fini della prevenzione di comportamenti che possono determinare la commissione delle fattispecie di reato previste dal Decreto.

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con i principi e le prescrizioni del Codice Etico, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i collaboratori e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali.

Il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

Tuttavia, in considerazione del fatto che il Codice etico richiama principi di comportamento idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, esso acquisisce rilevanza ai fini del Modello e costituisce, pertanto, formalmente una componente integrante del Modello medesimo.

Il Codice Etico della Società è riportato in allegato.

3.5 ATTIVITÀ SENSIBILI

3.5.1 Processo decisionale

Il processo decisionale afferente le aree di attività sensibili deve uniformarsi ai seguenti criteri:

- ogni decisione riguardante le operazioni nell'ambito delle aree di attività sensibili, come di seguito individuate, deve risultare da un documento scritto;
- non potrà comunque mai esservi identità soggettiva tra colui che decide in merito allo svolgimento di un processo all'interno di un'area di attività sensibile e colui che effettivamente lo pone in essere portandola a compimento;
- non potrà mai esservi identità soggettiva tra coloro che decidono e pongono in essere un processo all'interno di un'area sensibile e coloro che risultano investiti del potere di destinarvi le necessarie risorse economiche e finanziarie.

3.5.2 Aree di attività sensibili

Alla data di approvazione del Modello, i reati presupposto per i quali sono state condotte attività di analisi dei rischi di compimento di reato riguardano:

a) reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.);

b) reati societari;

c) reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;

d) delitti informatici e trattamento illecito di dati.

e) reati tributari

f) reati ambientali

g) delitti contro il patrimonio culturale

h) Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

i) Delitti contro gli animali

Gli atti e le operazioni rilevate a rischio in tali ambiti sono denominati "Attività sensibili".

Tra le aree di attività a rischio, oltre alle Attività sensibili (che hanno un rilievo diretto come attività che potrebbero integrare condotte di reato), sono state considerate anche le c.d. "Attività strumentali", cioè quelle che possono avere un rilievo indiretto per la commissione di reati, risultando strumentali alla commissione degli stessi. In particolare, si intendono strumentali quelle attività nelle quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati nell'ambito delle aree direttamente preposte al compimento delle attività specificamente richiamate dalla fattispecie di reato.

In seguito, le attività a rischio individuate come strumentali sono riportate all'interno dei corrispondenti elenchi di attività sensibili seguita dal termine strumentale tra parentesi.

Con particolare riferimento alla realtà di GEAT le Attività sensibili sono principalmente le seguenti:

a) in riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

   a.1) Gestione di lavori e servizi per conto di Enti, inclusi i rapporti con gli Enti committenti nell'esecuzione del contratto

   a.2) Partecipazione a procedure per l'ottenimento di finanziamenti da parte di Organismi Pubblici italiani o comunitari e il loro concreto impiego

   a.3) Gestione della commessa e dei lavori, incluse l'acquisizione lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. 163/2006 - "Codice dei contratti pubblici"

   a.4) Gestione delle problematiche attinenti il pre-contenzioso ed il contenzioso giudiziale ed extra giudiziale

a.5) Gestione delle operazioni di controllo ispezioni, accertamenti e procedimenti sanzionatori effettuate da Enti Pubblici

a.6) Gestione dei rapporti, delle comunicazioni e dell'espletamento degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione

a.7) Gestione dei rapporti istituzionali

a.8) Gestione risorse finanziarie

a.9) Affidamento di incarichi professionali

a.10) Selezione, assunzione e gestione del personale [*strumentale*]

a.11) Sponsorizzazioni, omaggi e altre erogazioni liberali [*strumentale*].

b) in riferimento ai reati societari:

b.1) Rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività aziendale nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci, nel budget, nel piano industriale e in altri documenti aziendali

b.2) Valutazioni e stime di poste di bilancio

b.3) Documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività aziendale

b.4) Gestione dei rapporti con Collegio Sindacale soggetto incaricato della revisione e altri Enti di controllo

b.5) Operazioni di fusione e scissione o operazioni in genere in grado di incidere sul capitale sociale

b.6) Predisposizione di comunicazioni dirette ai soci ovvero al pubblico in generale riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società

b.7) Predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati o notizie - ulteriori rispetto a quelle sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria - relativi alla Società.

c) reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:

c.1) Aree di rischio specificatamente richiamate nell'ambito del DVR e nella documentazione relativa agli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 81/2008.

d) in riferimento ai delitti informatici e trattamento illecito di dati:

d.1) Tutte le attività aziendali svolte dai Destinatari tramite l'utilizzo dei Sistemi Informativi aziendali, del servizio di posta elettronica e dell'accesso ad Internet

d.2) Gestione della sicurezza fisica dei sistemi informatici e telematici della società

d.3) Gestione della sicurezza logica (accessi a sistemi informativi o telematici e reti di dati)

d.4) Gestione dei Sistemi Informativi aziendali al fine di assicurarne il funzionamento e la manutenzione, l'evoluzione della piattaforma tecnologica e applicativa IT

d.5) Gestione dei flussi informativi elettronici con la pubblica amministrazione

d.6) Gestione e trattamento di dati personali

e) REATI TRIBUTARI

e.1) Ciclo passivo fatturazione

e.2) Gestione della contabilità ordinaria e del servizio amministrativo

e.3) Gestione della fatturazione attiva

e.4) Gestione oneri deducibili

e.5) Gestione IVA

e.6) Gestione degli adempimenti dichiarativi periodici e calcolo imposte – IRES

e.7) Gestione degli adempimenti fiscali, tributari e di sostituto d'imposta

e.8) Gestione degli adempimenti fiscali, tributari e di sostituto d'imposta

e.9)Reverse charge

e.10) Comunicazione informative ad Agenzia delle Entrate

f) REATI AMBIENTALI

f.1) Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento ed intermediazione di rifiuti (es. toner delle stampanti) generati dal sito aziendale, anche tramite l'affidamento delle attività a società terze. (Attività inserita in via prudenziale)

g) DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE

g.1)Rapporti con l'ente pubblico (comprese le attività di manutenzione), inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara pubblica)

g.2) Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione delle opere conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione

g.3) Gestione dei cimiteri

h) Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

h.1) Gestione pagamenti fatture

h.2) Accesso sistemi informativi interni

h.3) Controllo accessi sistemi informativi interni/gestiti dalla società

h.4) Gestione / acquisto banche dati e software aziendali

h.5) Gestione, sviluppo Sistemi informativi interni

h.6) Pagamenti con Pago Pa

i) RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRA UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO

i.1) Gestione degli acquisti di beni, servizi e lavori;

i.2) Processo finanziario;

i.3) Gestione della fatturazione;

i.4) Tesoreria;

i.5) Rimborso trasferte, rimborsi, utilizzo benefit, mezzi in dotazione;

L) DELITTI CONTRO GLI ANIMALI

l.1) manutenzione del verde pubblico

l. 2) lotta zanzara tigre e zanzara comune

L'analisi dettagliata delle attività sensibili è sviluppata nelle corrispondenti Parti Specifiche.

L'Organismo di Vigilanza di volta in volta individuerà le attività che – a seconda dell'evoluzione legislativa – dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi, curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti.

3.5.3 Gestione della documentazione relativa alle attività sensibili e ai processi strumentali

Le operazioni svolte nell'ambito delle attività sensibili e dei processi strumentali sono adeguatamente formalizzate con particolare riferimento alla documentazione predisposta all'interno della realizzazione delle operazioni stesse.

La documentazione sopra delineata, prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo o elettronico, è archiviata in maniera ordinata e sistematica a cura delle funzioni coinvolte nelle stesse, o specificamente individuate in procedure o istruzioni di lavoro di dettaglio.

Per la salvaguardia del patrimonio documentale e informativo aziendale sono previste adeguate misure di sicurezza a presidio dei rischi di perdita e/o alterazione della documentazione riferita alle attività sensibili e ai processi strumentali o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

3.5.4 Sistemi informativi e applicativi informatici

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 di attività

sensibili o processi strumentali, o a supporto delle stesse, è garantita 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 ed ausili informativi aziendali (supporti hardware e software);
- meccanismi automatizzati di controllo accessi ai sistemi;
- meccanismi automatizzati di blocco o inibizione all'accesso.

3.6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.6.1 Definizione e formalizzazione

La struttura organizzativa della Società viene definita attraverso l'emanazione di deleghe di funzioni e disposizioni organizzative (ordini di servizio, job description, direttive organizzative interne) da parte del Presidente.

La formalizzazione della struttura organizzativa adottata viene assicurata dal Direttore, che provvede periodicamente ad aggiornare l'organigramma della Società e alla sua diffusione.

La struttura organizzativa di GEAT, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello, è riportata nell'allegato "Struttura organizzativa" e rappresenta la mappa delle aree della Società e delle relative funzioni che sono attribuite ad ogni area.

3.6.2 Organi sociali, funzioni di direzione e responsabilità

3.6.2.1 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione mantiene invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dal codice civile e dallo statuto della società alle quali aggiunge le seguenti:

- è responsabile dell'adozione e dell'efficacia del Modello nonché dell'istituzione dell'Organismo di Vigilanza;
- conferisce al Presidente e al Direttore compiti che non risultino e/o determino contrasti con le prescrizioni del sistema di controllo;
- rende operativo un sistema di deleghe adeguato e coerente alle prescrizioni del sistema di controllo preventivo.

3.6.2.2 Presidente

Sempre ferme le attribuzioni e le funzioni assegnate al Presidente da tutte le precedenti deliberazioni del Consiglio di Amministrazione della Società, il Presidente:

- comunica a tutte le componenti aziendali l'importanza di ottemperare senza riserve ad ogni prescrizione del sistema, in quanto finalizzato all'autotutela della società;
- promuove politiche gestionali conformi al sistema di controllo;
- cura che la gestione delle risorse finanziarie sia svolta in linea con le prescrizioni del sistema di controllo;

- assicura la certezza dei limiti di autorità e responsabilità facenti capo ai vari soggetti;
- organizza le attività aziendali con modalità tali che siano prodotti adeguati elementi documentali antecedenti, concomitanti e susseguenti ad ogni fatto di gestione;
- favorisce la condivisione di responsabilità anche attraverso l'uso, ove opportuno, di pluralità di firme;
- prevede la separazione e contrapposizione delle funzioni anche, ove possibile, nell'ambito del medesimo procedimento;
- assicura che la gestione sia svolta nel rispetto dei principi di trasparenza;
- effettua il riesame del sistema a scadenze prestabilite o qualora si renda necessario;
- assicura la disponibilità delle risorse necessarie per l'applicazione e l'aggiornamento del sistema di controllo preventivo.

3.7 SISTEMA DELLE DELEGHE, PROCURE E DEI POTERI

Il sistema autorizzativo che si traduce in un sistema articolato e coerente di deleghe di funzioni e procure della Società deve uniformarsi alle seguenti prescrizioni:

- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma e essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire e descrivere in modo specifico e non equivoco i poteri gestionale del delegato e il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- le procure possono essere conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega funzionale interna o di specifico incarico e devono prevedere l'estensione dei poteri di rappresentanza e, eventualmente, i limiti di spesa numerici;
- solo i soggetti muniti di specifici e formali poteri possono assumere, in suo nome e per suo conto, obbligazioni verso terzi.

Il Sistema delle deleghe e dei poteri di GEAT, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello, è riportato in allegato "Sistema delle deleghe, delle procure e dei poteri".

A tutti i poteri attribuiti mediante delega o espletamento di poteri corrispondono esattamente mansioni e responsabilità come riportate nell'organigramma della Società.

3.8 PROCEDURE AZIENDALI

La Società si è dotata di una struttura di procedure formalizzate a disciplina delle principali attività, a disposizione di tutti i dipendenti su supporto cartaceo e/o elettronico.

In GEAT risultano inoltre attivi e certificati sistemi di gestione in accordo alle seguenti norme internazionali:

- UNI EN ISO 9001 – Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti
- SA 8000 – Responsabilità sociale (Social Accountability)
- UNI/PdR 125:2022 - certificazione della parità di genere nelle organizzazioni.

3.9 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

L'art. 6 comma 2 lett. c) del Decreto prevede l'obbligo, in capo alla Società, di redigere specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati.

A tal fine, GEAT ha adottato, nell'ambito delle proprie procedure, alcuni principi fondamentali da seguire nella gestione delle risorse finanziarie:

- i compiti e le responsabilità delle funzioni deputate alla gestione ed al controllo delle risorse finanziarie devono essere definiti con chiarezza e precisione;
- deve essere prevista la separazione tra le funzioni titolari delle attività di gestione delle risorse finanziarie e di controllo sulle risorse finanziarie;
- devono essere trasmessi alla funzione responsabile dell'attività di controllo sulle risorse finanziarie dati e informazioni da parte delle funzioni deputate alle gestione delle risorse finanziarie, in modo da consentire di tracciare i singoli passaggi e di identificare i soggetti che inseriscono dati inerenti la gestione delle risorse finanziarie nel sistema informativo aziendale;
- tutte le operazioni connesse alla gestione finanziaria devono essere eseguite mediante l'utilizzo dei conti correnti bancari della Società;
- periodicamente devono essere eseguite operazioni di verifica dei saldi e delle operazioni di cassa;
- la funzione responsabile della gestione di tesoreria deve definire e mantenere aggiornata, in coerenza con la politica creditizia della Società e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile;
- il vertice aziendale deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine, le forme e le fonti di copertura e ne dà evidenza in reports specifici.

Riguardo ai pagamenti di fatture e agli impegni di spesa, la Società impone che:

- tutte le fatture ricevute devono avere allegato l'ordine di acquisto emesso dal competente ufficio autorizzato all'emissione; tale ordine deve essere controfirmato dal responsabile con adeguati poteri;
- la fattura viene controllata in tutti i suoi aspetti (corrispondenza, calcoli, fiscalità, ricevimento merci o servizi);

- la fattura viene registrata in autonomia dalla contabilità e non si dà luogo al pagamento senza la specifica autorizzazione del responsabile dell'ufficio amministrazione e finanza nonché della funzione ordinante;
- tutte le assunzioni di debito per finanziamento (inclusi i contratti su derivati, sia di copertura che speculativi) devono essere adottate con delibera del C.d.A.

I principali riferimenti da seguire nella gestione delle risorse finanziarie hanno per oggetto le procedure di:

- liquidazione fatture passive nazionali ed estere: la Società stabilisce i controlli, le modalità di registrazione e di gestione delle anomalie da seguire durante il processo di liquidazione delle fatture passive nel caso di anomalie nella procedura di pagamento;
- gestione dei conti finanziari: la Società stabilisce le regole da seguire per verificare il controllo dei propri conti bancari e finanziari;
- gestione anticipi – rimborsi spese: la Società stabilisce le condizioni per potere concedere la rendicontazione e la verifica delle spese da loro effettuate nell'esecuzione delle proprie mansioni;
- recupero crediti in sofferenza: la Società definisce le norme da seguire per il recupero dei crediti. Sono regolate le procedure da seguire per il fondo di svalutazione dei crediti;
- carte di credito in uso ai dipendenti: la Società definisce le modalità di gestione delle carte di credito nominali concesse ai dipendenti;
- cessione cespiti: la Società definisce le regole da seguire nel caso di vendita, permuta, cessione o demolizione dei cespiti di proprietà della Società stessa.

3.10 ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

3.10.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

Conformemente a quanto disposto dall'art. 6, lett. b, del D. Lgs. 231/01 è affidato ad un organismo della Società dotato di autonomi poteri, di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento.

La scelta relativa all'Organismo di Vigilanza di GEAT è stata effettuata in riferimento ai seguenti principi:

- *Autonomia*: è necessario che l'ODV svolga le proprie funzioni in assenza di qualsiasi forma di interferenza e condizionamento da parte dell'ente e, in particolare, del management aziendale. All'ODV devono essere riconosciuti effettivi poteri di ispezione e controllo, con possibilità di accesso ai dati e alle informazioni aziendali rilevanti e di disporre delle professionalità e dei supporti tecnici delle altre funzioni aziendali di controllo.
- *Indipendenza:* in relazione ai compiti che il Decreto assegna all'Organismo di Vigilanza, sono richiesti l'assenza di vincoli rispetto ai vertici dell'ente e di funzioni operative

connesse con l'attività aziendale, tali da compromettere l'obiettività di giudizio dell'Organismo stesso. L'Organismo deve avere piena libertà nella definizione del proprio regolamento operativo e del piano di *audit*, nella selezione delle attività di verifica e nell'organizzazione, in generale, del proprio lavoro.

- *Continuità d'azione*: è necessario che l'ODV, per poter esercitare in modo corretto le funzioni ad esso assegnate, svolga le proprie attività con una periodicità tale da consentire di ravvisare - in tempo reale - eventuali situazioni anomale e/o potenzialmente critiche rispetto a quanto disposto dal Decreto.
- *Professionalità:* intesa come bagaglio di strumenti e tecniche che l'Organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. In riferimento ai diversi ambiti aziendali interessati, all'ODV è richiesto il possesso di un insieme di conoscenze sia aziendalistiche sia giuridiche, in quanto la vigilanza sui modelli e l'aggiornamento periodico degli stessi sono funzioni che richiedono necessariamente una preparazione multidisciplinare (che spazia dai profili organizzativi e di controllo interno aziendale, a profili giuridici, a profili tecnici di diversa natura).
- *Onorabilità:* è necessario che i componenti dell'ODV possiedano il requisito dell'onorabilità per contribuire alla credibilità del complessivo Sistema di Controllo Preventivo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01. Il requisito di onorabilità può essere definito per rinvio a quanto previsto per altri settori della normativa societaria, in particolare per amministratori e sindaci.

In riferimento a tali requisiti in GEAT sono state definite le seguenti scelte relativamente all'Organismo di Vigilanza:

- *Istituzione e regolamentazione*: sono stati deliberati l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza e l'approvazione dello Statuto dell'Organismo stesso per disciplinarne il funzionamento, individuando – in particolare – composizione, durata, poteri, compiti e responsabilità ad esso attribuiti, disponibilità di risorse finanziarie per lo svolgimento. E' demandato all'Organismo di Vigilanza la regolamentazione della propria operatività e di tutti gli aspetti attinenti la continuità d'azione mediante la definizione e l'approvazione di apposito Regolamento.
- *Composizione:* collegiale a composizione mista, con presenza di due componenti esterni e di un componente interno, in quanto ritenuta maggiormente funzionale per assicurare il profilo di effettività dei controlli in relazione alle specifiche aziendali.
- *Posizione dell'ODV nell'ambito della struttura organizzativa:* l'Organismo di Vigilanza è collocato nell'organigramma aziendale come unità di staff nella posizione gerarchica più elevata possibile e con riporto diretto al Consiglio d'Amministrazione nel suo complesso.
- *Supporto tecnico:* lo Statuto prevede la possibilità che i membri dell'ODV si avvalgano del supporto di consulenti esterni per la cura di attività che necessitano di specializzazioni non presenti all'interno della Società.

L'elenco dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è riportato in allegato.

3.10.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza è di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, individuati nelle singole Parti Specifiche in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali.

Sul piano operativo sono affidati all'Organismo di Vigilanza i compiti di:

- attivare le procedure di controllo, fermo restando che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale per mantenere aggiornata la mappatura delle aree di attività a rischio;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni poste in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Parti Specifiche del Modello;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso Organismo di Vigilanza o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con i Responsabili delle altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio e per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.). A tal fine, l'Organismo di Vigilanza è tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio, e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. All'Organismo di Vigilanza devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nelle singole Parti Specifiche del Modello per le diverse tipologie di reati. In particolare, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate le attività contemplate dalle Parti Specifiche e devono essere resi disponibili i

dati di aggiornamento della documentazione, al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;

- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Specifiche del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a un aggiornamento degli elementi stessi.

Per quanto qui non previsto si fa espresso rinvio alle norme di legge.

3.10.3 Funzioni di Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari

Sono assegnate all'Organismo di Vigilanza due linee di reporting in merito all'attuazione del Modello:

- la prima, su base continuativa, direttamente con il Presidente del Consiglio d'Amministrazione;
- la seconda, su base periodica, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, *per il tramite del Presidente dello stesso*.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

3.11 SELEZIONE, FORMAZIONE E INFORMATIVA

3.11.1 Impegno per la diffusione della conoscenza

Per garantire l'efficacia del Modello, GEAT si pone l'obiettivo di assicurare la corretta conoscenza, da parte di tutti i Destinatari, anche in funzione del loro diverso livello di coinvolgimento nei processi sensibili.

3.11.2 Selezione del personale

L'Organismo di Vigilanza - d'intesa con il Direttore - suggerisce, occorrendo, specifici sistemi finalizzati alla selezione e formazione del personale, che tengano conto delle esigenze aziendali in relazione all'applicazione del Decreto.

3.11.3 Informativa al personale

La Società provvederà alla diffusione del Modello mediante le seguenti modalità di carattere generale:

- la creazione sul sito intranet aziendale di specifiche pagine web, costantemente aggiornate, i cui contenuti riguardino essenzialmente:
  - un'informativa di carattere generale relativa al Decreto e alle linee guida adottate per la redazione del Modello;
  - la struttura e le principali disposizioni operative del Modello adottato;
  - la procedura di segnalazione all'ODV da parte dei soggetti in posizione apicale e dei dipendenti - di eventuali comportamenti, di altri dipendenti o di terzi, ritenuti potenzialmente in contrasto con i contenuti del Modello.

3.11.4 Formazione del personale

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal Responsabile delle Risorse Umane in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza e sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

- *Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente e correlate responsabilità:* seminario iniziale esteso di volta in volta a tutti i neo assunti; iniziative di formazione annuale; accesso a documentazione dedicata all'argomento (anche solo in formato elettronico) e aggiornata dall'Organismo di Vigilanza; e-mail di aggiornamento; informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti; formazione nell'ambito dell'attività di formazione in ingresso; inserimento di specifica documentazione all'interno del "Welcome Book".
- *Altro personale:* nota informativa interna; informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti; accesso a documentazione dedicata all'argomento (anche solo in formato elettronico) e aggiornata dall'Organismo di Vigilanza; e-mail di aggiornamento; formazione nell'ambito dell'attività di formazione in ingresso; inserimento di specifica documentazione all'interno del "Welcome Book".

3.11.5 Selezione di Collaboratori esterni e Partner

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza potranno essere istituiti nell'ambito della società, con decisione del Presidente, appositi sistemi di valutazione per la selezione di rappresentanti, consulenti e simili ("Collaboratori esterni") nonché di partner con cui la società intenda addivenire a una qualunque forma di partnership (esempio, una joint-venture, anche in forma di ATI, un consorzio, ecc.) e destinati a cooperare con l'azienda nell'espletamento delle attività a rischio ("Partner").

3.11.6 Informativa a Collaboratori esterni e Partner

Potranno essere altresì forniti a soggetti esterni alla Società (Rappresentanti, Consulenti e Partner) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dall'azienda sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali attualmente utilizzate al riguardo.

3.12 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre alla documentazione prescritta nelle singole Parti del Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- l'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e suggerirà gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna;
- le segnalazioni, in coerenza a quanto previsto dal Codice Etico, potranno essere in forma scritta e avere a oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- è prevista l'istituzione di "canali informativi dedicati" da parte dell'Organismo di Vigilanza con duplice funzione: quella di facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo di Vigilanza e quella di risolvere velocemente casi di dubbio.

3.12.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni anche ufficiose, di cui al punto precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Periodicamente l'Organismo di Vigilanza valuta se sussistono i presupposti per proporre al Presidente eventuali modifiche della lista sopra indicata.

3.12.3 Informativa relativa al Sistema delle deleghe, delle procure e dei poteri

All'Organismo di Vigilanza devono essere comunicati il sistema delle deleghe, delle procure e dei poteri adottato dalla società e tutti i relativi aggiornamenti.

3.13 SISTEMA DISCIPLINARE

La predisposizione di un efficace sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per garantire l'effettività del modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2 lettera e) e l'art. 7 comma 4 lett. b) del Decreto prevedono che il modello debba «introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello».

L'applicazione delle sanzioni disciplinari determinate ai sensi del Decreto prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali, in quanto le regole imposte dal Modello e dal Codice Etico sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello o del Codice stesso possano determinare.

In particolare, GEAT ha adottato un sistema disciplinare con misure sanzionatorie che:

- è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari: soggetti in posizione c.d. "apicale"; dipendenti; collaboratori esterni e partner;
- individua esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti di soggetti che pongano in essere violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel modello, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei CCNL e delle prescrizioni legislative applicabili;
- prevede una apposita procedura di irrogazione delle suddette sanzioni, individuando il soggetto preposto alla loro irrogazione e in generale a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del sistema disciplinare;
- introduce idonee modalità di pubblicazione e diffusione.

Il sistema disciplinare con misure sanzionatorie, conforme ai principi di cui sopra, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello è riportato in allegato "Sistema Disciplinare".

3.14 VIOLAZIONI DEL MODELLO

L'Organismo di Vigilanza riporta le violazioni del Modello - emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholders e agli esiti delle eventuali procedure di accertamento - e le indicazioni ritenute necessarie al Consiglio di Amministrazione.

Quest'ultimo, a seguito di un'opportuna analisi delle presunte violazioni del Modello segnalate dall'Organismo di Vigilanza, giudica se il comportamento oggetto della segnalazione possa configurarsi o meno come violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Le competenti funzioni aziendali, attivate dal Consiglio di Amministrazione, applicano i provvedimenti, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza di GEAT.

4 ALLEGATI

Termini e definizioni

Testo del Decreto Legislativo 231/2001

Elenco reati presupposto

Struttura Organizzativa

Sistema di deleghe, procure e poteri

Sistema disciplinare

Statuto dell'Organismo di Vigilanza

Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Parte Specifica A: Reati commessi nei rapporti con la PA

Parte Specifica B: Reati societari

Parte Specifica C: Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul

Parte Specifica D: Delitti informatici e trattamento illeciti di dati

Parte specifica E: reati tributari

Parte specifica F: Reati ambientali

Parte specifica G: Delitti contro il patrimonio culturale

Parte specifica H: delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Parte specifica I: delitti contro gli animali

Valutazione dei rischi per processo

Valutazione dei rischi per reato