

Linea Guida Anticorruzione



1. Premessa

La Na. Gest. Global Service S.r.l. 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 ed in questa ottica si impegna al contrasto dei fenomeni corruttivi di qualsiasi natura.

Na. Gest. Global Service S.r.l. 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 ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentando la capacità di prevenire possibili casi di corruzione;
- valorizzando la trasparenza dell'attività e dell'organizzazione.

È **VIETATO** porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di corruzione.

In particolare, le Linee Guida Anticorruzione stabiliscono la politica di Na. Gest. Global Service S.r.l. in merito ai facilitation payments, alla ricezione ed all'offerta di omaggi, ospitalità ed intrattenimenti, viaggi di affari, contratti di sponsorizzazione, finanziamenti a partiti politici, donazioni benefiche nonché le responsabilità di ognuno.

La presente Linea Guida si applica a Na. Gest. Global Service S.r.l. e alle Società Controllate ed è, inoltre, portata a conoscenza delle altre società partecipate allo scopo di promuovere principi e comportamenti coerenti con gli impegni assunti da Na. Gest. Global Service S.r.l.

In generale, la Linea Guida Anticorruzione si applica a tutti i lavoratori di Na. Gest. Global Service S.r.l., nonché a ogni altro soggetto, ovunque si trovi, che agisca, a qualsiasi titolo, in nome e/o per conto di Na. Gest. Global Service S.r.l. nei limiti del proprio incarico e delle proprie responsabilità.

Il presente documento è da considerarsi in combinato disposto con il Codice Etico di Na. Gest. Global Service S.r.l. e la Politica per la Prevenzione della Corruzione emessa per l'attuazione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione in conformità alla UNI ISO 37001:2016

2. Definizioni utilizzate nelle Linee Guida

Società Controllata

Ogni ente direttamente o indirettamente controllato da Na. Gest. Global Service S.r.l. o da una sua Controllata, a seconda dei casi, in Italia e all'estero.

Codice Etico

Il Codice Etico di Na. Gest. Global Service S.r.l.

Personale Na. Gest. Global Service S.r.l.

Amministratori, dirigenti, membri degli organi sociali, del management e dipendenti di Na. Gest. Global Service S.r.l.

Fornitori

Ogni operatore economico potenzialmente in grado di soddisfare un determinato fabbisogno di approvvigionamento di beni e/o servizi della Società.

Business partner

Ogni rappresentante di un'impresa, non dipendente, inclusi i corrispondenti, consulenti di vendita e di marketing, che lavorano a favore o per conto di Na. Gest. Global Service S.r.l. nelle relazioni esterne, partner in joint venture. I fornitori di servizi che lavorano con la società solo internamente e pertanto non hanno alcun contatto significativo con terzi per conto di Na. Gest. Global Service S.r.l., non costituiscono Business Partner ai fini delle presenti Linee Guida.

Joint venture

Contratti finalizzati alla costituzione di joint venture, consorzi, associazioni temporanee di impresa, associazioni, accordi di collaborazione con altri enti con e senza personalità giuridica in cui Na. Gest. Global Service S.r.l. o le proprie Controllate detengono un interesse.

Intermediario

Una persona fisica o giuridica indipendente che Na. Gest. Global Service S.r.l. tiene al proprio servizio al fine di:

- (i) promuovere gli interessi commerciali di Na. Gest. Global Service S.r.l. e/o di una Controllata in relazione ad una singola operazione/progetto;
- (ii) agevolare la stipula e/o l'esecuzione di contratti con soggetti terzi;
- (iii) mettere in contatto Na. Gest. Global Service S.r.l. e/o una Controllata a una o più parti allo scopo di procurare o intrattenere un affare.

Consulente

Ogni persona fisica o società indipendente che lavora per conto di Na. Gest. Global Service S.r.l. con lo scopo di fornire un parere specialistico o servizi di natura intellettuale, utilizzati dalla Società per supportare le decisioni del management.

Corruzione

Termine generico utilizzato intesa come l'offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (sia di tipo economico che non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione svolta

Atto di corruzione

Offrire, promettere o elargire qualsivoglia utilità di valore per influenzare in maniera inappropriata un soggetto al fine di ottenere una prestazione per Na. Gest. Global Service S.r.l.; oppure richiedere o accettare qualsivoglia utilità a titolo di compenso per un'azione inappropriata o di induzione ad agire in maniera inappropriata per l'attribuzione di un incarico da parte di Na. Gest. Global Service S.r.l. Tra gli strumenti di corruzione figurano denaro, omaggi, atti di ospitalità, spese, favori reciproci, finanziamenti a partiti politici o contributi a organizzazioni benefiche, nonché qualsiasi altro beneficio o corrispettivo diretto o indiretto.

Responsabile diretto

Persona che ricopre un ruolo di manager esecutivo, direttamente responsabile della gestione di uno o più dipendenti.

Dipendenti

Tutti i soggetti che svolgono attività per conto di Na. Gest. Global Service S.r.l. sia in virtù di un contratto di lavoro (a tempo determinato/indeterminato) sia a titolo di collaborazione.

Facilitation Payments

Pagamenti richiesti da Pubblici Ufficiali al fine di accelerare procedure ufficiali di routine quali il rilascio di licenze, autorizzazioni o altri documenti ufficiali o documenti governativi quali visti e assegnazione di commesse.

Pubblici Ufficiali

Funzionari di qualsiasi dipartimento o ufficio a livello locale, nazionale o internazionale; funzionari di qualsiasi organizzazione pubblica internazionale; partiti politici e leader di partito; candidati a cariche pubbliche; dirigenti e dipendenti di società statali o a partecipazione statale; chiunque agisca per conto di qualunque dei citati funzionari; qualsivoglia soggetto che ricopra incarichi legislativi, amministrativi o giudiziari.

Familiare

Il coniuge del Pubblico Ufficiale; i nonni, i genitori, i fratelli, i figli, i nipoti, gli zii e i primi cugini del Pubblico Ufficiale e del suo coniuge; il coniuge di qualunque di questi soggetti e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l'abitazione.

Terzi/Soggetti Terzi

Termine generico che indica tutti coloro che svolgono attività per conto o nell'interesse di Na. Gest. Global Service S.r.l.

Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza di Na. Gest. Global Service S.r.l., come definito nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di Na. Gest. Global Service S.r.l. e nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

3. Obiettivi delle Linee Guida

Obiettivo primario di Na. Gest. Global Service S.r.l. è l'esercizio delle proprie attività nel rispetto delle normative vigenti e secondo principi di lealtà, correttezza, trasparenza e integrità. Le Leggi Anticorruzione proibiscono l'offerta, il pagamento o l'accettazione in via diretta o indiretta di denaro o altre utilità con lo scopo di assicurarsi un ingiusto vantaggio nell'esercizio delle attività di impresa. Rientrano pertanto in tale categoria i pagamenti effettuati ad un soggetto terzo con la consapevolezza che la somma di denaro sarà poi condivisa con un Pubblico Ufficiale o con un privato, così come le offerte o promesse di pagamento o altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o privati. Tali Leggi richiedono altresì alle Società di dotarsi di libri, registri e scritture contabili che riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non "significative" sotto il profilo contabile), le acquisizioni e le prestazioni di servizi.

4. Ambito di applicazione delle Linee Guida e modalità di adozione da parte delle Società Controllate

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha deciso di dotarsi del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione in conformità alla UNI ISO 37001:2016, di cui la Linea Guida Anticorruzione è parte integrante e applicabile su base worldwide, pertanto viene comunicata a tutte le società collegate e controllate da Na. Gest. Global Service S.r.l. le quali si impegnano al rispetto.

L'adozione e l'attuazione delle medesime è obbligatoria

La presente Linea Guida si applica a tutto il Personale Na. Gest. Global Service S.r.l. e ai Soggetti Terzi.

Il Personale e i Soggetti Terzi sono tenuti a conoscere le normative applicabili in ciascuna giurisdizione in cui

svolgono la propria attività per conto di Na. Gest. Global Service S.r.l.

Ciascuna società controllata e collegata è tenuta a conformare il proprio comportamento a quanto previsto nella presente Linea Guida Anticorruzione, compreso l'obbligo a carico di ciascuna Società controllata di avviare, se necessario, eventuali attività di due diligence anticorruzione nei confronti di Business Partner o altri soggetti ritenuti a rischio. La Società controllata indicherà, all'interno della propria struttura, un referente per le questioni aventi a che fare con le tematiche dell'anticorruzione che possa anche coordinarsi con il Responsabile del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione nominato da Na.Gest al fine di condividere problematiche rilevanti e/o casi particolari.

5. Procedure e comportamenti

Na. Gest. Global Service S.r.l. applica la propria Politica per la Prevenzione della Corruzione a tutte le attività svolte ed a tutte le transazioni sia con contraenti privati, che pubblici.

In tutte le attività svolte da Na. Gest. Global Service S.r.l. o in nome e per conto di Na. Gest. Global Service S.r.l.

È VIETATO:

- Offrire, promettere o elargire qualsivoglia utilità di significativo valore per influenzare in maniera inappropriata un soggetto al fine di ottenere una prestazione per Na. Gest. Global Service S.r.l. né tanto meno richiedere o accettare qualsivoglia utilità a titolo di compenso per un'azione inappropriata o di induzione ad agire in maniera inappropriata per l'attribuzione di un incarico da parte di Na. Gest. Global Service S.r.l.

Tra gli strumenti di corruzione figurano denaro, omaggi, atti di ospitalità e intrattenimenti, viaggi di affari, contratti di sponsorizzazione, finanziamenti a partiti politici, contributi a organizzazioni benefiche nonché qualsiasi altro beneficio o corrispettivo diretto o indiretto.

A tal proposito si ricorda che la Suprema Corte di Cassazione ha definito il termine **utilità** come tutto ciò che rappresenta un vantaggio per la persona, materiale o morale, patrimoniale o non patrimoniale, oggettivamente apprezzabile consistente tanto in un dare quanto in un fare e ritenuto rilevante dalla consuetudine o dal convincimento comune. Quindi il termine "utilità" non deve essere circoscritto alle utilità di natura patrimoniale, ma comprende tutti quei vantaggi sociali le cui ricadute patrimoniali siano mediate o indirette (sponsorizzazioni, promesse di interessamento e mediazioni politiche effettuate verso soggetti titolari di cariche regionali o ministeriali – Cass. 18.6.10 n. 24656) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o appartenenti ad interlocutori commerciali privati, o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che siano di modico valore e non possano essere interpretati come una ricerca di favori.

- Dare o promettere denaro o altra utilità agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, appartenenti ad altra società, al fine di far compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio. È fatto pertanto divieto di dare, offrire, chiedere od accettare a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità, connessi all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia. Le spese di ospitalità e intrattenimenti devono essere proporzionate all'occasione e conformi alle leggi ed ai regolamenti vigenti. Tali spese devono comunque essere trasparenti, ed i rendiconti che comprovano tali spese e attività devono far riferimento alle persone coinvolte, ad un preciso scopo commerciale ed a tutti i dettagli dell'attività;
- Abusare della propria qualità o dei propri poteri al fine di indurre taluno a dare o promettere indebitamente per sé o per altri denaro o altra utilità. In quei Paesi dove è invalso l'uso di offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una

ricerca di favori;

- Cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con interlocutori commerciali privati.

Nel caso specifico di effettuazione di gare con la Pubblica Amministrazione o con interlocutori commerciali privati si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale. Se la Società utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione o verso interlocutori commerciali privati, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto terzo sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti e i collaboratori della Società. Inoltre, la Società non dovrà farsi rappresentare da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse. Nel corso di qualsiasi trattativa d'affari non è consentito proporre o esaminare proposte di possibilità d'impiego o di altra forma di collaborazione, offrire o ricevere omaggi, offrire o ricevere informazioni riservate e ogni altra attività che possa avvantaggiare a titolo personale il rappresentante della Pubblica Amministrazione o altro interlocutore commerciale privato. Tutte le predette regole di comportamento relative ai rapporti con membri della Pubblica Amministrazione devono essere osservate anche con riferimento ai membri della Corte Penale Internazionale o degli organi della Comunità europea e di funzionari della Comunità europea e di Stati esteri.

- Intrattenere rapporti o effettuare negoziazioni con controparti esterne pubbliche o private senza rispettare il principio di segregazione delle funzioni ed il sistema di deleghe di cui al Modello adottato da Na. Gest. Global Service S.r.l. Pertanto il soggetto non può da solo e liberamente:
 - Stipulare contratti con le predette controparti;
 - Accedere a risorse finanziarie;
 - Stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali, intermediazione;
 - Concedere utilità (regali, benefici, ecc.);
 - Assumere personale.
- Condurre tutti i rapporti, diretti o indiretti della Società con un Pubblico Ufficiale e con soggetti privati senza rispettare la presente Linea Guida Anticorruzione, dalla Politica per la Prevenzione della Corruzione e quanto previsto dal Codice Etico;
- Giustificare o tollerare pratiche discutibili o illegali (inclusi i Facilitation Payment) per il solo fatto che le medesime possano essere considerate "consuetudinarie" nel settore o nei Paesi nei quali Na. Gest. Global Service S.r.l. possa trovarsi ad operare;
- Gestire le risorse finanziarie conseguite nell'ambito dell'attività di impresa non in conformità con le normative aziendali che recepiscono i principi e i contenuti del Codice Etico e gli standard di controllo specifici previsti nel Modello e nelle Procedure Aziendali e comunque con modalità tali da scongiurare la possibilità di creare disponibilità economiche indebite o non previste;
- Destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Comunità europea;
- Utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute e, comunque, porre in essere alcun artificio o raggirò al fine di conseguire le predette erogazioni o qualunque ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico. I fatti rappresentati e la documentazione presentata per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni devono essere veritieri, accurati e completi;
- Alterare in qualsiasi modo il funzionamento di sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi;

- Selezionare fornitori senza utilizzare criteri oggettivi e trasparenti e senza basarsi esclusivamente su parametri di qualità del bene o servizio, prezzo, garanzie di assistenza, equità e correttezza, alimentando quindi dubbi sull'imparzialità posta nella scelta dei fornitori stessi;
- Effettuare operazioni che non abbiano un adeguato livello di tracciabilità. In particolare deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento delle operazioni stesse. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa;
- Effettuare acquisti senza diligenza e al di fuori dei principi di liceità, economicità, qualità e correttezza;
- Utilizzare, per le attività imprenditoriali maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, così come individuate dall'art. 1 co. 53 L. 190/12, fornitori che non siano inseriti negli appositi elenchi istituiti presso le singole Prefetture;
- Svolgere attività o essere coinvolti in transazioni dove esista un chiaro conflitto di interesse, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto che, anche solo potenzialmente, veda coinvolti interessi personali o di altre persone a esso collegate;
- Fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere se si è stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione);
- Essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati se si è stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).

6. Conflitto di Interessi

Il *conflitto di interessi reale (o attuale)* è la situazione in cui un *interesse secondario* (finanziario o non finanziario) di una persona *tende a interferire* con *l'interesse primario dell'azienda (ossia il bene comune)*, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

Il *conflitto di interessi potenziale* è la situazione in cui l'interesse privato (finanziario o non finanziario) di una persona *potrebbe, in un futuro più o meno prossimo, tendere a interferire*, divenendo secondario, con l'interesse primario dell'azienda, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

Al momento dell'assunzione, periodicamente e in caso di manifestazione, il lavoratore è tenuto alla comunicazione della sussistenza o dell'insussistenza di situazioni conflitto di interessi reali o potenziali.

Tutte le comunicazioni devono essere valutate e deve essere definita la misura da adottare per la gestione del Conflitto di Interessi.

Le misure da adottare per la gestione del Conflitto di Interessi sono:

- **Astensione**, il responsabile rimuove il soggetto in Conflitto di Interessi dall'esercizio delle funzioni in riferimento allo specifico procedimento o processo;
- **Avocazione**, il responsabile si assume la responsabilità di svolgere i compiti e le attività, nonché di acquisire e gestire le informazioni e di assumere le decisioni al posto del soggetto in conflitto;
- **Gestione Congiunta**, il responsabile impone al soggetto in conflitto di interessi di gestire il processo insieme a un secondo soggetto, che non è in situazione di conflitto;
- **Controllo rinforzato**, il responsabile, in collaborazione con il Responsabile del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, identifica una serie di controlli da effettuare sul processo gestito dal

Soggetto in conflitto di interessi, al fine di identificare eventuali Non Conformità o Anomalie sintomatiche di una gestione non imparziale.

7. Facilitation Payments

I Facilitation Payments costituiscono una forma di corruzione o concussione. Qualsiasi tipo di pagamento o elargizione di utilità a favore di un Pubblico Ufficiale al fine di ottenere o mantenere un incarico o qualsivoglia altro vantaggio commerciale a favore di Na. Gest. Global Service S.r.l. costituisce una condotta illecita.

Nonostante in alcuni paesi sia pratica corrente che i Pubblici Ufficiali richiedano Facilitation Payments, Na. Gest. Global Service S.r.l. vieta i Facilitation Payments in qualsiasi parte del mondo e, malgrado le abitudini locali, considererà gli stessi come una violazione delle presenti Linee Guida.

Qualora venisse richiesto di effettuare un pagamento per conto di Na. Gest. Global Service S.r.l., è necessario essere sempre consapevoli della finalità di tale pagamento e determinare se l'importo richiesto sia proporzionato ai beni forniti o ai servizi prestati. È inoltre sempre opportuno richiedere una ricevuta recante la causale del pagamento. Qualora venisse richiesto un Facilitation Payment e ci fosse una situazione di pericolo per la sicurezza personale dei dipendenti di Na. Gest. Global Service S.r.l. o di altri soggetti che svolgano attività per conto della medesima Società o qualunque situazione che crei sospetto, preoccupazione o dubbio in merito ad un pagamento, è necessario informare immediatamente il proprio Responsabile Diretto.

8. Omaggi, ospitalità, intrattenimenti e spese di viaggio

Questa sezione definisce la politica di Na. Gest. Global Service S.r.l. relativa all'offerta e al ricevimento di omaggi, ospitalità e intrattenimenti. Le indicazioni di seguito riportate hanno lo scopo di ridurre al minimo il rischio che un omaggio o un atto di ospitalità possano essere intesi come forma di corruzione.

In linea di principio, non si ravvisa alcun comportamento scorretto nell'offerta o ricevimento di omaggi e atti di ospitalità con il semplice intento di sviluppare relazioni di business e favorire rapporti di collaborazione tra Na. Gest. Global Service S.r.l. e soggetti terzi.

Na. Gest. Global Service S.r.l. ammette che l'elargizione e l'accettazione di omaggi, ospitalità e intrattenimenti possano verificarsi nello svolgimento delle consuete pratiche commerciali.

Tuttavia, indipendentemente dalle leggi e abitudini locali, determinati omaggi o atti di ospitalità possono essere interpretati come azioni svolte o subite da Na. Gest. Global Service S.r.l. allo scopo di esercitare un'influenza inappropriata o possono indicare la presenza di un conflitto di interesse.

In determinate circostanze l'offerta e/o la ricezione di omaggi e intrattenimenti possono essere considerate un atto di corruzione ed essere quindi illegali e lesivi della reputazione di Na. Gest. Global Service S.r.l., tanto che i soggetti coinvolti e la società potrebbero essere perseguiti penalmente.

L'approccio logico che deve guidare la decisione deve essere quello di comprendere se tali omaggi/atti di ospitalità siano effettuati o ricevuti solo qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale, siano di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere ragionevoli, in buona fede e in linea con i limiti previsti dal Modello Organizzativo approvato.

Essi sono considerati ragionevoli ed in buona fede quando sono direttamente collegati:

- Alla promozione, dimostrazione o illustrazione dei servizi effettuati da Na. Gest. Global Service S.r.l.;
- Alla partecipazione a seminari o workshop formativi;
- Allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di business

Le domande che il soggetto che offre/riceve omaggi e/o atti di ospitalità deve porsi sono le seguenti:

L'omaggio è eccessivo?

Si tratta di un omaggio o piuttosto di un atto di corruzione?

Si tratta di un atto di ospitalità o piuttosto di un tentativo di persuasione?

Sto cercando di influenzare qualcuno a fare qualcosa in maniera inappropriata o sto subendo l'influenza di qualcuno?

Sarei a mio agio a mettere al corrente il mio responsabile dell'omaggio offerto/ricevuto?

Qualora non si riesca a giustificare tali atti, probabilmente siamo in presenza di un'azione scorretta e che potrebbe esporre i soggetti coinvolti e l'azienda ad essere perseguiti in ambito penale.

In ogni caso, tutti gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti devono essere conformi alle regole interne definite da Na. Gest. Global Service S.r.l., supportati da appropriata documentazione e possedere tutte le caratteristiche seguenti:

- Non consistere in un pagamento in contanti;
- Essere effettuati in buona fede e in relazione a finalità legittime di business;
- Non essere motivati dal desiderio di influenzare i processi decisionali inerenti l'esito delle transazioni o delle trattative che Na. Gest. Global Service S.r.l. possa intraprendere o di aggiudicarsi o assicurarsi nuovi incarichi;
- Non essere tali, per ammontare e tipologia, da compromettere un giudizio oggettivo o creare un senso di obbligo, ovvero qualora vi sia il rischio che tali atti possano essere fraintesi o mal interpretati da altri;
- Essere conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- Rispettare le leggi e i regolamenti locali, applicabili al Pubblico Ufficiale o al privato.

Ai fini di quanto previsto dalle presenti Linee Guida, per **“omaggio”** si intende qualsiasi oggetto con valore monetario o economico.

Con i termini **“ospitalità e intrattenimenti”** è da intendersi la partecipazione ad un evento al quale il soggetto ospitante sia presente.

Le Linee Guida si applicano sia qualora Na. Gest. Global Service S.r.l. sia il soggetto ospitante sia qualora sia l'ospite. Nel caso in cui il soggetto ospitante non sia presente, la partecipazione ad un evento sarà considerata un omaggio.

Con riferimento alla significatività dell'omaggio offerto/ricevuto, si fa presente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che rientrano fra i regali accettabili penne a sfera, calendari, agende, gadget, bottiglie di vino o superalcolici nel periodo natalizio del valore non superiore per persona al limite definito dal Modello Organizzativo approvato

Non rientrano tra gli omaggi accettabili casse di champagne, tablet, computer, capi di abbigliamento di alta moda o qualsiasi altro oggetto recapitato al proprio indirizzo privato.

Con riferimento invece agli atti di ospitalità/intrattenimenti, si fa presente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che rientrano tra le forme di ospitalità e intrattenimenti permesse cene al ristorante o biglietti per un evento sportivo, uno spettacolo teatrale o un concerto.

Tutti gli omaggi e ospitalità devono essere comunicati al proprio Responsabile e annotati nel relativo Registro omaggi, ospitalità aggiornato a cura del Responsabile del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.

Alcuni comportamenti, indipendentemente dal valore dell'omaggio/atto di ospitalità, sono tassativamente VIETATI. In particolare:

- Offrire/accettare qualsiasi elargizione di omaggi, ospitalità e intrattenimenti aziendali nei confronti di Pubblici Ufficiali, utili ad esempio ad agevolare o accelerare procedure governative di routine quali ad esempio quelle per il rilascio di visti, licenze, accesso a procedure semplificate etc;
- Pagare le spese di un Pubblico Ufficiale, incluse quelle per viaggi di lavoro;
- Cercare di suddividere un omaggio/atto di ospitalità in più parti con l'obiettivo di ridurre il valore economico (ad es., una cassa di vini) e farlo così rientrare nel valore limite;
- Offrire/accettare ripetutamente omaggi/atti di ospitalità ai/dai Soggetti Terzi;
- Accettare omaggi/atti di ospitalità offerti ai propri familiari e amici da parte di Soggetti Terzi;
- Offrire omaggi/atti di ospitalità agli amici e familiari di eventuali Soggetti Terzi nel corso del proprio incarico o dello svolgimento di attività per conto di Na. Gest. Global Service S.r.l. in quanto i medesimi potrebbero essere interpretati come induzione ad aggiudicarsi o assicurarsi un incarico;
- Offrire a Terzi né accettare dagli stessi omaggi o atti di ospitalità qualora l'azienda partecipi a gare di appalto con enti pubblici sia nazionali che internazionali.

9. Contratti di sponsorizzazione

I contributi ricevuti o elargiti a seguito della stipula di contratti di sponsorizzazione devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della Società.

Tutte le attività di sponsorizzazione, al fine di assicurare il rispetto delle norme anticorruzione, devono essere approvate secondo quanto previsto dalle Procedure Aziendali in coerenza con il Modello Organizzativo adottato da Na. Gest. Global Service S.r.l. e con le presenti Linee Guida. I principi cui devono ispirarsi le attività di sponsorizzazione sono i seguenti:

- Tutte le attività di sponsorizzazione devono essere effettuate in coerenza con il budget approvato;
- I contratti di sponsorizzazione devono essere stipulati soltanto con enti o individui noti, affidabili e che godono di una buona reputazione;
- L'iter di approvazione dei contributi deve prevedere un'adeguata descrizione circa la natura e le finalità della singola iniziativa secondo le leggi applicabili;
- Il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:
 1. La dichiarazione della controparte che l'ammontare pagato da Na. Gest. Global Service S.r.l. sarà usato esclusivamente come corrispettivo per la prestazione della controparte;
 2. La valuta e l'ammontare pagato ai sensi del contratto di sponsorizzazione;
 3. I termini per la fatturazione e le condizioni di pagamento;
 4. L'impegno della controparte a rispettare le leggi applicabili, le Leggi Anticorruzione e la Politica per la Prevenzione della Corruzione previste dal contratto di sponsorizzazione, ed a registrare nei propri libri e registri in modo corretto e trasparente l'ammontare ricevuto;
 5. La clausola risolutiva espressa con diritto al risarcimento dei danni in caso di violazione da parte della controparte degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anticorruzione o degli impegni anticorruzione previsti dal contratto;
 6. L'assicurazione che i pagamenti fatti dalla Società siano effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato effettivamente fornito.

10. Finanziamento di partiti politici

Non è ammessa alcuna forma di pagamento a partiti politici o organizzazioni, né ai rappresentanti degli stessi. Il rischio principale è che tali finanziamenti possano essere usati da una società come mezzo improprio di corruzione per mantenere o acquisire un vantaggio, quale ad esempio l'aggiudicazione di un contratto,

l'ottenimento di una licenza e/o permesso o una legislazione più favorevole per lo sviluppo degli affari.

11. Donazioni a organizzazioni benefiche

Le donazioni ad organizzazioni benefiche sono permesse a condizione che non vengano effettuate al fine di ottenere un vantaggio personale, finanziario o politico per un qualunque Pubblico Ufficiale o qualsivoglia cliente/fornitore/Terzo (o le rispettive famiglie). Le donazioni non devono essere effettuate al fine di influenzare in maniera inappropriata il beneficiario o in cambio di qualsivoglia vantaggio commerciale e devono soddisfare i seguenti principi:

- L'iter di approvazione delle donazioni deve prevedere un'adeguata descrizione circa la natura e le finalità della singola donazione e la verifica della legittimità della donazione secondo le leggi applicabili;
- Deve essere indicato se risultano o meno in linea con il budget annuale approvato;
- Tra i beneficiari possono figurare esclusivamente enti caritatevoli e organizzazioni no profit, costituiti e registrati nel rispetto della legislazione vigente. Singoli individui non possono in alcun modo essere beneficiari di una donazione;
- Tutte le donazioni devono essere tracciabili ed accuratamente documentate per iscritto;
- I pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario. Non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese dell'ente beneficiario;
- Il beneficiario (ente/associazione/organizzazione che riceve la donazione) deve essere un'organizzazione benefica rispettabile e godere di una buona reputazione.

12. Selezione e assunzione di personale

Na. Gest. Global Service S.r.l. dovrà assumere, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi applicabili, informazioni sulle esperienze personali dei soggetti candidati a ricoprire la carica di membro del Consiglio di Amministrazione e, in caso di assunzione, trasferimento o promozione, di quei dipendenti che possano avere un contatto rilevante con Pubblici Ufficiali nello svolgimento dell'attività lavorativa, che a loro volta sovrintendano dipendenti o Business Partner che possano avere tali contatti o che siano coinvolti nell'ambito di controlli e attività disciplinate dalle Leggi Anticorruzione.

Le politiche di assunzione devono essere precedute da una reale esigenza lavorativa e l'iter di selezione deve prevedere più passaggi di valutazione da parte di differenti soggetti.

13. Formazione del personale

Il personale di Na. Gest. Global Service S.r.l. dovrà essere informato e formato sulla Politica per la Prevenzione della Corruzione e sull'importanza del rispetto del Codice Etico e delle presenti Linee Guida al fine di essere a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative per la società e delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione nonché delle sanzioni applicabili sia agli individui eventualmente coinvolti che alla Società.

A tutto il Personale verrà distribuita copia delle presenti Linee Guida e sarà richiesto un visto per presa visione.

14. Soggetti Terzi

Na. Gest. Global Service S.r.l. può essere ritenuta responsabile per pagamenti "indiretti" effettuati o offerti a qualsivoglia entità o soggetto da un Terzo per suo conto. Nell'ambito della collaborazione con Terzi, un'adeguata verifica relativamente al loro background e alla loro reputazione e l'individuazione di eventuali potenziali rischi di corruzione sono fondamentali.

Nell'ambito di tale valutazione complessiva la Società Na. Gest. Global Service S.r.l. ritiene che i segnali di allarme cui prestare particolare attenzione in materia di anticorruzione siano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti:

- La raccomandazione a Na. Gest. Global Service S.r.l. da parte di un Pubblico Ufficiale di assumere uno specifico Soggetto Terzo;
- La richiesta a Na. Gest. Global Service S.r.l. da parte di un Soggetto Terzo di assumere qualcuno evitando le procedure interne di selezione del personale;
- La richiesta a Na. Gest. Global Service S.r.l. da parte di un Soggetto Terzo di assumere un proprio amico o familiare o assicurare loro un vantaggio;
- La retribuzione proposta per un Terzo ingaggiato da Na. Gest. Global Service S.r.l. risulta esageratamente elevata rispetto ai prezzi di mercato senza ragionevole motivazione;
- La richiesta effettuata a Na. Gest. Global Service S.r.l. da parte di un Terzo ingaggiato dalla Società stessa di effettuare i pagamenti su un conto aperto in un paese o un'area geografica diversi dal luogo della propria residenza o della sede della propria attività oppure in un paradiso fiscale; a favore di un Soggetto Terzo sconosciuto; suddividendoli su diversi conti; con modalità tali da "ignorare" potenziali violazioni della legge;
- Un Terzo che Na. Gest. Global Service S.r.l. cerca di ingaggiare non possiede sufficienti qualifiche, risulta non godere di buona reputazione o fa molto affidamento sui propri contatti politici o istituzionali piuttosto che sulle proprie competenze tecniche o sul tempo dedicato all'incarico assegnato;
- Un Terzo che Na. Gest. Global Service S.r.l. vorrebbe ingaggiare non intende accettare i termini e le condizioni relative al rispetto della legislazione Anti-corruzione;
- Un paese in cui Na. Gest. Global Service S.r.l. opera o si appresta ad operare è noto come un'area ad elevato rischio di corruzione;
- Uno stesso Soggetto Terzo viene ripetutamente ingaggiato senza alcuna ragionevole giustificazione per ripetuti incarichi;
- Un Terzo chiede di essere retribuito in contanti e/o si rifiuta di sottoscrivere un formale incarico o di fornire una fattura o ricevuta del pagamento;
- Un Soggetto Terzo pretende omaggi e intrattenimenti ingenti prima di avviare o proseguire le trattative contrattuali o prestare alcun servizio;
- Un Soggetto Terzo insiste nel non formalizzare quanto concordato o di utilizzare scritture private a latere;
- L'addebito in fattura di una commissione o un onorario appaiono eccessivamente elevati e comunque non in linea con la prestazione indicata;
- La richiesta o pretesa da parte di un Soggetto Terzo di ricorrere a un intermediario, consulente o fornitore non utilizzato abitualmente dalla Società o sconosciuto alla medesima;
- L'offerta da parte di un Soggetto Terzo di un omaggio impropriamente ingente o di una forma di ospitalità sontuosa.

Qualora dovesse sorgere qualsivoglia dubbio circa la legittimità di un potenziale Soggetto Terzo, prima di concludere qualunque tipo di accordo con tale Terzo è necessario condividere le proprie riserve in proposito con il proprio Responsabile Diretto.

14.1 Contratti con i Soggetti Terzi

Di seguito si riepilogano, suddivisi per controparte, alcuni requisiti che dovrebbero essere previsti all'interno dei contratti stipulati con Soggetti Terzi.

14.1.1 Business Partners

Na. Gest. Global Service S.r.l. potrebbe essere ritenuta responsabile per le attività corruttive commesse dai Business Partner. Pertanto è opportuno che il Personale di Na. Gest. Global Service S.r.l. rispetti quanto riportato nelle presenti Linee Guida in merito all'instaurazione e alla gestione contrattuale dei rapporti con Business Partner.

I Business Partner devono essere sottoposti a un'adeguata verifica, devono stipulare contratti scritti prima di svolgere qualunque attività a favore o per conto di Na. Gest. Global Service S.r.l. e devono essere pagati solo in conformità con quanto previsto nelle pattuizioni contrattuali. Tutti i contratti scritti con i Business Partner devono prevedere un corrispettivo ragionevole e adeguato.

Na. Gest. Global Service S.r.l. richiede che i contratti con i Business Partner includano disposizioni che, tra le altre cose, prevedano:

- L'impegno del Business Partner di rispettare la Politica per la Prevenzione della Corruzione, il Codice Etico e il Modello Organizzativo ex Dlgs 231;
- In caso di subappalto o subcontratto, l'obbligo di:
 - Svolgere preventivamente alla stipula del relativo contratto i controlli sul possesso da parte del subappaltatore o subcontraente dei requisiti di compliance in conformità alle regole interne di Na. Gest. Global Service S.r.l.;
 - Ottenere, ove prevista, la previa autorizzazione di Na. Gest. Global Service S.r.l. per qualunque subappalto o subcontratto in conformità alle regole interne di Na. Gest. Global Service S.r.l.;
 - Assicurare che ogni subappaltatore o subcontraente, che esegua i servizi in riferimento al contratto, li svolga esclusivamente sulla base di un contratto scritto, che imponga al subappaltatore o subcontraente condizioni relative alla compliance e alle Leggi Anti- Corruzione equivalenti rispetto a quelle imposte ai Business Partner;
- L'impegno del Business Partner di riportare tempestivamente a Na. Gest. Global Service S.r.l. qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal Business Partner in relazione all'esecuzione del contratto;
- Il diritto di Na. Gest. Global Service S.r.l. di risolvere il contratto, di sospenderne l'esecuzione e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione, della Politica di Prevenzione della Corruzione, del Codice Etico e del Modello Organizzativo ex Dlgs 231.

14.1.2 Joint venture

Na. Gest. Global Service S.r.l. potrebbe essere ritenuta responsabile per le attività corruttive poste in essere dai propri partner nelle Joint Venture e deve adottare misure idonee ad assicurare che anche le Joint Venture in cui non è il partner di controllo implementino norme di controllo interno adeguate. Tutti i contratti di Joint Venture devono rispettare i seguenti criteri:

- I partner delle Joint Venture saranno solo enti o individui ben noti, affidabili e con una ottima reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;
- La stipula di un contratto di joint venture deve essere preceduta da una adeguata analisi avente come obiettivo anche quello di verificarne le pattuizioni contrattuali;
- La Joint venture deve operare nel rispetto dei principi statuiti all'interno delle presenti Linee Guida, della Politica per la Prevenzione della Corruzione, del Codice Etico e del Modello Organizzativo ex Dlgs 231;
- Devono essere redatti per iscritto e contenere:

- L'impegno di ogni partner di adoperarsi affinché la Joint Venture adotti un efficace e adeguato sistema di controllo interno per la prevenzione della corruzione;
- L'impegno di ciascun partner che in tutte le attività direttamente o indirettamente riferite alla Joint Venture, i partner e la Joint Venture non pagheranno mai tangenti a Pubblici Ufficiali o ai loro Familiari o ad amministratori o componenti degli organi sociali della controparte con cui la Joint Venture intenda operare;
- Il diritto di ogni Partner di recedere dalla Joint Venture e il diritto al risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi anti-corruzione del contratto di Joint Venture o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione.

14.1.3 Intermediari

I contratti con gli Intermediari possono sollevare problematiche anti-corruzione e devono essere negoziati e stipulati nel rispetto di alcuni principi inderogabili. In particolare:

- L'Intermediario dovrà godere di un'ottima reputazione in termini di onestà e pratiche commerciali corrette e di alti standard etici;
- Deve essere effettuata una adeguata analisi dell'Intermediario;
- Il contratto di intermediazione sarà redatto per iscritto e conterrà altresì:
 - La descrizione della prestazione dovuta dall'intermediario;
 - La valuta e l'ammontare del corrispettivo, che deve essere commisurato all'oggetto del contratto, all'esperienza dell'Intermediario e al Paese dove la prestazione sarà eseguita;
 - La dichiarazione e l'obbligo dell'intermediario che la somma di denaro esigibile ai sensi del contratto di intermediazione sarà usata unicamente come corrispettivo per la propria prestazione professionale e che nessuna parte di esso sarà corrisposta a un Pubblico Ufficiale o a uno dei suoi Familiari a fini corruttivi;
 - Il divieto per l'intermediario di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, dirigenti, componenti degli organi sociali o dipendenti della Società o ai loro Familiari;
 - Le modalità e le condizioni di pagamento. A tal proposito si precisa che tali pagamenti non potranno effettuarsi in favore di un soggetto diverso dall'Intermediario né in un Paese diverso da quello di una delle parti o nel quale il contratto sarà eseguito e mai su conti cifrati o in contanti;
 - La pattuizione che il pagamento sarà condizionato alla effettuazione della prestazione definita nel contratto;
 - Il diritto della Società a svolgere controlli sull'intermediario e a risolvere il contratto nel caso di variazione nell'assetto di controllo dell'intermediario;
 - La presenza di una clausola che disponga la non cedibilità del contratto;
 - La dichiarazione e l'obbligo per l'intermediario che, al momento della sottoscrizione del contratto e per tutta la durata dello stesso, né questo né i suoi Familiari né, qualora l'intermediario sia una società, i suoi proprietari, amministratori, dipendenti, né la società stessa, sono o diventeranno Pubblici Ufficiali;
 - Il diritto della Società di risolvere il contratto, di sospendere il pagamento e di ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione;
 - Eventuali disposizioni relative al monitoraggio continuo da parte della Società sulle attività svolte dall'intermediario, al fine di assicurare che l'intermediario agisca sempre nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione;
 - L'impegno dell'intermediario a registrare l'ammontare pagato in modo corretto e trasparente nei propri libri e registri;

14.1.4 Consulenti

Na. Gest. Global Service S.r.l. richiede che tutti i suoi Consulenti rispettino le leggi, incluse le Leggi Anti Corruzione. Ciò in quanto Na. Gest. Global Service S.r.l. potrebbe essere ritenuta responsabile per attività corruttive svolte dai suoi Consulenti. Pertanto ritiene che particolare attenzione debba essere dedicata ai processi di selezione e nomina dei Consulenti, i quali devono godere di un'ottima reputazione in quanto a onestà, integrità morale, professionalità. Fermo restando quanto previsto nel Modello Organizzativo ex Dlgs 231, si richiamano di seguito alcuni elementi che devono essere previsti all'interno del contratto di consulenza. Il contratto di consulenza deve essere redatto per iscritto e deve contenere:

- La descrizione dettagliata della prestazione dovuta dal Consulente;
- La dichiarazione del Consulente che il pagamento ricevuto è unicamente il corrispettivo per le prestazioni definite nel contratto e che tali somme non saranno mai utilizzate per finalità corruttive;
- La dichiarazione del Consulente che, al momento della sottoscrizione del contratto e per tutta la durata dello stesso, né il Consulente, né i suoi Familiari né, qualora il Consulente sia una società, i suoi proprietari e amministratori, siano Pubblici Ufficiali;
- La dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, al momento della sottoscrizione del contratto e l'impegno del Consulente a dare tempestiva comunicazione alla Società Na. Gest. Global Service S.r.l. nel caso in cui tale conflitto sorga in corso di esecuzione del contratto;
- I termini per la fatturazione e le condizioni di pagamento, tenuto conto che tali pagamenti potranno effettuarsi esclusivamente in favore del Consulente e nel Paese di residenza del Consulente, esclusivamente sul conto intestato al Consulente come indicato nel contratto e mai su conti cifrati o in contanti;
- L'indicazione che il pagamento anticipato del corrispettivo può essere consentito solo in casi specifici adeguatamente motivati nel contratto e, comunque, esclusivamente per una parte dell'importo;
- L'impegno del Consulente a rispettare le leggi applicabili, e in particolare le Leggi Anti- Corruzione e a registrare in modo corretto e trasparente nei propri registri contabili le somme ricevute;
- L'impegno del Consulente a garantire che eventuali suoi dipendenti o collaboratori incaricati di svolgere prestazioni in relazione al contratto abbiano gli stessi requisiti etici richiesti da Na. Gest. Global Service S.r.l. al Consulente e ottemperino ai medesimi obblighi e che qualunque persona che effettua prestazioni in relazione al contratto operi solo sulla base di un accordo scritto che imponga condizioni e impegni di compliance equivalenti a quelli assunti dalla controparte;
- L'impegno di riportare tempestivamente a Na. Gest. Global Service S.r.l. qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal Consulente in relazione all'esecuzione del contratto;
- L'impegno del Consulente a informare la controparte di ogni cambiamento intervenuto nella sua struttura proprietaria e/o in riferimento a variazioni che possano avere un impatto sulla capacità della controparte di condurre le attività nel pieno rispetto degli impegni assunti nel contratto;
- Il diritto di Na. Gest. Global Service S.r.l. di sospendere il pagamento, di risolvere il contratto, e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione.

15. Libri contabili, scritture aziendali e requisiti di controllo interno

Secondo quanto previsto dalla legge le scritture aziendali di Na. Gest. Global Service S.r.l. devono risultare accurate e affidabili. Tutte le scritture aziendali, ivi inclusi i resoconti delle spese e i prospetti contabili, devono essere preparate nel rispetto dei principi di diligenza e onestà e non devono presentare informazioni false o fuorvianti. È richiesta l'ottemperanza dei principi contabili generalmente accettati e dei controlli interni stabiliti.

Tutti i pagamenti e le altre attività devono essere supportati da una fattura ed un contratto o un ordine che contenga dettagli sufficienti a descrivere i servizi forniti e risulti in linea con le procedure interne di Na. Gest. Global Service S.r.l. Tutti i pagamenti effettuati o incassati da Na. Gest. Global Service S.r.l. devono essere opportunamente registrati nei libri contabili e nelle scritture aziendali di Na. Gest. Global Service S.r.l. Tutte le operazioni finanziarie devono essere autorizzate dagli organi preposti secondo quanto previsto dalle procedure di controllo interno. In nessun modo possono essere creati fondi che non siano dichiarati o registrati.

Si rimanda al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 della Società.

Le spese non devono essere occultate o volontariamente classificate in modo errato al fine di permettere pagamenti illegali.

16. Obbligo di segnalazione delle violazioni delle leggi anti-corruzione

Na. Gest. Global Service S.r.l. non tollererà in alcun modo il coinvolgimento in atti di corruzione di qualsiasi entità da parte del proprio Personale o Soggetti Terzi. Il Personale o i Terzi sono tenuti a riportare al Responsabile del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione qualsiasi fattispecie che violi le presenti Linee Guida Anti- Corruzione utilizzando lo strumento delle Segnalazioni, anche anonime, mediante l'invio della comunicazione al seguente indirizzo:

ISO37001@navarragestioni.it

Tutti i casi riportati di effettiva o sospetta corruzione saranno esaminati tempestivamente e gestiti nella maniera più consona. Ciascuna segnalazione sarà trattata con riservatezza, attraverso modalità che preservino i legittimi interessi personali del soggetto che effettua la segnalazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcuni indizi che potrebbero essere rappresentativi di comportamenti corrotti o non etici da parte di terze parti.

I dipendenti di Na. Gest. Global Service S.r.l. dovranno essere vigili e allo stesso tempo consapevoli che gli indicatori di seguito riportati potrebbero presupporre episodi corruttivi o essere sintomatici di pratiche illegali:

- Elevati pagamenti in contanti;
- Eccessiva pressione esercitata da terzi per pagamenti da effettuare con urgenza o comunque prima delle scadenze concordate;
- Pagamenti effettuati tramite l'utilizzo di Terze Parti. Ad es. servizi forniti allo stato "A" ma il pagamento viene fatto ad una società di comodo localizzata nello stato "B";
- Commissioni eccessivamente elevate pagate ad agenti, corrispondenti e/o intermediari a qualsiasi titolo che non trovino rispondenza nella controprestazione effettuata;
- Pagamenti ad agenti, corrispondenti e/o intermediari effettuati utilizzando conti intestati allo stesso agente/corrispondente e/o intermediario ma aperti in diverse giurisdizioni;
- Incontri one to one con funzionari pubblici o privati al fine di ottenere agevolazioni o vantaggi nell'aggiudicazione di gare d'appalto o nell'assegnazione di contratti;
- Stipula di contratti non vantaggiosi per la società o non in linea con l'attività prevalente e strategica della Società;
- Svolgere incarichi o eseguire attività previste dai contratti assumendo posizioni o prendendo decisioni non in linea con i compiti funzionali allo svolgimento dell'incarico o con le previsioni contrattuali stabilite;
- Assunzioni di personale senza adeguate conoscenze e professionalità per lo svolgimento del ruolo cui è stato destinato;
- Preferenza non giustificata verso determinati fornitori;

- Aggiramento delle procedure interne in materia di procurement e più in generale mancato rispetto di tutte le procedure e linee guida aziendali;
- Abuso dei poteri decisionali o operatività non in linea con le deleghe attribuite.

Al di fuori dei casi di calunnia o diffamazione, Na. Gest. Global Service S.r.l. si impegna a tutelare i propri dipendenti qualora riferiscano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro impedendo che siano sottoposti a qualunque tipo di misura discriminatoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente sorto a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

17. Conseguenze per la violazione delle leggi anti-corruzione

Na. Gest. Global Service S.r.l. tratta gli atti di corruzione con estrema serietà ed esaminerà qualsiasi accusa di corruzione, intraprendendo azioni disciplinari e/o legali in qualsiasi caso in cui sia ritenuto opportuno.

La violazione della presente Linea Guida Anticorruzione, del Codice Etico, del Modello Organizzativo o della Politica per la Prevenzione della Corruzione comporta l'applicazione di quanto previsto nel Codice Disciplinare e Sanzionatorio previsto nel Modello Organizzativo, in conformità a quanto previsto dal CCNL.

I Business Partner/Intermediari/Consulenti/Partner in joint venture che violano le presenti Linee Guida Anticorruzione e/o le Leggi Anticorruzione saranno soggetti ai rimedi contrattuali, inclusa la sospensione dell'esecuzione o la risoluzione immediata del contratto, con contestuale richiesta di risarcimento danni.

Il Personale Na. Gest. Global Service S.r.l. non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento o dazione di regali o altra utilità proibiti, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.

Per presa visione e accettazione

Data.....

Firma.....