

**NA.GEST. - GLOBAL SERVICE S.R.L.**

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

**PARTE GENERALE**

**AGGIORNATO A DICEMBRE 2017**

## INDICE

<b>1. Quadro normativo di riferimento</b>	<b>p. 4</b>
1.1. Principi generali e criteri di imputazione della responsabilità amministrativa	
1.2. I soggetti attivi dei reati	
1.3. I cd. reati-presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente	
1.4. Sanzioni	
1.5. Misure cautelari	
<b>2. Il “Modello di organizzazione, gestione e controllo” di Na.Gest. - Global Service S.r.l.</b>	<b>p. 8</b>
2.1. Processo di elaborazione e di adozione del Modello e successivi aggiornamenti	
2.2. Linee guida di riferimento	
2.3. Contenuti, obiettivi e finalità del Modello	
2.4. Struttura del Modello	
2.5. Destinatari del Modello	
2.6. Operatività del Modello nelle commesse acquisite in raggruppamento o consorzio	
2.7. Il Modello 231 delle imprese controllate da Na.Gest. – Global Service S.r.l.	
<b>3. Mappatura delle attività a rischio di commissione dei reati</b>	<b>p. 11</b>
<b>4. Processi aziendali sensibili, procedure e protocolli per la formazione e l’attuazione delle decisioni</b>	<b>p. 13</b>
4.1. Processi sensibili	
4.2. Sistema di deleghe e poteri	
4.3. Protocolli e procedure	
4.4. Modalità di gestione delle risorse finanziarie	
4.5. Obblighi di informazione all’Organismo di Vigilanza	
<b>5. Organismo di Vigilanza</b>	<b>p. 16</b>
5.1. Istituzione e composizione	

- 5.2. Requisiti
- 5.3. Cause di incompatibilità, ineleggibilità e decadenza
- 5.4. Budget
- 5.5. Compiti e poteri
- 5.6. Funzionamento dell'OdV
- 5.7. Flussi informativi dell'OdV verso la Società
- 5.8. Flussi informativi verso l'OdV

**6. Attuazione, aggiornamento e diffusione del Modello** **p. 23**

**7. Formazione del personale** **p. 24**

**8. Sistema sanzionatorio** **p. 24**

## **1. Quadro normativo di riferimento**

### **1.1. 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.

## 1.2. 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).

### **1.3. 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.

I reati presupposto ad oggi sono indicati analiticamente nell' "Elenco reati" allegato al Modello, e sono di seguito riassunti:

- indebita percezione di erogazioni pubbliche;
- truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- frode informatica in danno dello Stato o di ente pubblico;
- concussione e corruzione;
- falsità in monete, carte di pubblico credito e in valori di bollo;
- reati societari;
- delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico;
- pratiche di mutilazione degli organi femminili;
- delitti contro la personalità individuale;
- abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (artt. 184-185 del D.lgs. n. 58/1998);
- ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime, in violazione di norme antinfortunistiche;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- pornografia minorile e detenzione di materiale pedo-pornografico;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- reati ambientali;

- corruzione tra privati ex art. 2635

L'elenco completo dei reati rilevanti ai fini del d.lgs. n. 231/01 è contenuta negli artt. 24-26 del medesimo decreto legislativo

#### 1.4. 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. E' 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.

#### 1.5. 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 della 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.

## **2. Il “Modello di organizzazione, gestione e controllo” di Na.Gest. - Global Service S.r.l.**

### **2.1. 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 Amministrazione.

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*”.

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.

## **2.2. 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) e sul “*Codice di comportamento delle imprese di costruzione*” elaborato dall'A.N.C.E.

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.

## **2.3. 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 disciplinano nel dettaglio le modalità di assunzione ed attuazione delle decisioni aziendali a rischio-reato e garantiscono la documentazione e/o verifica di ogni relativa operazione;

- un adeguato sistema di deleghe e poteri che assicurano 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.

#### **2.4. 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.

#### **2.5. 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, ect.), 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).

## **2.6. 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.

## **2.7. 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 ad indicazioni e modalità attuative provenienti dalla società controllante in funzione dell'assetto organizzativo ed operativo di gruppo.

Inoltre ogni società del gruppo deve nominare un proprio Organismo di Vigilanza, e tra detti organismi verranno sviluppati scambi di comunicazioni aventi ad oggetto: la definizione delle attività programmate e compiute, le iniziative assunte, le misure predisposte in concreto, eventuali criticità riscontrate nell'attività di vigilanza. Questi flussi informativi potranno avvenire mediante l'invio di report o l'organizzazione di riunioni congiunte su base annuale.

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 tecnico e consulenziale, volto ad agevolare le attività di adozione, aggiornamento, implementazione e monitoraggio del proprio modello.

E' 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.

### **3. 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".

E' 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).

<b>SETTORI FUNZIONALI</b>	<b>FATTORI SI RISCHIO</b>	<b>REATI ASSOCIABILI</b>
<b>1. Lavori privati</b>	Rapporti commerciali con committenti privati ed esecuzione delle commesse.	Reato di corruzione tra privati
<b>2. Appalti pubblici</b>	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, ect).	Reati di corruzione, di truffa aggravata ai danni dello Stato;
<b>3. Rapporti con la P.A.</b>	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, ect.	Reati di corruzione
<b>4. Comunicazioni sociali e controlli</b>	Attività relativa alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informativo sia interno che esterno.	Reati societari
<b>5. Attività produttiva caratteristica</b>	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

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

##### **4.1. 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 amministrativo
- P.04. Processo finanziario
- P.05. Processo commerciale
- P.06. Processo di gestione delle risorse umane
- P.07. Processo di gestione degli affari legali
- P.08. Processo di gestione dei sistemi informativi
- P.10. Processo di gestione della sicurezza
- P.11. Processo di gestione dell’ambiente.
- P.12. Processo di gestione delle spese di rappresentanza, omaggistica e sponsorizzazioni.

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.

##### **4.2. 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 e i Consiglieri Delegati 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.

### **4.3. 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.

#### **4.4. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello (Parte II) prevede specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie che, in primo luogo, assicurano la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i relativi controlli.



Nagest, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e stabilità conforme a quella adottata negli Stati membri dell'UE.

Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali ed informatici, in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile. Il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

Tute le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali, che derogano alle procedure formalizzate nei protocolli della parte speciale del Modello, devono essere specificatamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

Le modalità di gestione delle risorse finanziarie sono aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

#### **4.5. 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.

E' 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.

### **5. Organismo di Vigilanza**

#### **5.1. 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 è organo collegiale, 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 per 3 anni e sono rinnovabili.

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

## 5.2. 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 ed indipendenza.**

I requisiti di autonomia ed indipendenza devono essere intesi in relazione alla funzionalità dell'Organismo di Vigilanza ed, 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.

### **5.3. 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.

#### **5.4. 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, ect.).

#### **5.5. 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 ed 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 dai Consiglieri Delegati;
- 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, ai Consiglieri Delegati, 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 paragrafo 4.1.;
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie e disciplinari e rende parere in merito all'applicazione delle sanzioni ai sensi del paragrafo 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;
- predispose 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 ed 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 CdA e al Collegio Sindacale.

### **5.6. Funzionamento dell'OdV**

Il Consiglio di Amministrazione nella delibera di nomina dell'OdV, ne individua al suo interno il Presidente.

Il Presidente dell'OdV 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.

### **5.7. 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 ai Consiglieri Delegati ogni qualvolta ciò si renda necessario;
  - *reporting* scritto, su base semestrale, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

### **5.8. 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 ect.);
- 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 le 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.

## **6. Attuazione, diffusione e aggiornamento del Modello**

E' 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.

Notizia dell'adozione del Modello è data all'A.N.C.E.

Il Modello è sottoposto a verifica periodica e viene aggiornato qualora vi sia un intervento legislativo in materia, si verificano 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.

## **7. 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.

## **8. 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.

