

Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

PARTE GENERALE

Riquadro delle revisioni

Indice Revisione	Data	Motivo della revisione
00	24.3.2022	Emissione

Approvato dal C.d.A. di 2HIGH S.r.l. in data 24.3.2022

INDICE

PARTE GENERALE

	Definizioni	3
1.	Il D.Lgs. 231/2001 e la normativa rilevante	5
2.	Le linee guida	7
3.	Il Modello	8
3.1	La costruzione del Modello	8
3.2	La funzione del Modello	9
3.3	Principi ed elementi ispiratori del Modello	10
3.4	L'attività di 2High srl, l'adozione del Modello e successive modifiche	11
4.	I Processi sensibili di 2High S.r.l.	14
5.	L'organismo di vigilanza (O.d.V.)	18
5.1	Identificazione dell'organismo interno di vigilanza e requisiti. Nomina e revoca	18
5.2	Funzioni e poteri dell'organismo interno di vigilanza all'O.d.V.	18
5.3	Reporting dell'O.d.V. verso il vertice aziendale	21
5.4	Flussi informativi verso l'O.d.V.: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie	22
5.5	Raccolta e conservazione delle informazioni	23
6.	La formazione delle risorse umane e la diffusione del Modello	31
6.1	Formazione ed informazione dei dipendenti e soci	31
6.2	Informazione ai fornitori/subappaltatori/consulenti ed ai partner	31
7.	Verifiche sull'adeguatezza del Modello	33

Definizioni

- "CCNL": contratto collettivo di lavoro applicato dalla società 2High S.r.l.
- "Fornitori/subappaltatori/consulenti": coloro che agiscono in nome e/o per conto di 2High S.r.l. sulla base di un mandato, di un contratto, o di altro rapporto di collaborazione professionale;
- "Dipendenti": tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, della società;
- "Collaboratori": prestatori di lavoro autonomo in modo continuativo, che operano all'interno dell'organizzazione, con inquadramento diverso dal contratto di lavoro subordinato;
- "D.Lgs. 231/2001": il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- "Sistema di Gestione Integrato": l'insieme delle manualistiche, procedure, istruzioni, modulistiche e registrazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, del Sistema Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza;
- "Linee Guida": le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvate da Confindustria, ultima versione esistente;
- "Modello": il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001;
- "Operazione Sensibile": operazione o atto che si colloca nell'ambito dei processi sensibili e può avere natura commerciale, finanziaria;
- "Organi Sociali": Legale Rappresentante / Amministratore Delegato, il Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci, suscettibili di variazione in accordo allo Statuto e all'Atto Costitutivo;
- "Organismo di Vigilanza" o "O.d.V.": organismo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento, che può essere composto da professionisti anche esterni dall'organizzazione;
- "P.A.": la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- "Partner": controparti contrattuali di 2High S.r.l., quali ad esempio le società fornitrici di beni e servizi continuativi, agenti, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione

contrattualmente regolata (collaborazione anche occasionale, associazione temporanea d'impresa, *joint venture*, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare nell'ambito dei processi sensibili;

- "Processi Sensibili": attività di 2High S.r.l. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati-presupposto; insieme di fasi o attività composte da una o più "operazioni sensibili";
- "Reati": i reati presupposto ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

1. Il D.Lgs. 231/2001 e la normativa rilevante

In data 8 giugno 2001 è stato emanato in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 il D.Lgs. 231/2001, entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito.

Il D.Lgs. 231/2001, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*, ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti (*societas puniri potest*) per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che 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 dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto. La nuova responsabilità introdotta dal D.Lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, si tratta attualmente delle seguenti tipologie:

- (a) i reati commessi nei rapporti con la P.A.;
- (b) i reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- (c) alcune fattispecie di reati in materia societaria;
- (d) i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- (e) i reati contro la personalità individuale;
- (f) i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato;
- (g) il reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- (h) il reato di sfruttamento sessuale dei bambini e della pedopornografia anche a mezzo *internet*;
- (i) il "reato transnazionale", previsto dall'art. 4 del D.Lgs 231/2001 nonché dalla L. 146/06, che consiste in un reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a 4 anni, in cui sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e: I) sia commesso in più di uno Stato II) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; III) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; IV) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato;
- (l) reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- (m) i reati in materia ambientale;
- (n) i reati correlati a crimini informatici;

- (o) reati di criminalità organizzata;
- (p) reati contro l'industria e il commercio;
- (q) reati in materia di diritto d'autore;
- (r) reati di riciclaggio, ricettazione ed autoriciclaggio;
- (s) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- (t) Razzismo e xenofobia;
- (u) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

2. Le linee guida

2High S.r.l. nella predisposizione del presente Modello si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria in ultima versione, in quanto ben si adattano al settore di intervento dell'azienda. Tuttavia, la scelta eventuale di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni contenute nelle linee guida non inficia la validità dello stesso, come peraltro precisano espressamente le Linee Guida di Confindustria. Il Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta di 2High S.r.l., ben può discostarsi dai codici citati che, per loro natura, hanno carattere generale e, conseguentemente, non distinguono per settori o dimensioni aziendali.

Completano il presente documento e fanno parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo i seguenti documenti aziendali:

- Le procedure e le istruzioni aziendali in vigore, inclusa la documentazione dei sistemi di gestione certificati in base alle norme tecniche ISO 9001, 45001 e 14001;
- I documenti di politica aziendale ed i regolamenti interni in vigore;
- I documenti di valutazione dei rischi alla salute e sicurezza (oltre ai D.V.R. anche i D.U.V.R.I.) ed i relativi allegati;
- La documentazione ed ogni misura organizzativa posta in essere nell'ambito del sistema di gestione in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro certificato ai sensi della ISO 45001;
- I documenti di valutazione dei rischi di processo in rispondenza alla norma ISO 9001;
- I documenti quali organigrammi, mansionari e tutti gli atti di conferimento di deleghe;
- Le circolari interne e gli atti dell'Amministratore Delegato / Legale Rappresentante;
- Ogni altro documento che validamente definisca procedure, autorità e responsabilità;
- Ogni atto o documento dispositivo di personale, consiglieri o procuratori validamente delegati e attinenti all'organizzazione aziendale e del lavoro.

3. Il Modello

3.1 La costruzione del Modello

Successivamente all'analisi del campo di applicazione dei reati D.Lgs. 231/2001, 2High S.r.l. ha avviato un progetto interno finalizzato a garantire la predisposizione del Modello di cui all'art. 6 del citato decreto.

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di gestione dell'organizzazione. Sono state prese a riferimento le norme ISO 9001 per il miglioramento della gestione documentale e dell'organizzazione; per alcuni aspetti di prevenzione e gestione dei rischi per la salute, igiene e sicurezza sul lavoro è stata presa a riferimento la norma tecnica ISO 45001: 2018, nonché la norma tecnica ISO 14001: 2015 per gli aspetti di gestione ambientale.

Sebbene l'adozione del presente Modello costituisca una "facoltà" dell'organizzazione e non un obbligo (*comply or explain*), 2High S.r.l. ha deciso di procedere con la sua predisposizione ed adozione in quanto consapevole che tale sistema rappresenti un'opportunità per migliorare la sua performance etica e sociale.

Si descrivono qui di seguito brevemente le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio, sulle cui basi si è poi dato luogo alla predisposizione del presente Modello.

1) **"As-is analysis"**. L'identificazione dei processi sensibili è stata attuata attraverso il previo esame della documentazione aziendale (principali documenti, procedure in essere, organigrammi, mansionari ecc.) e una serie di interviste con i soggetti responsabili nell'ambito della struttura aziendale mirate all'individuazione dei processi sensibili e dei sistemi e procedure di controllo già adottati in relazione ai medesimi.

Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, con *check-list ad hoc* per un *assessment* finalizzato alla verifica del profilo criminologico dei reati-presupposto nel caso di specie, al fine di identificare in quale area/settore di attività e secondo quale modalità vi sia la potenziale possibilità di commettere i reati.

Si è così ricavata una rappresentazione dei processi sensibili, dei controlli già esistenti e delle relative criticità, con particolare *"focus"* sugli elementi di *"compliance"* e controllo specifici per soddisfare i requisiti del Modello.

2) **Effettuazione della "gap analysis"**. Sulla base dei processi sensibili individuati, delle procedure e controlli già adottati, nonché delle previsioni e finalità del D. Lgs. 231/2001, si sono individuate le azioni di miglioramento delle attuali procedure interne e dei requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un modello "specifico" di organizzazione, gestione e monitoraggio ai sensi del D. Lgs. 231/01.

3) **Predisposizione del Modello**. Il presente Modello è costituito in primo luogo da una "Parte Generale" e da singole "Parti Speciali" predisposte per quelle specifiche categorie di reato contemplate nel D. Lgs. 231/2001, il cui compimento è stato ritenuto astrattamente ipotizzabile in ragione dell'attività economica svolta da 2High S.r.l.

La Parte Generale contiene l'indicazione dei principi ispiratori del Modello, la sua descrizione, le definizioni, la disciplina dell'Organismo di Vigilanza.

La prima Parte Speciale (**Parte Speciale n. 1**) è denominata "Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione" e trova applicazione per le tipologie specifiche di Reati previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.

La seconda Parte Speciale (**Parte Speciale n. 2**) è denominata "Reati Societari" e si applica per le tipologie specifiche di Reati previste ai sensi dell'art. 25 *ter* del D.Lgs. 231/2001.

La terza Parte Speciale (**Parte Speciale n. 3 e Parte Speciale n. 3.1**) è denominata "Salute e sicurezza dei lavoratori ed aspetti di gestione ambientale" e si applica per le tipologie di reati previsti all'art. 25 *septies* ed all'art. 25 *undecies* del D.Lgs. 231/2001.

La quarta Parte Speciale (**Parte Speciale n. 4**) è denominata "Reati Tributari" e si applica per le tipologie di reati previsti all'art. 25-*quinqüesdecies*.

La quinta Parte Speciale (**Parte Speciale n. 5**) è denominata "Reati Informatici e in materia di violazione del diritto d'autore" e si applica per le tipologie di reati previsti all'art. 25-*novies*.

La sesta Parte Speciale (**Parte Speciale n. 6**) è denominata "Reati contro la personalità individuale, in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" e si applica per le tipologie di reati previsti all'art. 25-*quinqües* e 25-*duodecies*.

La settima Parte Speciale (**Parte Speciale n. 7**) è denominata "Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio" e si applica per le tipologie di reati previsti all'art. 25-*octies*.

Alle sopraindicate Parte Generale e Speciali si aggiungono infine l'Allegato A alle Parti Speciali ("Protocolli comportamentali"), il "Codice Etico" ed il "Sistema disciplinare", predisposto per sanzionare ogni condotta contraria alle regole dei presidi 231 implementati ed attuati.

3.2 La funzione del Modello

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consentono a 2High S.r.l. di poter beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma migliora, nei limiti previsti dallo stesso, la sua *governance*, limitando il rischio di commissione dei reati.

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo, sia *preventivo* che *ex post*, che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione dei processi sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare nel potenziale autore del reato una piena consapevolezza di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di 2High S.r.l., anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio); dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire a 2High S.r.l. di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza nei dipendenti e collaboratori, consiglieri, soci, organi sociali, fornitori/subappaltatori/consulenti e partner, che operino per conto o nell'interesse della società nell'ambito dei processi sensibili di poter

incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle norme e procedure aziendali, oltre che alla Legge - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi, ma anche per la società.

Inoltre, si intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto ai processi sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

3.3 Principi ed elementi ispiratori del Modello

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo (rilevati in fase di "as - is") esistenti in azienda, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei Reati e controllo sui processi sensibili. Conformemente a quanto previsto anche dalle Linee Guida, sono state considerate le *policy* e le procedure esistenti che, previo eventuale adeguamento, potessero essere qualificabili come generali elementi costitutivi del Modello, ovvero:

- il sistema organizzativo aziendale;
- le *policy* e le procedure aziendali;
- il manuale operativo, le Procedure, il Mansionario e le Direttive Aziendali
- il sistema di deleghe di poteri e delle procure;
- il sistema disciplinare ed i regolamenti interni;
- il documento di valutazione dei rischi con relativi allegati.

Sono risultati inoltre presenti i seguenti sistemi di gestione certificati da parte di ente terzo che – in particolare per quanto riguarda le procedure di sistema e le istruzioni operative- costituiscono parte integrante del presente modello organizzativo:

- ISO 9001: 2015;
- ISO 14001: 2015;
- ISO 45001: 2018.

La società si è, inoltre, dotata di un "Manuale operativo procedure, mansionario e direttive aziendali – area operativa" quale parte integrante del Sistema di gestione Integrato e ne rappresenta sia parti in modo esauriente che altre come sintesi.

Il presente Modello, fermo restando la sua finalità peculiare descritta al precedente paragrafo 3.2 e relativa al D.Lgs. 231, si inserisce nel più ampio sistema di controllo costituito principalmente dalle regole di *governance* e dal sistema di procedure già in essere in azienda.

Principi cardine a cui il Modello si ispira sono:

- le linee guida, procedure e *policies* sopra richiamate;
- la norma tecnica ISO 9001: 2015 ed il relativo sistema di gestione certificato;
- la norma tecnica ISO 14001: 2015 ed il relativo sistema di gestione certificato;
- la norma tecnica ISO 45001: 2018 ed il relativo sistema di gestione certificato;
- i requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001 ed in particolare:
 - la attribuzione ad un **Organismo di Vigilanza** del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
 - la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di **risorse**, umane, tecniche e finanziarie, adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli ed a raggiungere risultati ragionevolmente ottenibili;
 - l'attività di **verifica del funzionamento** del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);
 - l'attività di **sensibilizzazione e diffusione** a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
 - la **verificabilità e documentabilità** di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001 e ss.aa. e ii.;
 - il rispetto del principio della **separazione delle funzioni**;
 - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - la comunicazione all'organismo di vigilanza delle informazioni rilevanti.

3.4 L'attività di 2High srl, l'adozione del Modello e successive modifiche

La società ha per oggetto lo svolgimento, in Italia e all'estero, delle seguenti attività:

- A) Manutenzione ordinaria e straordinaria, pulizia, bonifica, restauro, controllo e messa in sicurezza, di immobili civili, immobili storici vincolati e monumenti, infrastrutture ed impianti, con particolare riferimento a interventi in quota, in verticale e in ambienti confinati o critici;
- B) Progettazione, fornitura, collaudo e posa di sistemi di sicurezza e anticaduta, nonché verifica, revisione e manutenzione ordinaria e straordinaria di installazioni esistenti;
- C) Progettazione, fabbricazione, commercializzazione, installazione, riparazione e manutenzione, di sistemi, macchinari e dispositivi di qualsiasi tipo per l'esecuzione nel rispetto delle normative sulla sicurezza sul lavoro delle attività descritte al punto A), comprese l'elaborazione di studi di fattibilità, ricerca e consulenza, e le valutazioni di congruità tecnico-economica;
- D) Progettazione e realizzazione di procedure relative a lavorazioni complesse inerenti le attività di cui al punto A), nonché consulenza e formazione ed addestramento relativa alle stesse;
- E) Servizi di supporto per la gestione delle emergenze, con squadra specializzata nelle attività di controllo, vigilanza, gestione del soccorso e recupero in quota, in verticale ed in ambienti confinati e critici;
- F) Manutenzione e gestione del verde e di ambienti naturali con particolare riferimento ad interventi in quota, in verticale e in ambienti confinati o critici.

Nell'ambito delle suddette attività la società potrà fornire servizi, consulenze, effettuare audit, vendere prodotti e materiali, nonché concedere appalti e subappalti.

La società, occasionalmente ed esclusivamente per il raggiungimento dello scopo sociale principale, potrà compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, finanziarie, mobiliari ed immobiliari ritenute necessarie od utili per il conseguimento dello scopo sociale e potrà altresì assumere, sia direttamente che indirettamente, interessenze o partecipazioni in altre società od imprese aventi oggetto analogo od affine o connesso al proprio, nonché prestare fidejussioni e garanzie; il tutto con assenza di svolgimento verso il pubblico (in conformità all'art. 106 D.Lgs. 385/1993) e con espressa esclusione di qualsiasi attività che sia protetta o che non possa essere svolta in forma societaria. La Società potrà altresì acquistare e vendere in qualsiasi forma brevetti, licenze e procedimenti di fabbricazione, e beni registrati.

Il contratto collettivo applicabile è quello delle Pulizie Multiservizi e dell'Edilizia.

Attualmente la sede legale e operativa si trova a Bologna, via Alcide De Gasperi 40;

Attualmente la Stazione di Servizio si trova a Cinisello Balsamo (MI) Via A. Grandi 19-23;

Esiste altresì una sede operativa in Arluno (MI) Via Enzo Ferrari 17/A, in via di trasferimento presso la Stazione di Servizio di Cinisello Balsamo (MI).

La struttura organizzativa aziendale è composta da figure che ricoprono diversi ruoli all'interno dei seguenti uffici o settori:

- DIREZIONE e MANAGEMENT;
- UFFICIO AMMINISTRATIVO;
- UFFICIO ACQUISTI;
- UFFICIO GARE (attualmente in costituzione);
- UFFICIO LEGALE (attualmente in costituzione);
- UFFICIO COMMERCIALE;
- UFFICIO MARKETING;

- UFFICIO TECNICO;
- UFFICIO PERSONALE;
- UFFICIO OPERATION / SETTORE OPERATIVO.

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista come facoltativa e non obbligatoria, 2High S.r.l. ha ritenuto necessario procedere con l'adozione del presente Modello con delibera del C.d.A. del 24.3.2022, e con la medesima ha istituito la futura nomina dei membri e per composizione dell'organismo di vigilanza (O.d.V.), in relazione ai necessari ambiti da coprire e alle competenze documentate dei candidati membri. Dette cariche, soggette ad accettazione dei membri designati, saranno sottoposte loro dall'Amministratore Delegato / Legale Rappresentante. In caso di mancata accettazione, dimissioni, impossibilità a ricoprire il ruolo di uno o più componenti, l'Amministratore Delegato / Legale Rappresentante entro il termine di 30 giorni provvederà a designare altri componenti in sostituzione, previo parere dei membri già componenti l'O.d.V. stesso.

L'Amministratore Delegato / Legale Rappresentante ha reso nota a tutta l'Organizzazione e a tutti gli organi sociali l'adozione del Modello con apposito atto. Nel predetto atto, l'Amministratore Delegato / Legale Rappresentante ha espressamente dichiarato di impegnarsi al rispetto del presente Modello.

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 231/2001) le successive modifiche e integrazioni, fermo restando quanto previsto nel successivo capitolo 6.1, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione in via autonoma o su istanza dell'Organismo di Vigilanza. In tal caso, l'Amministratore Delegato / Legale Rappresentante o un consigliere dal C.d.A. incaricato, provvederà a ratificare tempestivamente e almeno con cadenza annuale tutte le modifiche eventualmente richieste dall'Organismo di Vigilanza, salvo rilievi gravi ed urgenti che richiedano l'immediata presa in carico da parte del Consiglio di Amministrazione.

4. I Processi sensibili di 2High S.r.l.

Rispetto al novero dei reati indicati dagli artt. 24 e seguenti del D.Lgs 231/2001, l'analisi dei rischi di commissione illeciti - condotta in relazione all'operatività della società ed alla tipologia della peculiare attività d'impresa - ha individuato taluni reati interessati dal rischio di commissione, escludendone al contempo altri.

In fase di prima applicazione del Modello, si è ritenuto di intervenire con appositi presidi sulle seguenti tipologie di reato:

1. reati contro la Pubblica Amministrazione;
2. reati "Societari";
3. reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute nei luoghi di lavoro e reati ambientali;
4. reati "Tributari";
5. reati "Informatici" e in materia di violazione del diritto d'autore;
6. reati contro la personalità individuale, in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
7. reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio.

Resta fermo che, una volta verificata e consolidata l'efficace attuazione del presente Modello con riferimento ai reati sopraindicati, 2High S.r.l. - in ossequio a quanto stabilito al precedente par. 3.4. - procederà eventualmente ad ampliare i propri presidi 231 anche alle altre fattispecie di reato individuate, in esito alla menzionata analisi rischi, come suscettibili di essere concretizzate.

Di seguito sono elencate le principali attività che, per il loro contenuto intrinseco, sono considerate maggiormente esposte alla commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001:

A. Processi Sensibili nei rapporti con la P.A. (Parte Speciale 1)

Aree a rischio dirette

1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione per lo svolgimento dell'attività operativa (partecipazione a gare di appalto, etc.);
2. Richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o stranieri;
3. Gestione dei rapporti correnti con gli enti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali;
4. Gestione delle ispezioni, richiesta di documenti (amministrativi, fiscali, previdenziali, sicurezza sul lavoro, ambientali, ecc.).

Aree a rischio indirette

5. Selezione/assunzione/gestione (anche in termini di definizione della politica retributiva) delle risorse umane;
6. Affidamento consulenze/incarichi professionali a soggetti esterni.

B. Processi Sensibili nella gestione della Società - reati societari (Parte Speciale 2)

1. Gestione dei rapporti con i soci;
2. Predisposizione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria;
3. Operazioni relative al capitale sociale: gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;
4. Selezione/assunzione/gestione (anche in termini di definizione della politica retributiva) delle risorse umane;
5. Approvvigionamento di beni e servizi;
6. Apertura e gestione dei conti correnti;
7. Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza;
8. Dazione o ricezione di omaggi e donazioni;
9. Gestione dei flussi finanziari in entrata (ciclo attivo) ed in uscita (ciclo passivo).

C. Processi sensibili in relazione agli infortuni sul lavoro (Parte Speciale 3)

1. Singole attività, come anche descritte nel Documento di Valutazione dei Rischi, redatto ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e come previste dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08:
 - A. rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - B. attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - C. attività di sorveglianza sanitaria;
 - D. attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - E. attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - F. acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - G. periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
2. In linea generale è possibile considerare esposta al pericolo ogni area/funzione aziendale, seppur in misura differente, in quanto il rischio per i reati in questione è connesso allo svolgimento di ogni attività lavorativa.
3. In particolare, il *Risk Assessment* condotto ha permesso di identificare taluni processi come particolarmente sensibili in relazione alle attività operative dell'azienda, ovvero:
 - a. Attività in ambienti confinati o in ambienti o sospetti di inquinamento e gestione delle emergenze;
 - b. Attività in quota mediante fune e recupero di emergenza dell'operatore in sospensione;

- c. Movimentazione Manuale dei Carichi (MMC).

D. Processi sensibili in relazione ai reati ambientali (Parte Speciale 3.1)

1. Produzione e gestione rifiuti;
2. Rispetto delle indicazioni e prescrizioni;
3. Gestione fornitori, consulenti ed altri soggetti terzi;
4. Gestione manutenzione.

E. Processi sensibili in relazione ai reati tributari (Parte Speciale 4)

1. Tenuta delle scritture contabili;
2. Processo di formazione del bilancio;
3. Qualificazione fornitori, consulenti ed altri soggetti terzi;
4. Verifica corrispondenza tra quanto fatturato dai fornitori ed i beni/servizi ricevuti;
5. Apertura e gestione dei conti correnti;
6. Processo di calcolo delle imposte sui redditi e sul valore aggiunto e relative dichiarazioni;
7. Predisposizione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria;
8. Approvvigionamento di beni e servizi;
9. Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza;
10. Gestione dei flussi finanziari in entrata (ciclo attivo) ed in uscita (ciclo passivo).

F. Processi sensibili in relazione ai reati Informatici e in materia di violazione del diritto d'autore (Parte Speciale 5)

1. Installazione ed Utilizzo di software / banche-dati forniti da terze parti;
2. Utilizzo di hardware aziendale;
3. Gestione/trattamento di dati / informazioni aziendali, di clienti, di fornitori, di competitori, di terze parti, della Pubblica Amministrazione;
4. Gestione di documenti elettronici;
5. Gestione delle autorizzazioni per la concessione di profili di accesso, di registrazione/modifica/cancellazione degli utenti, di definizione delle caratteristiche di sicurezza delle credenziali di autenticazione;
6. Creazione, custodia, sostituzione e uso di password di accesso a software ed Hardware.

G. Processi sensibili in relazione ai reati contro la personalità individuale, in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Parte Speciale 6)

1. Selezione/assunzione/gestione (anche in termini di definizione della politica retributiva) delle risorse umane;
2. Documentazione / contrattualizzazione dei dipendenti;
3. Qualificazione e verifica dei sub-appaltatori;
4. Qualificazione delle agenzie di somministrazione lavoro;

5. Gestione dei tempi, orari e modalità di lavoro;
6. Apertura/verifica della posizione contributiva presso l'INPS o altra analoga struttura previdenziale.

H. Processi sensibili in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (Parte Speciale 7)

1. Qualificazione dei fornitori;
2. Qualificazione dei sub-appaltatori;
3. Affidamento consulenze/incarichi professionali a soggetti esterni;
4. Approvvigionamento di beni e servizi;
5. Apertura e gestione dei conti correnti;
6. Gestione dei flussi finanziari in entrata (ciclo attivo) ed in uscita (ciclo passivo).

Si rinvia alle rispettive parti speciali per una più dettagliata descrizione dei Processi Sensibili sopra elencati.

L'O.d.V., una volta insediato, ha il potere e la responsabilità di individuare eventuali ulteriori attività a rischio che - a seconda dell'evoluzione legislativa o dell'attività aziendale - potranno essere ricomprese nell'elenco dei processi sensibili.

5. L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

5.1 Identificazione dell'organismo interno di vigilanza e requisiti. Nomina e revoca

In base alle previsioni del D. Lgs. 231/2001, l'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento deve essere un organismo appositamente istituito della società (art. 6. 1, *b*) del D. Lgs. 231/2001) e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Le Linee Guida suggeriscono che si tratti di un soggetto diverso dall'Organo Amministrativo, o dal Collegio Sindacale, o dal Revisore Unico, caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione, nonché da onorabilità e assenza di conflitti di interesse.

L'autonomia presuppone che l'O.d.V. risponda, nello svolgimento di questa sua funzione, solo al massimo vertice gerarchico (Amministratore Delegato / Legale Rappresentante e Consiglio di Amministrazione).

Applicando tali principi alla realtà aziendale di 2High S.r.l., in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'O.d.V., il relativo incarico sarà affidato, a M.O.G.C. completato, ad un O.d.V. monocratico nominato dall'Amministratore Delegato / Legale Rappresentante. L'O.d.V. deve essere riconosciuto come il più adeguato a svolgere le funzioni di Vigilanza, dati i requisiti di onorabilità, autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione dei suoi componenti.

E' pertanto rimesso al suddetto O.d.V. il compito di svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'O.d.V. e dei contenuti professionali specifici da esse richiesti, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'O.d.V. di 2High S.r.l. si può avvalere di funzioni interne o esterne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie, essendogli attribuito un adeguato budget di spesa, all'uopo.

La nomina dell'O.d.V. e la revoca dal suo incarico sono di competenza dell'Amministratore Delegato / Legale Rappresentante. L'O.d.V. resta in carica per tre anni ed esercita la sua funzione sino a quando non è revocato. Può essere revocato per il venir meno dei suoi requisiti o, in ogni caso, per l'eventuale sua inadeguatezza e/o inefficienza a svolgere il suo ruolo.

L'O.d.V. ha facoltà di dimettersi dalla sua funzione, con effetto immediato, a partire dalla ricezione della relazione comunicazione da parte dell'ente.

5.2 Funzioni e poteri dell'organismo interno di vigilanza all'O.d.V.

L'O.d.V. non ha poteri di intervento sull'organizzazione dell'ente e, pertanto, non ha il potere di impedire direttamente reati commessi da apicali e subordinati.

All'O.d.V. è affidato il compito di vigilare:

1. sull'osservanza del Modello da parte dei dipendenti, consiglieri e soci, degli organi sociali, dei fornitori/subappaltatori/consulenti e dei partner;
2. sull'efficacia ed adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;

3. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative. A tal fine, all'O.d.V. sono altresì affidati i compiti di:

i. Verifiche e controlli:

- a. attuare le procedure ed attività di controllo previste dal Modello anche tramite l'emanazione di disposizioni, regolamentari e/o informative, interne;
- b. condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei processi sensibili e dei reati rientranti nel campo di applicazione del D.Lgs. 231/01;
- c. effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti attuati da parte di 2High S.r.l., soprattutto nell'ambito dei processi sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da esporsi in sede di *reporting* agli organi sociali deputati;
- d. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
- e. coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello. A tal fine, l'O.d.V. ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal *management*: a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre 2High S.r.l. al rischio concreto di commissione di uno dei reati; b) sui rapporti con i fornitori/subappaltatori/consulenti e con i partner che operano per conto della società nell'ambito di operazioni sensibili;
- f. attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi di indagine;

ii. Formazione:

- a. coordinarsi con l'Amministratore Delegato / Legale Rappresentante per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da inoltrare a dipendenti, soci ed organi sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001;
- b. monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna

necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;

iii. Sanzioni:

- a. coordinarsi con il *management* per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare, sempre secondo le prescrizioni del CCNL del comparto.

iv. Aggiornamenti:

- a. recepire la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
- b. valutare le esigenze di aggiornamento del Modello;
- c. indicare al *management* le eventuali integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie, sia in entrata che in uscita, già presenti in Azienda, per introdurre alcuni accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

L'attività dell'O.d.V. è indipendente e non è soggetta al controllo ed alla direzione da parte di altri soggetti, fermo restando, tuttavia, che l'organo amministrativo è chiamato a svolgere un'attività di valutazione sull'adeguatezza del suo operato.

L'O.d.V. ha libero accesso in tutte le aree aziendali ed in tutti gli organismi societari, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Al fine di garantire che l'attività dell'O.d.V. sia efficace e penetrante, fatta salva la necessità che l'O.d.V. sia un organo riferibile alla Società e fermo restando il suo potere e responsabilità per la vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello, esso può avvalersi non solo dell'ausilio di tutte le strutture aziendali ma altresì - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - di fornitori/subappaltatori/consulenti esterni, con specifiche competenze professionali in materia, per l'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie alla funzione di controllo. Tali fornitori/subappaltatori/consulenti dovranno sempre riferire i risultati del proprio operato all'O.d.V. Nel contesto delle procedure di formazione del *budget* aziendale, l'Amministratore Delegato / Legale Rappresentante deve approvare una dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'O.d.V. stesso, della quale questi potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti.

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'O.d.V., quali ad esempio la calendarizzazione della sua attività, la verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'organismo, sono rimesse ad un regolamento di

funzionamento interno da adottarsi da parte dell'O.d.V., nel rispetto di quanto previsto nel presente Modello.

L'O.d.V. ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di dipendenti, consiglieri e soci, partner o organi sociali, poteri questi che sono demandati ai competenti soggetti ed organi (Amministratore Delegato / Legale Rappresentante, C.d.A., Assemblea dei Soci).

L'autonomia e l'indipendenza che necessariamente devono connotare le attività dell'O.d.V. hanno reso necessario introdurre alcune forme di tutela in suo favore, al fine di garantire l'efficacia del Modello e di evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme di ritorsione a suo danno: si pensi all'ipotesi in cui dagli accertamenti svolti dall'O.d.V. possano emergere elementi che facciano risalire al massimo vertice aziendale il reato o il tentativo di commissione del reato o la violazione del presente Modello. Pertanto, le decisioni in merito a remunerazione, promozioni, trasferimento o sanzioni disciplinari relative a ciascun membro, o ai membri in caso di organismo collegiale, dell'O.d.V. sono attribuite alla competenza esclusiva dell'Amministratore Delegato / Legale Rappresentante.

5.3 Reporting dell'O.d.V. verso il vertice aziendale

L'O.d.V. riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali criticità, all'esigenza di eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello e alla segnalazione delle violazioni accertate. A tal fine, l'O.d.V. ha due linee di *reporting*:

1. La prima, su base continuativa, direttamente verso l'Amministratore Delegato / Legale Rappresentante o un Consigliere appositamente incaricato dal C.d.A.
2. La seconda verso l'intero C.d.A. A tal fine, l'O.d.V. incontra il C.d.A. o Consiglieri appositamente incaricati almeno annualmente e predispone per detto organo un rapporto scritto sulla sua attività svolta. L'O.d.V. indicherà, in particolare, i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche specifiche cui al successivo cap. 7 e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi sensibili e dei reati-presupposto rientranti nel campo di applicazione del D.Lgs. 231/01.

Qualora l'O.d.V. rilevi criticità riferibili a qualcuno dei soggetti referenti, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente a uno degli altri soggetti sopra indicati; In particolare, il *reporting* ha ad oggetto:

- a) l'attività svolta dall'ufficio dell'O.d.V.;
- b) le eventuali criticità e raccomandazioni per il miglioramento emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a 2High S.r.l., sia in termini di efficacia del Modello;

Gli incontri con gli organi societari devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita sia dal C.d.A. che dall'O.d.V.

Fermo restando i termini di cui sopra, gli organi societari hanno comunque facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V. il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

5.4 Flussi informativi verso l'O.d.V.: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie

L'O.d.V. deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei dipendenti, consiglieri e soci, degli organi sociali, dei fornitori/subappaltatori/consulenti e dei partner in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di 2High S.r.l. ai sensi del D.Lgs. 231/2001. I flussi informativi verso l'O.d.V. sono effettuati in ottemperanza a specifiche indicazioni dell'Amministratore Delegato / Legale Rappresentante. In particolare, viene previsto e garantito anche l'utilizzo di un canale informatico (P.E.C.) di segnalazione (canale formale), come anche il canale *e-mail* ordinario (canale informale) tramite l'indirizzo odv@2high.it e una buchetta postale (canale riservato), a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i dipendenti, consiglieri e soci e gli organi sociali devono segnalare all'O.d.V. le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati; fornitori/subappaltatori/consulenti e partner saranno tenuti ad effettuare le segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati con le modalità e nei limiti e con le modalità eventualmente previste contrattualmente;
- i dipendenti con la qualifica di dirigente, consiglieri e i soci avranno l'obbligo di segnalare all'O.d.V. le violazioni commesse dai dipendenti che a loro rispondono gerarchicamente, nonché da altri consiglieri e altri soci;
- se un dipendente desidera segnalare qualsiasi anomalia o violazione del Modello, lo stesso deve contattare il suo diretto superiore; se l'anomalia o la violazione riguarda proprio il suo diretto superiore, si dovrà rivolgere direttamente all'Amministratore Delegato / Legale Rappresentante o a funzione appositamente delegata dal Legale Rappresentante. Qualora la segnalazione non dia esito ne riferiscono i fatti direttamente all'O.d.V. I fornitori/subappaltatori/consulenti e i partner effettuano le segnalazioni a cui sono tenuti direttamente a un membro dell'O.d.V.;
- l'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema disciplinare;

- Le segnalazioni dovranno essere inoltrate all'O.d.V. personalmente o per iscritto in forma non anonima. I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati qualora tali indagini coinvolgano 2High S.r.l., i suoi dipendenti, consiglieri o soci o componenti degli organi sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti, dai soci o dagli organi sociali in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati nei confronti degli stessi;
- i rapporti eventualmente preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti ed alle eventuali sanzioni irrogate, ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti, consiglieri o soci, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.

5.5 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsto nel presente Modello è conservato dall'O.d.V. in un apposito *data base*, informatico o cartaceo, per un periodo di 5 anni.

L'accesso ai *report* è consentito ai membri degli organi societari, salvo che non riguardino indagini nei loro confronti, nel qual caso sarà necessaria l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato / Legale Rappresentante e sempre che tale accesso non sia comunque garantito da norme di Legge vigenti.

Whistleblowing

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", nel disciplinare il sistema di tutela per i lavoratori appartenenti al settore pubblico e privato che segnalano un illecito di cui abbiano avuto conoscenza durante il lavoro, ha aggiunto tre nuovi commi all'art. 6 (comma 2/bis, 2/ter e 2/quarter) del Decreto

231/2001, introducendo anche nel settore privato talune tutele (ad es. divieto di atti ritorsivi o discriminatori per i motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione e tutela della riservatezza del segnalante, etc.) nei confronti dei soggetti apicali e dei loro subordinati che segnalino condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 o violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio.

In particolare, ai sensi del predetto nuovo comma 2/bis dell'art. 6 *"I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:*

a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate."

A tal fine, il Modello prevede, quale proprio requisito di idoneità, l'implementazione di una apposita procedura, che del Modello medesimo è parte integrante, al fine di disciplinare il predetto sistema c.d. di *whistleblowing*, tramite il quale i componenti degli Organi sociali e di controllo, i dipendenti ed i collaboratori della Società, in aggiunta al sistema di reporting di cui al precedente paragrafo, comunicano e segnalano la mancata osservanza del Modello e/o la commissione di illeciti in relazione alle attività svolte dalla Società di cui abbiano avuto conoscenza in occasione dello svolgimento di attività lavorative per conto della medesima Società.

PROCEDURA DI WHISTLEBLOWING

Scopo ed ambito di applicazione

Il whistleblowing è il sistema di segnalazione con il quale un soggetto operante per conto della Società contribuisce o può contribuire a far emergere rischi e/o situazioni potenzialmente pregiudizievoli per la medesima Società. Lo scopo principale del whistleblowing è quindi quello di risolvere o, se possibile, di prevenire eventuali problematiche che potrebbero derivare da un illecito aziendale o da un'irregolarità di gestione, permettendo di affrontare le criticità rapidamente e con la necessaria riservatezza. Resta inteso che l'obiettivo di fare emergere criticità o situazioni di illecito di cui si abbia avuto conoscenza per lavoro non significa, né presuppone, che il dipendente o il collaboratore della Società sia tacitamente o implicitamente autorizzato a svolgere azioni di "indagine", soprattutto se improprie o illecite, per raccogliere prove di illeciti nell'ambiente di lavoro.

La presente procedura regola quindi, anche attraverso indicazioni operative, il processo di invio, ricezione, analisi, trattamento e gestione delle segnalazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi Decreto 231/2001, nonché delle violazioni del relativo Modello, trasmesse dal segnalante (whistleblower). Il presente documento disciplina, inoltre, le forme di tutela della riservatezza del segnalante per evitare possibili ritorsioni nei suoi confronti, fermo restando che la riservatezza non può in alcun modo rappresentare lo strumento per dar sfogo a dissapori o contrasti tra dipendenti.

La presente procedura operativa si applica a qualsiasi segnalazione, come di seguito definita, effettuata dai soggetti apicali nonché dalle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali meglio individuati al successivo par. B, attraverso gli appositi canali di comunicazione, infra indicati, riservati e messi a disposizione dalla Società ai fini di cui sopra.

Soggetti che possono effettuare le segnalazioni e oggetto della segnalazione

I componenti degli Organi sociali e di controllo, i dipendenti ed i collaboratori della Società possono segnalare ai sensi della presente procedura i comportamenti illeciti di cui al Decreto 231/2001 o le violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza, diretta o indiretta ed anche in modo casuale, in occasione delle funzioni di lavoro svolte.

Le segnalazioni devono basarsi su elementi di fatto, precisi e concordanti.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni aventi ad oggetto questioni di carattere personale del segnalante o del segnalato (salvo che non si tratti di aspetti che abbiano un impatto a livello aziendale), rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, o ancora segnalazioni non circostanziate che non consentono di individuare elementi di fatto ragionevolmente sufficienti per avviare un'istruttoria ovvero segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o fatte allo scopo di danneggiare o recare pregiudizio alla/e persona/e segnalata/e o all'ente.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità qui previste, potranno non essere prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il soggetto che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Il perseguimento dell'interesse all'integrità degli enti, che con la presente procedura la Società intende perseguire, costituisce ai sensi dell'art. 3 della L. 179/2017 giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo del segreto, con riferimento alle fattispecie di reato di cui agli artt. 326 c.p. (Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio), 622 c.p. (Rivelazione di segreto professionale) e 623 c.p. (Rivelazione di segreti scientifici o industriali), oltretutto in relazione all'obbligo di fedeltà del dipendente di cui all'art. 2105 c.c. Tale clausola di salvezza delle condotte rivelatorie non si applica, tuttavia, se l'obbligo di segreto professionale sia riferibile ad un rapporto di consulenza professionale o di assistenza ovvero se la rivelazione sia stata effettuata con modalità eccedenti rispetto alle finalità di eliminazione dell'illecito, con

particolare riferimento al rispetto del canale di comunicazione a tal fine specificamente predisposto.

Destinatario della segnalazione

Il destinatario delle segnalazioni di cui sopra è l'Organismo di Vigilanza.

Potranno non essere trattate alla stregua della presente procedura le segnalazioni inviate a soggetti diversi stante la competenza esclusiva dell'Organismo di Vigilanza a ricevere le segnalazioni oggetto della presente procedura.

Il Destinatario provvede a garantire la riservatezza delle informazioni contenute nelle segnalazioni e a tutelare l'identità dei segnalanti agendo in modo da garantirli contro qualsiasi forma di ritorsione o comportamenti discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni.

Contenuto delle segnalazioni

Il soggetto che effettua la segnalazione deve fornire tutti gli elementi utili e necessari per consentire al Destinatario di condurre un'istruttoria procedendo alle verifiche e agli accertamenti del caso onde valutare la ricevibilità e la fondatezza della segnalazione. Rimane quindi fermo il requisito della veridicità dei fatti e/o situazioni segnalati, a tutela del soggetto segnalato.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della qualifica ricoperta e/o della funzione/attività svolta nell'ambito della Società (generalità che sarà tenuta riservata dal Destinatario della segnalazione) o, in caso di mancata indicazione di tali generalità, una modalità per consentire al Destinatario, in caso di necessità e nei medesimi casi di cui alla successiva lett. E), di conoscere le medesime generalità;
- una chiara e completa descrizione dei fatti precisi e concordanti oggetto di segnalazione che costituiscano o possano costituire un illecito rilevante ai fini del Decreto 231/2001 e/o una violazione del Modello;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto e/o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati (ad es. qualifica ricoperta e area in cui svolge l'attività);
- indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti oggetto di segnalazione ed in genere ogni altra informazione o documento che possa essere utile a comprendere i fatti segnalati.

Il Destinatario, in sede di istruttoria, potrà richiedere al segnalante l'eventuale ulteriore documentazione che riterrà opportuna o necessaria a corredo della denuncia.

Verifica della fondatezza della segnalazione

L'istruttoria sulla fondatezza della segnalazione è condotta autonomamente dell'OdV nel rispetto dei principi di imparzialità e di riservatezza e nel rispetto della normativa giuslavoristica ed in tema di privacy; l'OdV, in quanto preposto alla verifica e alla gestione della segnalazione, può procedere ad ogni attività ritenuta opportuna al fine tra l'altro di:

- valutare la gravità degli illeciti, delle violazioni e delle irregolarità denunciate e ad ipotizzarne le potenziali conseguenze pregiudizievoli;
- individuare le attività da svolgere per accertare se gli illeciti, le violazioni e le irregolarità denunciate siano stati effettivamente commessi;
- effettuare le attività di accertamento circa l'effettiva commissione dell'illecito e/o dell'irregolarità, valutando ad esempio l'opportunità di:
 - o convocare il whistleblower per ottenere maggiori chiarimenti;
 - o convocare i soggetti che nella segnalazione sono indicati come persone informate sui fatti;
 - o acquisire documentazione utile o attivarsi per poterla rinvenire ed acquisire;
 - o convocare, ove ritenuto opportuno, il soggetto indicato nella segnalazione come l'autore dell'irregolarità (segnalato);
- individuare, ove necessario, gli accorgimenti da adottare immediatamente al fine di ridurre il rischio che si verifichino eventi pregiudizievoli o eventi simili a quelli segnalati, verificati o accertati.

Il procedimento di istruttoria della segnalazione è il seguente:

- *Parere dell'Organismo di Vigilanza sulla segnalazione*

L'Organismo di Vigilanza procede, entro un periodo di tempo adeguato e proporzionato alla gravità del fatto segnalato, ad una valutazione della sua rilevanza e/o fondatezza ai sensi del Decreto 231/2001. Il parere deve essere motivato e redatto in forma scritta anche nel caso in cui non si giudichi il fatto rilevante e/o fondato ai sensi del Decreto 231/2001.

- *Istruttoria e valutazione*

Una volta accertata la fondatezza e/o la rilevanza della segnalazione ai sensi del Decreto 231/2001, l'OdV segnala il caso al Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato e provvede a svolgere più specifiche investigazioni interne per approfondire la vicenda e valutarne la fondatezza e/o la rilevanza anche avvalendosi del supporto e della collaborazione di funzioni ed uffici della Società o di consulenti esterni remunerati dalla Società e ferma restando anche in tal caso la massima garanzia di riservatezza.

Qualora all'esito della predetta valutazione la segnalazione dovesse apparire irrilevante e/o infondata, l'OdV provvede ad archivarla.

Qualora, invece, la segnalazione risulti fondata e rilevante, l'OdV provvede a quanto segue:

- a. comunicare l'esito dell'accertamento agli Organi sociali ai fini dell'adozione di ogni provvedimento necessario;
- b. comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile dell'area presso la quale è addetto l'autore dell'illecito, della violazione o dell'irregolarità accertata;
- c. presentare esposto o denuncia all'Autorità competente, ove obbligatorio ai sensi della normativa vigente ed applicabile. In tal caso, non sarà più possibile garantire il requisito della riservatezza e il segnalante potrà assumere il ruolo di testimone e/o persona informata sui fatti.

I soggetti di cui alle precedenti lett. a) e b) provvederanno, a loro volta, ad informare l'OdV in merito agli eventuali provvedimenti adottati a seguito dell'accertamento dell'illecito, della violazione o dell'irregolarità denunciata.

Le determinazioni dell'OdV in ordine all'esito dell'accertamento devono sempre essere motivate per iscritto.

Il Destinatario assicura la predisposizione di un report, con cadenza almeno annuale, su tutte le segnalazioni ricevute, sugli esiti delle verifiche relative a tali segnalazioni nonché sui casi di archiviazione. Tale report è inviato agli Organi sociali.

Al fine di garantire la corretta gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e della relativa attività di istruttoria, il Destinatario archivia per almeno 10 anni, nel rispetto degli standard di sicurezza e riservatezza, tutta la documentazione relativa alla segnalazione ricevuta, alla gestione ed agli esiti della stessa (email, comunicazioni, pareri di esperti, verbali, documentazione allegata, ecc.).

Tutela del segnalante

Obbligo di riservatezza

Fatti salvi i casi in cui, una volta esperita l'istruttoria, sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o dell'art. 2043 del c.c. e delle ipotesi in cui il riserbo sulle generalità non sia opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del segnalante viene protetta in ogni fase del trattamento della segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso scritto e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Divieto di discriminazione

I soggetti che denunciano, secondo la presente procedura, condotte illecite o violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio, non possono essere sanzionati, licenziati, revocati, sostituiti, trasferiti o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia o alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione e/o reazione sfavorevole al segnalante.

Il segnalante e l'organizzazione sindacale indicata dal medesimo, qualora ritengano che il segnalante abbia subito o stia subendo una misura discriminatoria, provvedono a dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile delle Risorse Umane affinché provvedano a valutarne la fondatezza nonché all'Ispettorato Nazionale del lavoro per i provvedimenti di relativa competenza.

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza ritenga integrata la discriminazione valuta – con l'ausilio dei dirigenti/responsabili delle aree coinvolte/i - i possibili interventi di azione da parte degli organi e/o delle funzioni competenti dell'ente per ripristinare la situazione di regolarità e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è in ogni caso nullo, al pari del mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante a seguito della segnalazione. Ed è onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

In ogni caso la violazione dell'obbligo di riservatezza e/o del divieto di discriminazione di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare anche secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio adottato ai sensi del Modello e del Decreto 231/2001, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento giuridico vigente.

Responsabilità del whistleblower

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi. In caso di abuso o falsità della segnalazione, resta ferma quindi ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante. La Società e la persona segnalata sono infatti legittimate, rispettivamente, ad agire per la tutela della correttezza dei comportamenti in azienda e della propria reputazione.

Qualora inoltre a seguito di verifiche interne la segnalazione risulti priva di fondamento e/o rilevanza saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di colpa grave o dolo circa l'indebita segnalazione e, di conseguenza, in caso affermativo, si darà corso alle azioni disciplinari anche secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio adottato ai sensi del Modello e del Decreto 231/2001 e/o denunce anche penali nei confronti del segnalante salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

Rispetto della procedura

L'Organismo di Vigilanza verifica il rispetto della presente procedura, soprattutto con riferimento al corretto adempimento delle prescritte tutele del segnalante. A tal fine, qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate dalla procedura,
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni,
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione della procedura medesima,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione della presente procedura di rappresentare tempestivamente il verificarsi delle suddette circostanze all'Organismo di Vigilanza che provvederà ad archiviare e registrare le comunicazioni ricevute e valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

6. La formazione delle risorse umane e la diffusione del Modello

6.1 Formazione ed informazione dei dipendenti e soci

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di 2High S.r.l. garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse umane già presenti sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento dei soggetti medesimi nei processi sensibili. Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'O.d.V. in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

• *La comunicazione iniziale*

L'adozione del presente Modello è comunicata dall'Amministratore Delegato / Legale Rappresentante a tutti i dipendenti, consiglieri, soci e società di revisione, in forza al momento dell'adozione stessa. I suddetti soggetti lo sottoscrivono per integrale presa visione e accettazione e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti i Processi Sensibili e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della Società, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti. Copia del Modello deve essere lasciata in libera consultazione all'interno dei locali dell'Azienda.

• *La formazione*

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

In particolare, 2High S.r.l. ha previsto livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione: comunicazione scritta iniziale, riunioni specifiche, corsi in aula.

6.2 Informazione ai fornitori/subappaltatori/consulenti ed ai partner

I fornitori/subappaltatori/consulenti ed i partner devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza di 2High S.r.l. che il loro comportamento sia conforme ai disposti del D.Lgs. 231/2001. A costoro viene consegnata copia del presente Modello, nonché una nota informativa - da allegare al contratto - contenente l'indicazione dei principi e regole comportamentali del Codice Etico. I suddetti soggetti, al momento della consegna del presente Modello, lo sottoscrivono per integrale presa visione e accettazione e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti ai processi sensibili e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della società, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti. I contratti stipulati e/o rinnovati successivamente all'adozione del presente Modello dovranno prevedere clausole che impongano ai soggetti suddetti il rispetto del

Modello stesso e che stabiliscano condizioni risolutive e di risarcimento dei danni in caso di violazione da parte di fornitori/subappaltatori/consulenti.

7. Verifiche sull'adeguatezza del Modello

Oltre all'attività di vigilanza che l'O.d.V. svolge continuamente sull'effettività del Modello, e che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso, lo stesso periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello alla prevenzione dei reati, preferibilmente coadiuvandosi con soggetti terzi in grado di assicurare una valutazione obiettiva dell'attività svolta. Tale attività si concretizza in una verifica a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi da 2High S.r.l. in relazione ai processi sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello, nonché della rispondenza alle prescrizioni organizzative e gestionali stabilite da Leggi e Decreti la cui violazione costituisce reato rientrante nel campo di applicazione del D.Lgs. 231/01, come ad esempio violazioni in materia di salute, sicurezza e ambiente. Inoltre, viene svolta una *review* di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'O.d.V., degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza dei dipendenti, soci e degli organi sociali rispetto alla problematica della responsabilità amministrativa dell'impresa con verifiche a campione. Le verifiche sono condotte dall'O.d.V. che si avvale, di norma, del supporto di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie. Le verifiche e il loro esito sono oggetto di *report* annuale all'Amministratore Delegato / Legale Rappresentante con dovere di trasmissione al C.d.A. In particolare, in caso di rilevata inefficienza del Modello, l'O.d.V. esporrà i miglioramenti da attuare.

Modello di organizzazione, gestione
e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

CODICE ETICO

Indice Revisione	Data	Motivo della revisione
00	24.3.2022	Emissione

Approvato da C.d.A. in data 24.3.2022

INDICE
CODICE ETICO

1.	SCOPO	3
2.	PREMESSA	3
3.	SOGGETTI DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
4.	PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	4
4.1	PRINCIPI GENERALI	4
4.2	ONESTA' E CORRETTEZZA	4
4.3	TRASPARENZA	5
4.4	RISERVATEZZA.....	5
4.5	IMPARZIALITA'.....	5
4.6	VALORE DELLE RISORSE UMANE	5
4.7	CONCORRENZA LEALE.....	6
4.8	CONFLITTO D' INTERESSE	6
4.9	LEGALITA'	6
4.10	EQUITA' DELL' AUTORITA'	7
4.11	SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	7
5.	NORME DI COMPORTAMENTO	7
5.1	RAPPORTI CON IL PERSONALE	7
5.2	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	8
5.3	RAPPORTI CON I SOCI	10
5.4	RAPPORTI CON I FORNITORI.....	10
5.5	RAPPORTI CON I COLLABORI E I CONSULENTI	11
5.6	RAPPORTI CON I CLIENTI.....	12
5.7	RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI	12
6.	MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO	12
6.1	GENERALITA'	12
6.2	ATTUAZIONE DEL CODICE	14
6.3	SEGNALAZIONI ALL' ODV	12
6.4	DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	13
7.	RESPONSABILITÀ.....	13

1.SCOPO

Lo scopo del presente documento è la definizione del Codice Etico da adottare all'interno della Società al fine di fornire una linea guida di riferimento per la corretta applicazione delle prescrizioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

2. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito anche solo "Codice") costituisce l'insieme dei principi di comportamento cui la Società ritiene indispensabile attenersi nello svolgimento delle attività volte al perseguimento dei fini istituzionali ad essa propri, sia internamente alla compagine aziendale, sia nei rapporti con i soggetti esterni. I principi contenuti nel presente documento sono in linea con i valori comuni assunti internamente all'organizzazione.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice dovrà ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella Società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Società. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i componenti degli organi sociali si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i singoli dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti, i collaboratori esterni, i consulenti, i fornitori, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice;
- i soci della Società perseguono i principi del Codice nell'assumere le delibere che competono all'assemblea.

L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti della Società verso gli *stakeholders* nonché, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui la Società opera. L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i clienti e con i terzi è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni (di seguito D. Lgs. 231/2001).

A tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico, che costituisce un codice di comportamento la cui osservanza da parte di tutti gli esponenti aziendali e soggetti esterni è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

In linea con la finalità di prevenzione degli illeciti che il Codice si propone, l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche semplicemente "OdV") vigila sull'osservanza delle norme ivi contenute, supportando la Società nella predisposizione di adeguati strumenti di formazione e informazione, assicurando una costante efficacia nel

<i>CODICE ETICO - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo</i>			Pagina 3 di 15
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 24/03/2022	

controllo delle modalità di svolgimento della sua attività e suggerendo, quando del caso, le azioni correttive ritenute più opportune.

3. SOGGETTI DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il personale dipendente, i dirigenti, gli amministratori, sono i principali destinatari del presente Codice Etico. Pertanto costoro devono attenersi strettamente ai principi ed agli standard di comportamento ivi riportati, ispirando i quotidiani comportamenti aziendali.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse societario può giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti ed alle regole del presente Codice. Il Codice Etico si configura infatti come strumento di garanzia e di affidabilità, a tutela del patrimonio e della reputazione della Società.

Anche tutti coloro che, a vario titolo (es. partner di ATI, fornitori, prestatori di servizi, consulenti, collaboratori esterni, ecc.), direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano per la Società, sono tenuti al rispetto delle norme del presente Codice Etico nelle parti loro applicabili.

4. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

4.1. PRINCIPI GENERALI

La Società adotta come principi imprescindibili la lealtà, il rispetto della persona, la trasparenza nelle operazioni, il rifiuto della corruzione e della concorrenza sleale e, in generale, l'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nel quale si trova ad operare. Conseguentemente, ogni destinatario del Codice deve impegnarsi a rispettare tali valori.

4.2. ONESTA' E CORRETTEZZA

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, onestà, lealtà e reciproco rispetto.

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e i soci svolgono la propria attività/le proprie funzioni nel rispetto dei principi di condotta appena indicati.

Pertanto, non dovranno versare o accettare somme di denaro, esercitare altre forme di corruzione o elargire doni o favori a terzi o accettare doni o favori da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società.

La Società impronta i rapporti con gli *stakeholders* (soci, collaboratori, fornitori, partners d'affari e, in senso allargato, le comunità locali in cui la Società opera o si propone di operare) rispettando le regole dell'integrità morale ed evitando di diffondere informazioni ingannevoli tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

I rapporti con i clienti, i fornitori, i collaboratori e con i dipendenti e quelli tra questi ultimi sono improntati alla massima lealtà, mantenendo fede agli impegni assunti, con senso di responsabilità nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e con un approccio di completa buona fede in ogni attività.

<i>CODICE ETICO - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo</i>			Pagina 4 di 15
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 24/03/2022	

4.3.TRASPARENZA

La Società svolge la propria attività all'insegna della trasparenza, sia nella gestione interna dell'attività aziendale e nell'attribuzione di compiti e responsabilità, sia nei rapporti con clienti, fornitori e collaboratori esterni, in modo tale che sia evidente l'interesse della stessa e che, conseguentemente, i collaboratori e gli interlocutori siano in condizione a loro volta di prendere decisioni consapevoli.

Di conseguenza, nel rispetto del principio di trasparenza, le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno della Società dovranno essere rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza

4.4.RISERVATEZZA

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, uniformandosi alle vigenti prescrizioni normative in materia di riservatezza dei dati personali. I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti al rigoroso rispetto dell'obbligo di riservatezza relativamente alle informazioni concernenti l'attività dell'azienda apprese nello svolgimento della propria mansione o collaborazione.

4.5.IMPARZIALITA'

La Società evita ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sull'etnia, sulla lingua, sull'orientamento sessuale, sulle convinzioni personali, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sul credo religioso dei propri interlocutori, sull'eventuale adesione o non adesione ad un'associazione sindacale ovvero sull'eventuale ritiro dalla stessa, nonché ogni discriminazione basata sulla condizione delle persone diversamente abili.

La Società s'impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi.

Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

4.6.VALORE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono il grande patrimonio della Società. Il pieno coinvolgimento delle risorse umane a ogni livello, nel "lavoro di squadra" e nella condivisione degli obiettivi, e la loro tutela e promozione consente alla Società di porsi costantemente a disposizione della clientela, impegnandosi ad assicurare la qualità dei servizi erogati e la tempestività nella consegna, garantendo il rispetto dei requisiti promessi.

A tal fine la Società si impegna a tutelare ed accrescere le competenze dei propri dipendenti, garantendo condizioni e ambienti di lavoro che ne favoriscano la partecipazione attiva, l'assunzione di responsabilità e la capacità di lavorare in team.

<i>CODICE ETICO - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo</i>			Pagina 5 di 15
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 24/03/2022	

La Società garantisce pari opportunità a tutti i propri dipendenti, riconoscendo avanzamenti di carriera e retributivi sulla base dei risultati raggiunti e delle competenze espresse da ciascuno.

4.7.CONCORRENZA LEALE

La Società riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo ed il progresso economico e sociale del Paese. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il miglior rapporto qualità / prezzo e il continuo miglioramento della qualità dei servizi.

Pertanto, la Società condanna con decisione l'organizzazione e la partecipazione a qualsiasi iniziativa contraria alla normativa vigente in materia di libera concorrenza, antitrust e monopolio.

Si fa assolutamente divieto di stipulare accordi, anche di natura informale, o di prendere parte a pratiche commerciali che in qualunque modo abbiano il fine di alterare il principio della libera concorrenza sul mercato e pertanto siano in violazione della normativa sulla concorrenza nazionale e comunitaria.

Viene assolutamente disapprovato qualsiasi accordo o comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale e pertanto si astiene dall'intraprendere condotte ingannevoli, collusive, predatorie o comunque caratterizzate dall'abuso di posizione dominante

4.8.CONFLITTO D' INTERESSE

I componenti degli organi sociali, il *management*, il personale dipendente e tutti i collaboratori della società nell'ambito delle rispettive attività devono evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, con l'organizzazione societaria.

Un conflitto d'interesse sorge quando gli interessi o le attività personali condizionano realmente la capacità di operare nel totale interesse della Società. Deve, perciò, essere evitata qualsiasi forma di collaborazione che entri in conflitto con le responsabilità assunte nei confronti della Società.

Tutto quanto sopra vige con riferimento sia al caso in cui un amministratore/dipendente/collaboratore persegua un interesse diverso da quello dell'azienda o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia al caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con la Società.

4.9.LEGALITA'

La Società è consapevole che il principio di legalità è lo strumento di garanzia e di coesione sociale, capace di contemperare, in un quadro armonico, i diversi e contrapposti interessi in campo. Nello svolgimento delle proprie attività la Società è impegnata a garantire il rispetto delle leggi e delle normative vigenti, del presente Codice Etico, del Modello organizzativo e di tutte le norme interne aziendali, affinché l'applicazione favorisca diligenza, buona fede, rettitudine ed equità.

CODICE ETICO - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 6 di 15
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 24/03/2022	

In particolare la Società opera nel rispetto dei diritti del lavoro, della libertà sindacale, della salvaguardia della dignità, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e ripudia ogni sorta di discriminazione, di lavoro forzato, di lavoro minorile e ogni forma di corruzione.

La Società e tutti i suoi collaboratori non devono mai essere implicati o coinvolti in attività illecite e in attività con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, in operazioni che possano comportare la ricettazione, il riciclaggio, l'autoriciclaggio o l'impiego di proventi da attività criminali o illecite, in operazioni derivanti dall'utilizzo di informazioni privilegiate anche su strumenti finanziari comunque acquisite, in reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, in delitti informatici e trattamenti illeciti di dati, in delitti contro l'industria e il commercio e in delitti in materia di violazioni del diritto d'autore.

4.10. EQUITA' DELL' AUTORITA'

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i dipendenti - la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso.

In particolare si impegna a garantire che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia dei lavoratori e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore degli stessi.

4.11. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

La Società riconosce il valore individuale e sociale della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed opera al fine di prevenire il verificarsi di infortuni e di malattie professionali, nonché di garantire un continuo miglioramento degli standard di sicurezza, nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia e tenendo conto delle conoscenze acquisite in virtù del progresso tecnico.

Nello svolgimento della sua attività di impresa, la Società persegue pertanto i seguenti obiettivi:

- rispettare e soddisfare le norme e i requisiti applicabili;
- proteggere l'ambiente e adottare tutte le misure necessarie per prevenire possibili impatti negativi;
- fornire condizioni di lavoro sicure e salubri e adottare tutte le misure necessarie per eliminare i pericoli, ridurre i rischi e attivare opportune azioni di prevenzione degli infortuni e riduzione delle malattie professionali;
- promuovere l'approccio per processi e, per ciascun processo, valutare e gestire i rischi e le opportunità;
- definire obiettivi e indicatori, considerando in ogni azione/decisione presa tutti i pertinenti aspetti legati alla qualità, all'ambiente e alla salute e sicurezza sul lavoro, e monitorarli attraverso un costante riesame sia di prestazioni che di rispetto delle cogenze normative;
- valutare e soddisfare le aspettative del Cliente;
- valutare i requisiti dei Clienti e quelli delle parti interessate, così da favorire la competitività dell'impresa;
- promuovere la consultazione e partecipazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti;
- fornire le risorse necessarie alla realizzazione, al mantenimento dell'efficacia e al miglioramento del sistema di gestione integrato per la qualità, ambiente e salute e sicurezza sul lavoro;
- ricercare soluzioni tecnologiche e costruttive per migliorare con continuità le realizzazioni

<i>CODICE ETICO - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo</i>			Pagina 7 di 15
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 24/03/2022	

- rappresentare un punto di riferimento per la comunità nella quale opera, le istituzioni e quanti ricerchino solidi principi costruttivi;
- formare e mantenere aggiornato il proprio personale, coinvolgerlo nelle proprie attività condividendo gli obiettivi e le scelte di sviluppo;
- salvaguardare l'immagine dell'impresa all'interno dello scenario di mercato.
- prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25-septies D. Lgs. 81/08.

Gli amministratori, i lavoratori, i collaboratori e i consulenti debbono concorrere, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, al raggiungimento di tali obiettivi.

5. NORME DI COMPORTAMENTO

In conformità ai principi e valori etici sopra enunciati, sono di seguito definite le norme di comportamento da adottare nello svolgimento delle attività della Società.

5.1. RAPPORTI CON IL PERSONALE

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane (elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo dell'impresa), al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun dipendente, e persegue il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

In particolare la Società si impegna a:

- adottare criteri di merito e di competenza, e comunque strettamente professionali, per qualunque decisione relativa ai dipendenti, a partire dalla fase di selezione, e ad assicurare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche individuali non possano dare luogo a discriminazioni di alcun tipo;
- adottare un sistema di valutazione delle prestazioni personali fondato su criteri di valutazione oggettivi, comunicati e discussi con ciascun lavoratore in sede di definizione degli obiettivi annuali, ove questi siano applicabili;
- coinvolgere attivamente i propri dipendenti nel progetto aziendale, anche decisionale, al fine di consentire la completa espressione delle capacità personali nella realizzazione professionale;
- evitare che i dipendenti subiscano illeciti condizionamenti e disagi nell'ambito dell'attività lavorativa, intervenendo per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori;
- tutelare l'integrità morale del proprio personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e delle potenzialità della persona. Per questa ragione la Società si impegna a salvaguardare i lavoratori da atti di violenza psicologica o mobbing e contrasta qualunque atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.
- garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri, nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazione vigenti.

La Società proibisce e opera al fine di prevenire/contrastare qualsiasi forma di mobbing e/o di molestia psicologica, fisica, sessuale nei confronti di dirigenti, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti o visitatori. Con il termine mobbing si definiscono una serie di comportamenti aggressivi e/o persecutori posti in essere sul luogo di lavoro al fine di colpire ed emarginare la persona che ne è vittima. Con il termine molestia, invece, si definiscono i comportamenti indesiderati posti in essere in ragione del sesso, aventi lo scopo o l'effetto di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

<i>CODICE ETICO - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo</i>			Pagina 8 di 15
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 24/03/2022	

La Società tutela la riservatezza della persona che segnala i comportamenti di cui sopra e previene/contrasta qualsiasi atto di ritorsione nei confronti della persona che rifiuta, lamenta o segnala tali gravi fatti. Al contempo, sarà compito della Società sanzionare ogni segnalazione infondata effettuata con dolo o colpa grave

5.2.RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgono una “funzione pubblica” o un “pubblico servizio”. Per “funzione pubblica” si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni legislativa, amministrativa e giudiziaria. Per “pubblico servizio” si intendono le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un’Autorità Pubblica, e quelle attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà di comunicazione, anche in regime di concessione e/o convenzione, ovvero in ogni caso le attività disciplinate nelle stesse forme della pubblica funzione pur se prive dei poteri tipici di quest’ultima. Le relazioni con la Pubblica Amministrazione (es. Autorità di Vigilanza, enti locali o nazionali) di tipo istituzionale o di carattere pubblicistico devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, nonché dei principi generali di correttezza e di lealtà e delle procedure aziendali.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con pubblici ufficiali o con soggetti incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con soggetti privati concessionari di un pubblico servizio, la Società adotta il più assoluto e rigoroso rispetto della normativa vigente e delle procedure interne, assicurando la massima trasparenza e correttezza.

La gestione di trattative, l’assunzione di impegni e l’esecuzione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

Al fine di prevenire i delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è severamente vietato accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o altra utilità di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni per ottenere trattamenti più favorevoli, prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità relativa a tali rapporti.

La Società non assumerà/intraprenderà rapporti contrattuali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente a trattative commerciali con la Società o abbiano approvato e/o autorizzato istanze alla Pubblica Amministrazione provenienti dalla Società stessa.

Qualsiasi dipendente, socio, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) da parte di Pubblici Funzionari, Incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni è tenuto a riferire immediatamente all’OdV.

Nella gestione delle gare di appalto, la società opera nel pieno rispetto della normativa vigente e si astiene dal tenere comportamenti anticoncorrenziali, biasimando ogni atto finalizzato ad influenzare impropriamente l’aggiudicazione della gara.

In particolare, condanna severamente ogni promessa, offerta di denaro, utilità, beni di valore, o condizioni di vantaggio anche indiretto a favore di dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti che

gestiscono a qualunque titolo appalti o trattative per conto di enti pubblici, nonché promesse, offerte, dazioni rivolte ai concorrenti, al fine di condizionare l'esito della gara a proprio vantaggio.

Il personale della Società incaricato della predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione agli appalti pubblici, dovrà garantire la trasmissione di informazioni veritiere, complete e aggiornate.

Nella richiesta e nella gestione di agevolazioni, contributi e finanziamenti di qualsiasi natura ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, la Società esigerà dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori il rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza, condannando ogni comportamento di natura collusiva. In particolare:

- i fatti rappresentati e la documentazione fornita ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni dovranno essere veritieri, precisi, accurati e completi in ogni loro parte;
- i contributi, le sovvenzioni o i finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea non dovranno essere destinati in alcun caso a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi;
- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di sistemi informatici o telematici e intervenire, senza diritto ed in qualsiasi modo, sui dati, sulle informazioni o sui programmi ivi contenuti, al fine di ottenere finanziamenti o aumentare l'importo dei finanziamenti ottenuti.

In caso di procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), la Società si impegna a procedere nel rispetto della legge e delle disposizioni del presente codice etico.

All'interno di procedimenti giudiziari in cui la Società sia parte, al *management*, ai dipendenti e ad eventuali terzi che agiscono per conto e nell'interesse della Società è vietato:

- promettere o offrire, anche indirettamente, ad un Pubblico Ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico ed intervenire senza diritto sui dati, sulle informazioni e sui programmi ivi contenuti, onde condizionare l'esito del processo a favore della società.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori che ricevano direttamente o indirettamente notizie di condotte contrarie ai principi sopra esposti sono tenuti a riferire immediatamente all'OdV.

5.3. RAPPORTI CON I SOCI

Il rapporto con i soci si ispira ai criteri di correttezza, trasparenza e attenzione all'uso adeguato delle risorse da essi conferite. A questo scopo, la Società si impegna a fornire idonea e puntuale reportistica sull'andamento della gestione, coerentemente con gli obblighi statutari nei confronti degli organi societari attraverso i quali viene esercitata la volontà dei soci, secondo quanto già stabilito nello statuto.

5.4. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nella scelta dei propri fornitori la Società opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori, tenendo conto - oltre che della convenienza economica -

<i>CODICE ETICO - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo</i>			Pagina 10 di 15
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 24/03/2022	

anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti e valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alle specificità delle prestazioni da rendere.

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza. In particolare gli amministratori e i dipendenti devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- attenersi scrupolosamente alle procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, sicurezza e tempi di consegna dei beni ;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

La Società imposta i rapporti con i propri fornitori e appaltatori nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

Conseguentemente si aspetta che i propri fornitori tengano un comportamento corretto, diligente e conforme alle disposizioni di legge, con particolare attenzione al rispetto delle normative e delle buone pratiche in materia di etica, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di rispetto dell'ambiente, delle regolamentazioni riferite alla sicurezza operativa dei sistemi di rintracciabilità, alla regolarità contributiva del personale impiegato, nonché al rispetto delle leggi vigenti in tema di ricettazione e riciclaggio e tutela della proprietà intellettuale.

La Società si impegna a mantenere il totale riserbo sulle informazioni riguardanti i propri fornitori e a utilizzare le suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito ad autorizzazione scritta.

Peraltro anche i fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti e dati personali relativi alla Società e ai suoi dipendenti/collaboratori.

Viene espressamente fatto divieto di ricevere/offrire regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) da parte di/a fornitori potenziali o effettivi, tali da determinare una condotta illecita o, comunque, tali da essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, salvo i casi in cui si tratti di doni tradizionalmente offerti a tutti coloro che intrattengono lo stesso tipo di rapporto con quel cliente o fornitore.

Il compenso da corrispondere ai fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla parte contrattuale né in un Paese diverso da quello delle parti contrattuali.

Salvo quanto sopra menzionato, nel caso in cui un dipendente riceva denaro o un dono, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e l'OdV.

5.5.RAPPORTI CON I COLLABORI E I CONSULENTI

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti della società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con la Società o dell'incarico dalla stessa ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le prescrizioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite dal personale della Società.

<i>CODICE ETICO - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo</i>			Pagina 11 di 15
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 24/03/2022	

La Società richiede, in ogni accordo individuale con collaboratori e consulenti, l'osservanza, per le parti di competenza, del Codice e ne cura la diffusione presso gli stessi.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice possono essere considerati dalla Società grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali / accordi di partnership.

Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Società o i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti o collaboratori a violare i propri principi, specificati nel Codice stesso.

5.6.RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, assicurando qualità, disponibilità, riservatezza e cortesia, impegnandosi al continuo perseguimento di elevati standard qualitativi dei servizi oggetto di fornitura e fornendo accurate, tempestive ed esaurienti informazioni circa i servizi stessi

La Società si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri clienti, sia in riferimento ad informazioni strategiche dell'azienda cliente sia a dati personali. Inoltre assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito ad autorizzazione scritta. Anche i clienti sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti, dati personali, relativi alla Società e al suo personale.

Gli amministratori, i dipendenti, gli agenti e i soggetti terzi che operano per conto della Società nell'ambito di trattative commerciali con clienti (in particolar modo clienti pubblici o clienti che svolgano servizi di pubblica utilità) verso i quali, sussistendo gravi ragioni di convenienza, si configuri un conflitto di interessi, anche solo potenziale, devono informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e l'OdV.

5.7.RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, a esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri amministratori, dipendenti o collaboratori.

Gli amministratori e i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società stessa.

Nei rapporti con associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun amministratore, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

<i>CODICE ETICO - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo</i>			Pagina 12 di 15
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 24/03/2022	

6. MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

6.1.GENERALITA'

Tutti coloro che collaborano con la Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo agire nell'interesse o a vantaggio della

Società può giustificare l'adozione di comportamenti, anche realizzati con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, in contrasto con la normativa e con tali principi.

In particolare, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a operare affinché le norme di comportamento di cui al presente Codice siano adeguatamente applicate sia all'interno della Società sia, in generale, da tutti i suoi interlocutori. Gli amministratori e i dirigenti hanno inoltre il dovere di fornire per primi l'esempio di coerenza tra i principi del Codice e i comportamenti quotidiani.

L'ente deputato a vigilare sull'applicazione del Codice è l'OdV, istituito in conformità al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per la prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 e norme collegate, che si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei principi del Codice Etico.

6.2. ATTUAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice Etico è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 24/03/2022. Ogni aggiornamento dello stesso sarà adottato con successiva delibera, a seguito di possibili mutamenti organizzativi all'interno della Società, di diversi scenari esterni, nonché in relazione all'esperienza acquisita nel corso del tempo.

6.3. SEGNALAZIONI ALL' ODV

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'OdV della società.

Tutti i dipendenti e i collaboratori della società sono tenuti a collaborare con l'OdV, eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

E' fatto assoluto divieto a tutto il personale interno, ai soggetti di vertice nonché ai soggetti terzi a qualunque titolo collegabili alla Società, di sottoporre ad atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, il soggetto che abbia effettuato segnalazioni all'OdV. Ciò in particolare quando l'atto discriminatorio o di ritorsione sia stato determinato, direttamente o indirettamente, dalla segnalazione stessa.

6.4. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La Società provvede alla diffusione del Codice e dei suoi aggiornamenti presso i destinatari, con le modalità ritenute di volta in volta più opportune, quali, ad esempio:

- pubblicazione sul proprio sito internet;
- affissione nella bacheca aziendale;
- nota informativa a collaboratori, consulenti, fornitori, agenti, clienti.

7. RESPONSABILITÀ

La predisposizione e la diffusione del presente Codice Etico sono effettuate sotto la responsabilità del legale rappresentante della società.

<i>CODICE ETICO - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo</i>			Pagina 14 di 15
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 24/03/2022	

