



NA.GEST. – GLOBAL SERVICE S.R.L.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO EX D.LGS. 231/01**

PARTE GENERALE

AGGIORNATO A GIUGNO 2024

INDICE

I. Quadro normativo di riferimento	p.3
I.1 Principi generali e criteri di imputazione della responsabilità amministrativa	
I.2 I soggetti attivi dei reati	
I.3 I cd. reati-presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente	
I.4 Sanzioni	
I.5 Misure cautelari	
II. Il “Modello di organizzazione, gestione e controllo” di Na.Gest. – Global Service S.r.l.	p.7
II.1 Processo di elaborazione e di adozione del Modello e successivi aggiornamenti	
II.2 Linee Guida di riferimento	
II.3 Contenuti, obiettivi e finalità del Modello	
II.4 Struttura del Modello	
II.5 Destinatari del Modello	
II.6 Operatività del Modello nelle commesse acquisite in raggruppamento o consorzio	
II.7 Il Modello 231 delle imprese controllate da Nagest	
III. Mappatura delle attività a rischio di commissione dei reati	p.10
IV. Processi aziendali sensibili, procedure e protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni	p.12
IV.1 Processi sensibili	
IV.2 Sistema di deleghe e poteri	
IV.3 Protocolli e procedure	
IV.4 Obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza	
V. Organismo di Vigilanza	p.15
V.1 Istituzione e composizione	
V.2 Requisiti	
V.3 Cause di incompatibilità, ineleggibilità e decadenza	
V.4 Budget	
V.5 Compiti e poteri	
V.6 Funzionamento dell'OdV	
V.7 Flussi informativi dell'OdV verso la Società	
V.8 Flussi informativi verso l'OdV	
VI Attuazione, aggiornamento e diffusione del Modello	p.21
VII. Formazione del personale	p.21
VIII. Sistema sanzionatorio	p.22

I. Quadro normativo di riferimento

I.1 Principi generali e criteri di imputazione della responsabilità amministrativa

Il d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, avente ad oggetto la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” ha introdotto nell’ordinamento una particolare forma di responsabilità degli Enti per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da soggetti che rivestono posizioni apicali ovvero da soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza (All. 1).

Il decreto ha adeguato così la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle varie convenzioni sottoscritte dall’Italia, tra cui la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 (sulla lotta alla corruzione dei funzionari pubblici), la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 (sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea) e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 (sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali).

Con tale intervento il legislatore ha così inteso responsabilizzare le imprese per le condotte poste in essere dai soggetti che vi operano all’interno, con un chiaro intento non solo sanzionatorio, ma soprattutto di prevenzione.

La nuova normativa, infatti, non si limita ad introdurre un nuovo regime di responsabilità a carico delle persone giuridiche ed il relativo apparato sanzionatorio, ma consente alle stesse di esserne esentate nel caso in cui provino:

- a) di aver adottato ed attuato in modo efficace un modello organizzativo e gestionale idoneo a prevenire il reato della specie di quello commesso;
- b) di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello, sul suo aggiornamento ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (Organismo di Vigilanza);
- c) che il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e gestione;
- d) che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza.

Nucleo della disciplina, pertanto, è proprio la predisposizione e l’attuazione di detto modello, finalizzato ad impedire la commissione di certi reati nell’ambito dell’impresa da cui può dipendere la responsabilità dell’ente, il cui accertamento è demandato alla competenza del giudice penale.

La prova di aver adottato un efficiente modello di gestione (e di aver adempiuto correttamente ai doveri di vigilanza e controllo circa la sua attuazione e aggiornamento), pur nell’ipotesi in cui il reato è stato comunque commesso, equivale a dimostrare che l’ente ha fatto il possibile per impedire il prodursi dell’evento dannoso, e per ciò solo non può esserne chiamata a risponderne. Si richiama, pertanto, il principio di colpevolezza proprio del diritto penale e non a caso si dibatte sulla natura di tale responsabilità.

Il modello, per avere una efficacia esimente, deve necessariamente:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati (la cd. “mappatura dei rischi”);
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo di Vigilanza;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In sintesi, la responsabilità per illeciti amministrativi dipendenti da reato viene quindi imputata all’ente in presenza delle seguenti condizioni:

- commissione dei reati presupposto nell’interesse o a vantaggio dell’ente (anche se non esclusivo). La valutazione dell’interesse va compiuta ex ante, mentre la sussistenza di un vantaggio concreto va accertata ex post;
- mancata adozione, prima della commissione del reato, da parte dell’ente di un adeguato ed efficace modello di organizzazione finalizzato a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi, ovvero mancata attuazione dello stesso ove esistente;
- mancata istituzione dell’organismo di vigilanza (OdV) e omessa o insufficiente vigilanza, da parte dello stesso, sul funzionamento e l’osservanza del modello organizzativo e sui comportamenti dei dipendenti.

I.2 I soggetti attivi dei reati

L’ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio da:

- a) soggetti con funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente (apici statuari) o di una sua unità organizzativa autonoma funzionalmente e finanziariamente (ad es. direttori di stabilimento);
- b) soggetti che esercitano, anche di fatto la gestione e il controllo dell’ente (cd. amministratore o dirigente di fatto);
- c) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopraindicati (ma solo nell’ipotesi in cui la commissione del reato sia stata resa possibile dall’inosservanza di tali obblighi di direzione e vigilanza).

I.3 I cd. reati-presupposto della responsabilità amministrativa dell’ente

L’ambito dei reati da cui discende la responsabilità dell’ente è stato progressivamente ampliato ad opera di numerosi interventi legislativi, successivi all’entrata in vigore del decreto legislativo.

Si rilevano, tra le tante, le modifiche introdotte: dalla L. 3 agosto 2007 n. 123, art. 9 che, in materia di sicurezza sul lavoro, ha aggiunto i reati di omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime commessi in violazione di norme antinfortunistiche, dalla L. 23 luglio 2009 n. 99, art. 15 c. 7 che ha inserito i cd.

“delitti in materia di violazione del diritto d’autore”, dalla L. 6 novembre 2011 n. 190 che ha introdotto la “corruzione tra privati”, dalla L. 15 dicembre 2014 n. 186 che ha inserito il reato di “autoriciclaggio”, dal D.lgs 7 luglio 2011 n. 121 e dalla L. 22 maggio 2015 n. 68 che hanno introdotto tutta una serie di reati in materia di ambiente, dalla L. 19 dicembre 2019 n. 157 e dal D.lgs 14 luglio 2020 n. 75 – attuativo della direttiva (UE) 2017/1371 (“Direttiva PIF”) - che hanno introdotto alcune fattispecie di reato di natura tributaria.

I reati presupposto ad oggi sono indicati analiticamente nell’ “Elenco reati” allegato al Modello, e sono di seguito riassunti:

- reati per danno patrimoniale, funzionale ed istituzionale contro la Pubblica Amministrazione – (artt. 24 e 25 del D.lgs 231/01);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis del D.lgs 231/01);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter del D.lgs 231/01);
- reati di falsità in monete, carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25 bis del D.lgs 231/01);
- delitti contro l’industria ed il commercio (art. 25 bis – 1 del D.lgs 231/01);
- reati societari (art. 25 ter del D.lgs 231/01);
- delitti con finalità di terrorismo o eversione dell’ordine democratico (art. 25 quater del D.lgs 231/01);
- delitti per pratiche di mutilazione degli organi femminili (art. 25 quater – 1 del D.lgs 231/01);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies del D.lgs 231/01);
- abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (artt. 184-185 del D.lgs. n. 58/1998; art. 25 sexies del D.lgs 231/01);
- reati di omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime, in violazione di norme antinfortunistiche (art. 25 septies del D.lgs 231/01);
- reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies del D.lgs 231/01);
- delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25 novies del D.lgs 231/01);
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 25 decies del D.lgs 231/01);
- reati ambientali (art. 25 undecies del D.lgs 231/01);
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del D.lgs 231/01);
- reati di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies del D.lgs 231/01);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d’azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies del D.lgs. 231/01);
- reati tributari (art. 25 quinquiesdecies del D.lgs 231/01);
- reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies del D.lgs 231/01);
- reati contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies e art. 25 duodevicies del D.lgs. 231/01).
- corruzione tra privati ex art. 2635.

L'elenco completo dei reati rilevanti ai fini del d.lgs. n. 231/01 è contenuto negli artt. 24-26 del medesimo decreto legislativo e riportato nell'“Elenco reati ex D.lgs 231/01”.

I.4 Sanzioni

L'accertamento della responsabilità amministrativa dell'ente è compiuto dal giudice penale competente per i reati – presupposto.

Gli strumenti punitivi degli illeciti sono: sanzioni pecuniarie, sanzioni interdittive, confisca e pubblicazione della sentenza.

- a) Sanzioni pecuniarie. Sono sempre applicate e il loro importo è calcolato con un articolato meccanismo di quote, ciascuna delle quali può avere un importo da un minimo di 258,23 a un massimo di 1.549,37 euro. Il numero delle quote corrispondente a ciascuno dei reati (i cui minimi e massimi sono comunque indicati dalla legge) è calcolato dal giudice, tenendo conto della gravità del fatto, della responsabilità dell'ente, dell'attività eventualmente svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.
- b) Sanzioni interdittive. Ove espressamente previste si applicano congiuntamente a quelle pecuniarie e consistono in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze, concessioni funzionali alla realizzazione dell'illecito;
 - divieto di contrarre con la P.A.;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Sono inoltre previste ipotesi particolari in cui l'ente può sottrarsi a tali sanzioni.

- c) Confisca. È sempre disposta con la sentenza di condanna la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.
- d) Pubblicazione della sentenza. Può essere disposta nel caso di applicazione di sanzioni interdittive.

I.5 Misure cautelari

Ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. n. 231/01 le sanzioni interdittive sono applicabili anche in via cautelare in presenza dei requisiti del *fumus boni iuris* e del *periculum in mora*.

La giurisprudenza sul punto è concorde nel ritenere che, stante la natura sostanzialmente anticipatoria delle misure in oggetto, non è sufficiente l'accertamento della sussistenza dei presupposti tipici del cautelare (gravi indizi e pericolo di reiterazione) ma si richiede la sussistenza delle condizioni previste dall'art. 13 per la comminazione delle pene interdittive e cioè il profitto di rilevante entità (inteso anche come vantaggio economico) o la reiterazione degli illeciti. Devono

inoltre essere espressamente previste in relazione ai reati per i quali si procede (non sono applicabili misure cautelari per i reati societari).

L'esistenza del modello organizzativo potrebbe, in linea teorica, consentire la non applicazione di una misura cautelare in quanto incide sul requisito del periculum in mora, sempre che tale modello, anche successivo alla commissione del reato, sia considerato idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

II. Il “Modello di organizzazione, gestione e controllo” di Na.Gest. – Global Service S.r.l.

II.1 Processo di elaborazione e di adozione del Modello e successivi aggiornamenti

Il sistema organizzativo e gestionale di Na.Gest. - Global Service S.r.l. (di seguito anche “Nagest” o “la Società”) è finalizzato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel pieno rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice Etico e di Comportamento adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione¹.

Nel rispetto dei valori della legalità, della correttezza e della trasparenza, Nagest ha adottato le Linee Guida Anticorruzione e la Politica per la Prevenzione della Corruzione per l'attuazione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione in conformità alla UNI ISO 37001:2016.

Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società ha adottato ed attua le misure e le procedure descritte nel presente modello di organizzazione gestione e controllo (di seguito anche “il Modello”), approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Nagest, con l'ausilio dei propri consulenti esterni, ha costruito il presente Modello attraverso un complesso processo di elaborazione che si è articolato in 4 fasi:

- a) identificazione delle attività a rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del d.lgs. 231/01 → “Mappatura delle attività a rischio reato inerenti a ciascuna area/funzione aziendale” (All. 2);
- b) elaborazione di principi e regole comportamentali finalizzati alla prevenzione dei reati e relativo apparato sanzionatorio → “Codice etico e di comportamento” (All. 3) e “Sistema disciplinare” (All. 4);
- c) individuazione dell'Organismo di Vigilanza, predisposizione dei flussi informativi e dei sistemi di controllo, organizzazione della formazione del personale → “Modello di organizzazione, gestione e controllo – parte generale”;
- d) procedimentalizzazione delle attività a rischio reato e predisposizione di specifici protocolli di prevenzione e controllo → “Modello di organizzazione, gestione e controllo – parte speciale”.

¹ Ogni riferimento al Consiglio di Amministrazione contenuto in questo documento e negli altri che compongono il Modello, laddove in base alle disposizioni statutarie sia prescelto un organo amministrativo monocratico, è da intendersi riferito all'Amministratore Unico.

Il presente Modello è stato sottoposto a revisione ed aggiornamento, a seguito dell'introduzione nel tempo di nuovi reato-presupposto e di modifiche intervenute nell'assetto organizzativo aziendale. In aggiunta, la procedura di segnalazione delle condotte illecite, irregolarità e violazioni del Codice Etico, del Modello 231 e delle politiche aziendali c.d. "Procedura Whistleblowing" è stata integrata all'interno del "Codice etico e di comportamento" (All. 3) al paragrafo III.2.

II.2 Linee Guida di riferimento

A norma dell'art. 6, comma 3 del d.lgs. 231/01, la Società, nella predisposizione ed aggiornamento del presente Modello, si è basata sulle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo" di Confindustria (approvate il 7 marzo 2002 ed aggiornate al marzo 2014).

In fase di aggiornamento, la Società ha altresì preso in considerazione le linee guida della Guardia di Finanza contenute nella Circolare n. 83607/2012, Volume III "Responsabilità amministrativa degli enti dipendenti da reato".

Resta inteso, peraltro, che eventuali divergenze del Modello adottato dalla Società rispetto a talune specifiche indicazioni di cui ai documenti sopra indicati, non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità. Tali linee guida, infatti, per loro natura, hanno carattere generale, laddove il Modello è stato predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società ed alle sue specifiche esigenze e peculiarità.

II.3 Contenuti, obiettivi e finalità del Modello

Il Modello predisposto da Nagest è basato su un sistema strutturato di procedure organizzative e operative e di attività di controllo finalizzate a prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità della Società ai sensi del d.lgs. 231/01, che nello specifico:

- a) individua le aree aziendali e le attività nel cui ambito vi è il rischio di commissione dei reati di cui sopra;
- b) definisce norme e procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reati da prevenire mediante:
 - un sistema di specifici protocolli che disciplina nel dettaglio le modalità di assunzione ed attuazione delle decisioni aziendali a rischio-reato e garantisce la documentazione e/o verifica di ogni relativa operazione;
 - un adeguato sistema di deleghe e poteri che assicura una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione ed attuazione delle decisioni;
 - un Codice etico e di comportamento con relativo apparato sanzionatorio;
- c) individua i processi e le modalità di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio - reato;
- d) attribuisce all'Organismo di Vigilanza specifici compiti di vigilanza sull'efficacia e sul corretto funzionamento del Modello, sul suo aggiornamento periodico e la sua diffusione;

- e) prevede specifici obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di Vigilanza da parte di tutti i soggetti che operano nella Società;
- f) con specifico riferimento alla sicurezza, definisce un sistema aziendale idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi di cui alla normativa in settore ed in particolare di quelli di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 81/08
- g) con specifico riferimento alle modalità di segnalazione di condotte illecite, irregolarità e violazioni del Codice Etico, del Modello 231 e delle politiche aziendali, definisce i canali di segnalazione adottati dalla Società e le modalità di gestione delle segnalazioni pervenute.

II.4 Struttura del Modello

Il presente Modello si compone di una "Parte generale", di una "Parte speciale" e di n. 5 Allegati, che sono parte integrante del Modello stesso.

Tale articolazione consente di garantire una più agevole ed efficace attività di aggiornamento del Modello, in quanto la "Parte generale" contiene la formulazione di principi ed informazioni da ritenersi sostanzialmente invariabili, come del resto buona parte degli Allegati (salvo che l'evoluzione normativa in materia non renda necessario un suo aggiornamento), mentre la "Parte speciale", che contiene essenzialmente le diverse procedure aziendali relative alle attività considerate a rischio- reato, è suscettibile di costanti aggiornamenti, anche in relazione all'eventuale – e probabile – ingresso di nuovi reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell'Ente.

II.5 I Destinatari del Modello

Sono tenuti all'osservanza del Modello:

- a) i soggetti che nell'ambito della Società rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa (Soggetti Apicali);
- b) le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (Dipendenti);
- c) altri soggetti che, a vario titolo, intrattengono rapporti contrattuali con la Società o operano direttamente o indirettamente per essa (Terzi Destinatari).

Sono sottoposti all'altrui direzione e vigilanza i dipendenti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuto (dirigenti non apicali, quadri, impiegati, operai).

Gli altri destinatari del Modello e del relativo sistema disciplinare sono, a titolo meramente esemplificativo, coloro che intrattengono un rapporto di lavoro non di natura subordinata (collaboratori a progetto, consulenti, lavoratori somministrati), i procuratori e agenti che operano in nome e/o per conto della Società, i contraenti e partner commerciali (fornitori, subappaltatori, ecc.), i

soggetti che svolgono compiti e funzioni specifiche nell'ambito della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (i Medici Competenti, e, qualora esterni, i RSPP dei singoli cantieri).

II.6 Operatività del Modello nelle commesse acquisite in raggruppamento o consorzio

Nei raggruppamenti temporanei di imprese di tipo verticale, il personale di Nagest che opera nel cantiere temporaneo o mobile di sua pertinenza è soggetto alle prescrizioni del presente Modello.

Nei raggruppamenti di tipo orizzontale o nelle società consortili costituite per la realizzazione comune della commessa, indipendentemente dall'esistenza o meno di un modello organizzativo nella società consortile, il personale di Nagest eventualmente distaccato presso tale società è comunque soggetto al completo rispetto del presente Modello.

In ogni caso, le società consortili nelle quali Nagest ha una quota di partecipazione maggioritaria devono adottare formalmente il presente Modello.

II.7 Il Modello 231 delle imprese controllate dalla Nagest

Ciascuna società controllata dalla Nagest, in quanto singolarmente destinataria dei precetti del decreto 231, è chiamata a svolgere autonomamente l'attività di predisposizione e revisione del proprio Modello organizzativo. Tale attività potrà essere condotta anche in base a indicazioni e modalità attuative provenienti dalla società controllante in funzione dell'assetto organizzativo ed operativo di gruppo. La predisposizione e revisione di tale Modello organizzativo viene ritenuta opportuna qualora la società controllata si doti, nell'ambito dei processi a rischio reato (individuati dalla mappatura di cui all'allegato 2), di una struttura organizzativa indipendente dalla controllante e/o al raggiungimento di elevati livelli di fatturato.

La Nagest, nell'esercizio dei poteri di coordinamento e agendo nel rispetto dei principi di corretta gestione societaria e imprenditoriale del gruppo, può sollecitare l'adozione e la efficace attuazione di modelli organizzativi da parte delle società controllate, può inoltre indicare principi comuni del codice etico e di comportamento e dei protocolli attuativi e fornire alle medesime adeguato supporto di natura tecnica e consulenziale, volto ad agevolare le attività di adozione, aggiornamento, implementazione e monitoraggio del proprio modello.

È inoltre opportuna la definizione di canali di comunicazione tra le società del gruppo riguardanti lo stato di attuazione dei rispettivi Modelli, nonché eventuali violazioni e sanzioni applicate.

III. Mappatura delle attività a rischio di commissione dei reati

La "Mappatura delle attività a rischio di reato" (All. 2) è il risultato dell'attività di studio ed analisi del contesto aziendale effettuata al fine di individuare le aree e le attività esposte al rischio di commissione di reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa della Società.

L'identificazione del rischio e la relativa mappatura è dunque la fase prodromica ed essenziale all'elaborazione del Modello di organizzazione e gestione vero e proprio, come espressamente indicato all' art. 6, comma 2 lett. a) del d.lgs. 231/01.

Ai fini della costruzione della mappatura e del suo aggiornamento, sono state individuate le principali "Aree/Funzioni aziendali", e, per ciascuna di esse, i "Processi aziendali a rischio" e le relative "Attività sensibili", attraverso la predisposizione di specifici questionari sottoposti ai responsabili di ciascuna Funzione e lo svolgimento di colloqui ed interviste – debitamente verbalizzate – con gli stessi sul contenuto dei questionari e sulle risposte ottenute. Detto materiale è depositato presso la sede legale della Società.

Una volta identificate tutte le "Attività sensibili", si è provveduto, infine, per ciascuna di esse, ad individuare gli eventuali "Reati associabili" e le relative "Modalità attuative".

È opportuno segnalare che sono stati inseriti nella mappatura del rischio esclusivamente i reati rilevanti ai fini del d.lgs. 231/01, ad oggi aggiornato (artt. 24 – 25 octies) (All. 1).

Da ultimo, va precisato che la mappatura comprende anche il rischio della commissione di reati a titolo di concorso da parte dei soggetti all'interno dell'azienda che, pur se responsabili di una Area/Funzione, non hanno autonomia decisionale o di spesa.

A seguito di specifica analisi della Mappatura, è emerso che i settori funzionali nel cui ambito si manifestano i principali fattori di rischio caratteristici della Società, relativi alla commissione di violazioni delle norme penali di cui al d.lgs. 231/01 o, in generale, del Codice etico e di comportamento della Società possono sintetizzarsi come segue (per la completa e dettagliata mappatura si veda All. 2).

Settori funzionali	Fattori di rischio	Reati associabili
1. Lavori privati	Rapporti commerciali con committenti privati ed esecuzione delle commesse.	Reato di corruzione tra privati
2. Appalti pubblici	Attività relative alla partecipazione a gare pubbliche o a trattative per l'affidamento di lavori pubblici in appalto o concessione (procedure selettive, autorizzazioni al subappalto, gestione rapporti con il committente, collaudo delle opere eseguite, ecc)	Reati di corruzione, di truffa aggravata ai danni dello Stato;
3. Rapporti con la P.A.	Attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzatori, concessori od abilitatori, organi giudiziari, ecc.	Reati di corruzione
4. Comunicazioni sociali e controlli	Attività relativa alla rilevazione, registrazione e rappresentazione	Reati societari

	dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informativo sia interno che esterno	
5. Attività produttiva caratteristica	Attività relative alla gestione della sicurezza sul lavoro nei cantieri, al rispetto delle norme antinfortunistiche	Reati di omicidio colposo e lesioni con violazione di norme antinfortunistiche. Reati ambientali
6. Adempimenti fiscali e tributari	Attività relative alla gestione della fiscalità e del processo amministrativo – contabile	Reati tributari

IV. Processi aziendali sensibili ed elaborazione di “Protocolli” e “Procedure” per la formazione e l’attuazione delle decisioni

IV.1 Processi sensibili

La mappatura del rischio ha evidenziato, nell’ambito di ciascuna delle Aree/Funzioni aziendali prese in considerazione, una serie di attività sensibili idonee ad esporre la Società al rischio di procedimento ex d.lgs. 231/01. Tutte le attività così segnalate ineriscono ai seguenti Processi:

- P.01. Processo di approvvigionamento
- P.02. Processo di gestione delle consulenze
- P.03. Processo commerciale
- P.04. Processo di gestione delle spese di rappresentanza, omaggistica e sponsorizzazioni
- P.05. Processo finanziario
- P.06. Processo amministrativo
- P.07. Processo di gestione delle risorse umane
- P.08. Processo di gestione affari legali
- P.09. Processo di gestione dei sistemi informativi
- P.10. Processo di gestione della sicurezza
- P.11. Processo di gestione dell’ambiente

Il Modello (cfr. Parte Speciale) prescrive per ciascuno dei processi sopra indicati le modalità di svolgimento delle relative attività ed individua, ove rilevanti, le specifiche procedure cui attenersi, prevedendo in particolare:

- a) i protocolli per la formazione delle decisioni e l’attuazione delle decisioni;

- b) le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- c) gli obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza.

IV.2 Sistema di deleghe e poteri

In ragione dell'articolazione, delle attività e della complessità organizzativa, Nagest adotta un sistema di deleghe di poteri e di funzioni in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e ricorre al sistema dell'outsourcing.

Ogni delega, formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza assicurando al delegato l'autonomia ed i poteri necessari per lo svolgimento della funzione. La delega rappresenta lo strumento per un più efficace adempimento degli obblighi imposti dalla legge all'organizzazione complessa, e non per un agevole trasferimento di responsabilità.

In particolare, il sistema di attribuzione delle deleghe e dei poteri di firma relativi alla gestione delle risorse finanziarie ed all'assunzione ed attuazione delle decisioni della Società in relazione ad attività a rischio reato:

- è formalizzato in conformità alle disposizioni di legge applicabili;
- indica con chiarezza i soggetti delegati, le competenze richieste ed i poteri assegnati;
- prevede specifiche limitazioni delle deleghe e dei poteri di spesa conferiti;
- prevede soluzioni dirette a consentire un controllo sull'esercizio dei poteri delegati;
- dispone l'applicazione di sanzioni in caso di violazione dei poteri delegati;
- si fonda sul principio di segregazione delle funzioni;
- è coerente con i regolamenti aziendali e con le altre disposizioni interne della Società.

Il sistema di deleghe e poteri viene inoltre periodicamente aggiornato alla luce sia delle modifiche normative che delle eventuali variazioni nell'organizzazione aziendale.

La Società ha inoltre provveduto a formalizzare un sistema di deleghe di funzioni, con particolare riferimento al processo aziendale di gestione della sicurezza, in modo da attribuire le responsabilità penali che possono derivare dallo svolgimento dell'attività delegata ai soggetti concretamente coinvolti, conformemente al principio di effettività. La Società ha predisposto a tal fine adeguati strumenti per la verifica ed il controllo da parte dei deleganti delle attività svolte dai delegati in materia di sicurezza.

Tale strumento trova la sua ratio nell'impossibilità per il Consiglio d'Amministrazione di Società di dimensioni medio-grandi di controllare, sovrintendere e presiedere a tutte le attività svolte nell'ambito dell'azienda, assicurando il pieno rispetto delle norme esistenti nel nostro ordinamento giuridico.

La Società ricorre all'outsourcing, utilizzando per lo svolgimento di alcuni servizi o attività dei processi aziendali le funzioni ed il relativo personale di società controllate o ad essa collegate.

IV.3 Protocolli e procedure

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello (Parte Speciale) prevede specifici protocolli contenenti la descrizione formalizzata:

- delle procedure interne per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni, con l'indicazione delle modalità relative e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità;
- delle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure, in modo tale da assicurare trasparenza e verificabilità delle stesse;
- delle modalità di controllo della conformità tra le procedure previste e la loro attuazione e documentazione.

Le procedure interne previste dai protocolli assicurano la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

Per il principio della "segregazione delle funzioni", nell'ambito di ciascuna delle procedure interne elaborate nel Modello è previsto l'intervento di più soggetti, al fine di assicurare il controllo sull'attività svolta da ciascuno. L'autorizzazione finale all'effettuazione di una data operazione è il frutto di una serie di approvazioni a catena, affidate a funzioni diverse.

Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e la responsabilità organizzativa affidate alle singole persone. Il superamento di detti limiti quantitativi può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza all'uopo stabilite, sempre assicurando separazione ed indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono affidati i controlli.

Nel caso in cui siano previste modalità di rappresentanza congiunta è assicurato il principio di indipendenza gerarchica tra coloro che sono titolari del potere di rappresentanza in forma disgiunta. Deroghe ai protocolli e alle procedure previste nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è comunicata entro ventiquattro ore dal compimento dell'atto all'Organismo di Vigilanza.

Le procedure ed i protocolli sono aggiornati anche su proposta e segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

IV.4 Obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza

Con riferimento a ciascuno dei processi sensibili, ed alle relative attività espressamente individuate, sono previsti specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili di cui al precedente parag. 4.1.

È assicurata piena libertà a tutto il personale di Nagest di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare le violazioni del Modello o eventuali irregolarità.

V. Organismo di Vigilanza

V.1 Istituzione, composizione, durata

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, è costituito un organismo interno a Nagest, denominato Organismo di Vigilanza (di seguito anche “OdV”), dotato di autonomi poteri d’iniziativa e controllo, cui è affidato il compito di vigilare con continuità di azione sull’efficace funzionamento e sull’osservanza del Modello e del Codice etico e di comportamento, nonché di curarne l’aggiornamento.

L’Organismo di Vigilanza, che può essere monocratico o collegiale, è composto da professionalità esterne e/o interne alla Società, in possesso di specifiche capacità e competenze legali, giuslavoristiche, contabili, di controllo interno, ispettive e consulenziali.

I componenti dell’OdV durano in carica 1 anno e sono rinnovabili.

L’Organismo risponde ai requisiti di indipendenza, autonomia e professionalità (cfr. infra 5.2.).

V.2 Requisiti

L’Organismo di Vigilanza risponde ai requisiti di autonomia e indipendenza, professionalità, onorabilità, continuità di azione e svolge l’attività di vigilanza e controllo sul Modello in assenza di conflitto di interesse.

Di seguito sono specificati i requisiti principali che l’Organismo deve possedere.

a. Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza devono essere intesi in relazione alla funzionalità dell’Organismo di Vigilanza e, in particolare, ai compiti che la legge attribuisce allo stesso.

Nello specifico, la posizione dell’OdV nella Società deve garantire l’autonomia dell’iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente della stessa (ivi compreso l’organo dirigente).

Le attività poste in essere dall’OdV non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale, fermo restando che i vertici della Società sono in ogni caso chiamati a svolgere un’attività di vigilanza sull’adeguatezza del suo funzionamento, in quanto proprio in capo al vertice aziendale rimonta la responsabilità ultima dell’efficacia del Modello.

In via generale l’indipendenza dell’Organismo di Vigilanza presuppone l’assenza di rapporti con la Società o con le altre società ad essa collegate, controllanti e controllate, ovvero con gli esponenti aziendali tali da pregiudicare la “terzietà” dell’organismo, intesa ad esempio come serenità di valutazione e giudizio.

La sussistenza di tali requisiti deve essere assicurata e garantita da una serie di condizioni oggettive e soggettive, di seguito sinteticamente riassunte:

- assenza in capo all'OdV di compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento dell'attività di impresa della Società;
- collocazione dell'OdV in posizione di staff ai Consiglieri Delegati;
- collocazione del componente interno alla Società in una posizione di riporto diretto ai Consiglieri Delegati e conseguente sottrazione del dipendente alla gerarchia aziendale;
- assenza di vincoli di parentela tra i componenti dell'OdV e gli esponenti dei vertici aziendali;
- assenza di interessi economici rilevanti (es. partecipazioni azionarie) in capo ai componenti dell'OdV o di altra situazione capace di generare conflitto di interessi;
- revocabilità della nomina di componente dell'Organismo di Vigilanza solo in presenza di una giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale;
- attribuzione di un budget annuale, senza obbligo di rendiconto, che l'OdV può utilizzare nell'espletamento dei propri compiti di vigilanza e controllo.

b. Professionalità

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono possedere adeguate qualificazioni professionali e competenze specialistiche, idonee a verificare l'effettivo rispetto ed osservanza del Modello e a curarne il suo aggiornamento, a prevenire la commissione di reati e contribuire all'individuazione di quelli eventualmente commessi.

Nello specifico i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono in possesso di idonee competenze in materia giuridica (penale e amministrativa), di attività ispettiva e consulenziale relativa all'analisi dei sistemi di controllo.

Quanto all'attività ispettiva e di analisi dei sistemi di controllo, le competenze dell'OdV riguardano, a titolo esemplificativo e non esaustivo: auditing, campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi e misure per il loro contenimento, flow-charting di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza, tecniche di intervista ed elaborazione questionari, metodologia per l'individuazione delle frodi.

L'Organismo di Vigilanza potrà integrare le conoscenze e le competenze professionali possedute mediante l'utilizzo di risorse aziendali o di consulenza esterna. A tal fine, l'OdV può impiegare parte del proprio budget annuale per dotarsi dei supporti specialistici necessari, in piena e totale autonomia.

Con particolare riferimento alle tematiche della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, l'Organismo di Vigilanza dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione), l'ASPP (Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione), il RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza), il MC (Medico Competente).

c. Continuità di azione

L'OdV è un organismo istituito ad hoc all'interno di Nagest dedicato esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza sul Modello, per garantire una piena ed efficace attuazione dello stesso.

La definizione degli aspetti relativi alla continuità di azione dell'OdV, quali la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi è rimessa all'Organismo di Vigilanza che provvederà a disciplinare il proprio funzionamento interno mediante l'elaborazione di un Regolamento interno.

V.3 Cause di incompatibilità, ineleggibilità e decadenza

a. Incompatibilità

Sono cause di incompatibilità con la carica di componente dell'organismo di Vigilanza:

- la sussistenza di vincoli di parentela con i vertici della Società;
- il possesso diretto o indiretto di partecipazioni azionarie di Nagest e di altre società ad essa collegate o che hanno rapporti con la medesima;
- la sussistenza di rapporti economici diretti od indiretti con la Società o i suoi amministratori di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio.

Il componente dell'OdV interno alla Società deve attestare al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione della posizione ricoperta nell'ambito dell'impresa.

I componenti esterni devono attestare al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione degli eventuali altri incarichi affidatagli dalla Società o da altri enti che abbiano rapporti con la medesima.

b. Ineleggibilità e decadenza

Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, ovvero di decadenza nel caso in cui sopravvengano alla nomina:

- le situazioni di incompatibilità di cui al precedente punto a);
- la richiesta di rinvio a giudizio in relazione ad uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/01;
- la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale ed ascoltato preventivamente l'interessato, può disporre la sospensione dei componenti dell'OdV e la nomina di un sostituto ad interim e può altresì disporre l'eventuale revoca per giusta causa, previa audizione del componente interessato da parte del Consiglio di Amministrazione.

In via esemplificativa per giusta causa deve intendersi:

- la sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità – decadenza, anche prima della richiesta di rinvio a giudizio o della sentenza a seconda dei casi;
- l'attribuzione di funzioni incompatibili con i requisiti di autonomia, indipendenza, continuità di azione;
- grave inadempimento dei propri compiti e doveri.

V.4 Budget

Nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, il Consiglio di Amministrazione approva una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo di Vigilanza, della quale quest'ultimo potrà disporre in piena autonomia per lo svolgimento dei propri compiti ed attività (consulenze esterne, trasferte, acquisizione materiale informativo, ecc.).

V.5 Compiti e poteri

Le attività che l'Organismo di Vigilanza è chiamato a svolgere sono così schematizzate:

- a) vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e quanto prescritto e formalizzato nel Modello medesimo;
- b) disamina in merito all'adeguatezza del Modello, vale a dire della sua reale e concreta capacità di prevenire i comportamenti a rischio di commissione dei reati;
- c) verifica del mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- d) cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello qualora le analisi effettuate rendano necessario effettuare correzioni e adeguamenti;
- e) vigilanza sul rispetto e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte di tutti i soggetti che operano nella Società, inclusi i vertici aziendali;
- f) redazione su base semestrale di una relazione informativa sull'attività svolta, e trasmissione della stessa al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Per il corretto assolvimento di tali funzioni, l'Organismo di Vigilanza si coordina con i responsabili delle altre funzioni aziendali per i diversi aspetti relativi al Modello e dispone di una serie di prerogative e poteri. Esso infatti:

- svolge attività ispettiva, conduce indagini interne per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del modello e attiva le procedure di controllo tramite apposite disposizioni o ordini di servizio, con modalità predeterminate e approvate dall'Amministratore Delegato;
- effettua sistematiche verifiche su operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree sensibili, anche attraverso strutture di controllo già esistenti nella Società;
- ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello;
- ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento delle sue attività;

- raccoglie ed elabora le informazioni rilevanti in ordine al Modello;
- riceve le informazioni specificatamente indicate come obbligatorie nel Modello;
- chiede informazioni ai responsabili delle singole funzioni aziendali, all'Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione, nonché ai collaboratori, consulenti esterni e a chiunque operi per conto della Società nelle aree a rischio e nell'ambito dei processi sensibili individuati nel precedente parag. 4.1.;
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie e disciplinari e rende parere in merito all'applicazione delle sanzioni ai sensi del parag. II del Sistema Disciplinare (All. 4);
- promuove iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello e del Codice etico e di comportamento;
- predispone la documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento del Modello e del Codice etico, contenenti le istruzioni, i chiarimenti o gli aggiornamenti (organizzare corsi di formazione, divulgare materiale informativo etc.);
- sottopone il Modello a verifica periodica e ne cura l'aggiornamento, proponendo al Consiglio di Amministrazione le opportune modifiche;
- esprime parere in ordine alla adeguatezza e idoneità delle modifiche del Modello elaborate prima della loro adozione da parte del Consiglio di Amministrazione.

All'esito di ogni attività ispettiva l'Organismo di Vigilanza redige verbale analitico il cui contenuto è riportato in apposito libro e comunicato al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

V.6 Funzionamento dell'OdV

In caso di composizione collegiale dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione, nella delibera di nomina, ne individua al suo interno il Presidente, il quale rappresenta l'Organismo, convoca le riunioni e regola lo svolgimento dei lavori.

L'OdV, nell'esercizio della propria autonomia, si dota di un proprio Regolamento che disciplina il funzionamento interno dell'organismo (es. previsione dei membri supplenti, modalità di convocazione delle riunioni, eventuale previsione di un segretario, modalità di redazione del verbale), i compiti e i relativi poteri.

V.7 Flussi informativi dall'OdV verso la Società

L'attività di reporting costituisce l'esito finale delle attività poste in essere dall'Organismo e si svolge con le seguenti modalità:

- a) l'OdV riferisce ai responsabili delle Funzioni aziendali eventuali carenze riscontrate, suggerimenti e raccomandazioni;
- b) l'OdV riferisce ai vertici della Società in merito all'esito delle verifiche periodiche, all'attuazione del Modello, alle sue violazioni, e ad ogni altra notizia significativa raccolta secondo due linee di reporting:

- reporting orale o scritto all'Amministratore Delegato/Unico ogni qualvolta ciò si renda necessario;
- reporting scritto, su base semestrale, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

V.8 Flussi informativi verso l'OdV

Ai sensi dell'art. 6, comma 2 lett. d) del d.lgs. 231/01, il Modello prevede, per le attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (cfr. Parte Speciale).

In ogni caso, l'OdV ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili individuati nel Modello (cfr. parag. .4.1).

In via generale, i responsabili delle Funzioni a rischio di reato hanno l'obbligo di trasmettere tempestivamente all'OdV le informazioni riguardanti:

- le risultanze periodiche delle attività di controllo poste in essere al fine di dare attuazione al Modello (report riepilogativi dell'attività svolta, indici consuntivi, attività di monitoraggio ecc.);
- anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- report periodici relativi alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro e agli eventuali incidenti accorsi nei cantieri mobili;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al d.lgs. 231/01, avviate anche nei confronti di ignoti;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i reati di cui al d.lgs. 231/01;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al d.lgs. 231/01;
- l'avvio dei procedimenti disciplinari e, successivamente, le eventuali sanzioni irrogate ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione del procedimento;
- ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;
- ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione alle procedure operative rilevate ai fini della 231/2001.

L'obbligo di informazione è esteso a tutti i dipendenti e a tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società che vengano in possesso di notizie relative alla commissione dei reati di cui al d.lgs. 231/01 o all'esistenza di "pratiche" non in linea con i principi e le norme comportamentali del Modello e del Codice Etico e delle procedure formalizzate nella Parte II. Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta, anche anonime, e all'uopo viene predisposta una cassetta postale e una casella di posta elettronica al fine di favorirne l'invio.

L'Organismo di Vigilanza garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurandone altresì l'anonimato e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

L'obbligo di informazione in capo ai dipendenti della Società circa eventuali comportamenti contrari al Modello rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. e la sua violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza, a sua volta, ha l'obbligo di rendicontare su base semestrale i risultati dell'attività svolta al Consiglio di Amministrazione.

VI. Attuazione, diffusione e aggiornamento del Modello

È fatto obbligo a chiunque operi nella Società o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello e del Codice Etico e di Comportamento, e ad osservare gli obblighi informativi specificatamente imposti al fine di consentire il controllo della conformità del proprio operato al Modello medesimo.

A tal fine l'adozione formale del Modello (ed ogni successivo aggiornamento) è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda che sottoscrivono una apposita dichiarazione di presa conoscenza.

Ai nuovi assunti viene consegnata al momento dell'assunzione copia del Modello e del Codice Etico e gli stessi sono tenuti a rilasciare una apposita dichiarazione di presa visione.

A ciascun soggetto operante nella Società vengono specificatamente indicate le prescrizioni relative alle attività e funzioni svolte e agli obblighi informativi.

Copia del Modello e dei suoi Allegati, con gli eventuali aggiornamenti, è depositata presso le sedi amministrative della Società e all'interno di ogni singolo cantiere, a disposizione di chiunque abbia titolo per consultarla, ed è pubblicata nel suo sito internet e sull'intranet.

Il Modello è sottoposto a verifica periodica e viene aggiornato qualora vi sia un intervento legislativo in materia, si verifichino mutamenti dell'organizzazione, delle attività della Società ovvero delle relative procedure, siano scoperte violazioni significative delle prescrizioni del Modello o commissione di reati e comunque in tutti i casi in cui si renda necessario.

L'Organismo di Vigilanza cura l'aggiornamento del Modello e, a tal fine, fa presente ai vertici aziendali la necessità di operare eventuali modifiche e formula specifiche proposte in tal senso.

VII. Formazione del personale

Nagest garantisce una adeguata formazione del personale circa il contenuto del Modello e gli obblighi derivanti dal medesimo.

Le attività di formazione sono gestite dalla competente funzione aziendale (Risorse Umane), sotto il controllo dell'Organismo di Vigilanza e riguardano tutto il personale della Società, compresi gli organi dirigenti.

Le principali modalità di svolgimento delle attività di formazione/informazione si innestano sulle metodologie e sugli strumenti info-formativi già presenti nella Società.

Nello specifico, le attività formative hanno ad oggetto il d.lgs. 231/01, i contenuti del Modello, le nuove prescrizioni imposte al personale, le procedure, i flussi informativi con l'Organismo di Vigilanza.

La formazione così intesa è svolta con tre modalità:

- a) incontri formativi;
- b) diffusione di materiale informativo e didattico cartaceo;
- c) pubblicazione sull'intranet aziendale del materiale cartaceo e delle lezioni tenute in occasione degli incontri formativi.

VIII. Sistema sanzionatorio

Nagest si è dotata di un Sistema Disciplinare (All. 4), a cui si rimanda integralmente in quanto costituisce parte integrante del presente Modello, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni e dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico e di Comportamento.

Nello specifico, costituisce illecito disciplinare del dipendente della Società:

- a) la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per ciascuno dei processi sensibili (Parte Speciale del Modello);
- b) l'ostacolo ai controlli, impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e all'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione dei sistemi di controllo previsti nel Modello;
- c) violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- d) violazione delle procedure e dei protocolli formalizzati nella parte speciale del Modello;
- e) omissione o violazione di qualsiasi prescrizione finalizzata a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, ovvero a prevenire inquinamento o danno ambientale.

ALLEGATO 3

NA.GEST. – GLOBAL SERVICE S.R.L.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

AGGIORNATO A GIUGNO 2024

INDICE

I. Premessa	p.3
I.1 Obiettivi	
I.2 Adozione e ambito di applicazione	
I.3 Diffusione e pubblicità	
I.4 Organismo di Vigilanza	
I.5 Aggiornamento	
II. Regole di comportamento	p.5
II.1 Principi generali	
II.1.1 Il rispetto della legge	
II.1.2 Correttezza, verificabilità e tracciabilità di ogni operazione e transazione	
II.1.3 Lotta alla corruzione	
II.2 Rapporti con l'esterno	
II.2.1 Competizione	
II.2.2 Relazioni	
a) con interlocutori esterni e Pubbliche Amministrazioni	
b) con i clienti e committenti	
c) con i fornitori, consulenti, appaltatori, subappaltatori, collaboratori	
II.2.3 Ambiente	
II.3 Rapporti con i collaboratori e dipendenti	
II.3.1 Lavoro	
II.3.2 Sicurezza e salute	
II.4 Politiche aziendali	
III. Modalità di attuazione	p.11
III.1 Prevenzione	
III.2 Segnalazioni di comportamenti illeciti	
III.2.1 Contenuto della segnalazione	
III.2.2 Canali di segnalazione	
a) segnalazioni a tema etico e D.lgs. 231 e violazioni del Modello Organizzativo 231	
b) segnalazioni temi ISO 37001 (prevenzione della corruzione)	
c) segnalazioni temi Parità di genere, Diversità e Inclusione	
d) segnalazione temi Responsabilità Sociale d'Impresa (SA8000)	
e) segnalazioni temi Salute e Sicurezza	
III.2.3 Tutela del segnalante	
III.3 Controlli	
III.4 Valore contrattuale del Codice e sanzioni	

I. PREMESSA

I.1 Obiettivi

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema associativo al quale aderisce, Na.Gest. - Global Service S.r.l. (di seguito anche “Nagest” o la “Società”) è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell’economia italiana ed alla crescita civile del paese.

La Società crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell’agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

L’obiettivo di questo Codice etico e di comportamento (di seguito anche “Codice”) è quindi anche quello di ribadire a tutti i collaboratori, dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci di Nagest l’impegno del gruppo al pieno rispetto delle leggi e, in particolare, il divieto di compiere qualsiasi atto che possa coinvolgere la Società riguardo reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

Questo Codice si aggiunge a tutte quelle procedure interne esistenti volte, direttamente o indirettamente, a ridurre il rischio del compimento di reati di cui al D.lgs. 231/2001.

I.2 Adozione e ambito di applicazione

Il presente Codice è stato adottato da Nagest con delibera del Consiglio di Amministrazione¹, sulla base delle nuove “Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo” di Confindustria approvate nel marzo 2014.

I destinatari del Codice sono gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti di Nagest e altri soggetti che, a vario titolo, intrattengono rapporti contrattuali con la Società o agiscono in nome e/o per conto di essa.

I c.d. terzi destinatari del Codice sono, a titolo meramente esemplificativo, coloro che intrattengono un rapporto di lavoro non di natura subordinata (collaboratori a progetto, consulenti, lavoratori somministrati), i procuratori e agenti che operano in nome e/o per conto della Società, i contraenti e partner commerciali (fornitori, subappaltatori, ecc.), i soggetti che svolgono compiti e funzioni specifiche nell’ambito della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (i Medici Competenti, e, qualora esterni, i RSPP dei singoli cantieri).

Attraverso l’adozione del Codice, Nagest si è data l’insieme delle regole:

- a) di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l’ambiente, al quale la Società informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- b) di organizzazione e gestione della Società, finalizzato alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da

¹ Ogni riferimento al Consiglio di Amministrazione contenuto in questo documento e negli altri che compongono il Modello, laddove in base alle disposizioni statutarie sia prescelto un organo amministrativo monocratico, è da intendersi riferito all’Amministratore Unico.

assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per la Società.

I.3 Diffusione e pubblicità

Del Codice è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa, compresi collaboratori, consulenti esterni e fornitori.

Ciascun dipendente o collaboratore di Nagest, è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice.

L'Organismo di Vigilanza vigila sull'osservanza del Codice, predisponendo, a tal fine, adeguati strumenti di informazione, formazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

I.4 Organismo di Vigilanza

Il controllo sull'osservanza del Codice è affidato al medesimo Organismo di Vigilanza che svolge le funzioni di vigilanza e controllo sul Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al d.lgs. 231/01.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono nominati con delibera del Consiglio di Amministrazione. L'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- a) assicurare la diffusione del Codice presso i dipendenti di Nagest ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- b) curarne l'aggiornamento;
- c) fornire attività di supporto all'interpretazione del Codice;
- d) verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice, nonché decidere quali provvedimenti sanzionatori adottare in collaborazione con le altre funzioni aziendali competenti e nel rispetto delle leggi e dei contratti collettivi nazionali dei lavoratori;
- e) proteggere e assistere chiunque segnali comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, intimidazioni e ritorsioni e garantendo la riservatezza delle informazioni comunicate e la loro identità;
- f) redigere una relazione annuale per il Consiglio di Amministrazione, allo scopo di riferire sullo stato del processo di attuazione del Codice.

I.5 Aggiornamento

Con delibera del Consiglio di Amministrazione il Codice potrà essere modificato e integrato, anche sulla scorta di suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

II. REGOLE DI COMPORTAMENTO

II.1 Principi generali

II.1.1 Il rispetto della legge

Gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori di Nagest, in ogni occasione connessa all'esecuzione della prestazione professionale per conto della Società ed in ogni occasione che comunque coinvolga gli interessi della Società stessa, devono rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest'ultima non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

Chiunque subisca una costrizione o istigazione a violare le leggi deve riferire prontamente al proprio superiore gerarchico, o, se ciò non è possibile, per mancanza di questo o perché da questo istigato o costretto, deve prontamente riferire la costrizione o l'istigazione ad un membro dell'Organismo di Vigilanza.

Gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti e collaboratori di Nagest devono essere a conoscenza delle leggi che attengono alle mansioni che compiono.

La Società dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

II.1.2 Correttezza, verificabilità e tracciabilità di ogni operazione e transazione

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

II.1.3 Lotta alla corruzione

Nagest crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali. In questa ottica si impegna al contrasto dei fenomeni corruttivi di qualsiasi natura attraverso l'adozione delle Linee Guida Anticorruzione e della Politica per la Prevenzione della Corruzione - cui si rimanda - emesse per l'attuazione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione in conformità alla UNI ISO 37001:2016.

La Società si impegna a condurre le proprie attività e gli affari in modo tale da non essere coinvolta in alcuna fattispecie corruttiva e da non facilitare o rischiare il coinvolgimento in situazioni illecite:

- creando un contesto sfavorevole alla corruzione e riducendo le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentando la capacità di prevenire possibili casi di corruzione;
- valorizzando la trasparenza delle attività e dell'organizzazione.

In particolare, le Linee Guida Anticorruzione stabiliscono la politica di Nagest in merito ai *facilitation payments*, alla ricezione e all'offerta di omaggi, ospitalità e intrattenimenti, viaggi di affari, contratti di sponsorizzazione, finanziamenti a partiti politici, donazioni benefiche nonché le responsabilità di ognuno.

Sono tenuti al rispetto delle previsioni anticorruzione sopra richiamate il personale e i soggetti terzi che svolgono attività per conto o nell'interesse di Nagest, nonché le società collegate e controllate da quest'ultima.

A tal fine vengono pianificate ed attuate continue attività di coinvolgimento, formazione e aggiornamento del personale a tutti i livelli e, in particolare, di quello impegnato in attività legate ai processi che influenzano e sono coinvolti nella prevenzione della corruzione.

Nagest adotta uno specifico sistema di segnalazioni che prevede l'obbligo di segnalare qualsiasi fattispecie che violi le leggi anticorruzione mediante l'invio di comunicazioni, anche anonime, tramite le modalità descritte al paragrafo III.2. Ciascuna segnalazione viene esaminata tempestivamente e trattata con riservatezza attraverso modalità che preservino i legittimi interessi personali del soggetto che l'ha effettuata.

In caso di accertate violazioni delle politiche anticorruzione, così come previsto per le violazioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo, si applicano le disposizioni previste nel Sistema Disciplinare, in conformità a quanto previsto dal CCNL.

II.2 Rapporti con l'esterno

II.2.1 Competizione

Nagest crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

La Società ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con tutti gli altri interlocutori.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

II.2.2 Relazioni

a) Con interlocutori esterni e Pubbliche Amministrazioni

I rapporti della Società con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni o di concessionari di pubblico servizio sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto. Sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni o di concessionari di pubblico servizio, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

Qualora Nagest utilizzi un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i concessionari di pubblici servizi, questi dovranno accettare per iscritto le regole del Codice. In ogni caso la Società non dovrà farsi rappresentare da un consulente o un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti di interesse.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Sussiste inoltre il divieto di assumere, alle dipendenze della Società, ex dipendenti della P.A., o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente ed attivamente alla trattativa o al rapporto.

La Società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

b) Con i clienti e committenti

Nagest impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela e la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nel partecipare alle gare di appalto la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.

L'impresa ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse. Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse è tenuto a darne immediatamente comunicazione al superiore gerarchico, il quale ha l'obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza le azioni messe in atto per garantire che, nonostante il conflitto di interessi, la transazione si svolga a prezzi e a condizioni di mercato.

c) Con i fornitori, consulenti, appaltatori, subappaltatori, collaboratori

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.

Nagest si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

Nei rapporti con i fornitori, gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti di Nagest:

- selezionano i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del servizio;
- osservano le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
- mantengono i rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali;
- consegnano ai fornitori una copia del presente Codice e fanno firmare ai fornitori un apposito modulo di presa visione ed accettazione.

II.2.3 Ambiente

Le attività produttive di Nagest sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

La Società si impegna ad attuare tutte le misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

Quando promuove, progetta o affida la progettazione di interventi edilizi la Società si assicura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori ed altri soggetti terzi legati all'impresa da rapporti negoziali la condivisione dei suddetti valori, della cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, anche mediante clausole contrattuali specifiche.

In particolare, la Società si propone di:

- adottare le misure atte a limitare e, se possibile, annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

II.3 Rapporti con i collaboratori e dipendenti

II.3.1 Lavoro

Nagest riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Tutto il personale è assunto dalla Società con regolare contratto di lavoro.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

La Società favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

Nagest garantisce la tutela della diversità, l'inclusione e la parità di genere, dando a tutti pari opportunità di assunzione, crescita professionale, retribuzione e valutazione.

II.3.2 Sicurezza e salute

Nagest garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, tutelando inoltre i suoi lavoratori da molestie sul lavoro e comportamenti discriminatori che insistono sulle diversità di genere, etnia, razza, religione, ceto e/o altre caratteristiche fisiche, sociali e psichiche. La Società garantisce la piena integrità fisica e morale dei suoi collaboratori nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

La Società nella gestione della salute e della sicurezza sul lavoro, nell'adozione di ogni decisione in materia e nell'approntamento dell'organizzazione e dei mezzi necessari si basa sui seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che comunque lo è di meno;
- programmare la prevenzione mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima tecnica l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

II.4 Politiche aziendali

Oltre al presente Codice Etico, la Società si è dotata di specifiche procedure, sistemi di gestione e politiche aziendali mirate a garantire legalità, correttezza, trasparenza, sicurezza e tutela del benessere dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi di business. Nello specifico, le politiche aziendali adottate dalla Società sono:

- politica per la prevenzione della corruzione;
- politica per la responsabilità sociale;
- politica per la parità di genere e per la diversità e inclusione;
- politica integrata qualità, ambiente, salute e sicurezza, responsabilità sociale.

Tali politiche si rifanno a sistemi di gestione interni in uso, e riferiti alle norme ISO 37001, SA8000, PdR125 e ISO30415. Di tali politiche è data ampia visibilità ai dipendenti Nagest, a tutti i collaboratori e agli stakeholder, inclusi fornitori e clienti, anche attraverso il caricamento delle stesse sul sito web istituzionale della Società.

All'interno dei contratti della Società, specialmente quelli riferiti a fornitori e collaboratori (dipendenti e consulenti esterni), è sempre prevista una clausola per l'accettazione della politica aziendale per la prevenzione della corruzione parimenti all'impegno del rispetto dei principi del Modello Organizzativo di Nagest.

III. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

III.1 Prevenzione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, Nagest adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

III.2 Segnalazioni di comportamenti illeciti

La Società adotta una specifica procedura di segnalazione di condotte illecite, irregolarità e violazioni del Codice Etico, ma anche del Modello 231, delle politiche aziendali e delle disposizioni normative in genere.

La persona fisica che effettua la segnalazione, il cd. *whistleblower*, può essere:

- lavoratori dipendenti (qualunque tipologia contrattuale) della Società e sue controllate, o chiunque operi sulla base di rapporti che ne determinino l'inserimento nell'organizzazione aziendale, anche in forma diversa dal rapporto di lavoro subordinato (es. tirocinanti): mentre il rapporto di lavoro è in corso; durante il periodo di prova; se il rapporto di lavoro non è ancora iniziato (es. se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali); successivamente allo scioglimento del rapporto di lavoro;
- azionisti e membri di organi sociali: il Presidente, l'Amministratore Delegato e i componenti del Consiglio di amministrazione, i componenti del Collegio Sindacale, i componenti degli altri organi sociali eventualmente istituiti ai sensi dell'artt. 2380 c.c. o delle leggi speciali, nonché qualsiasi persona che rivesta funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate de facto;
- qualsiasi soggetto esterno alla Società e sue controllate, che fornisce beni o servizi od opere o presta la propria attività presso la Società e sue controllate, quali ad esempio lavoratori autonomi, liberi professionisti, personale afferente a fornitori e subappaltatori, ecc.

III.2.1 Contenuto della segnalazione

Ogni stakeholder interno o esterno della Società può segnalare condotte illecite o comportamenti non adeguati in merito ai seguenti ambiti:

- etica e D.lgs. 231/01 – Violazioni del Modello Organizzativo 231;

- prevenzione della Corruzione ISO 37001;
- responsabilità sociale, salute e sicurezza;
- parità di genere, diversità e inclusione.

La Società garantisce la messa a disposizione di canali di segnalazione adeguati e che tutelino il Segnalante in buona fede, consentendo anche modalità di segnalazione anonima e garantendo la tutela del Segnalante. Il Segnalante deve sempre agire in buona fede e fornire tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione. È indispensabile quindi che la denuncia presentata sia circostanziata e che il Segnalante abbia un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate siano vere e rientrino nell'ambito della normativa. In caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelino infondate, sono previste apposite sanzioni nei confronti del Segnalante.

Ogni segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione;
- circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono avvenuti, se conosciute;
- generalità o altri elementi (come la mansione, qualifica e il servizio che si svolge) che consentano di identificare il/i segnalato/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati, se conosciute;
- indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se presentano un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato e quindi verificabile.

III.2.2 Canali di segnalazione

La Società mette a disposizione dei dipendenti le seguenti modalità di segnalazione, idonee a garantire la riservatezza dell'identità del Segnalante.

a) Segnalazioni a tema etico e D.lgs. 231 e violazioni del Modello Organizzativo 231

- form segnalazione presente sul sito web istituzionale della Società
- indirizzo e-mail dell'Organismo di Vigilanza: ODV@navarragestioni.it
- posta ordinaria: è possibile inviare la segnalazione, in modalità cartacea, all'indirizzo della sede legale della Società, indirizzata "all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza"
- cassetta per le segnalazioni: è possibile effettuare la segnalazione, in modalità cartacea, utilizzando l'apposita cassetta per le segnalazioni presente in tutte le sedi della Società

Qualora la segnalazione ricada anche in ambito anticorruzione, l'ODV avrà cura di attivare un flusso informativo/comunicativo con RSPC per la valutazione della segnalazione e la sua corretta gestione.

b) Segnalazioni temi ISO 37001 (Prevenzione della corruzione)

- indirizzo e-mail della Funzione RSPC: ISO37001@navarragestioni.it
- posta ordinaria: è possibile inviare la segnalazione, in modalità cartacea, all'indirizzo della sede legale della Società
- cassetta per le segnalazioni: è possibile effettuare la segnalazione, in modalità cartacea, utilizzando l'apposita cassetta per le segnalazioni presente in tutte le sedi della Società

Qualora la segnalazione ricada anche in ambito D.lgs. 231/01, RSPC avrà cura di attivare un flusso informativo/comunicativo con ODV per la valutazione della segnalazione e la sua corretta gestione.

c) Segnalazioni temi Parità di Genere, Diversità e Inclusione

- form segnalazione presente sul sito web istituzionale della Società
- indirizzo e-mail: segnalazionipdrdi@navarragestioni.it (account gestito da RLSA8000)
- posta ordinaria: è possibile inviare la segnalazione, in modalità cartacea, all'indirizzo della sede legale della Società
- cassetta per le segnalazioni: è possibile effettuare la segnalazione, in modalità cartacea, utilizzando l'apposita cassetta per le segnalazioni presente in tutte le sedi della Società

d) Segnalazioni temi Responsabilità Sociale d'Impresa (SA8000)

- form segnalazione presente sul sito web istituzionale della Società
- indirizzo e-mail: segnalazioniSA8000@navarragestioni.it (account gestito da RLSA8000)
- posta ordinaria: è possibile inviare la segnalazione, in modalità cartacea, all'indirizzo della sede legale della Società
- cassetta per le segnalazioni: è possibile effettuare la segnalazione, in modalità cartacea, utilizzando l'apposita cassetta per le segnalazioni presente in tutte le sedi della Società
- indirizzo e-mail dell'Ente di certificazione SI CERT: reclamiSA8000@sicert.net
- indirizzo e-mail dell'Organismo di Accreditamento: saas@saasaccreditation.org

e) Segnalazioni temi Salute e Sicurezza

- form segnalazione presente sul sito web istituzionale della Società
- indirizzo e-mail della funzione RSPP individuata da organigramma
- indirizzo e-mail della funzione RLS individuata da organigramma
- posta ordinaria: è possibile inviare la segnalazione, in modalità cartacea, all'indirizzo della sede legale della Società
- cassetta per le segnalazioni: è possibile effettuare la segnalazione, in modalità cartacea, utilizzando l'apposita cassetta per le segnalazioni presente in tutte le sedi della Società

III.2.3 Tutela del segnalante

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. L'identità del Segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi

direttamente o indirettamente tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del Segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alla segnalazione. L'anonimato del Segnalante è garantito anche attraverso il divieto di diffondere anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identità di chi effettua la segnalazione.

Inoltre, il Segnalante non può subire alcuna ritorsione (anche solo tentata o minacciata). Pertanto, nei confronti del Segnalante che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è tollerata alcuna forma di ritorsione, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di contratto (o di lavoro per i dipendenti) per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Sono considerate ritorsioni, ad esempio: il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti, la retrocessione di grado o la mancata promozione, il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro o dell'orario di lavoro, l'adozione di misure disciplinari o altre sanzioni, ecc.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. La segnalazione è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii, e al diritto di accesso civico generalizzato di cui al D.lgs. 33/2013.

Non è dovuta alcuna tutela del Segnalante nel caso in cui con la sua denuncia incorra in responsabilità penale a titolo di calunnia o diffamazione e in responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo e colpa grave.

III.3 Controlli

Nagest adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per la Società o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

III.4 Valore contrattuale del Codice e sanzioni

L'osservanza da parte dei dipendenti della Società delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

L'osservanza delle norme del Codice concorre ad individuare i doveri cui i dipendenti, i dirigenti, gli amministratori e i sindaci devono attenersi nello svolgimento dei propri compiti e funzioni.

Nagest si riserva la facoltà di recedere dai contratti con i collaboratori, consulenti esterni, fornitori, subappaltatori in caso di mancata osservanza del presente Codice.

La violazione delle regole comportamentali contenute nel presente Codice è sanzionata secondo le regole e le prescrizioni del Sistema Disciplinare allegato (All. 4), parte integrante del Codice.