



LEAFSPACE

Codice Etico

Sommario

| | | |
|------------|---|-----------|
| I | Premessa | 4 |
| II | La Società | 4 |
| III | Ambito di applicazione | 4 |
| IV | Principi Generali | 5 |
| IV.1 | Etica negli affari | 5 |
| IV.2 | Responsabilità | 6 |
| IV.3 | Trasparenza e onestà | 6 |
| IV.4 | Professionalità | 6 |
| IV.5 | Risorse umane | 6 |
| IV.6 | Comunicazione | 6 |
| IV.7 | Trasparenza e Tracciabilità..... | 7 |
| IV.8 | Antiriciclaggio | 7 |
| IV.9 | Anticorruzione | 7 |
| V | Regole di Comportamento | 7 |
| V.1 | Leaf Space ed i Soggetti Terzi..... | 7 |
| V.1.1 | <i>Rapporti con le Istituzioni e Pubblici Funzionari</i> | 8 |
| V.1.2 | <i>Rapporto con Fornitori, Partner Commerciali e Consulenti</i> | 8 |
| V.2 | Leaf Space e il rapporto con Dipendenti e Collaboratori | 8 |
| V.2.1 | <i>Gli Impegni Dei Dipendenti e Dei Collaboratori di Leaf Space</i> | 9 |
| V.2.2 | <i>Utilizzo dei beni aziendali</i> | 9 |
| V.3 | Salute, Sicurezza e Ambiente..... | 9 |
| V.3.1 | <i>Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</i> | 10 |
| V.3.2 | <i>Tutela dell'ambiente</i> | 10 |
| V.4 | Risorse Economiche e Finanziarie | 10 |
| VI | Regole attuative | 11 |
| VI.1 | Organismo di Vigilanza | 11 |
| VI.2 | Segnalazioni e Whistleblowing | 11 |
| VI.3 | Sistema sanzionatorio | 11 |
| VI.3.1 | <i>Dipendenti e amministratori</i> | 11 |
| VI.3.2 | <i>Collaboratori, consulenti, ecc.</i> | 12 |
| VI.4 | Comunicazione del Codice Etico | 12 |
| VII | Entrata in vigore e coordinamento con le procedure aziendali | 12 |

I PREMESSA

Il Codice Etico può definirsi la **Carta Costituzionale dell'impresa**, una carta dei diritti e doveri che definisce le responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Le attività, pertanto, dovranno essere guidate ogni giorno da valori quali trasparenza, impegno, etica negli affari, continua ricerca volta a creare un connubio tra innovazione e affidabilità, rispetto e senso di responsabilità nei confronti di sé stessi, del prossimo e dell'ambiente naturale.

Nessun Codice, però, è in grado di richiamare tutte le situazioni che le persone possono affrontare nello svolgimento delle loro attività. Il rispetto della legge deve, perciò, essere presupposto, non requisito unico dell'agire, giacché tutte le decisioni aziendali e tutti i relativi comportamenti devono essere basati su regole soprattutto etiche e accompagnati da atteggiamenti responsabili, leali e di buon senso.

Il Codice Etico è anche uno strumento a disposizione delle imprese per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società.

Esso è il principale strumento d'implementazione dei valori dell'etica in Leaf Space S.r.l. (di seguito "**Leaf Space**" o la "**Società**") nonché mezzo per garantire la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, a sostegno della reputazione dell'impresa in modo da creare fiducia verso l'interno e l'esterno.

Le norme del Codice Etico valgono per tutti, indistintamente, a prescindere dalla posizione o livello gerarchico e la loro violazione implicherà l'adozione di sanzioni e provvedimenti.

II LA SOCIETÀ

I valori cui Leaf Space s'ispira nella propria attività sono:

- **Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti:** la Società si pone come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.
- **Affidabilità e focus ai risultati:** la Società persegue il raggiungimento dei risultati impegnandosi costantemente nella definizione dei programmi, nel monitoraggio della gestione e nella generazione di risultati concreti.
- **Salute e Sicurezza:** la Società garantisce la salute e la sicurezza dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti, nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa applicabile.
- **Tutela dell'ambiente naturale:** la Società, proprio in ragione della propria attività, promuove il rispetto dell'ambiente, inteso come risorsa comune da salvaguardare, a beneficio della collettività e delle generazioni future, in un'ottica di sviluppo sostenibile.
- **Esperienza:** la Società mette al servizio dei clienti la propria esperienza per soddisfare al meglio le loro esigenze.
- **Centralità della persona:** la Società crede fermamente che nessuna macchina potrà mai sostituire il valore aggiunto che le persone danno alla Società stessa; per questo motivo riconosce nel valore della persona l'espressione e fondamento della sua cultura e del suo modo di essere.

III AMBITO DI APPLICAZIONE

I principi e le regole di comportamento del Codice Etico sono vincolanti per il vertice aziendale, tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato ("**Dipendenti**"), collaboratori, consulenti e per tutti coloro che operano in nome e per conto di Leaf Space quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (di seguito, congiuntamente, i "**Destinatari**").

I Destinatari devono altresì essere disponibili a sottoporsi, nel rispetto e secondo le previsioni delle norme vigenti e delle eventuali procedure interne della Società, alle verifiche e ai controlli disposti dalla Società.

I Destinatari hanno inoltre l'obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari alle disposizioni del Codice Etico;
- b) rivolgersi ai propri superiori gerarchici e/o alle funzioni/organi della Società a ciò eventualmente deputati in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle disposizioni del Codice Etico;
- c) riferire tempestivamente ai propri superiori e/o alle funzioni/organi della Società a ciò eventualmente deputati:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico;
 - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- d) collaborare con le funzioni della Società deputate a verificare possibili violazioni delle disposizioni del Codice Etico, fornendo a tal fine le informazioni eventualmente richieste.

Nessuno dei Destinatari potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai soggetti di cui al punto c) che precede.

Inoltre Leaf Space richiede a tutti i fornitori e partner di adottare una condotta coerente con i principi e le disposizioni del presente Codice Etico.

IV PRINCIPI GENERALI

Nello svolgimento delle attività quotidiane, Leaf Space opera in ottemperanza ai principi di libertà e dignità della persona umana.

Leaf Space s'impegna a mantenere il suo ambiente libero da ogni discriminazione o

molestia relativa a sesso, razza, lingua, condizioni personali e sociali, credo religioso e politico.

Leaf Space riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto delle singole personalità e professionalità, nel quadro generale della normativa vigente.

IV.1 ETICA NEGLI AFFARI

Nello svolgimento delle proprie attività quotidiane, i Destinatari devono agire con diligenza, integrità morale e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti in loro possesso.

In particolare i Destinatari sono tenuti a:

- a. adottare sempre un *comportamento conforme ai principi di lealtà e buona fede* nei confronti della Società, dei superiori gerarchici, dei colleghi e dei collaboratori, improntando la propria condotta alla collaborazione reciproca;
- b. assicurare che ogni operazione di business sia assunta nell'*interesse di Leaf Space* e non nell'interesse personale o di terzi. In particolare, i dipendenti che si trovino in una situazione di conflitto d'interesse personale, finanziario, familiare o di altra natura, anche solo potenziale, dovranno informare i propri Responsabili, astenendosi, per il prosieguo, da qualsiasi atto pregiudizievole per gli interessi dell'azienda, ovvero suscettibile di causare conflitto di interessi.

Leaf Space, proprio al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti in un'operazione siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della Società, proibisce pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di

vantaggi personali e di carriera per sé o per altri e altri comportamenti similari.

- c. garantire l'*integrità delle informazioni*: le informazioni gestite all'interno del proprio ambito di responsabilità devono essere trattate e comunicate in modo integrale, preciso e veritiero.
- d. preservare la *riservatezza delle notizie e delle informazioni* apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e divieto di utilizzo o divulgazione a vantaggio proprio o di terzi delle informazioni privilegiate ottenute nello svolgimento delle proprie funzioni.

IV.2 RESPONSABILITÀ

Il miglioramento continuo è frutto soprattutto di una cooperazione responsabile, che si potrà realizzare attraverso la cooperazione personale e attiva fra aree diverse nonché fra collaboratori e dipendenti di una stessa divisione. L'agire, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, dovrà essere reciprocamente volto alla realizzazione del miglior prodotto possibile, dando impulso alla condivisione della missione aziendale.

Chiunque rivesta il ruolo di capo, responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio, fornire leadership e guidare in conformità ai principi contenuti nel Codice Etico; con il suo comportamento, deve inoltre dimostrare ai colleghi che il rispetto del Codice Etico è un'esigenza fondamentale per il lavoro di tutti e per il raggiungimento dei risultati di business.

IV.3 TRASPARENZA E ONESTÀ

È un dovere per ciascun Destinatario operare con trasparenza, fornendo ai propri collaboratori, superiori e fornitori informazioni autentiche, essenziali, veritiere in merito allo svolgimento di quanto di propria competenza.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Leaf Space, le sue iniziative,

i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale.

IV.4 PROFESSIONALITÀ

Leaf Space riconosce fondamentale rilievo, al valore della professionalità e conseguentemente richiede ai Destinatari di operare sempre con la professionalità e il grado di diligenza richiesto dalla natura dei compiti affidati e dalle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnati.

IV.5 RISORSE UMANE

L'attenzione verso le persone si concretizza, nel quotidiano, nella creazione di un ambiente di lavoro positivo, all'interno del quale ognuno possa sviluppare e accrescere le proprie capacità e competenze. Leaf Space imposta i rapporti con i propri dipendenti su principi quali la lealtà e la fiducia.

Leaf Space s'impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

La Società si propone di mantenere e incentivare un ambiente di lavoro positivo, ispirato alla tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona, nonché di correttezza nei rapporti interpersonali.

La Società condanna l'assunzione e il conseguente utilizzo di lavoratori provenienti da Paesi Esteri con permesso di soggiorno non valido e ne scongiura l'utilizzo anche da parte di propri fornitori e partner commerciali.

IV.6 COMUNICAZIONE

La Società riconosce il ruolo primario di una *comunicazione chiara ed efficace* nelle relazioni interne ed esterne.

Le informazioni verso l'esterno devono essere coordinate a livello della Società e gestite esclusivamente da dipendenti investiti della responsabilità per le comunicazioni. Comportamenti e azioni contrari a questo principio saranno sanzionati secondo quanto previsto dal Codice Etico, dai contratti e dalle leggi vigenti.

IV.7 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Leaf Space opera nel rispetto del principio di trasparenza e tracciabilità. Ogni azione ed operazione della Società dovrà essere supportata da un'adeguata registrazione.

Le attività e le azioni svolte dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere documentate in conformità alle norme di legge applicabili, per il tramite di documentazione accurata, completa ed affidabile e, se richiesto dalla normativa e dai principi contabili applicabili, dovranno essere correttamente e tempestivamente rappresentate nella contabilità.

Tale documentazione deve essere tale da consentire, in occasione dell'effettuazione di controlli, l'individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione nonché dei soggetti che hanno, rispettivamente, autorizzato ed eseguito e/o rilevato l'operazione.

Inoltre, a garanzia del rispetto delle regole previste dal Codice Etico, l'autorizzazione alla esecuzione di una determinata operazione dovrà essere responsabilità di persona diversa da chi esegue, controlla e rileva l'operazione stessa.

IV.8 ANTIRICICLAGGIO

Leaf Space agisce nel rispetto delle norme e disposizioni, nazionali ed internazionali, in tema di antiriciclaggio e richiede ai Destinatari di astenersi dal compimento di qualsiasi operazione che possa concorrere al trasferimento, alla sostituzione o comunque all'impiego di proventi illeciti o che

possa in qualunque modo ostacolare l'identificazione di denaro, beni o altre utilità di provenienza delittuosa.

IV.9 ANTICORRUZIONE

Leaf Space, considerando la corruzione quale ostacolo all'efficienza ed alla sana competitività, disapprova qualsiasi comportamento che si ponga in contrasto con tali valori.

Pertanto, il rispetto del presente Codice Etico e della normativa vigente costituiscono uno dei principi imprescindibili dell'esercizio dell'attività di Leaf Space. È richiesto a tutti i Destinatari di agire con trasparenza, onestà, integrità, equità e fedeltà.

V REGOLE DI COMPORTAMENTO

V.1 LEAF SPACE ED I SOGGETTI TERZI

Nei rapporti con clienti, fornitori, istituzioni politiche, Pubblica Amministrazione e, in generale, con i terzi, i Destinatari non dovranno promettere, accettare o offrire regali, omaggi, benefici (sia diretti che indiretti) e atti di cortesia o di ospitalità che abbiano qualità o valore eccedente le normali pratiche commerciali, gli usi locali e l'ordinaria cortesia o, comunque, che siano diretti ad acquisire trattamenti di favore, o altri vantaggi indebiti, in riferimento alle operazioni aziendali riconducibili a Leaf Space.

Qualora regali, omaggi, benefici o atti di cortesia o ospitalità siano offerti o promessi ai Destinatari, questi dovranno informare senza ritardo i competenti organi sociali che decideranno sull'ammissibilità di quanto offerto o promesso.

I Destinatari non dovranno offrire o promettere - e se richiesti in tal senso dovranno senza ritardo comunicare la circostanza ai competenti organi sociali - a clienti, istituzioni politiche, Pubbliche Amministrazioni e, in generale, a terzi regali, omaggi, benefici (sia diretti che indiretti) e atti di

cortesìa o di ospitalità che eccedano i limiti, o abbiano le caratteristiche, sopra indicati.

È inoltre fatto divieto di assumere, alle dipendenze della Società, o di stipulare contratti di consulenza o di altro tipo con pubblici ufficiali, dipendenti pubblici o privati (o con loro conviventi, coniugi, parenti o affini entro il 1° grado) che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari che ha visto coinvolta la Società o che hanno partecipato ad avallare le richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione o ad una società privata.

V.1.1 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E PUBBLICI FUNZIONARI

I rapporti di Leaf Space nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali («**Istituzioni**»), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale («**Pubblici Funzionari**») sono intrattenuti da ciascun Destinatario, quale che sia la funzione o l'incarico, nel rispetto della normativa vigente e dei principi definiti nel presente Codice Etico, sulla base dei criteri generali di correttezza e di lealtà.

I Destinatari si astengono dal rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria o ad indurre terzi a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria al fine di poter orientare a proprio vantaggio le decisioni dei giudici.

Ogni Destinatario è pertanto tenuto a operare secondo coscienza ed a rendere correttamente e senza omissioni la propria testimonianza ove richiesta.

V.1.2 RAPPORTO CON FORNITORI, PARTNER COMMERCIALI E CONSULENTI

Leaf Space richiede ai propri fornitori, Partner Commerciali e consulenti esterni il rispetto di principi etici e ambientali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. Ogni fornitore, Partner Commerciale o consulente deve essere tempestivamente informato dell'esistenza del Codice Etico e degli impegni e obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.

La selezione dei fornitori, Partner Commerciali e consulenti nonché la determinazione delle condizioni di acquisto, sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato. Per Leaf Space sono, quindi, requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, conoscenze, ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità aziendali, adeguati anche a garantire la capacità di operare in sicurezza.

Nella gestione dei rapporti con fornitori, Partner Commerciali e consulenti la Società si impegna a corrispondere compensi esclusivamente commisurati alla prestazione indicata in contratto ed a non effettuare i pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale.

V.2 LEAF SPACE E IL RAPPORTO CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

Agire con integrità nei confronti dei Dipendenti e dei Collaboratori vuol dire riconoscere che essi rappresentano una risorsa per Leaf Space.

A tal fine, la Società valuta il contributo di ogni singolo soggetto e si impegna a trattare ognuno di loro con il dovuto rispetto, in particolare:

- mantenendo la riservatezza su documenti e informazioni dei Destinatari nel rispetto delle leggi sulla privacy;
- operando costantemente con l'animo di creare un ambiente lavorativo privo di qualsiasi forma di discriminazione di razza, etnia, sesso, credo politico e religioso, età, preferenza sessuale;
- offrendo pari opportunità a tutti in relazione all'assunzione, alla retribuzione, alla formazione, alle promozioni e ad altre condizioni di impiego;
- non tollerando e punendo molestie di ogni tipo, ivi compresi, comportamenti verbali o fisici che costituiscono umiliazione o minaccia.

La Società richiede che ciascun Destinatario svolga la propria attività lavorativa in idonee condizioni fisiche e psicofisiche e contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro sarà pertanto considerata consapevole violazione dei principi del presente Codice Etico abusare di sostanze alcoliche, consumare sostanze psicotrope o stupefacenti o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa. La Società si impegna ad effettuare i controlli previsti in materia dalla Normativa vigente.

V.2.1 GLI IMPEGNI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DI LEAF SPACE

In particolare, i Dipendenti ed i Collaboratori di Leaf Space si impegnano a:

- rispettare le disposizioni normative concernenti i doveri dei lavoratori ed i contratti collettivi applicati in azienda;
- conformarsi ai valori e principi del Codice Etico;

- assumere e mantenere comportamenti di elevata professionalità nei confronti della Società;
- tutelare gli interessi della Società;
- ispirarsi, nell'esercizio dell'attività lavorativa, a principi di trasparenza, correttezza, onestà e professionalità sia all'interno che all'esterno dell'azienda;
- assumere con responsabilità il proprio ruolo e rispettare le direttive impartite dai superiori, adottando, in particolare, tutte le misure in materia di salute e sicurezza indicate dalla Società.

Il mancato rispetto ovvero la violazione di tali impegni nonché dei principi contenuti nel Codice può essere fonte di applicazione di misure disciplinari, come previsto ai sensi del successivo paragrafo VII.

V.2.2 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni Destinatario è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego. Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture aziendali preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

È fatto particolare divieto ai Destinatari e agli altri soggetti tenuti al rispetto delle norme del presente Codice Etico di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi.

V.3 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Leaf Space considera le tematiche connesse all'ambiente e alla sicurezza come valore

essenziale della Società, anche in considerazione del settore nel quale essa opera, e contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica.

Consapevole di svolgere un'attività al servizio dell'ambiente, quale bene di interesse collettivo, Leaf Space si impegna a minimizzare l'impatto ambientale dei propri servizi.

La gestione operativa delle attività deve fare riferimento a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti, servizi e processi il più possibile compatibili con l'ambiente e con la sicurezza e la salute degli operatori.

I Destinatari e gli altri soggetti tenuti al rispetto delle norme del presente Articolo, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

V.3.1 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

In merito alla tutela della salute e sicurezza degli ambienti di lavoro, Leaf Space:

- pone in essere le misure necessarie per la tutela della salute e dell'integrità fisica dei propri dipendenti e collaboratori, adottando modelli di organizzazione aziendale impostati sul costante miglioramento della sicurezza e della salubrità dei luoghi di lavoro;
- rispetta i principi di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro;
- si adegua inoltre alle vigenti normative in materia di sicurezza;

- si impegna a eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al processo tecnologico;
- per dare attuazione alla propria politica di sicurezza sui luoghi di lavoro, cura la continua formazione e la sensibilizzazione del proprio management e di tutto il personale alle tematiche della sicurezza impegnandosi ad applicare e diffondere la cultura della sicurezza.

Ciascun Destinatario è tenuto a porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione, al fine di evitare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi, collaboratori e per l'intera collettività.

V.3.2 TUTELA DELL'AMBIENTE

In materia ambientale, la Società:

- adotta le misure atte a limitare e - ove possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente;
- programma un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- promuove politiche produttive che contemperino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore, proprie delle attività di impresa a essa riconducibili, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente, diffondendo la cultura della prevenzione dei rischi di carattere ambientale.

V.4 RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Leaf Space esercita la propria attività nel pieno rispetto delle disposizioni valutarie e della normativa vigente. In particolare, i Destinatari e gli altri soggetti tenuti al rispetto delle norme del

presente Codice Etico si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti commerciali, ai fornitori, ai consulenti, al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività; gli stessi si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria.

Nella gestione delle risorse economiche e finanziarie, i Destinatari sono tenuti a tenere comportamenti improntati ai principi di trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili affinché:

- ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- le situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie prodotte siano veritiere, corrette e tempestive.

VI REGOLE ATTUATIVE

VI.1 ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza della Società (di seguito "OdV") si riconoscono i poteri, i compiti e i doveri previsti nel Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001.

L'OdV è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice. Conformemente alla normativa vigente, qualunque informazione così ottenuta sarà mantenuta strettamente riservata.

VI.2 SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING

La Società promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita, o comunque contraria al Codice Etico, ed incoraggia i destinatari a riferire tempestivamente all'OdV ogni condotta illecita, o

comunque contraria al Codice Etico, della quale vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Società, secondo le modalità indicate al par. 9.6 della Parte Generale del Modello di Organizzazione e Gestione della Società.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il destinatario che segnali in buona fede all'OdV condotte illecite, o comunque contrarie al Codice Etico, di cui sia venuto a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Società non può essere sanzionato.

| Organismo di Vigilanza di Leaf Space S.r.l. | |
|---|---|
| E-mail | odv@leaf.space |
| Posta tradizionale | All'indirizzo: Leaf Space S.r.l. Att.ne Organismo di Vigilanza Via G. Leopardi n. 7, 20123 Milano |

VI.3 SISTEMA SANZIONATORIO

Il presente Codice Etico contiene principi e regole di comportamento il cui rispetto è ritenuto fondamentale da Leaf Space Invero la Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede a comminare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico, conformemente a sistemi sanzionatori previsti dalle normative di volta in volta applicabili.

VI.3.1 DIPENDENTI E AMMINISTRATORI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate dal Codice ad opera dei dipendenti della Società costituisce

inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge e saranno proporzionate alla gravità e alla natura dei fatti.

Nel caso di rapporti di lavoro dipendente, l'eventuale inosservanza costituisce inadempimento delle obbligazioni previste ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile e/o illecito disciplinare e/o penale, con ogni conseguenza di legge e di Contratto Collettivo.

In caso di violazione delle norme del presente Codice da parte di lavoratori dipendenti, La Società adotterà sanzioni disciplinari proporzionate alle violazioni commesse e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro, a seguito di regolare espletamento della procedura di contestazione disciplinare di cui all'art. 7 della Legge n. 300/1970.

Nei casi giudicati più gravi, sempre nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili e del Contratto Collettivo la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa, se posta in essere dal dipendente.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

In caso di violazioni del Codice Etico da parte degli amministratori dovrà essere comunicata la circostanza al Consiglio di Amministrazione, in modo che tale organo possano assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

VI.3.2 COLLABORATORI, CONSULENTI, ECC.

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori, Consulenti o altri soggetti aventi rapporti negoziali con la Società, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà

determinare anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento da parte di Leaf Space qualora da tale comportamento derivino ad essa dei danni.

VI.4 COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO

Leaf Space informa tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice Etico, raccomandandone l'osservanza.

In particolare la Società provvede:

- alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari;
- all'interpretazione ed al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi da Leaf Space o che abbiano con essa rapporti durevoli, attraverso la pubblicazione sul sito internet.

VII ENTRATA IN VIGORE E COORDINAMENTO CON LE PROCEDURE AZIENDALI

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Leaf Space del 21/04/2021.

Eventuali futuri aggiornamenti, dovuti ad adeguamenti normativi o all'evoluzione della sensibilità civile, saranno approvati dal Consiglio di Amministrazione e diffusi tempestivamente a tutti i Destinatari.

Il Codice Etico non sostituisce le attuali e future procedure aziendali che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con il Codice stesso.

Dichiarazione di presa visione

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto, letto,
compreso e accettato il presente Codice Etico.

Firma

Data



LEAFSPACE

Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ai sensi del D.lgs.
231/2001

| REV. | DATA | APPROVATO | NOTE |
|------|------------|------------------------------|------|
| 1.0 | 21/04/2021 | Consiglio di Amministrazione | |

SOMMARIO

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 | 7 |
| 2 | I REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE.. | 8 |
| 3 | I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO..... | 9 |
| 4 | LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA..... | 10 |
| 5 | DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ | 11 |
| | 5.1 STORIA ED ATTIVITÀ DI LEAF SPACE..... | 11 |
| | 5.2 CODICE ETICO..... | 11 |
| | 5.3 FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO..... | 11 |
| 6 | DESTINATARI | 12 |
| 7 | ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DA PARTE DELLA SOCIETÀ | 12 |
| | 7.1 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO..... | 13 |
| | 7.2 INDIVIDUAZIONE E IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO..... | 13 |
| | 7.3 DISEGNO DEI PRESIDI ORGANIZZATIVI E PROCEDURALI | 15 |
| 8 | DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE | 16 |
| | 8.1 LA COMUNICAZIONE INIZIALE | 16 |
| | 8.2 LA COMUNICAZIONE RELATIVA AD EVENTUALI MODIFICHE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO | 16 |
| | 8.3 LA FORMAZIONE..... | 16 |
| | 8.4 INFORMAZIONE A SOGGETTI TERZI..... | 17 |
| 9 | ORGANISMO DI VIGILANZA E DI CONTROLLO | 17 |
| | 9.1 RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA | 17 |
| | 9.2 COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA..... | 18 |
| | 9.3 CAUSE DI (IN)ELEGGIBILITÀ, REVOCA, DECADENZA E SOSPENSIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA | 19 |
| | 9.4 ATTI DI VERIFICA DELL'EFFICACIA E DELL'ADEGUAMENTO COSTANTE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E PIANO DEGLI INTERVENTI..... | 21 |
| | 9.5 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV | 22 |
| | 9.5.1 ARCHIVIAZIONE..... | 23 |
| | 9.6 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI - WHISTLEBLOWING | 23 |
| | 9.6.1 OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE | 23 |
| | 9.6.2 CONTENUTO E MODALITÀ DI SEGNALAZIONE..... | 23 |
| | 9.6.3 ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLE SEGNALAZIONI | 24 |
| | 9.6.4 ARCHIVIAZIONE..... | 25 |
| | 9.7 INFORMAZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA AGLI ORGANI SOCIALI..... | 25 |
| | 9.8 RAPPORTI CON IL SOGGETTO INCARICATO DELLA REVISIONE LEGALE DEI CONTI | 25 |
| 10 | MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE..... | 25 |
| 11 | SISTEMA DISCIPLINARE | 27 |
| | PRINCIPI GENERALI | 27 |
| | o CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI..... | 27 |

| | | |
|--------|--|----|
| ○ | DIPENDENTI NON APICALI | 28 |
| 11.1.1 | VIOLAZIONI | 28 |
| 11.1.2 | SANZIONI | 28 |
| ○ | DIPENDENTI APICALI - DIRIGENTI..... | 29 |
| 11.1.3 | VIOLAZIONI | 30 |
| 11.1.4 | SANZIONI | 30 |
| ○ | VERTICE AZIENDALE | 31 |
| 11.1.5 | VIOLAZIONI | 31 |
| 11.1.6 | MISURE DI TUTELA..... | 31 |
| 11.1.7 | COESISTENZA DI PIÙ RAPPORTI IN CAPO AL MEDESIMO SOGGETTO | 32 |
| ○ | SOGGETTI TERZI | 32 |
| 12 | PROCEDIMENTO | 32 |
| 13 | PROTOCOLLI | 33 |

DEFINIZIONI

Ai fini del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, ove non diversamente specificato, i termini di seguito elencati hanno il significato per ciascuno di essi di seguito attribuito:

- **Codice Etico:** documento contenente i principi etici cui si ispira la Società nello svolgimento delle proprie attività.
- **Decreto Legislativo:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, nonché le successive modifiche ed integrazioni, ivi compresa la Legge 146/2006 che all’art. 10 ne richiama l’applicazione.
- **Destinatari:** soggetti a cui è rivolto il presente Modello Organizzativo, tenuti alla sua osservanza.
- **Ente (o Società):** persona giuridica, società o associazione anche priva di personalità giuridica. Nel presente Modello Organizzativo: **Leaf Space S.r.l.** (di seguito più brevemente anche «**Leaf Space**» o la «**Società**»).
- **Modello Organizzativo:** Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, quale complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, volto a prevenire i reati di cui allo stesso Decreto Legislativo. In particolare, per Modello Organizzativo si intendono, congiuntamente, la Parte Generale e le Procedure 231.
- **Organismo di Vigilanza e Controllo (OdV):** Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curare l’aggiornamento dello stesso.
- **Principi di Comportamento:** principi generali di comportamento a cui i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività previste dal Modello Organizzativo.
- **Processi a Rischio:** processi aziendali o fasi degli stessi il cui svolgimento potrebbe dare occasione ai comportamenti illeciti (reati o illeciti amministrativi) di cui al Decreto Legislativo.
- **Protocollo (PT):** specifica procedura, contenente le modalità operative ed i soggetti coinvolti nei Processi a Rischio.
- **Reati:** reati o illeciti amministrativi che, se commessi, possono comportare la responsabilità amministrativa di Leaf Space ai sensi del Decreto Legislativo.
- **Segnalante:** chi è testimone o viene a conoscenza di una **Violazione** commessa dai **Destinatari del Modello Organizzativo** e decide di segnalarlo.
- **Segnalato:** soggetto cui il **Segnalante** attribuisce la commissione della **Violazione** o della sospetta **Violazione**.
- **Segnalazione:** comunicazione avente ad oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di **Violazioni** commesse dai **Destinatari del Modello Organizzativo**.

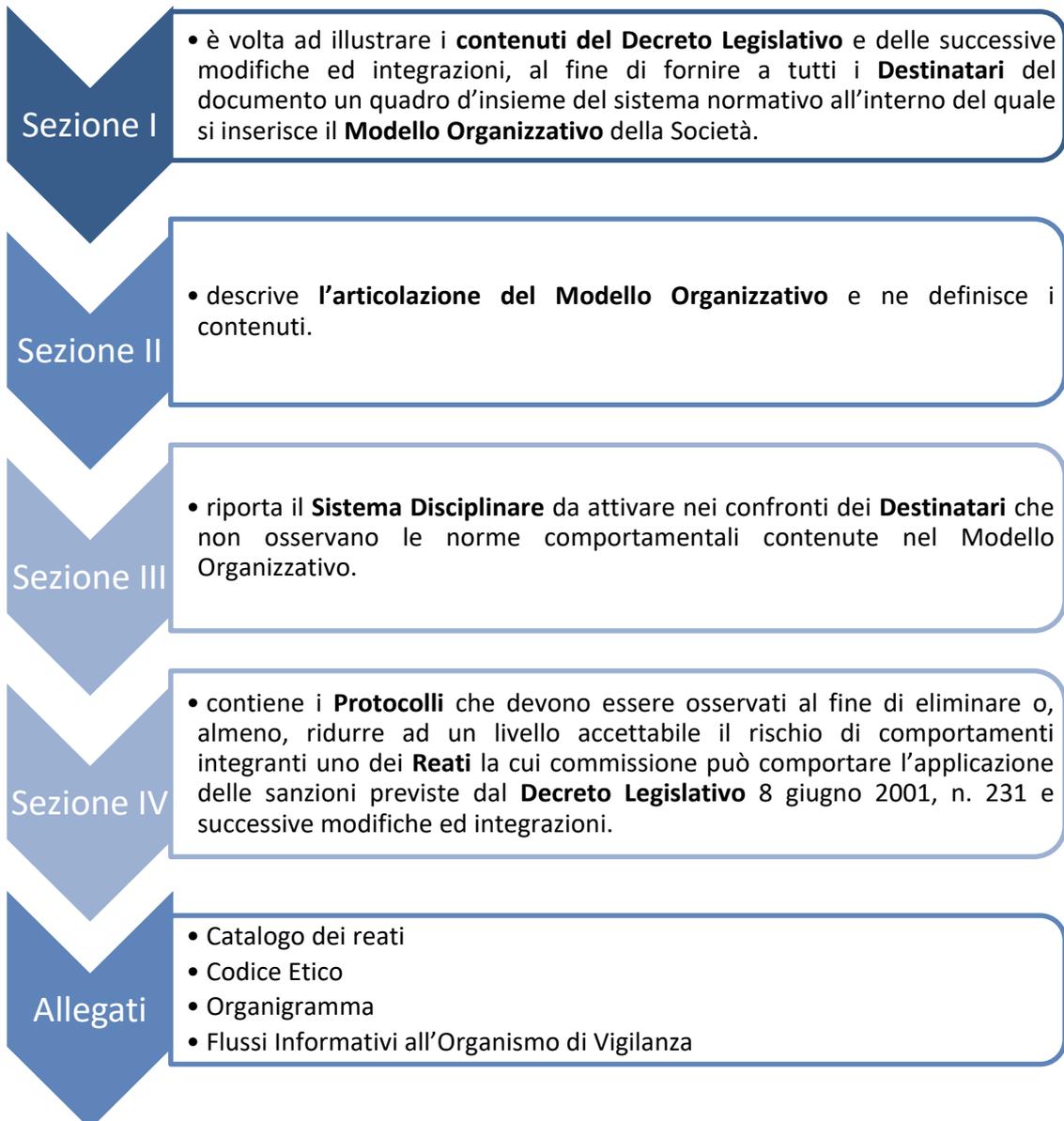
- **Sistema Disciplinare:** insieme delle misure sanzionatorie nei confronti dei Destinatari che non osservano i Principi di Comportamento e le modalità operative del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico.
- **Soggetti Terzi:** tutti i soggetti “esterni” alla Società_averi rapporti negoziali con la stessa (a titolo esemplificativo consulenti, fornitori, clienti e partners);
- **Vertice Aziendale (c.d. Soggetti Apicali):** Presidente, Amministratore Delegato ed altri membri del Consiglio di Amministrazione.
- **Violazione:** qualsiasi azione contraria a quanto stabilito dal **Modello Organizzativo** e/o dai **Protocolli** ovvero condotte illecite ai sensi del **Decreto Legislativo**

I termini definiti al singolare si intendono anche al plurale ove il contesto lo richieda e viceversa; Le definizioni di cui al presente articolo e di cui al presente documento valgono altresì ove utilizzate nei Protocolli.

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha l'obiettivo di illustrare gli elementi costitutivi del **Modello Organizzativo di Leaf Space**.

Esso si compone di quattro sezioni i cui contenuti sono di seguito sintetizzati.



SEZIONE I

1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Il **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231** ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un sistema di responsabilità amministrativa degli **Enti**.

L'emanazione del **Decreto Legislativo** si inserisce in un contesto legislativo nazionale di attuazione di obblighi internazionali.

Il testo originario, riferito ad una serie di reati commessi nei confronti della pubblica amministrazione, è stato integrato da successivi provvedimenti legislativi che hanno ampliato il novero degli illeciti la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa dell'Ente. Inoltre, la L. 146/06 prevede la responsabilità dell'**Ente** in caso di commissione di determinati reati (c.d. Reati Transnazionali).

La **responsabilità dell'Ente** – analoga alla responsabilità penale - sorge per connessione con la commissione, da parte di un soggetto legato da un rapporto funzionale con l'**Ente** stesso, di uno dei **Reati** specificamente previsti dal **Decreto Legislativo**.

La responsabilità dell'**Ente** può sussistere qualora i **Reati** siano commessi **nel suo interesse o a suo vantaggio**, mentre non è configurabile nel caso in cui l'autore degli stessi abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il rapporto funzionale che lega l'autore del **Reato** alla persona giuridica può essere di rappresentanza, di subordinazione o di collaborazione, nei limiti previsti dal **Decreto Legislativo**.

Qualora l'autore del **Reato** sia una persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di controllo dell'**Ente** o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché una persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente, a carico di quest'ultimo è stabilita una presunzione di responsabilità. Ciò in considerazione del fatto che la persona fisica esprime, rappresenta e realizza la politica gestionale dell'**Ente**.

Non c'è presunzione di responsabilità a carico dell'**Ente** qualora l'autore del **Reato** sia una persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al periodo precedente, sicché, in tal caso il fatto del sottoposto comporta la responsabilità dell'**Ente** solo se risulta che la sua realizzazione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

La responsabilità (amministrativa) dell'**Ente** è aggiuntiva alla responsabilità (penale) della persona fisica e non sostitutiva della stessa. Dalla sostanziale autonomia di tale responsabilità discende la circostanza che l'**Ente** è chiamato a rispondere del reato anche quando l'autore del medesimo non sia stato identificato o non sia imputabile, ovvero qualora il reato si estingua per causa diversa dall'amnistia. La responsabilità penale della persona fisica resta regolata dal diritto penale comune.

Il Legislatore ha previsto un **sistema sanzionatorio** che si caratterizza per l'applicazione alla persona giuridica di una sanzione, di norma, pecuniaria.

Unitamente alla sanzione pecuniaria, possono essere applicate, in alcuni casi, anche sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti,

contributi o sussidi, l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Alle suddette sanzioni, pecuniaria ed interdittiva, si aggiungono la confisca (sempre disposta con la sentenza di condanna) del prezzo o del profitto del reato (anche "per equivalente") e, in determinati casi, la pubblicazione della sentenza di condanna.

Il Legislatore ha, inoltre, previsto che tali misure interdittive - qualora sussistano gravi indizi di responsabilità dell'Ente e vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo della commissione di illeciti della stessa indole - possano essere applicate, su richiesta del Pubblico Ministero, anche in via cautelare, già nella fase delle indagini.

Al verificarsi di specifiche condizioni, il Giudice, in sede di applicazione di una sanzione interdittiva che determinerebbe l'interruzione dell'attività dell'Ente, ha la facoltà di nominare un commissario che vigili sulla prosecuzione dell'attività stessa, per un periodo che corrisponde alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata.

Sono sottoposte alla disciplina di cui al **Decreto Legislativo** anche le società estere che operano in Italia, indipendentemente dall'esistenza o meno nel paese di appartenenza di norme che regolino in modo analogo la medesima materia.

2 I REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

I reati da cui può conseguire la responsabilità amministrativa per l'ente (c.d. "reati presupposto") sono espressamente indicati nel **Decreto Legislativo** ed in taluni provvedimenti normativi che ne hanno allargato la portata:

- **indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24 D.lgs. 231/2001)
- **delitti informatici e trattamento illecito dei dati** (art. 24-bis D.lgs. 231/2001);
- **delitti di criminalità organizzata** (art. 24-ter D.lgs. 231/2001);
- **peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio** (art. 25 D.lgs. 231/2001);
- **falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (art. 25-bis D.lgs. 231/2001);
- **delitti contro l'industria e il commercio** (art. 25-bis.1 D.lgs. 231/2001);
- **reati societari** (art. 25-ter D.lgs. 231/2001);
- **delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** (art. 25-quater D.lgs. 231/2001);
- **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 25-quater 1 D.lgs. 231/2001);
- **reati contro la personalità individuale** (art. 25-quinquies D.lgs. 231/2001);
- **abusi di mercato** (art. 25-sexies D.lgs. 231/2001);
- **omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute del lavoro** (art. 25-septies D.lgs. 231/2001);

- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio (art. 25-octies D.lgs. 231/2001);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.lgs. 231/2001);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.lgs. 231/2001);
- reati ambientali (art. 25-undecies D.lgs. 231/2001);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.lgs. 231/2001)
- razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies D.lgs. 231/2001);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies D.lgs. 231/2001);
- reati tributari (art. 25-quinquedecies del D.lgs. 231/2001);
- contrabbando (art. 25-sexiesdecies D.lgs. 231/2001).

Inoltre, la Legge 146/2006, pur non operando un'ulteriore modifica nel corpo del D.lgs. 231/2001, ha esteso la responsabilità degli enti anche alle ipotesi di commissione dei c.d. *reati transnazionali*.

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'**Allegato 1 - Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi**.

3 I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il Decreto Legislativo prevede per l'Ente una **forma specifica di esonero dalla responsabilità** se:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *"modelli di organizzazione, di gestione e di controllo"* idonei a prevenire i **Reati**;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b) che precede.

Il **Modello Organizzativo** è l'insieme di regole, riportate nei Protocolli, sia di carattere comportamentale (*«Principi di Comportamento»*) sia di controllo il cui rispetto - nello svolgimento di attività nell'ambito dei **Processi a Rischio** - consente di prevenire comportamenti illeciti, scorretti, irregolari.

Il mancato rispetto da parte dei **Destinatari** del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico è sanzionabile. A tal fine, il Modello Organizzativo si compone anche di un Sistema Disciplinare, previsto ed illustrato nel presente documento.

4 LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

Nella predisposizione del presente documento, Leaf Space si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria.

Resta inteso che la scelta di non adeguare il Modello Organizzativo ad alcune indicazioni di cui alle Linee Guida di Confindustria, non inficia la validità dello stesso. I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, infatti, dovendo essere redatti con riferimento alla realtà concreta della Società.

SEZIONE II

5 DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ

5.1 STORIA ED ATTIVITÀ DI LEAF SPACE

Leaf Space è una società operante nel settore della ricerca, sviluppo e innovazione in campo ingegneristico. In particolare, effettua sperimentazioni in campo aeronautico e spaziale, avendo per oggetto la produzione e la commercializzazione di prodotti e servizi innovativi ad alto valore tecnologico.

5.2 CODICE ETICO

In **data** 21 aprile 2021 viene approvato il Codice Etico (**Allegato 2**) che definisce i valori ai quali la **Società** si ispira nello svolgimento delle attività.

Il Codice Etico contiene i principi etici e le regole di comportamento che il **Vertice Aziendale** nonché tutte le persone legate da rapporti professionali e/o di lavoro con la **Società e**, in generale, tutti coloro che operano in nome o per conto della **Società** sono tenuti a rispettare e/o condividere.

Le disposizioni del **Modello Organizzativo** sono ispirate dai principi etici e dalle regole di comportamento contenuti nel **Codice Etico** e sono integrate e compatibili con lo stesso.

5.3 FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'adozione di un **Modello Organizzativo** in linea con le prescrizioni del **Decreto Legislativo** e in particolare degli articoli 6 e 7, unitamente all'emanazione del Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che tale iniziativa possa costituire anche un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti dei Destinatari, affinché gli stessi, nell'espletamento delle proprie attività, adottino comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei Reati presupposto.

Più in particolare, il Modello si propone come finalità quelle di:

- a) predisporre un **sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo**, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale e di prevenzione/contrasto di eventuali comportamenti illeciti;
- b) determinare, in tutti coloro che operano in nome e/o per conto della **Società** soprattutto nelle "aree di attività a rischio", la **consapevolezza di poter incorrere**, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, **in un illecito passibile di sanzioni** eventualmente anche penali, e che può comportare altresì sanzioni in capo alla **Società**;
- c) informare i Destinatari che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello al cui rispetto sono tenuti comporterà **l'applicazione di apposite sanzioni e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale**;
- d) ribadire che **la Società non tollera comportamenti illeciti**, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la **Società** intende attenersi.

Il Modello Organizzativo predisposto dalla **Società** è volto a definire un sistema di controllo preventivo, diretto in primo luogo a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della **Società** in relazione ai rischi/reati da prevenire ed è composto in particolare da:

- il Codice Etico, che individua i valori primari cui la **Società** intende conformarsi e fissa quindi le linee di orientamento generali dell'attività sociale;
- un sistema organizzativo aggiornato, formalizzato e chiaro, che garantisca una organica attribuzione dei compiti ed un adeguato livello di segregazione delle funzioni;
- Protocolli aventi la finalità di regolamentare lo svolgimento delle attività, in particolare relativamente ai processi a rischio, prevedendo opportuni punti di controllo, nonché la separazione di compiti fra coloro che svolgono fasi o attività cruciali nell'ambito di tali processi;
- una chiara attribuzione dei poteri autorizzativi e di firma, coerente con le responsabilità organizzative e gestionali;
- presidi di controllo, relativi, in primo luogo, alla potenziale commissione di reati presupposto, in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.

6 DESTINATARI

Il presente **Modello Organizzativo** è destinato a:

- Presidente, Amministratore Delegato ed altri membri del Consiglio di Amministrazione (**Vertice Aziendale**);
- Dipendenti o altre persone - quale che sia il rapporto che li lega alla **Società** - sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

Il rispetto delle prescrizioni dettate dal **Decreto Legislativo**, così come il rispetto dei principi comportamentali indicati nel **Codice Etico**, è richiesto anche ai **Soggetti Terzi** mediante la previsione – laddove possibile – di apposite clausole contrattuali.

7 ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DA PARTE DELLA SOCIETÀ

Leaf Space – nell'ambito del sistema di controllo preventivo già esistente – ha posto in essere le attività necessarie per l'adeguamento di tale sistema di controllo a quanto previsto dal **Decreto Legislativo**.

La **Società**, con l'adozione del **Modello Organizzativo**, si è posta l'obiettivo di dotarsi di un complesso di Principi di Comportamento e di modalità operative diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire, nel rispetto del sistema di attribuzione di funzioni e di deleghe di poteri, nonché delle procedure interne.

I Protocolli, intesi come regole a cui devono attenersi i Destinatari, si aggiungono all'intero complesso organizzativo di **Leaf Space** (procedure, organigrammi e sistema di attribuzione di poteri) e sono integrate e compatibili con lo stesso.

Il **Modello Organizzativo** è stato adottato dall' Consiglio di Amministrazione di **Leaf Space**.

Le modifiche o le integrazioni del **Modello Organizzativo** devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Per modifiche non sostanziali il Consiglio di Amministrazione nominerà un soggetto delegato che potrà avvalersi del parere dell'**Organismo di Vigilanza**. Tali modifiche verranno comunicate al Consiglio di Amministrazione e da questo ratificate o eventualmente integrate o modificate nella prima adunanza utile. La pendenza della ratifica non priva di efficacia le modifiche nel frattempo adottate.

7.1 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

L'art. 6 comma 2 lett. a) del Decreto Legislativo prevede espressamente che il Modello Organizzativo debba *"individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati"*. La Società ha quindi provveduto ad analizzare le attività aziendali, i processi di formazione e attuazione delle decisioni all'interno delle singole aree aziendali nonché i sistemi di controllo interno.

In particolare, nell'ambito delle suddette attività, **Leaf Space**, con il supporto di consulenti esterni, ha provveduto a:

- a) individuare le attività aziendali nel cui ambito potrebbero essere astrattamente commessi i Reati e gli Illeciti Amministrativi;
- b) analizzare i rischi potenziali di illeciti nonché le eventuali modalità di commissione degli stessi;
- c) individuare i soggetti e le funzioni aziendali interessati;
- d) definire e, all'occorrenza ad adeguare, il sistema dei controlli interni.

7.2 INDIVIDUAZIONE E IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Al termine delle verifiche di cui al precedente paragrafo 7.1, la **Società** ha individuato le attività aziendali o le fasi delle stesse nel cui ambito possono essere astrattamente commessi Reati e/o Illeciti Amministrativi (di seguito i **"Processi a Rischio"**).

Al fine di individuare i Processi a Rischio, la **Società** – con il supporto di consulenti esterni – ha posto in essere le seguenti attività:

- a) disamina della documentazione aziendale ufficiale;
- b) mappatura di dettaglio dell'operatività aziendale, articolata sulla base delle unità organizzative della Società e svolta per il tramite di interviste e questionari di rilevazione;
- c) analisi dettagliata di ciascuna singola attività, volta a verificare i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle competenze, nonché la sussistenza o insussistenza di ciascuna delle ipotesi di reato indicate dal **Decreto Legislativo**.

Specificatamente i **Processi a Rischio** nel cui ambito possono essere astrattamente commessi **Reati**, sono di seguito riportati:

1. **gestione dei flussi finanziari e monetari;**
2. **predisposizione del bilancio di esercizio e tenuta della contabilità;**
3. **gestione degli omaggi, delle donazioni, delle sponsorizzazioni e delle attività liberali;**
4. **gestione del contenzioso;**
5. **selezione, assunzione e gestione delle risorse umane;**
6. **gestione del sistema informatico aziendale;**

7. gestione della fiscalità;
8. gestione salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
9. gestione del sistema ambientale;
10. acquisto di beni e servizi;
11. adempimenti societari (incluse le operazioni straordinarie);
12. attribuzione e gestione degli incarichi a consulenti e professionisti;
13. attribuzione e gestione degli incarichi ad agenti e collaboratori commerciali
14. commerciale;
15. gestione delle attività di produzione e commercializzazione;
16. gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Con riferimento ai **Processi a Rischio** sopra riportati, risultano astrattamente applicabili le seguenti categorie di **Reati**:

- **reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** (artt. 24 e 25);
- **delitti informatici e trattamento illecito di dati** (art. 24-bis);
- **delitti di criminalità organizzata** (art. 24-ter);
- **falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (art. 25-bis);
- **delitti contro l'industria e il commercio** (art. 25-bis.1);
- **reati societari** (art. 25-ter);
- **delitti contro la personalità individuale** (art. 25 quinquies);
- **omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime** (art. 25-septies);
- **ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (art. 25-octies);
- **delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (art. 25-novies);
- **reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25-decies);
- **reati ambientali** (art. 25-undecies);
- **reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-duodecies)
- **reati tributari** (art. 25-quinquiesdecies),
- **Contrabbando** (art. 25 sexiesdecies),
- **Reati transnazionali (Legge 146/2006)**

La **Società**, in relazione all'attività sociale svolta, ha ritenuto sufficienti i presidi riportati nel **Codice Etico** per i **Reati** di seguito elencati:

- **reati in tema di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** (art. 25-*quater*);
- **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 25-*quater* 1);
- **market abuse** (art. 25-*sexies*);
- **razzismo e xenofobia** (art. 25-*terdecies*);
- **frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (art. 25-*quaterdecies*);

La **Società** si impegna a svolgere un continuo monitoraggio sulla propria attività, sia in relazione ai reati sopra elencati, sia in relazione a possibili modifiche ed integrazioni del **Decreto Legislativo**.

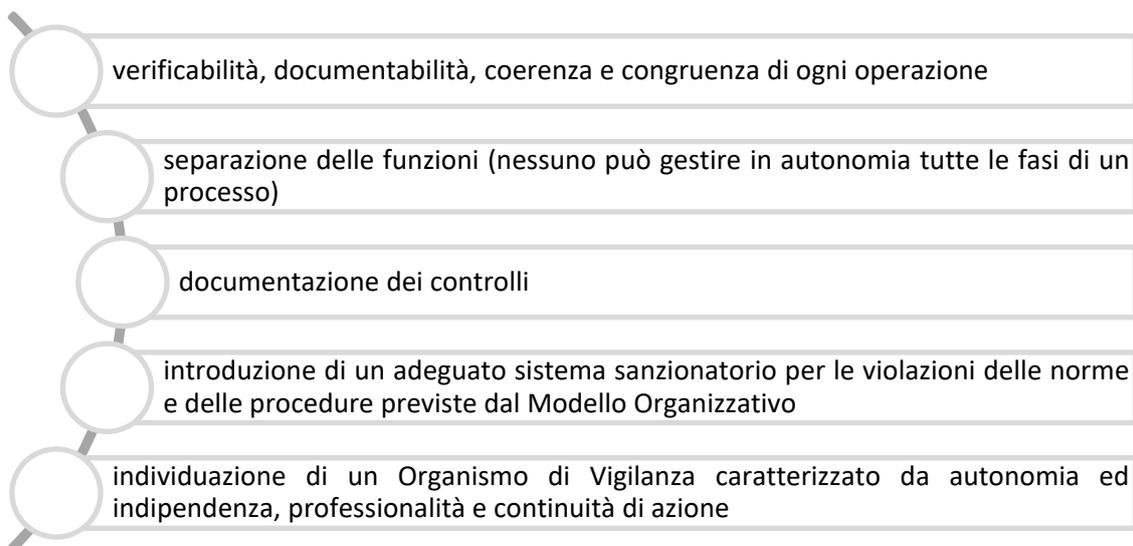
7.3 **DISEGNO DEI PRESIDI ORGANIZZATIVI E PROCEDURALI**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 2, del Decreto, il **Modello Organizzativo** deve, tra l'altro, *«prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire»*.

La menzionata disposizione evidenzia la necessità di istituire – ovvero migliorare ove esistenti – appositi meccanismi di proceduralizzazione della gestione e delle decisioni, al fine di rendere documentate e verificabili le varie fasi di ciascun processo aziendale.

Appare dunque evidente che l'insieme di strutture organizzative, attività e regole operative applicabili – su indicazione del management – in ambito aziendale deve essere preordinato a tale specifico obiettivo, con l'intento di garantire, con ragionevole certezza, il raggiungimento delle finalità rientranti in un adeguato ed efficiente sistema di monitoraggio dei rischi, ivi incluso quello di incorrere nelle sanzioni previste dal **Decreto Legislativo**.

L'impianto organizzativo in essere è ispirato ai seguenti principi:



8 DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

L'adeguata formazione e la costante/periodica informazione del personale in ordine ai principi e alle prescrizioni contenute nel **Modello Organizzativo** rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione aziendale.

I **Destinatari** sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il **Modello Organizzativo** e delle modalità attraverso le quali la **Società** ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei **Destinatari** cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi Destinatari la piena consapevolezza delle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

8.1 LA COMUNICAZIONE INIZIALE

L'adozione del **Modello Organizzativo** è comunicata a tutti i **Destinatari** al momento dell'adozione stessa. Alle risorse di nuovo inserimento viene consegnato un set informativo contenente il presente documento "Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001" con i relativi allegati. L'avvenuta consegna della documentazione di cui sopra dovrà risultare da meccanismi – anche informatici – atti a comprovarne l'effettiva ricezione; in ottemperanza alla normativa vigente in materia di diritto del lavoro il Modello potrà essere affisso in un luogo accessibile a tutti.

8.2 LA COMUNICAZIONE RELATIVA AD EVENTUALI MODIFICHE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Ogni modifica del Modello Organizzativo deve essere comunicata ai **Destinatari**, con illustrazione delle modifiche stesse, mediante meccanismi – anche informatici – atti a comprovarne l'effettiva e consapevole ricezione della comunicazione.

8.3 LA FORMAZIONE

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

In particolare, il livello di formazione e di informazione del personale della **Società** avrà un maggior grado di approfondimento con riguardo a coloro che operano nelle aree di attività a rischio.

Rientrano nella formazione, oltre a corsi specifici, anche il ricorso a strumenti di divulgazione, quali, a titolo esemplificativo, occasionali e-mail di aggiornamento o note informative interne.

In ogni caso, successivamente alla formale adozione del **Modello Organizzativo** da parte del Consiglio di Amministrazione, sarà tenuto un corso introduttivo generale finalizzato ad illustrare il quadro normativo di riferimento, i principi di riferimento del **Modello Organizzativo**, gli obblighi informativi e le regole comportamentali da seguire nelle aree a rischio.

Il programma di formazione potrà essere realizzato con modalità che permettano, tra l'altro, di aggiornare tutti **Destinatari** in merito alle novità, alle integrazioni della normativa e del **Modello Organizzativo**.

Per i neoassunti operanti nelle aree di attività a rischio, saranno previsti specifici momenti di formazione, previo accordo con il relativo responsabile gerarchico.

La partecipazione obbligatoria ai momenti formativi sarà formalizzata attraverso la richiesta, anche eventualmente in modalità elettronica, della firma di presenza.

La mancata partecipazione senza giustificato motivo potrà essere valutata dalla **Società** quale violazione del **Modello Organizzativo**.

All'**OdV** è assegnato il compito di verificare che le funzioni aziendali pongano in essere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del **Modello Organizzativo**. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'**OdV** potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso *test* di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'effettiva efficacia della formazione erogata.

8.4 INFORMAZIONE A SOGGETTI TERZI

Leaf Space promuove la conoscenza e l'osservanza del **Decreto Legislativo** e del **Codice Etico** anche tra i **Soggetti Terzi**. Pertanto, la Parte Generale del **Modello Organizzativo** ed il **Codice Etico** vengono portati a conoscenza dei **Soggetti Terzi** mediante pubblicazione sul sito internet della **Società**. Inoltre, i contratti coi **Soggetti Terzi**, devono prevedere – ove possibile - clausole contrattuali in forza delle quali il **Soggetto Terzo** si impegna a rispettare i principi del **Decreto Legislativo** e del **Codice Etico**.

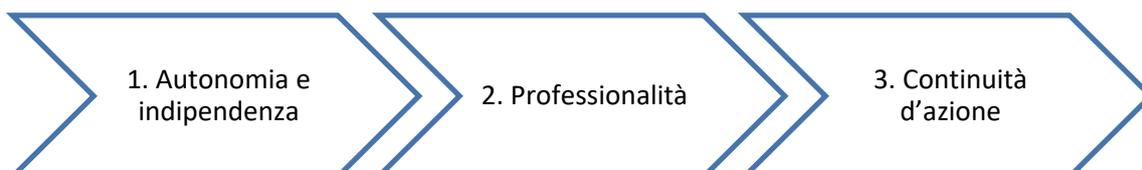
9 ORGANISMO DI VIGILANZA E DI CONTROLLO

9.1 RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Consiglio di Amministrazione di **Leaf Space**, in attuazione di quanto previsto dal **Decreto Legislativo**, ha istituito l'**Organismo di Vigilanza e di Controllo (OdV)**, al quale è affidato il compito di **vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo**, nonché di **curarne l'aggiornamento**. Sono pertanto di competenza dell'**Organismo di Vigilanza** di **Leaf Space**, le attività di vigilanza e controllo previste dal **Modello Organizzativo**.

La nomina dell'**OdV**, nonché l'eventuale revoca (per giusta causa), sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'**OdV** riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Secondo le disposizioni del Decreto (artt. 6 e 7) e le indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al **Decreto Legislativo**, le caratteristiche dell'**OdV** debbono essere:



1. Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza garantiscono l'effettivo adempimento dei compiti e delle funzioni assegnate all'**OdV**. A tal fine è necessario che l'**OdV** non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo né sia gerarchicamente sottoposto a quanti effettuino dette attività.

Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'**OdV** la più elevata indipendenza gerarchica, prevedendo un'attività di reporting al **Vertice Aziendale**, ovvero al Presidente, all'Amministratore Delegato e al Direttore Generale, ed agli altri membri del Consiglio di Amministrazione.

2. Professionalità

L'**OdV** deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

3. Continuità d'azione

L'**OdV** deve:

- 1 lavorare costantemente sulla vigilanza del **Modello Organizzativo** con i necessari poteri d'indagine, anche con il supporto di consulenti esterni;
- 2 curare l'attuazione del **Modello Organizzativo** e assicurarne il costante aggiornamento;
- 3 non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

9.2 **COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'**OdV** è a composizione monocratica e/o collegiale e resta in carica per il periodo pluriennale definito dall'organo amministrativo nell'atto di nomina ed è rieleggibile.

La sostituzione dell'**OdV** prima della scadenza del mandato può avvenire solo per giusta causa o giustificato motivo, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo:

- la volontaria rinuncia da parte dell'**OdV**;
- la sopravvenuta incapacità per cause naturali;
- il verificarsi di una delle cause di ineleggibilità, decadenza, sospensione e revoca di cui al successivo paragrafo 9.3.

Il Consiglio di Amministrazione della **Società** stabilisce, per l'intera durata della carica, il compenso annuo spettante all'**Organismo di Vigilanza**.

All'**Organismo di Vigilanza** è assegnato un *budget* annuale, stabilito con delibera dal Consiglio di Amministrazione, affinché l'**OdV** medesimo possa svolgere i suoi compiti in piena autonomia, senza limitazioni che possano derivare da insufficienza delle risorse finanziarie in sua dotazione. In ogni caso, l'**Organismo di Vigilanza** potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione risorse ulteriori rispetto al fondo di dotazione, utili a consentirne la normale operatività e lo svolgimento delle analisi e delle indagini ritenute necessarie per la verifica dell'adeguatezza del **Modello Organizzativo**.

Nei casi di decadenza, sospensione e revoca dell'**Organismo di Vigilanza**, il Consiglio di Amministrazione provvede a reintegrarne la composizione.

L'OdV si intende comunque decaduto se viene a mancare, per dimissioni o altre cause il soggetto nominato/la maggioranza dei componenti. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare un nuovo soggetto/ i nuovi componenti.

Nel caso di nomina di un Organismo di Vigilanza plurisoggettivo, l'OdV provvederà ad autoregolamentarsi attraverso uno specifico regolamento, corredato da norme volte a garantirne il miglior funzionamento. L'adozione di tale regolamento è portata a conoscenza del Consiglio di Amministrazione alla prima seduta utile.

9.3 CAUSE DI (IN)ELEGGIBILITÀ, REVOCA, DECADENZA E SOSPENSIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ineleggibilità e decadenza

Fermo restando l'accertamento da parte del Consiglio di Amministrazione come di seguito indicato, **non possono assumere** il ruolo di membri dell'Organismo di Vigilanza e se nominati **decadono** dall'ufficio coloro che:

- a) abbiano relazioni di parentela entro il II grado o coniugio (o situazioni di convivenza di fatto equiparabili al coniugio) con componenti del Consiglio di Amministrazione, nonché con soggetti apicali della Società;
- b) si trovino in conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società e/o le sue controllate tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- c) siano titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni di entità tale da comportare il controllo o un'influenza notevole sulla Società, anche ai sensi dell'articolo 2359 c.c.;
- d) svolgano funzioni di amministrazione con deleghe o incarichi esecutivi presso la Società;
- e) si trovino nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- f) siano sottoposti a misure di prevenzione personali disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- g) siano stati condannati con sentenza irrevocabile, fatti salvi gli effetti della riabilitazione:
 - o per la commissione di uno dei reati richiamati dal Decreto Legislativo;
 - o alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile o per uno dei delitti previsti dalla legge fallimentare;
 - o alla reclusione per un tempo pari o superiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
- h) abbiano riportato in Stati esteri condanne penali o altri provvedimenti sanzionatori per fattispecie corrispondenti a quelle di cui sopra.

Ai fini dell'applicazione delle previsioni del presente paragrafo, per sentenza di condanna si intende anche quella pronunciata ai sensi dell'articolo 444 c.p.p., fatti comunque salvi gli effetti della declaratoria giudiziale di estinzione del reato ai sensi dell'articolo 445, comma secondo, c.p.p.

Sarà cura del componente dell'**OdV** comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione l'insorgere di cause di decadenza.

Ove si verifichi una delle sopra citate cause di decadenza il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'**OdV**, previo parere favorevole del Collegio Sindacale (laddove nominato), deve adottare a maggioranza assoluta i provvedimenti che ritiene opportuni sino alla dichiarazione di avvenuta decadenza del componente.

Nell'ipotesi in cui l'**OdV** sia composto anche di membri appartenenti al Collegio Sindacale, l'audizione preventiva del Collegio Sindacale (laddove nominato) dovrà essere effettuata soltanto nei confronti dei membri del Collegio non appartenenti all'**OdV**.

La delibera di decadenza dovrà essere comunicata all'Assemblea dei Soci alla prima occasione utile.

Revoca

Costituiscono cause di **revoca** dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- rilevanti inadempimenti rispetto al mandato conferito, in ordine ai compiti indicati nel Modello Organizzativo;
- violazione degli obblighi di cui al Regolamento dell'**OdV**, ove adottato;
- il verificarsi di circostanze tali da menomare gravemente e fondatamente l'indipendenza o l'autonomia di giudizio del componente;
- una sentenza di condanna irrevocabile della Società ai sensi del **Decreto Legislativo** o una sentenza che applica la pena su richiesta delle parti, passata in giudicato, ove risulti dagli atti una "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'**OdV**, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, o una sentenza definitiva che applica la pena su richiesta delle parti, salvo il caso dell'estinzione del reato, emessa nei confronti di uno dei membri dell'**OdV** per aver commesso uno dei reati previsti dal **Decreto Legislativo**;
- la violazione degli obblighi di riservatezza.

Ove si verifichi una delle sopra citate cause di revoca, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato, deve adottare a maggioranza assoluta i provvedimenti che ritiene opportuni sino alla dichiarazione di revoca dell'**OdV**.

Sospensione

Costituiscono cause di **sospensione** dalla funzione di **Organismo di Vigilanza**:

- a) la condanna con sentenza non definitiva per uno dei reati che comportano l'ineleggibilità o la decadenza;
- b) la condanna con sentenza non definitiva che applica la pena su richiesta delle parti per uno dei reati che comportano l'ineleggibilità o la decadenza;
- c) la condanna con sentenza non definitiva della Società ai sensi del Decreto Legislativo o la condanna con sentenza non definitiva che applica la pena su richiesta delle parti, ove risulti dagli atti una "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'**OdV**, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;

- d) la condanna con sentenza non definitiva che applica la pena su richiesta delle parti, emessa nei confronti di uno dei membri dell'OdV per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo;
- e) l'essere assoggettata in via provvisoria ad una delle misure previste dall'articolo 10, comma 3, della L. 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della L. 19 marzo 1990, n. 55, e successive modificazioni e integrazioni.

Ove si verifichi una delle sopra citate cause di sospensione il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato, deve adottare a maggioranza assoluta i provvedimenti che ritiene opportuni sino alla dichiarazione di sospensione del componente.

Qualora l'OdV sia a composizione monocratica, ove si verifichi una delle sopra citate cause di sospensione, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare un nuovo soggetto limitatamente al periodo di sospensione stessa.

Nell'ipotesi in cui l'OdV sia composto anche di membri appartenenti al Collegio Sindacale, l'audizione preventiva del Collegio Sindacale (laddove nominato) dovrà essere effettuata soltanto nei confronti dei membri del Collegio non appartenenti all'OdV.

9.4 ATTI DI VERIFICA DELL'EFFICACIA E DELL'ADEGUAMENTO COSTANTE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E PIANO DEGLI INTERVENTI

L'OdV deve verificare periodicamente l'efficacia e l'idoneità del **Modello Organizzativo** a prevenire la commissione degli illeciti di cui al **Decreto Legislativo**. In particolare sono previste:

- 1 **verifiche su singoli atti.** A tal fine procederà periodicamente ad una verifica degli atti e dei contratti relativi ai processi a rischio, secondo modalità dallo stesso individuate;
- 2 **verifica dei Protocolli.** A tal fine procederà periodicamente ad una verifica dell'efficacia e dell'attuazione dei Protocolli del presente Modello Organizzativo;
- 3 **verifiche del livello di conoscenza** del Modello Organizzativo anche attraverso l'analisi delle richieste di chiarimenti o delle segnalazioni pervenute;
- 4 **aggiornamento periodico** dell'attività di Risk Assessment finalizzata a rivedere la mappa delle attività potenzialmente a rischio, in particolare in presenza di modifiche dell'organizzazione ovvero del business della Società, così come in caso di integrazioni o modifiche del **Decreto Legislativo**.

Ai fini di un programmato esercizio dei poteri di vigilanza assegnati, l'OdV presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione il proprio **Piano di Intervento**, informandolo circa le attività che prevede di svolgere e le aree che saranno oggetto di verifiche. L'**Organismo di Vigilanza** può comunque effettuare, nell'ambito delle attività aziendali sensibili e qualora lo ritenga necessario ai fini dell'espletamento delle proprie funzioni, controlli non previsti nel Piano di Intervento (cosiddetti "controlli a sorpresa").

Nell'attuazione del Piano di Intervento, l'OdV adotta procedure utili allo svolgimento dell'attività di vigilanza e di controllo, che saranno comunicate alle funzioni interessate, e può istituire gruppi di lavoro su particolari tematiche. In caso di circostanze particolari (ad esempio, emersione di precedenti violazioni), l'OdV avrà cura di applicare sistematiche procedure di ricerca e identificazione dei rischi oggetto di analisi.

In particolare, può richiedere di consultare la documentazione inerente all'attività svolta dalle singole unità organizzative e dai soggetti preposti ai processi a rischio oggetto di controllo e/o di verifica, estraendone eventualmente copia, nonché effettuare interviste e richiedere, se del caso, relazioni scritte. Nel corso di tali operazioni deve tenere costantemente informato il responsabile dell'unità organizzativa interessata.

L'**OdV**, a seguito delle verifiche effettuate, può segnalare al responsabile eventuali osservazioni e/o suggerimenti.

L'attività svolta dall'**OdV** deve essere documentata, anche in forma sintetica. La relativa documentazione deve essere custodita dallo stesso **OdV**, in modo che ne sia assicurata la riservatezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'**OdV**, a seguito delle verifiche effettuate, delle modifiche normative di volta in volta intervenute nonché dell'eventuale insorgenza di nuovi processi a rischio, propone al Consiglio di Amministrazione gli adeguamenti e gli aggiornamenti del **Modello Organizzativo** che ritiene opportuni.

Per l'attività di verifica, l'**OdV** può avvalersi del supporto di consulenti esterni con adeguate competenze in materia.

9.5 FLUSSI INFORMATIVI ALL'OdV

Ai fini dell'efficace vigilanza sull'attuazione del **Modello Organizzativo** i **Destinatari**, in ragione del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, sono tenuti alla trasmissione dei flussi informativi verso l'**Organismo di Vigilanza** così come indicati nel **Modello Organizzativo** e riepilogati nell'Allegato "**Elenco dei Flussi Informativi all'Organismo di Vigilanza**" (di seguito i "**Flussi Informativi**").

I **Flussi Informativi** possono essere inoltrati con le seguenti modalità:

- all'indirizzo di posta elettronica: odv@leaf.space
- all'indirizzo di posta cartacea: Leaf Space S.r.l.
alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza
Via Giacomo Leopardi, n. 7, 20123 Milano

In ogni caso all'**OdV** sono conferiti tutti i poteri ai sensi del **Modello Organizzativo** per richiedere in ogni momento qualsiasi informazione, dato, documento, notizia ai **Destinatari**. I **Destinatari** dovranno fornire senza indugio quanto richiesto all'**OdV**.

Resta altresì fermo il principio che ogni informazione o notizia che ai sensi del **Modello Organizzativo** possa considerarsi rilevante dovrà essere trasmessa senza indugio all'**OdV**.

Oltre ai **Flussi Informativi** come indicati nel **Modello Organizzativo**, il **Vertice Aziendale** è tenuto a comunicare all'**Organismo di Vigilanza**:

- a. ogni cambiamento avente ad oggetto sia il sistema delle deleghe che la struttura organizzativa della **Società**;

- b. le operazioni societarie straordinarie della **Società**;
- c. ogni nuova attività aziendale;
- d. ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'aggiornamento del **Modello Organizzativo**.

9.5.1 ARCHIVIAZIONE

Tutti i **Flussi Informativi** inviati all'**OdV** sono trattati e conservati dall'**OdV** medesimo in un apposito archivio informatico e/o cartaceo tenuto in conformità alle disposizioni di cui al Regolamento Europeo 2016/679 in tema di protezione dei dati personali (GDPR).

9.6 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI - WHISTLEBLOWING

I **Destinatari** del **Modello Organizzativo** che decidono di effettuare una **Segnalazione di Violazione** all'**OdV** devono attenersi alle modalità esposte nei paragrafi che seguono.

9.6.1 OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

La **Segnalazione** deve avere ad oggetto circostanze di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o **Violazioni** di cui il **Segnalante** sia venuto a conoscenza in ragione della funzione svolta.

9.6.2 CONTENUTO E MODALITÀ DI SEGNALAZIONE

Il **Segnalante** è tenuto a fornire tutti gli elementi utili a consentire all'**OdV** di procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di **Segnalazione**.

A tal fine, la **Segnalazione** dovrebbe preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- le generalità del soggetto che effettua la **Segnalazione** con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- la chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di **Segnalazione**;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti oggetto di Segnalazione;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di **Segnalazione**;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

In caso di **Segnalazioni** anonime l'**OdV** si riserva di valutare la presa in considerazione delle stesse sulla base della gravità dei fatti segnalati e in relazione al livello di dettaglio e precisione del contenuto della Segnalazione.

Le **Segnalazioni** possono essere inoltrate con le seguenti modalità:

- all'indirizzo di posta elettronica: odv@leaf.space
- all'indirizzo di posta cartacea: Leaf Space S.r.l.
alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza
Via Giacomo Leopardi, n. 7, Milano 20123

I predetti canali garantiscono la riservatezza dell'identità del **Segnalante** nelle attività di gestione della **Segnalazione**.

9.6.3 ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLE SEGNALAZIONI

Tutte le **Segnalazioni** sono oggetto di analisi preliminare da parte dell'**OdV** che, al fine di valutarne la fondatezza, verifica la presenza di dati ed informazioni utili.

L'**OdV** provvede all'attività di verifica nel rispetto dei principi di imparzialità e di riservatezza, effettuando, nell'ambito dei poteri di controllo e verifica previsti dal **Modello Organizzativo**, ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione del Segnalante, se noto, e delle eventuali Funzioni Aziendali competenti.

Qualora, a conclusione della fase di analisi preliminare, emerga:

- l'assenza di fatti sufficientemente circostanziati o l'infondatezza della **Segnalazione**, l'**OdV** provvederà all'archiviazione della **Segnalazione**, informandone il **Segnalante**;
- la fondatezza della Segnalazione, l'**OdV**, in relazione alla natura della **Segnalazione**, provvederà a:
 - I. emettere raccomandazioni di azioni correttive;
 - II. proporre, in conformità a quanto previsto dal **Sistema Disciplinare** di cui al successivo paragrafo 11 provvedimenti disciplinari e/o contrattuali per i soggetti coinvolti dai fatti oggetto della **Segnalazione**;
 - III. informare tempestivamente il responsabile gerarchico del soggetto che ha commesso la **Violazione**, il Consiglio di Amministrazione per l'adozione delle opportune azioni.

Qualora la **Violazione** sia di particolare gravità ovvero riguardi il **Vertice Aziendale**, l'**OdV** informa il Consiglio di Amministrazione laddove nominato, e, qualora sia il caso, informa i soci della **Società**.

Nella gestione delle **Segnalazioni**, l'**OdV** agisce nella massima riservatezza, in modo da garantire i segnalanti contro eventuali comportamenti ritorsivi, discriminatori e/o penalizzanti, collegati –

direttamente o indirettamente – alla **Segnalazione** stessa, i quali sono espressamente vietati e soggetti alle sanzioni previste nel **Sistema Disciplinare**, assicurando la segretezza dell'identità del segnalante (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge).

Qualora la **Violazione** riguardi il componente dell'**OdV**, la **Segnalazione** deve essere inoltrata al Consiglio di Amministrazione per le opportune valutazioni.

9.6.4 ARCHIVIAZIONE

Ogni **Segnalazione**/comunicazione inviata all'**OdV** è trattata e conservata dall'**OdV** medesimo in un apposito archivio informatico e/o cartaceo tenuto in conformità alle disposizioni di cui al Regolamento Europeo 2016/679 in tema di protezione dei dati personali (GDPR).

Si evidenzia che avrà accesso a tali comunicazioni unicamente l'**OdV**, che si impegna a farne uso unicamente per i fini di verifica propri della funzione da essi ricoperta.

9.7 INFORMAZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA AGLI ORGANI SOCIALI

L'**OdV** riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione in ordine alle tematiche inerenti al **Modello Organizzativo**.

L'**OdV informa**, anche per iscritto, il **Consiglio di Amministrazione** in merito all'applicazione e all'efficacia del Modello Organizzativo almeno annualmente (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, nonché l'eventuale aggiornamento dei processi a rischio), o in tempi diversi con riferimento a specifiche ovvero significative situazioni.

L'**OdV potrà essere convocato** dal Consiglio di Amministrazione per riferire sulla propria attività e potrà chiedere di conferire con lo stesso.

L'**OdV** potrà inoltre chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta ritenga opportuno riferire tempestivamente in ordine a violazioni del **Modello Organizzativo** o richiedere l'attenzione su criticità relative al funzionamento ed al rispetto del **Modello Organizzativo** medesimo. In caso di necessità e/o urgenza l'**OdV** potrà conferire direttamente con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con l'Amministratore Delegato o con il Direttore Generale.

L'**OdV** è competente a fornire i chiarimenti opportuni in presenza di problematiche interpretative o di quesiti relativi al **Modello Organizzativo**.

9.8 RAPPORTI CON IL SOGGETTO INCARICATO DELLA REVISIONE LEGALE DEI CONTI

L'Organismo di Vigilanza convoca periodicamente riunioni con il Revisore legale nel corso delle quali approfondire le principali attività poste in essere nell'ambito delle rispettive competenze ed i rilievi eventualmente emersi. A tali incontri potranno essere invitate le funzioni aziendali di volta in volta interessate con riferimento alle tematiche oggetto di analisi.

10 MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

L'articolo 6, comma 2 lettera c) del **Decreto Legislativo** richiede l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati. Pertanto la **Società** ha ritenuto opportuno, ad integrazione del **Modello Organizzativo**, emettere un Protocollo di gestione dei *flussi finanziari e monetari* nonché un Protocollo relativo alla *tenuta*

della contabilità, redazione del bilancio ed attività correlate che regolamenta per ogni singola tipologia di transazione i soggetti coinvolti ed i relativi poteri, gli strumenti adottati e i collegamenti con il sistema amministrativo/contabile.

SEZIONE III

11 SISTEMA DISCIPLINARE

PRINCIPI GENERALI

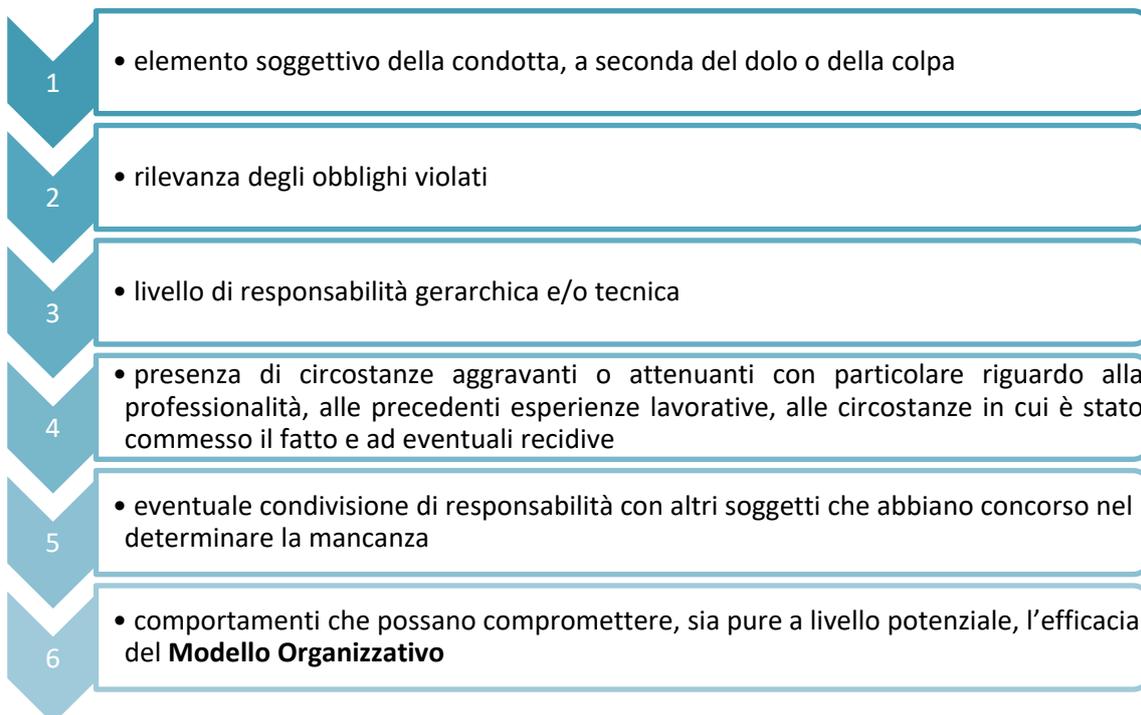
Il presente sistema disciplinare è adottato ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lett. e) e dell'art. 7, comma quarto, lett. b) del **Decreto Legislativo**.

Il sistema è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei Principi di Comportamento previsti dal **Modello Organizzativo** e, ai sensi dell'art. 2106 c.c. «Sanzioni disciplinari», integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie contemplate, i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di categoria applicati al personale dipendente da aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi (di seguito, il "**CCNL**").

L'irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione del **Modello Organizzativo** e/o del **Codice Etico** prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale e dall'esito del conseguente giudizio per la commissione di uno dei reati previsti dal **Decreto Legislativo**.

○ CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Nei casi di inosservanza e/o violazioni del **Modello Organizzativo**, la tipologia e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, tenendo in considerazione gli elementi di seguito elencati:



Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, sarà applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'eventuale instaurazione del procedimento e/o dall'esito dell'eventuale giudizio penale, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività.

○ **DIPENDENTI NON APICALI**

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del **Decreto Legislativo**, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), le sanzioni previste nel presente paragrafo potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di cui sopra, nei confronti di quadri ed impiegati.

11.1.1 VIOLAZIONI

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- a) nel mancato rispetto delle disposizioni contenute nel **Modello Organizzativo** e/o nel **Codice Etico**;
- b) nella mancata o non veritiera indicazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- c) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione di supporto, ovvero nello svolgimento di attività volte ad impedire ai soggetti preposti e all'**OdV** di controllare o di accedere alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- d) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;
- e) nella omessa vigilanza nei confronti dei propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione del **Modello Organizzativo** e/o del **Codice Etico**;
- f) in comportamenti che integrano la violazione delle misure a tutela del segnalante di cui al paragrafo 9.5 del **Modello Organizzativo**;
- g) in comportamenti che integrano l'effettuazione con dolo o colpa grave di gravi segnalazioni di cui al paragrafo 9.5 del **Modello Organizzativo** che si sono rivelate infondate.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

11.1.2 SANZIONI

La commissione degli illeciti disciplinari, di cui al precedente paragrafo, è sanzionata con i seguenti provvedimenti disciplinari, in ragione della gravità delle inosservanze:

- a. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- b. biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui alla precedente lettera a.;
- c. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 206 del CCNL;
- d. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- e. licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione può comportare la revoca della procura stessa.

a) Richiamo verbale

La sanzione del richiamo verbale potrà essere comminata nei casi di lieve violazione colposa dei Principi di Comportamento previsti dal **Modello Organizzativo** o di errori procedurali dovuti a negligenza. Non necessita di preventiva contestazione.

b) Ammonizione scritta

Il provvedimento della ammonizione scritta si applica in caso di recidiva, da parte del lavoratore, nelle infrazioni che abbiano già dato origine a rimprovero verbale di cui alla lettera a) e nelle infrazioni disciplinari più lievi o che, pur non avendo determinato un danno effettivo alla Società, siano potenzialmente dannose.

c) Multa

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del biasimo scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del **Modello Organizzativo**. La multa può essere applicata in misura non eccedente l'importo di n. 4 ore di retribuzione.

d) Sospensione dalla retribuzione e dal servizio

La sanzione della sospensione potrà essere comminata nei casi di gravi violazioni delle previsioni del **Modello Organizzativo**, tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa. La sospensione della retribuzione e dal servizio può essere applicata per un massimo di giorni otto.

e) Licenziamento

In caso di licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino alla comminazione del provvedimento. La sanzione del licenziamento potrà essere comminata per mancanze così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società e non consentire, pertanto, la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non tassativo:

- i. violazione delle previsioni del **Modello Organizzativo** aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta dello stesso;
- ii. violazione e/o elusione del sistema di controllo, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione ovvero mediante l'impedimento ai soggetti preposti e all'**OdV** del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione.

Il licenziamento disciplinare può essere applicato:

- per giustificato motivo soggettivo;
- per giusta causa senza preavviso e con altre conseguenze di ragione e di legge (licenziamento in tronco).

○ **DIPENDENTI APICALI - DIRIGENTI**

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera a) e 7 del **Decreto Legislativo** e delle vigenti norme di legge e di contratto, le sanzioni indicate nel presente punto potranno essere applicate nei

confronti dei dirigenti, osservando i criteri generali di irrogazione anche formali (contestazione scritta e richiesta di giustificazioni).

11.1.3 VIOLAZIONI

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- a) nel mancato rispetto delle disposizioni contenute nel **Modello Organizzativo** e/o nel **Codice Etico**;
- b) nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi al **Modello Organizzativo** in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- c) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal **Modello Organizzativo** ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'**OdV** del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- d) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di estrema necessità e di urgenza, di cui dovrà essere comunicata tempestiva informazione al superiore gerarchico;
- e) nell'omessa supervisione, controllo e vigilanza nei confronti dei propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei Principi di Comportamento indicati nel **Modello Organizzativo**;
- f) se di competenza, nella mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nell'ambito dei processi regolati dal **Modello Organizzativo**;
- g) in comportamenti che integrano la violazione delle misure a tutela del segnalante di cui al paragrafo 9.5 del **Modello Organizzativo**;
- h) in comportamenti che integrano l'effettuazione con dolo o colpa grave di gravi segnalazioni di cui al paragrafo 9.5 del **Modello Organizzativo** che si sono rivelate infondate.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

11.1.4 SANZIONI

La commissione degli illeciti disciplinari, di cui al precedente paragrafo, da parte dei dirigenti è sanzionata con i seguenti provvedimenti disciplinari in ragione della gravità delle inosservanze, tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro:

- a) biasimo inflitto per iscritto;
- b) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Ove i dirigenti siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la **Società**, l'irrogazione della censura scritta potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

a) Ammonizione scritta

La sanzione della ammonizione scritta potrà essere comminata nei casi di violazione colposa delle previsioni del Modello Organizzativo.

b) Licenziamento senza preavviso

La sanzione del licenziamento senza preavviso potrà essere comminata nei casi da cui derivi una lesione del rapporto di fiducia tale da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non tassativo:

- i. la violazione delle previsioni del **Modello Organizzativo** e/o del **Codice Etico** aventi rilevanza esterna e/o l'elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del **Decreto Legislativo**;
- ii. la violazione e/o l'elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal **Modello Organizzativo** ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'**OdV** del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione.

Qualora il dirigente sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento, la **Società** potrà disporre la sospensione cautelare con effetto immediato.

Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, questo avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

o VERTICE AZIENDALE

Le sanzioni indicate nel presente punto, potranno essere applicate nei confronti del **Vertice Aziendale**.

11.1.5 VIOLAZIONI

Quanto previsto nel presente paragrafo potrà essere applicato nel caso di violazioni da parte dei soggetti suddetti, consistenti:

- a) nel mancato rispetto delle previsioni contenute nel **Modello Organizzativo** e/o nel **Codice Etico**;
- b) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'**OdV** del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- c) nella violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al Presidente;
- d) in comportamenti che integrano la violazione delle misure a tutela del segnalante di cui al paragrafo 9.5 del **Modello Organizzativo**;
- e) in comportamenti che integrano l'effettuazione con dolo o colpa grave di gravi segnalazioni di cui al paragrafo 9.5 del **Modello Organizzativo** che si sono rivelate infondate.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

11.1.6 MISURE DI TUTELA

A seconda della gravità dell'infrazione e su conforme decisione del Consiglio di Amministrazione, potranno essere applicate misure di tutela come, ad esempio, la revoca della delega e/o dell'incarico conferiti al soggetto.

Nei casi più gravi, il Consiglio di Amministrazione potrà proporre all'assemblea di procedere anche alla revoca della carica.

Indipendentemente dall'applicazione della misura di tutela è fatta salva, comunque, la facoltà della **Società** di proporre azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

11.1.7 COESISTENZA DI PIÙ RAPPORTI IN CAPO AL MEDESIMO SOGGETTO

Nel caso di violazioni poste in essere da un soggetto di cui al presente paragrafo, che rivesta, altresì, la qualifica di lavoratore subordinato, verranno applicate le sanzioni stabilite dal **Consiglio di Amministrazione**, fatta salva in ogni caso l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la **Società** e nel rispetto delle procedure di legge, in quanto applicabili.

○ SOGGETTI TERZI

Leaf Space ritiene che ogni comportamento posto in essere da **Soggetti Terzi** che possa comportare il rischio di commissione di uno dei **Reati** sia da censurare. Pertanto, le violazioni consistenti:

- a) nel mancato rispetto dei principi contenuti nel **Codice Etico** della **Società** attinenti all'oggetto dell'incarico;
- b) in comportamenti diretti alla commissione, o comunque integranti, un illecito rilevante ai sensi del **Decreto Legislativo**;

costituiscono inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, e possono quindi comportare – nei casi più gravi - la risoluzione del contratto e/o la revoca dell'incarico nonché il risarcimento dei danni eventualmente subiti dalla **Società**.

12 PROCEDIMENTO

Fermo restando quanto previsto al precedente paragrafo 9.6.3 "Attività di verifica della fondatezza delle Segnalazioni" e fermo restando il rispetto del procedimento di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 e s.m.i. (c.d. Statuto dei Lavoratori) per i soggetti che abbiano un rapporto di lavoro subordinato con la Società, qualora l'**OdV** riscontri una violazione che possa comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, informa i seguenti soggetti:

- 1) Presidente del Consiglio di Amministrazione per l'irrogazione di sanzioni per infrazioni che possano comportare la sanzione del richiamo (verbale o scritto) nei confronti di dipendenti (quadri e impiegati) e dirigenti;
- 2) Presidente del Consiglio di Amministrazione per l'irrogazione di sanzioni per infrazioni che possano comportare la sanzione della multa, della sospensione, del licenziamento ovvero della risoluzione o del recesso dal rapporto contrattuale.

In ogni caso la titolarità e l'esercizio del potere disciplinare resta ferma in capo al datore di lavoro nei confronti dei lavoratori subordinati o autonomi.

SEZIONE IV

13 PROTOCOLLI

- Protocollo PT 1 - gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità pubbliche di Vigilanza;
- Protocollo PT 2 - gestione dei flussi finanziari e monetari;
- Protocollo PT 3 - gestione degli acquisti di beni e servizi;
- Protocollo PT 4 - selezione e gestione del personale, dei consulenti e dei professionisti esterni, nonché dei collaboratori in ambito commerciale;
- Protocollo PT 5 - gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni, delle erogazioni liberali e degli eventi;
- Protocollo PT 6 - gestione e utilizzo del sistema informatico aziendale;
- Protocollo PT 7 - progettazione, sviluppo e produzione;
- Protocollo PT 8 - tenuta della contabilità, redazione del bilancio ed attività correlate;
- Protocollo PT 9 - gestione degli adempimenti fiscali;
- Protocollo PT 10 – gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Protocollo PT 11 - gestione della tutela ambientale.

ALLEGATI

Allegato 1 - Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi

Allegato 2 - Codice Etico

Allegato 3 - Elenco dei Flussi Informativi all'Organismo di Vigilanza

Allegato 4 - Organigramma



LEAFSPACE

PROTOCOLLO PT 1

GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE ED AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA

| REV. | DATA | APPROVATO | NOTE |
|-------------|-------------|------------------------------|-------------|
| 01 | 21/04/2021 | Consiglio di Amministrazione | |

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | SCOPO | 3 |
| 2 | TERMINI DI VALIDITÀ | 3 |
| 3 | AMBITO DI APPLICAZIONE | 4 |
| 4 | RESPONSABILITÀ | 4 |
| 5 | MODALITÀ OPERATIVE | 4 |
| 5.1 | <i>ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTIVITÀ AZIENDALE</i> | 4 |
| 5.2 | <i>VISITE ISPETTIVE DA PARTE DI FUNZIONARI PUBBLICI</i> | 5 |
| 5.3 | <i>ARRIVO DEGLI INCARICATI ALL'ISPEZIONE</i> | 5 |
| 5.4 | <i>FASE DI ACCERTAMENTO</i> | 6 |
| 5.5 | <i>VERBALIZZAZIONE</i> | 6 |
| 6 | ARCHIVIAZIONE | 7 |
| 7 | PRINCIPI DI COMPORTAMENTO | 7 |
| 8 | FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 9 |

1 SCOPO

In osservanza del Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito anche "**D.lgs. 231/2001**" oppure il "**Decreto**") e delle norme collegate in tema di Responsabilità Amministrativa degli Enti, Leaf Space S.r.l. (nel seguito anche solo "**Leaf Space**" o la "**Società**") ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (nel seguito anche solo il "**Modello**"). Presso la Società è, inoltre, in vigore un Codice Etico.

Nell'ambito del Modello è prevista la definizione di Protocolli per la sua attuazione.

Il presente Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da Leaf Space le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi le Funzioni aziendali, così come individuati nella Parte Generale del Modello, nella gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ovvero alle Autorità Pubbliche di Vigilanza nell'ambito della gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'attività aziendale e nella gestione delle verifiche, ispezioni e controlli per prevenire la commissione dei reati di:

- **Truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640 comma 2 n. 1 c.p.)**
- **Frode informatica (art. 640 ter c.p.)**
- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)**
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)**
- **Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.)**
- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)**
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)**
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)**
- **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)**
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**
- **Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)**
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)**

Per la trattazione approfondita dei reati e degli illeciti amministrativi che possono comportare la responsabilità degli enti ai sensi del D. lgs. 231/2001 si rimanda al contenuto dell'Allegato "*Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi*".

Il Protocollo assolve il compito di agevolare il monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza in merito ai processi relativi alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed Autorità Pubbliche di Vigilanza. Si precisa che l'Organismo di Vigilanza, in ragione dell'attività svolta, ha la facoltà di svolgere verifiche e controlli in merito all'effettiva applicazione del presente Protocollo richiedendo tutta la documentazione necessaria alle Funzioni interessate.

2 TERMINI DI VALIDITÀ

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutte le Funzioni aziendali della Società interessate nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Pubbliche di Vigilanza per quanto attiene:

- *adempimenti connessi all'attività aziendale nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed Autorità Pubbliche di Vigilanza;*
- *gestione delle verifiche, delle ispezioni e dei controlli posti in essere dalla Pubblica Amministrazione;*
- *gestione dei rapporti istituzionali.*

4 RESPONSABILITÀ

L'applicazione del Protocollo è obbligatoria per tutti le Funzioni aziendali.

I rapporti con gli Enti Pubblici, ovvero con le Autorità Pubbliche di Vigilanza devono essere gestiti a cura delle Funzioni aziendali preposte, coerentemente al sistema di deleghe e procure vigente.

5 MODALITÀ OPERATIVE

5.1 ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTIVITÀ AZIENDALE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Pubbliche di Vigilanza devono essere gestiti esclusivamente da soggetti debitamente autorizzati in base al sistema delle deleghe e dei poteri in essere.

I soggetti deputati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione sono responsabili, per gli aspetti di propria competenza:

- delle attività di raccolta delle informazioni necessarie all'adempimento e/o alla comunicazione verso un Ente Pubblico;
- della verifica della correttezza e completezza della documentazione predisposta dal personale operativo, nonché dei dati e delle informazioni ivi riportate, ai fini della comunicazione ad un Ente Pubblico.

Nell'ambito degli adempimenti connessi all'attività aziendale (adempimenti amministrativi, del personale, fiscali, ecc.), la Società può essere supportata da consulenti esterni; a tal fine, le Funzioni aziendali preposte sono tenute a verificare che i consulenti esterni adempiano correttamente alle attività agli stessi demandate.

Tutta la documentazione da trasmettere all'Ente Pubblico deve essere sottoscritta a cura del CEO della Società, ovvero da soggetti dotati di poteri di rappresentanza sulla base del sistema delle deleghe e delle procure in vigore.

Nel caso di rapporti rilevanti con dirigenti, dipendenti, funzionari o rappresentanti di Enti Pubblici in occasione - a titolo esemplificativo e non esaustivo - della definizione di trattative e/o negoziazioni la Funzione Interessata deve tenere traccia scritta dell'incontro.

ⓘ La Funzione Interessata deve tempestivamente trasmettere all'Organismo di Vigilanza la segnalazione di fatti rilevanti/straordinari (i.e. denunce/accertamenti/ispezioni giudiziarie/tributarie etc.).

Al verificarsi di eventi straordinari ossia di criticità non risolvibili nell'ambito dell'ordinaria gestione dei rapporti con Enti Pubblici le Funzioni aziendali devono immediatamente segnalare la situazione al Presidente affinché possa indicare le azioni da intraprendere e le modalità operative da seguire.

Nel caso di pagamenti ad Enti Pubblici si rimanda a quanto indicato nel *Protocollo PT2 Flussi finanziari e monetari*.

Sono sottoposte alle regole del Protocollo – per gli aspetti compatibili – anche le procedure e le attività dirette all'invio di dati in via telematica ad un Ente Pubblico, ferma comunque restando l'applicazione in tali casi di quanto stabilito dal *Protocollo PT6 Gestione e utilizzo del sistema informatico*.

Inoltre, in linea generale:

- non sono ammessi pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi (libretto bancario/postale, assegni bancari/postali). Qualora per motivi di comprovata urgenza si dovesse rendere necessario provvedere al pagamento in contanti, il Responsabile della Funzione interessata deve contattare il CFO cui è demandata l'autorizzazione ad effettuare il pagamento; tale operazione deve essere debitamente documentata e tracciata;
- non sono ammessi pagamenti su conti cifrati o a favore di soggetti diversi dall'Ente Pubblico;
- i pagamenti devono essere effettuati su conto corrente bancario o postale, indicato nell'accordo sottoscritto dalla Società oppure formalmente indicato per iscritto dalla Pubblica Amministrazione.

5.2 VISITE ISPETTIVE DA PARTE DI FUNZIONARI PUBBLICI

Le verifiche, controlli e accertamenti posti in essere da Funzionari Pubblici cui la Società risulta esposta possono fare riferimento a:

- ispezioni sanitarie e in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. n. 81/2008), ovvero accertamenti e verifiche eseguite da specifici enti pubblici al fine di accertare l'aderenza delle condizioni sanitarie in cui opera l'azienda con la normativa in vigore (ad es. ASL);
- ispezioni giudiziarie, tributarie o amministrative condotte da Enti Pubblici o incaricati di pubblico servizio (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Enti previdenziali, ecc.) al fine di accertare le condizioni di operatività dell'azienda;
- a tutte le altre ispezioni svolte da Organismi Pubblici di Vigilanza e Controllo non ricomprese nelle precedenti (es. ispezioni in materia di *Privacy*).

5.3 ARRIVO DEGLI INCARICATI ALL'ISPEZIONE

In caso di ispezione, i Funzionari Pubblici incaricati all'effettuazione della verifica, ispezione e/o accertamento si interfacciano con i soggetti di Leaf Space preposti al ricevimento.

La fase di accoglienza prevede:

- l'identificazione dei soggetti incaricati all'ispezione;

- l'accertamento dello scopo e delle finalità dell'ispezione e del processo aziendale interessato;
- il coinvolgimento, in relazione alla natura della verifica ispettiva, delle Funzioni interessate.

Nel caso in cui i soggetti di Leaf Space preposti al ricevimento si trovino nell'impossibilità di gestire le visite ispettive da parte di funzionari pubblici, nell'espletamento dei propri compiti, saranno sostituiti dai propri collaboratori.

La Funzione interessata ha il compito di fornire tempestiva comunicazione al CEO della Società dell'inizio del procedimento di ispezione e successivamente informa lo stesso dell'esito della verifica.

In caso di visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione, deve essere sempre previsto il coinvolgimento di almeno due soggetti della Società; inoltre, se ritenuto opportuno, la Funzione aziendale interessata può decidere di avvalersi di professionisti esterni - previa autorizzazione del CEO.

5.4 FASE DI ACCERTAMENTO

Durante la fase di accertamento, la Funzione interessata nel corso della verifica è tenuta ad accompagnare ed assistere gli incaricati dell'ispezione, nonché a fornire tutta la documentazione richiesta e qualunque altra informazione che dovesse rendersi necessaria per l'espletamento della verifica.

La Funzione interessata, inoltre, deve redigere ed archiviare un elenco riepilogativo della documentazione richiesta e fornita, nonché di quella eventualmente non consegnata agli Ispettori (in quanto non disponibile o non dovuta); qualora l'esito dell'ispezione preveda l'invio di ulteriore documentazione la Funzione interessata è garante dell'invio dei documenti.

5.5 VERBALIZZAZIONE

Al termine dell'accertamento la Funzione interessata nell'ispezione è tenuta a predisporre un verbale interno che riporti, almeno, le seguenti informazioni:

- giorno e luogo della visita ispettiva;
- Ente ispettore/nominativo dell'ispettore;
- Funzioni interessate e personale della Società che ha preso parte alla visita;
- eventuali soggetti terzi (ad esempio, avvocati) che hanno preso parte alla visita ispettiva subita dalla Società;
- locali/oggetti/documenti oggetto dell'ispezione;
- oggetti/documenti visionati/fotocopiati/sequestrati;
- eventuali rilievi emersi;
- eventuali documenti allegati.

Inoltre, laddove il Funzionario Pubblico, al termine della verifica rediga il verbale di accertamento, la Funzione interessata assiste l'Ispettore nella stesura dello stesso e delle eventuali prescrizioni, verificando che i contenuti siano chiari ed attuabili e che i termini stabiliti dal soggetto incaricato dell'ispezione siano congrui in relazione agli interventi da attuare.

I verbali redatti ai fini delle verifiche ed accertamenti devono essere sottoscritti a cura del CEO della Società sulla base del sistema dei poteri in vigore.

① La Funzione interessata provvede a dare immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza della verifica effettuata. Nel caso in cui la verifica dovesse durare per più giorni, la medesima Funzione provvederà ad inviare:

- ***copia del verbale dell'avvio della visita ispettiva;***
- ***copia del verbale finale della visita ispettiva.***

6 ARCHIVIAZIONE

Ciascuna Funzione aziendale, interessata nelle attività connesse alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ovvero con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, è tenuta a conservare ed archiviare tutta la documentazione relativa alle attività descritte nel presente Protocollo ossia che prevedono il coinvolgimento di un Ente Pubblico. La Funzione è tenuta, altresì, ad archiviare gli atti ed i documenti trasmessi all'Ente Pubblico anche in via telematica o elettronica, in conformità con le procedure in materia di archiviazione o comunque con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza delle modifiche apportate.

Obiettivo della conservazione ed archiviazione della documentazione è quello di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, la documentazione che deve essere archiviata può fare riferimento a:

- atti, verbali, bilanci, moduli, dichiarazioni, ecc. relativi alla gestione degli affari legali, fiscali e societari oppure alla gestione amministrativa, previdenziale ed assicurativa del personale;
- atti del contenzioso in materia civile, penale, amministrativa, ecc.;
- verbali e documentazione elaborata in occasione di ispezioni, verifiche e controlli.

7 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Le Funzioni aziendali coinvolte nella gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione sono tenute ad osservare le previsioni di legge esistenti in materia, i principi generali richiamati nel Codice Etico ed i Protocolli aziendali.

Nella tabella che segue sono individuati i principi di comportamento cui le Funzioni aziendali devono attenersi, distinti in "Area del fare" e "Area del NON fare" (comportamenti vietati).

| AREA DEL FARE | AREA DEL NON FARE |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Riservare lo svolgimento delle attività con la Pubblica Amministrazione ai soggetti formalmente preposti e autorizzati, per i quali vige l'obbligo di raccogliere e conservare la documentazione relativa a qualsivoglia contatto con la Pubblica Amministrazione. • Improntare i rapporti con Enti Pubblici, Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Non</u> porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino anche solo potenzialmente, direttamente o indirettamente, un reato. • <u>Non</u> promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a Pubblici Funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. |

| AREA DEL FARE | AREA DEL NON FARE |
|--|--|
| <p>Servizio alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli adempimenti richiesti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Improntare i rapporti con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati ai più elevati principi di trasparenza e correttezza e in stretta osservanza delle leggi vigenti. • Respingere qualsiasi proposta corruttiva o comunque qualsiasi scambio di favori eventualmente proposto dal personale della PA, e segnalare senza indugio tale circostanza al proprio superiore gerarchico e, in ogni caso,  <i>all'OdV</i>. • Se richiesti, rendere disponibili i dati ed i documenti domandati da Enti Pubblici, in conformità alla normativa vigente, in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere. • Condurre la stipula di contratti / convenzioni con soggetti pubblici in conformità ai principi, criteri e disposizioni dettate dai Protocolli aziendali. • Consentire l'utilizzo dei sistemi informatici della PA unicamente ai soggetti debitamente autorizzati dalla Società, i quali dovranno rispettare tutte le previsioni del <i>Protocollo PT6 Gestione e utilizzo del sistema informatico</i>. • Consentire l'utilizzo dei sistemi informatici della PA nel rigoroso rispetto dei diritti di accesso. | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Non</u> riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale. • <u>Non</u> esibire nei rapporti con la Pubblica Amministrazione documenti incompleti e dati falsi o alterati. • <u>Non</u> esporre dati, notizie, informazioni false in comunicazioni o dichiarazioni alle Autorità di vigilanza, né occultare fatti che devono essere comunicati. • <u>Non</u> presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati. • <u>Non</u> comportarsi in modo da indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di un processo penale. • <u>Non</u> attuare alcun comportamento che abbia lo scopo o anche solo l'effetto di aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche di quest'ultima. • <u>Non</u> è consentito, laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, alterare in qualsiasi modo tale sistema e i dati ivi contenuti ovvero accedere attraverso il furto o l'indebito utilizzo di identità digitale, procurando un danno alla Pubblica Amministrazione. |

8 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza in merito alle previsioni di cui al presente Protocollo.

I Destinatari sono tenuti a trasmettere all'OdV le informazioni ed i documenti così come indicati nell'Allegato "Elenco Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza" agli indirizzi in seguito indicati.

| Organismo di Vigilanza di Leaf Space S.r.l. | |
|--|---|
| E-mail | <u>odv@leaf.space</u> |
| Posta tradizionale | All'indirizzo: Leaf Space S.r.l. Att.ne Organismo di Vigilanza Via Giacomo Leopardi n. 7 Milano (MI) 20123 |

- eventuali tentativi di estorsione o concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui si dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza. In tale circostanza deve essere comunicato anche al proprio Responsabile gerarchico;
- anomalie o fatti straordinari nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.



LEAFSPACE

PROTOCOLLO PT 2

GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MONETARI

| REV. | DATA | APPROVATO | NOTE |
|-------------|-------------|------------------------------|-------------|
| 01 | 21/04/2021 | Consiglio di Amministrazione | |

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | DEFINIZIONI | 3 |
| 2 | SCOPO | 3 |
| 3 | TERMINI DI VALIDITÀ | 4 |
| 4 | AMBITO DI APPLICAZIONE | 4 |
| 5 | RESPONSABILITÀ | 5 |
| 6 | MODALITÀ OPERATIVE | 5 |
| 6.1 | <i>PIANIFICAZIONE FINANZIARIA</i> | 5 |
| 6.2 | <i>GESTIONE DEI CONTI CORRENTI</i> | 5 |
| 6.3 | <i>GESTIONE DEGLI INCASSI E DEI PAGAMENTI</i> | 5 |
| 6.4 | <i>GESTIONE DELLA CASSA AZIENDALE</i> | 6 |
| 7 | ARCHIVIAZIONE | 7 |
| 8 | PRINCIPI DI COMPORTAMENTO | 7 |
| 9 | FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 8 |

1 DEFINIZIONI

Ai fini del Protocollo, per Flussi Finanziari e Monetari si intendono le movimentazioni nelle disponibilità finanziarie della Società che derivano da operazioni che comportano utilizzo di contante o di altri mezzi di pagamento (assegni, ricevute bancarie, ecc.) o dei conti correnti bancari della Società e in particolare, in via esemplificativa:

- incassi;
- pagamenti di:
 - fatture passive/parcelle;
 - stipendi e contributi;
 - emolumenti amministratori;
 - imposte e tributi;
 - rimborsi spese dipendenti;
- concessione o rimborsi di finanziamenti;
- aumenti o riduzioni reali del capitale sociale
- distribuzione e pagamento di dividendi.

2 SCOPO

In osservanza del Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito anche "**D.lgs. 231/2001**" oppure il "**Decreto**") e delle norme collegate in tema di Responsabilità Amministrativa degli Enti, Leaf Space S.r.l. (nel seguito anche solo "**Leaf Space**" o la "**Società**") ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (nel seguito anche solo il "**Modello**"). Presso la Società è, inoltre, in vigore un Codice Etico.

Nell'ambito del Modello è prevista la definizione di Protocolli per la sua attuazione.

Il presente Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da Leaf Space i principi comportamentali, le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Soggetti aziendali, così come individuati nella Parte Generale del Modello, per le attività connesse alla gestione dei Flussi Finanziari e Monetari per prevenire la commissione dei reati di:

- **Malversazione (art. 316 bis c.p.)**
- **Indebita percezione (art. 316 ter c.p.)**
- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)**
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)**
- **Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.)**
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)**
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)**
- **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)**
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**
- **Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)**
- **Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)**
- **Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.)**

- **Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)**
- **Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)**
- **Alterazione di monete (art. 454 c.p.)**
- **Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)**
- **Falsificazione di valori in bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori in bollo falsificati (art. 459 c.p.)**
- **Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)**
- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)**
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)**
- **Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.)**
- **Truffa in danno dello stato (art. 640 comma 2 c.p.)**
- **Truffa aggravata (art. 640 bis c.p.)**
- **Frode informatica (art. 640 ter c.p.)**
- **Ricettazione (art. 648 c.p.)**
- **Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)**
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)**
- **Autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.)**
- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.lgs. 74/2000)**
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs. 74/2000)**
- **Dichiarazione infedele (art. 4 D.lgs. 74/2000)**
- **Omessa dichiarazione (Art. 5 D.lgs. 74/2000)**
- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.lgs. 74/2000)**
- **Indebita compensazione (art. 10-quater D.lgs. 74/2000)**
- **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.lgs. 74/2000)**

Per la trattazione approfondita dei reati e degli illeciti amministrativi che possono comportare la responsabilità degli enti ai sensi del D.lgs. 231/2001 si rimanda al contenuto dell'Allegato *"Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi"*.

Il Protocollo assolve il compito di agevolare il monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza in merito al processo di gestione dei Flussi Finanziari e Monetari. Si precisa che l'Organismo di Vigilanza, in ragione dell'attività svolta, ha la facoltà di svolgere verifiche e controlli in merito all'effettiva applicazione del presente Protocollo richiedendo tutta la documentazione necessaria alle Funzioni interessate.

3 TERMINI DI VALIDITÀ

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

4 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutte le Funzioni aziendali della Società interessate nel processo di gestione dei Flussi Finanziari e Monetari.

5 RESPONSABILITÀ

L'applicazione del Protocollo è obbligatoria per tutti le Funzioni aziendali.

La gestione dei Flussi Finanziari e Monetari è demandata al CFO con il supporto della Funzione AFC e di un Professionista esterno.

Tutti i pagamenti sono autorizzati a cura del CEO.

6 MODALITÀ OPERATIVE

6.1 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA

Al CFO, in accordo con il CEO e con il supporto della Funzione AFC, è demandata:

- la pianificazione finanziaria della Società;
- la disposizione delle operazioni di finanziamento (apertura linee di credito, finanziamenti a breve/medio/lungo termine, *leasing*, ecc.);

6.2 GESTIONE DEI CONTI CORRENTI

I rapporti con banche, istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento (di seguito i “Prestatori di Servizi di Pagamento”) sono gestiti a cura del CFO con il supporto del Professionista esterno; tutta la documentazione contrattuale disciplinante i rapporti con i Prestatori di Servizi di Pagamento dev'essere autorizzata e sottoscritta a cura del CEO, coerentemente al sistema di deleghe e procure.

Il CFO, con il supporto della Funzione AFC, gestisce:

- a) la selezione dei Prestatori di Servizi di Pagamento di cui la Società si intende avvalere;
- b) la valutazione della documentazione contrattuale;
- c) la verifica della completezza e della adeguatezza della documentazione da destinare ai Prestatori di Servizi di Pagamento;
- d) la trasmissione della documentazione contrattuale, debitamente sottoscritta a cura del CEO, ai Prestatori di Servizi di Pagamento con i quali il contratto è concluso.

Il Professionista esterno:

- mensilmente, effettua la riconciliazione dei flussi in entrata ed in uscita con riferimento alle movimentazioni del mese precedente e le invia, per verifica, alla funzione AFC.

 **Il CFO è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie riscontrate nella gestione dei flussi finanziari.**

6.3 GESTIONE DEGLI INCASSI E DEI PAGAMENTI

La gestione degli incassi e dei pagamenti della Società è demandata alla Funzione AFC ed avviene, nel rispetto delle deleghe e procure attribuite, attraverso l'utilizzo di un sistema di *remote banking* con accesso garantito mediante l'autenticazione con credenziali di accesso (*username* e *password*), riservate ai soggetti dotati di idonei poteri coerentemente al sistema di deleghe e procure in vigore.

Gli incassi sono rappresentati, per la maggior parte dei casi, mediante trasferimenti bancari.

Alla Funzione AFC, con il supporto e la supervisione del CFO, è demandato il monitoraggio e la verifica della correttezza e della completezza degli incassi della Società.

La **gestione dei pagamenti** è demandata alla Funzione AFC che, con il supporto e la supervisione del CFO, dispone i pagamenti tramite sistema di *remote banking* i quali devono essere approvati a cura del CEO.

Con riferimento alla gestione dei pagamenti, la Funzione AFC, con il supporto delle Funzioni interessate è tenuta a:

- verificare le modalità di pagamento pattuite, nonché la sussistenza dell'autorizzazione al pagamento da parte della Funzione interessata;
- procedere alla disposizione dei pagamenti previa autorizzazione da parte del CEO.

Tutte le operazioni di tesoreria devono essere tracciate e riscontrabili, fermo comunque restando che:

- non sono ammessi pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi (libretto bancario/postale, assegni bancari/postali), salvo che per spese di piccoli importi (importi inferiori a € 500,00).
- non sono ammessi pagamenti su conti cifrati;
- i pagamenti ai fornitori da effettuare mediante bonifico devono essere effettuati esclusivamente su conti intestati ai soggetti destinatari e aperti nello Stato in cui il soggetto risiede o, se persona giuridica, ha la propria sede legale.

Eventuali deroghe devono essere necessariamente autorizzate a cura del CEO, in virtù di giustificate motivazioni, che devono risultare per iscritto.

La Funzione AFC, con la supervisione del CFO:

- effettua controlli in merito alla congruità dei bonifici;
- monitora tutte le operazioni transitate sui conti correnti della Società al fine di verificare l'inerenza e l'accuratezza dell'esecuzione delle operazioni e l'aggiornamento tempestivo della registrazione delle operazioni di pagamento;
- conserva ed archivia secondo le procedure aziendali la documentazione giustificativa a supporto degli incassi, dei pagamenti e dei movimenti di cassa, nonché dei conti correnti bancari.

Nel caso di pagamenti a favore di soggetti afferenti alla sfera pubblica ossia Enti Pubblici, Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, gli stessi devono essere effettuati su conto corrente bancario o postale, salvo diversa previsione normativa.

6.4 GESTIONE DELLA CASSA AZIENDALE

La Società è dotata di una cassa aziendale gestita e movimentata a cura della Funzione AFC.

La cassa è utilizzata per la gestione di piccole spese (piccoli acquisti, spese postali, valori di bollo, ecc.); la giacenza della cassa deve essere proporzionata rispetto alle effettive necessità, fermo restando che i versamenti, nonché i prelievi del contante devono avvenire nel rispetto dei limiti di utilizzo del contante nel rispetto della normativa in materia di Antiriciclaggio (231/2007).

Alla Funzione AFC, con la supervisione del CFO, è demandata l'effettuazione di riconciliazioni periodiche, al fine della verifica e del monitoraggio delle quadrature di cassa.

Con riferimento alla gestione della cassa, il CFO è tenuto a:

- verificare l'autenticità delle monete e delle banconote da destinare al fondo cassa;
- garantire il rispetto dei limiti all'utilizzo del contante così come definiti dalla normativa in materia.

7 ARCHIVIAZIONE

Ciascuna Funzione aziendale, interessata nelle attività connesse alla gestione dei Flussi Finanziari e Monetari è tenuta a conservare ed archiviare tutta la documentazione a supporto delle attività descritte nel presente Protocollo, in conformità con le procedure in materia di archiviazione o comunque con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza delle modifiche apportate.

Obiettivo della conservazione ed archiviazione della documentazione è quello di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

8 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo di gestione dei Flussi Finanziari e Monetari sono tenute ad osservare le previsioni di legge esistenti in materia, i principi generali richiamati nel Codice Etico ed i Protocolli aziendali.

Nella tabella che segue sono individuati i principi di comportamento cui i Soggetti aziendali devono attenersi, distinti in "Area del fare" e "Area del NON fare" (comportamenti vietati).

| AREA DEL FARE | AREA DEL NON FARE |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • I responsabili delle funzioni che svolgono o partecipano ad una o più attività sensibili, devono fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo consapevolezza delle situazioni a rischio di reato. • Il processo dev'essere gestito a cura di Funzioni aziendali differenti, tra loro indipendenti, al fine di garantire un'adeguata segregazione delle Funzioni ossia al fine di evitare eccessiva autonomia in capo ad un unico soggetto e l'insorgere di situazioni di conflitti di interessi e/o di situazioni non adeguatamente monitorate • È fatto obbligo di utilizzare il contante nei limiti definiti dalla normativa in materia di Antiriciclaggio (D. Lgs. 231/2007). • È fatto obbligo di ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i Soggetti | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Non</u> promettere o versare denaro o altra utilità a funzionari pubblici ed incaricati di pubblico servizio, e più in generale a Soggetti Terzi, a titolo personale con la finalità di promuovere e favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni. • <u>Non</u> creare fondi a fronte di incassi non documentati e pagamenti non giustificati. • <u>Non</u> effettuare pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi (libretto bancario/postale, assegni bancari/postali), salvo che per spese di piccoli importi. • <u>Non</u> effettuare pagamenti su conti cifrati. • <u>Non</u> effettuare pagamenti ai fornitori su conti correnti intestati a soggetti diversi ovvero su conti correnti aperti in uno Stato diverso rispetto a quello in cui il soggetto risiede o, se persona giuridica, ha la propria sede legale. • <u>Non</u> impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative della Società, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di delitti non colposi, in modo da ostacolare |

| AREA DEL FARE | AREA DEL NON FARE |
|--|--|
| <p>Terzi con i quali la Società ha rapporti di natura economico o commerciale che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e/o di associazione a delinquere e riferire al proprio responsabile.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella gestione dei flussi monetari e finanziari ha l'obbligo di agire nei limiti dei poteri conferiti formalmente attraverso procure e deleghe. • Ogni operazione finanziaria in entrata/uscita deve essere effettuata a fronte di un rapporto negoziale con una controparte identificata o sulla base di un'obbligazione esistente, valida e non simulata. • Collaborare con le funzioni aziendali ed i consulenti esterni deputati alla gestione delle dichiarazioni fiscali e/o alla loro trasmissione e/o al pagamento delle imposte, fornendo informazioni e documenti chiari, precisi e coerenti con le operazioni cui si riferiscono. • Nella gestione degli incassi e dei pagamenti, verificare la coerenza tra il soggetto che ha erogato/ricevuto la prestazione ed il soggetto che effettua/riceve il pagamento. • Nella gestione degli omaggi è fatto obbligo di ispirarsi a criteri di trasparenza, parità di trattamento e liceità di comportamento. • È fatto obbligo di assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale. | <p>concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non contraffare, alterare, introdurre nel territorio dello Stato né spendere o mettere altrimenti in circolazione monete nazionali o straniere, aventi corso legale nello Stato o fuori dallo stesso. • Non alterare monete genuine, dando loro l'apparenza di un valore superiore. • Non fare uso di valori di bollo contraffatti o alterati. • <u>Non</u> effettuare promesse, offerte, elargizioni indebite, anche in via indiretta, di denaro o di altri benefici di qualsiasi natura, (salvo omaggi che siano di modico valore ed in particolari occasioni dell'anno) a favore di amministratori, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili, sindaci, liquidatori, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di società o enti in genere. • <u>Non</u> effettuare omaggi, prestazioni e/o compensi in favore di soggetti terzi (es. Consulenti), anche in via indiretta o negativa (es. rinunce, transazioni, etc.) che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi. |

9 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza in merito alle previsioni di cui al presente Protocollo.

I Destinatari sono tenuti a trasmettere all'OdV le informazioni ed i documenti così come indicati nell'Allegato "Elenco Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza" agli indirizzi in seguito indicati.

| Organismo di Vigilanza di Leaf Space S.r.l. | |
|--|---|
| E-mail | <u>odv@leaf.space</u> |
| Posta tradizionale | All'indirizzo: Leaf Space S.r.l. Att.ne Organismo di Vigilanza Via Giacomo Leopardi n. 7 Milano (MI) 20123 |



LEAFSPACE

PROTOCOLLO PT 3

GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

| REV. | DATA | APPROVATO | NOTE |
|-------------|-------------|------------------------------|-------------|
| 01 | 21/04/2021 | Consiglio di Amministrazione | |

| | |
|---|----------|
| 1. SCOPO | 3 |
| 2. TERMINI DI VALIDITÀ | 3 |
| 3. AMBITO DI APPLICAZIONE | 4 |
| 4. RESPONSABILITÀ | 4 |
| 5. ACQUISTI DI BENI O SERVIZI | 4 |
| 5.1 SELEZIONE DEL FORNITORE..... | 4 |
| 5.2 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI..... | 5 |
| 6. CONSULENZE | 5 |
| 7. NORME COMPORTAMENTALI | 6 |
| 8. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 7 |

1. SCOPO

In osservanza del Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito anche "**D.lgs. 231/2001**" oppure il "**Decreto**") e delle norme collegate in tema di Responsabilità Amministrativa degli Enti, Leaf Space S.r.l. (nel seguito anche solo "**Leaf Space**" o la "**Società**") ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (nel seguito anche solo il "**Modello**"). Presso la Società è, inoltre, in vigore un Codice Etico.

Nell'ambito del Modello è prevista la definizione di Protocolli per la sua attuazione.

Il presente Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da Leaf Space i principi comportamentali, le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi le Funzioni aziendali, così come individuate nella Parte Generale del Modello, negli acquisti di beni / servizi, ivi comprese le consulenze per prevenire la commissione dei reati di:

- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)**
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)**
- **Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.)**
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)**
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)**
- **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)**
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**
- **Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)**
- **Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)**
- **Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art 416 bis c.p.)**
- **Introduzione nello stato e commercio di prodotti con segni falsi (art 474 c.p.)**
- **Frodi contro le industrie nazionali (art 514 c.p.)**
- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)**
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)**
- **Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)**
- **Ricettazione (art. 648 c.p.)**
- **Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)**
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)**
- **Autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.)**
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis d.lgs. N. 286/1998)**

Per la trattazione approfondita dei reati e degli illeciti amministrativi che possono comportare la responsabilità degli enti ai sensi del D.lgs. 231/2001 si rimanda al contenuto dell'Allegato "*Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi*".

Il Protocollo assolve il compito di agevolare il monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza nel processo di gestione degli acquisti di beni / servizi, ivi comprese le consulenze. Si precisa che l'Organismo di Vigilanza, in ragione dell'attività svolta, ha la facoltà di svolgere verifiche e controlli in merito all'effettiva applicazione del presente Protocollo richiedendo tutta la documentazione necessaria alle funzioni interessate.

2. TERMINI DI VALIDITÀ

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutte le Funzioni aziendali della Società interessate negli acquisti di beni/servizi, ivi comprese le consulenze.

4. RESPONSABILITÀ

L'applicazione del Protocollo è obbligatoria per tutti le Funzioni aziendali.

La realizzazione degli acquisti di beni/servizi, ivi comprese le consulenze, deve essere gestita a cura delle Funzioni aziendali preposte, coerentemente al sistema di deleghe e procure vigente.

5. ACQUISTI DI BENI O SERVIZI

5.1 SELEZIONE DEL FORNITORE

La selezione dei fornitori, a cura delle Funzioni aziendali interessate, deve essere guidata principalmente dai seguenti criteri:

- professionalità;
- qualità del prodotto/servizio, intesa come conformità alle specifiche pattuite, affidabilità e accuratezza;
- condizioni di prestazione praticate, tenuto conto di eventuali precedenti acquisti di contenuto analogo (*costo ed eventuali costi accessori, flessibilità, qualità del bene/servizio, tempi di intervento, modalità e tempi di pagamento*);
- adeguata struttura organizzativa e finanziaria in relazione alle caratteristiche dell'acquisto;
- puntualità della fornitura (nel caso di forniture di beni materiali) ovvero rispetto della programmazione delle attività stabilite (per forniture di servizi strategici);
- flessibilità dell'interlocutore, intesa come collaborazione per minimizzare gli effetti di eventuali variazioni della domanda, relativamente al volume, alle specifiche o alla logistica della consegna della merce/erogazione del servizio (tempi e luoghi);
- livello del servizio (manutenzione e assistenza), in termini di rapidità, puntualità e disponibilità (dove applicabile);
- esperienze nella realizzazione di un determinato prodotto / servizio;
- sistema di controllo qualità;
- assenza o, comunque, irrilevanza (in termini quantitativi e di gravità) di reclami provenienti dal mercato, da denunce e da esiti di analisi non conformi.

Nella scelta del fornitore dovranno essere esaminati e presi in considerazione gli elementi di seguito indicati:

- proposta del fornitore di effettuare o ricevere pagamenti di importo significativo con utilizzo di contante o attraverso strumenti al portatore;
- proposta di pagamenti a favore di soggetti non riconducibili al fornitore;
- fornitore che si rifiuti o si mostri ingiustificatamente riluttante a fornire le informazioni previste dal presente Protocollo, a dichiarare la propria attività, a presentare documentazione contabile o di altro genere e a dare quelle informazioni che, in circostanze normali verrebbero rese;
- governance e sistema di deleghe e poteri non trasparenti, con responsabilità formali non coerenti con responsabilità sostanziali;

 ***La Funzione interessata deve informare l'Organismo di Vigilanza di eventuali deroghe o violazioni delle prescrizioni precedenti.***

5.2 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Nella selezione del fornitore del bene/servizio, la Funzione interessata, qualora possibile, deve provvedere alla richiesta di almeno due preventivi.

Una volta individuato il fornitore del bene/servizio, la Funzione interessata, previa autorizzazione da parte del CEO o delle Funzioni aziendali preposte, coerentemente al sistema di deleghe e procure vigente, procede all'effettuazione dell'ordine.

Al ricevimento del bene o al verificarsi delle prestazioni del servizio, qualora fossero rilevate delle discrepanze rispetto all'ordine, la Funzione interessata provvederà a respingere la fornitura, conservando idonea documentazione e avvisando il Professionista esterno, delegato dalla Società alla gestione della contabilità.

Dopo la consegna del bene o la prestazione del servizio, il fornitore dovrà inviare il documento attestante il debito nei suoi confronti (fattura).

Alla ricezione della fattura, la Funzione AFC provvede al caricamento della stessa su sistema documentale. Una volta ottenuta l'autorizzazione al pagamento da parte della Funzione aziendale preposta in base al sistema di deleghe e procure in vigore presso la Società, la Funzione AFC, previa autorizzazione da parte del CEO, provvede al pagamento della fattura e alla contabilizzazione della stessa su sistema gestionale.

6. CONSULENZE

Per la selezione e gestione di consulenti la Funzione interessata, in accordo con il CEO o con le Funzioni aziendali preposte in base al sistema di deleghe e procure vigente, deve:

- considerare il profilo soggettivo e reputazionale del potenziale consulente;
- conservare la documentazione richiesta e fornita dal potenziale consulente in apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo di selezione e di agevolare eventuali controlli successivi;
- definire in maniera chiara e trasparente i criteri di attribuzione dei compensi spettanti ai consulenti;
- corrispondere ai consulenti compensi che siano congrui rispetto alla natura e al valore della prestazione.

Il contratto con il consulente deve essere sottoposto ad autorizzazione da parte del CEO.

7. NORME COMPORTAMENTALI

Le Funzioni aziendali coinvolti negli acquisti di beni/servizi, ivi comprese le consulenze sono tenuti ad osservare le previsioni di legge esistenti in materia, nonché i principi generali richiamati nel Codice Etico e le indicazioni previste nelle Procedure aziendali.

Nella tabella che segue sono individuati i principi di comportamento cui le Funzioni aziendali devono attenersi, distinti in “Area del fare” e “Area del NON fare” (comportamenti vietati).

| AREA DEL FARE | AREA DEL NON FARE |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Operare nel rispetto della normativa vigente e dei Protocolli aziendali. • Ispirarsi a criteri di trasparenza nell’esercizio dell’attività aziendale, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti le controparti contrattuali che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e riferire al proprio responsabile. • Assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale. • Conservare la documentazione a supporto, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate dalla Società. • Assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti, anche se non contrari alla legge. • Scegliere, ove possibile, tra una rosa di più potenziali controparti contrattuali. | <ul style="list-style-type: none"> • Nella gestione delle relazioni con i soggetti apicali (o loro sottoposti) di Fornitori / Consulenti con i quali la Società intrattiene – anche saltuariamente – rapporti: <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Non</u> creare fondi a fronte di incassi non documentati e pagamenti non giustificati. ○ <u>Non</u> effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o di altri benefici di qualsiasi natura (salvo omaggi che siano di modico valore ed in particolari occasioni dell’anno). ○ <u>Non</u> ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, assunzioni, offerte di intrattenimento, ...) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente. • <u>Non</u> riconoscere compensi che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e, se esistenti, alla prassi vigenti in ambito locale. • <u>Non</u> effettuare acquisti che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società. • <u>Non</u> assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale a persone o società “vicine” o “gradite” a soggetti pubblici o a qualsiasi soggetto terzo privato con cui la Società si relaziona in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell’operazione. • <u>Non</u> corrispondere, promettere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti impropri o altre utilità non dovute a rappresentanti di fornitori/potenziali fornitori, o a persone a questi vicini, con la finalità di |

| AREA DEL FARE | AREA DEL NON FARE |
|---------------|---|
| | <p>promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Non</u> reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori. • <u>Non</u> registrare nelle scritture contabili fatture passive o ricevute fiscali per operazioni in tutto o in parte inesistenti al fine di indicare tali elementi nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o all'IVA ed evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto. |

8. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza in merito alle previsioni di cui al presente Protocollo.

I Destinatari sono tenuti a trasmettere all'OdV le informazioni ed i documenti così come indicati nell'Allegato "Elenco Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza" agli indirizzi in seguito indicati.

| Organismo di Vigilanza di Leaf Space S.r.l. | |
|--|---|
| E-mail | <u>odv@leaf.space</u> |
| Posta tradizionale | All'indirizzo: Leaf Space S.r.l. Att.ne Organismo di Vigilanza Via Giacomo Leopardi n. 7 Milano (MI) 20123 |



LEAFSPACE

PROTOCOLLO PT 4

SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE, DEI CONSULENTI
E DEI PROFESSIONISTI ESTERNI, NONCHÉ DEI
COLLABORATORI IN AMBITO COMMERCIALE

| REV. | DATA | APPROVATO | NOTE |
|-------------|-------------|------------------------------|-------------|
| 01 | 21/04/2021 | Consiglio di Amministrazione | |

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | SCOPO | 3 |
| 2 | TERMINI DI VALIDITÀ | 4 |
| 3 | AMBITO DI APPLICAZIONE | 4 |
| 4 | RESPONSABILITÀ | 4 |
| 5 | MODALITÀ OPERATIVE | 4 |
| | 5.1 <i>SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</i> | 4 |
| | 5.2 <i>SISTEMA DI INCENTIVAZIONE</i> | 6 |
| | 5.3 <i>TRASFERTE/MISSIONI E NOTE SPESE</i> | 6 |
| 6 | ARCHIVIAZIONE | 7 |
| 7 | PRINCIPI DI COMPORTAMENTO | 7 |
| 8 | FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 9 |

1 SCOPO

In osservanza del Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito anche "**D.lgs. 231/2001**" oppure il "**Decreto**") e delle norme collegate in tema di Responsabilità Amministrativa degli Enti, Leaf Space S.r.l. (nel seguito anche solo "**Leaf Space**" o la "**Società**") ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (nel seguito anche solo il "**Modello**"). Presso la Società è, inoltre, in vigore un Codice Etico.

Nell'ambito del Modello è prevista la definizione di Protocolli per la sua attuazione.

Il presente Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da Leaf Space i principi comportamentali, le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi le Funzioni aziendali, così come individuate nella Parte Generale del Modello, nella gestione del processo di selezione e gestione del personale ivi comprese le modalità di definizione del sistema di incentivazione e le modalità di gestione delle note spese per prevenire la commissione dei reati di:

- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)**
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)**
- **Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.)**
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)**
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)**
- **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)**
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**
- **Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)**
- **Associazione a delinquere (art. 416 c.p.)**
- **Associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.)**
- **Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.)**
- **False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)**
- **Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)**
- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)**
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)**
- **Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)**
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)**
- **Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)**
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis D.lgs. n. 286/1998)**
- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.lgs. 74/2000)**
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs. 74/2000)**
- **Dichiarazione infedele (art. 5 D.lgs. 74/2000)**

Per la trattazione approfondita dei reati e degli illeciti amministrativi che possono comportare la responsabilità degli enti ai sensi del D.lgs. 231/2001 si rimanda al contenuto dell'Allegato "Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi".

Il Protocollo assolve il compito di agevolare il monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza in merito al processo di selezione e gestione del personale ivi comprese le modalità di definizione del sistema di incentivazione e le modalità di gestione delle note spese. Si precisa che l'Organismo di Vigilanza, in ragione dell'attività svolta, ha la facoltà di svolgere verifiche e controlli in merito

all'effettiva applicazione del presente Protocollo richiedendo tutta la documentazione necessaria alle Funzioni interessate.

2 TERMINI DI VALIDITÀ

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutte le Funzioni aziendali della Società interessate nel processo di selezione e gestione del personale, ivi compreso la formazione, il sistema di incentivazione e di gestione delle trasferte/missioni lavorative.

4 RESPONSABILITÀ

L'applicazione del Protocollo è obbligatoria per tutti le Funzioni aziendali.

Il processo di selezione e gestione del personale, ivi compreso la formazione, il sistema di incentivazione e di gestione delle trasferte/missioni lavorative è gestito a cura della Funzione HR.

5 MODALITÀ OPERATIVE

5.1 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Il processo di selezione delle Risorse Umane deve prevedere le seguenti fasi:

1. **Identificazione del ruolo:** *review* o costruzione della *job description* per il ruolo vacante da selezionare con il supporto delle Funzioni interessate.
2. **Definizione strategia di selezione:** sono definiti gli obiettivi della selezione ed è individuata la Società di *recruiting* di cui Leaf Space si avvale per la gestione della selezione.
3. **Screening process e verifica documentale:** la Funzione HR riceve dalla Società di *recruiting* una *short-list* di candidati, definita sulla base di una accurata analisi finalizzata ad individuare i migliori candidati per la specifica posizione.
4. **Colloquio di valutazione:** individuate più risorse, si procede ad esaminare i candidati mediante colloqui di valutazione finalizzati ad individuare il candidato idoneo al profilo ricercato.

I colloqui di valutazione prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Funzione HR;
- CEO;
- CFO;
- Funzioni responsabili.

5. **Identificazione del candidato:** *debrief* rispetto i candidati incontrati e feedback puntuale ad ognuno sull'esito della selezione.
6. **Proposta di assunzione:** individuato il candidato idoneo, il CEO e il CFO, con il supporto della Funzione HR, procedono alla definizione della proposta di assunzione, in cui viene definita la proposta economica ed eventualmente negoziata una volta comunicata al candidato selezionato.
7. **Contratto di assunzione:** la Funzione HR è incaricata a coordinare la messa a punto dell'assunzione e di tutta la documentazione necessaria. La Funzione HR, con il supporto delle Funzioni responsabili, si occupa altresì del coordinamento di tutte le attività necessarie alla gestione degli adempimenti operativi e amministrativi connessi con l'assunzione.

In caso di assunzione di lavoratori provenienti da paesi terzi deve essere prevista la verifica di validità del permesso di soggiorno.

Il contratto di assunzione deve essere sottoscritto dal CEO o dal CFO in accordo al sistema di deleghe e procure vigente.

Qualora si proceda, a seguito di selezione per la posizione richiesta, all'assunzione di un ex dipendente di un Ente Pubblico, italiano o straniero, o di un soggetto privato che ha (o ha avuto nei 2 anni precedenti all'assunzione) un rapporto professionale o di affari con la Società oppure di una persona convivente, parente o affine entro il quarto grado dello stesso, occorre prevedere specifici controlli e flussi informativi agli organi di controllo.

A ciascuna risorsa aziendale deve essere consegnato il "*Welcome Kit*", contenente:

- regolamento informativo da sottoscrivere per l'uso degli strumenti informatici;
- le indicazioni per visualizzare nella *intranet* aziendale tutti i documenti necessari, all'interno del quale troveranno anche il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, il Codice Etico ed il materiale di formazione ex D.lgs. 231/01.

L'archiviazione della documentazione a supporto del processo di selezione (CV, contratto, quietanza di avvenuta ricezione del *Welcome Kit*, ecc.) è demandata alla Funzione HR.

Nell'ambito della gestione delle attività disciplinate dal presente Protocollo devono essere rispettati i seguenti principi:

- il processo di selezione deve essere, in ogni caso, tracciabile e documentabile;
- l'attività di selezione e assunzione deve avvenire sulla base di accertate necessità aziendali e deve garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale e sia ispirata a criteri di trasparenza e di meritocrazia;
- la definizione delle condizioni economiche deve essere coerente con la posizione ricoperta dal candidato e con le responsabilità/compiti assegnati;
- gli obblighi previsti in caso di assunzione e di gestione del personale, nonché in relazione alla gestione amministrativa dello stesso, devono essere adempiuti con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- deve essere garantito il rispetto della normativa relativa a:
 - condizioni di lavoro;
 - orario di lavoro;
 - periodo di riposo;
 - riposo settimanale;

- aspettativa obbligatoria;
- ferie.

Non è consentito:

- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti in materia (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- inserire, nell'anagrafica del personale, dipendenti fittizi allo scopo di creare disponibilità extracontabili o per ottenere agevolazioni di qualsivoglia natura o esporre nella documentazione inviata o condivisa con Enti Pubblici fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti;
- utilizzare metodi di sorveglianza dei lavoratori al di fuori di quanto previsto dalle norme di legge in vigore;
- impiegare minori in attività lavorative al di fuori delle norme di legge in vigore;
- esporre i lavoratori a situazioni di pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

La Società, per quanto attiene l'assunzione e l'impiego di lavoratori stranieri, in particolare:

- deve attenersi alle norme di legge in vigore per instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero;
- può assumere anche lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia, purché siano in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro;
- non può impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo.

5.2 SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Il sistema di incentivazione aziendale è definito e gestito dal CEO in accordo con la Funzione HR e con il supporto del CFO, della Funzione CCO, della Funzione CTO-COO e della Funzione CSO.

Presso la Società, sono definiti dei livelli funzionali a cui sono collegati piani di crescita e di incentivazione.

Il calcolo degli incentivi è basato su una metodologia che tiene in considerazione:

- per una quota il risultato aziendale (*team factor*);
- per la restante quota il risultato individuale (*individual factor*) – definito dalla funzione responsabile.

Il raggiungimento delle due categorie di obiettivi e l'ottenimento del relativo incentivo sono tra loro indipendenti.

5.3 TRASFERTE/MISSIONI E NOTE SPESE

La gestione delle trasferte/missioni e delle note spese prevede la richiesta e autorizzazione preventiva delle trasferte/missioni, le quali devono avvenire esclusivamente per motivi di *business* opportunamente verificati e documentati.

È responsabilità di ciascuna Funzione coordinare e verificare le trasferte/missioni previste attenendosi alle modalità operative previste dal documento “*Internal Guidelines di Leaf Space S.r.l.*”.

Una volta effettuata la trasferta/missione, il soggetto dovrà compilare il modulo dedicato riportando le spese sostenute e corredando il modulo dei relativi giustificativi. Tale modulo deve essere trasmesso a cura di ciascun dipendente/collaboratore alla Funzione HR.

Una volta approvato da parte della Funzione HR, il modulo completo viene inviato alla Funzione AFC cui è demandata la verifica della completezza, l'inerenza, la coerenza e l'adeguatezza dei giustificativi e degli importi indicati sul modulo. Eseguita tale verifica, la Funzione AFC procede all'eventuale rimborso e alla relativa contabilizzazione.

Con riferimento alle attività di gestione dei rimborsi spese:

- agli assegnatari di carta di credito aziendale è fatto divieto di utilizzarla a fini personali, salvo eccezioni di emergenza che devono essere prontamente segnalate al CEO e di conseguenza riaddebitate;
- i processi di autorizzazione e controllo delle trasferte devono essere sempre ispirati a criteri di economicità e di massima trasparenza, sia nei confronti della regolamentazione interna che nei confronti delle leggi e delle normative fiscali vigenti;
- nello svolgimento di attività durante l'orario di lavoro, devono sempre essere ricercate le soluzioni più convenienti, sia in termini di economicità che di efficienza operativa.

6 ARCHIVIAZIONE

La Funzione HR nelle attività connesse alla selezione e gestione del personale, è tenuta a conservare ed archiviare tutta la documentazione a supporto delle attività descritte nel presente Protocollo, in conformità con le procedure in materia di archiviazione o comunque con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza delle modifiche apportate.

Obiettivo della conservazione ed archiviazione della documentazione è quello di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

7 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Le Funzioni aziendali coinvolti nel processo di selezione e gestione del personale, nella definizione del sistema di incentivazione e nella gestione delle note spese sono tenuti ad osservare le previsioni di legge esistenti in materia, i principi generali richiamati nel Codice Etico ed i Protocolli aziendali.

Nella tabella che segue sono individuati i principi di comportamento cui le Funzioni aziendali devono attenersi, distinti in “Area del fare” e “Area del NON fare” (comportamenti vietati).

| AREA DEL FARE | AREA DEL NON FARE |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • I responsabili delle Funzioni che svolgono o partecipano ad una o più attività sensibili, devono fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Non</u> promettere o concedere promesse di assunzione in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione/incaricati di pubblico servizio, italiana o straniera o a persone a questi riferibili o, più in generale, in favore di persone riferibili ai soggetti apicali |

| AREA DEL FARE | AREA DEL NON FARE |
|---|---|
| <p>trasferendo consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La selezione del personale, deve ispirarsi a criteri di trasparenza, parità di trattamento e liceità di comportamento. • L'assunzione di personale dovrà seguire regole di valutazione della professionalità evitando di privilegiare soggetti i quali, direttamente o indirettamente, potrebbero svolgere attività o ruoli legati alla Pubblica Amministrazione. • Evitare eventuali conflitti di interesse tra il selezionatore ed il candidato (opportuna la verifica di due selezionatori nel modulo di valutazione del candidato). • La tracciabilità delle singole fasi del processo di selezione, assunzione e gestione del personale deve avvenire attraverso l'archiviazione, a cura della Funzione HR, dei documenti relativi alle varie fasi del processo di selezione per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate (curriculum vitae dei candidati, contratti con Società di selezione, annunci pubblicati, eventuali schede di valutazione, ...). • Rispettare le norme di legge in vigore per instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero. • L'assunzione di lavoratori stranieri è ammessa purché siano in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro. • In caso di utilizzo di intermediari (Società di <i>recruiting</i>) occorre verificare che questi facciano parte della lista di agenzie per il recruiting approvate dal Ministero del lavoro. • Gli avanzamenti e gli sviluppi di carriera del personale, gli incrementi retributivi ed i sistemi di incentivazione si devono ispirare a criteri meritocratici e di trasparenza, parità di trattamento, opportunità e liceità; le assegnazioni di benefici o di altra utilità si devono evitare nei confronti di soggetti di | <p>(o loro sottoposti) di enti privati in relazione con la Società, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Non</u> assumere personale senza rispettare i criteri di trasparenza, pari opportunità e le fasi di selezione e valutazione richieste per la copertura di ruolo. • <u>Non</u> è concesso impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo. • <u>Non</u> effettuare prestazioni in favore di Dipendenti, Dirigenti, Amministratori o Consulenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi. • <u>Non</u> riconoscere compensi in favore dei Dipendenti, Dirigenti, Amministratori o Consulenti, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere. • <u>Non</u> redigere contratti di lavoro simulati al fine di indicare in dichiarazione costi relativi al personale superiori rispetto a quelli effettivamente sostenuti. • <u>Non</u> riconoscere anticipi e rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione: <ul style="list-style-type: none"> - al tipo di incarico svolto; - alle prassi vigenti nei luoghi di destinazione delle trasferte. |

| AREA DEL FARE | AREA DEL NON FARE |
|---|-------------------|
| <p>pubblico ufficio o indirettamente collegati alla PA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • È richiesto alle Funzioni aziendali di richiedere rimborsi spese solo previa autorizzazione, presentazione e conservazione della documentazione che giustifichi operativamente e per corretta competenza la voce di costo. • È fatto obbligo di assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale. • È fatto obbligo di conservare la documentazione a supporto, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate dalla Società. | |

8 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza in merito alle previsioni di cui al presente Protocollo.

I Destinatari sono tenuti a trasmettere all'OdV le informazioni ed i documenti così come indicati nell'Allegato "Elenco Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza" agli indirizzi in seguito indicati.

| Organismo di Vigilanza di Leaf Space S.r.l. | |
|--|---|
| E-mail | <u>odv@leaf.space</u> |
| Posta tradizionale | All'indirizzo: Leaf Space S.r.l. Att.ne Organismo di Vigilanza Via Giacomo Leopardi n. 7 Milano (MI) 20123 |



LEAFSPACE

PROTOCOLLO PT 5

GESTIONE DEGLI OMAGGI, DELLE SPONSORIZZAZIONI,
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E DEGLI EVENTI

| REV. | DATA | APPROVATO | NOTE |
|------|------------|------------------------------|------|
| 01 | 21/04/2021 | Consiglio di Amministrazione | |

| | | |
|-----------|--|----------|
| 1 | SCOPO | 3 |
| 2 | TERMINI DI VALIDITÀ..... | 3 |
| 3 | DEFINIZIONI | 3 |
| 4 | AMBITO DI APPLICAZIONE..... | 4 |
| 5 | RESPONSABILITÀ..... | 4 |
| 6 | OMAGGI..... | 4 |
| 7 | LIBERALITÀ E DONAZIONI..... | 4 |
| 8 | GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI..... | 5 |
| 9 | EVENTI | 5 |
| 10 | ARCHIVIAZIONEDELLA DOCUMENTAZIONE | 5 |
| 11 | FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 6 |

1 SCOPO

In osservanza del Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito anche "**D.lgs. 231/2001**" oppure il "**Decreto**") e delle norme collegate in tema di Responsabilità Amministrativa degli Enti, Leaf Space S.r.l. (nel seguito anche solo "**Leaf Space**" o la "**Società**") ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (nel seguito anche solo il "**Modello**"). Presso la Società è, inoltre, in vigore un Codice Etico.

Nell'ambito del Modello è prevista la definizione di Protocolli per la sua attuazione.

Il presente Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da Leaf Space le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi le Funzioni aziendali, così come individuati nella Parte Generale del Modello, nella gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni, delle erogazioni liberali e degli eventi per prevenire la commissione dei reati di:

- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)**
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)**
- **Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.)**
- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)**
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)**
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)**
- **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)**
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**
- **Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)**
- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)**
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)**

Per la trattazione approfondita dei reati e degli illeciti amministrativi che possono comportare la responsabilità degli enti ai sensi del D.lgs. 231/2001 si rimanda al contenuto dell'Allegato "*Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi*".

Il Protocollo assolve il compito di agevolare il monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza in merito ai processi relativi alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed Autorità Pubbliche di Vigilanza. Si precisa che l'Organismo di Vigilanza, in ragione dell'attività svolta, ha la facoltà di svolgere verifiche e controlli in merito all'effettiva applicazione del presente Protocollo richiedendo tutta la documentazione necessaria alle Funzioni interessate.

2 TERMINI DI VALIDITÀ

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

3 DEFINIZIONI

Omaggio: si intende qualsiasi cessione di beni a titolo gratuito.

Sponsorizzazione: attività di patrocinio e di finanziamento di un evento nell'intento di promuovere e migliorare la propria immagine.

Donazione e Liberalità: attribuzione patrimoniale a favore di un altro soggetto, spontaneamente e per puro spirito di liberalità, con l'intento cioè di provocare un arricchimento ad altri.

4 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutti i Destinatari interessati, a qualsiasi titolo, nel processo relativo alla gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni, delle liberalità e degli eventi.

5 RESPONSABILITÀ

L'applicazione del Protocollo è obbligatoria per tutti le Funzioni aziendali.

La gestione delle attività relative agli omaggi, sponsorizzazioni, liberalità, nonché l'organizzazione degli eventi è demandata alla Funzione HR, in accordo con il CEO e il CFO, coerentemente al sistema deleghe e procure in vigore.

6 OMAGGI

Annualmente è prevista la definizione, da parte del CFO, in accordo con il CEO, di un *budget* da destinare alle attività di omaggistica.

I soggetti destinatari degli omaggi sono rappresentati da: clienti, fornitori, consulenti ed altri soggetti terzi con cui la Società intrattiene rapporti di *business*.

Tutti gli omaggi devono essere espressamente autorizzati dal CEO e devono necessariamente essere rappresentati da *gadget* di modico valore¹ ed appropriati, e in ogni caso, devono essere effettuati in buona fede, in modo tale da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire o a cercare di acquisire indebiti vantaggi per la Società; sono da evitare gli omaggi che potrebbero essere considerati esclusivi ovvero fatti *ad hoc* per il beneficiario.

È necessario, inoltre, prestare particolare attenzione al fine di evitare che gli omaggi vengano offerti in prossimità dell'instaurarsi o del consolidarsi di un rapporto con il soggetto terzo.

Tutte le spese sostenute per gli omaggi devono essere registrate in modo accurato e completo e devono essere contenute nei libri sociali della Società.

7 LIBERALITÀ E DONAZIONI

La Funzione HR individua, previa approvazione del CEO e del CFO, l'Ente a cui elargire la liberalità. L'individuazione dell'Ente beneficiario ovvero dell'iniziativa avviene con il supporto delle funzioni aziendali ed è effettuata sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- l'eticità dell'iniziativa legata alla liberalità;
- il controvalore della liberalità;
- la tipologia di Ente destinatario e la motivazione della scelta.

La Funzione HR è tenuta a:

¹ Non superiore, in via orientativa, a 150,00 Euro, anche sotto forma di sconto, come meglio individuato nel DPR 62 del 16.4.2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e s.m.i.

- conservare l'autorizzazione relativa all'Ente prescelto;
- elaborare annualmente un *report* di tutte le liberalità.

Eventuali liberalità a favore di Enti Pubblici dovranno essere appropriate e, comunque, tali da non poter essere interpretate come finalizzate ad acquisire o a cercare di acquisire indebiti vantaggi per la Società.

La Società non permette alcun contributo diretto o indiretto, in qualunque forma, a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti e candidati, ad eccezione di quelli specificamente considerati obbligatori dalle leggi e norme applicabili.

8 GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI

la Funzione HR individua, con il supporto delle funzioni aziendali e previa approvazione del CEO e del CFO, le **Sponsorizzazioni**, sulla base dei seguenti criteri:

- la coerenza con la strategia perseguita;
- i benefici attesi ed i ritorni dalla **Sponsorizzazione** (es. cartelloni con il logo della Società presso gli impianti sportivi / tenute sportive);
- la capienza della **Sponsorizzazione** rispetto al budget determinato dal CFO, in accordo con il CEO.

Qualora la proposta sia ritenuta interessante, il CEO autorizza il progetto sottoscrivendo per accettazione la richiesta di sponsorizzazione.

9 EVENTI

La Società organizza eventi presso la propria sede o presso location esterne, rivolti ai clienti o potenziali clienti, agli agenti ovvero ai propri dipendenti.

La Società partecipa a fiere di settore.

Annualmente è prevista la definizione di un *budget*, da parte del CFO, in accordo con il CEO, da destinare alle attività di eventi e fiere.

La gestione dell'organizzazione degli eventi, ovvero la definizione delle condizioni e termini della partecipazione ad eventi esterni è demandata alla Funzione HR, in accordo con il CEO e il CFO e con il supporto delle Funzioni aziendali, per le tematiche di competenza.

L'individuazione delle fiere di settore a cui la Società partecipa è demandata alla Funzione HR che, in accordo con il CFO, si avvale delle funzioni aziendali.

In occasione della partecipazione agli eventi e nella gestione dei rapporti con i soggetti terzi, i Destinatari, sono tenuti ad ispirarsi a criteri di trasparenza e liceità di comportamento; è fatto obbligo di mantenere un atteggiamento rigoroso nel rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Ai fini della selezione dei fornitori, con riferimento all'organizzazione di eventi aziendali, i Destinatari devono attenersi a quanto descritto e definito nel *Protocollo PT 3 Gestione degli acquisti di beni e servizi*.

10 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Ciascuna Funzione interessata nelle attività connesse alla gestione degli omaggi, delle erogazioni liberali, delle attività di sponsorizzazione e degli eventi è tenuta a conservare ed archiviare tutta la documentazione a supporto delle attività descritte nel presente Protocollo con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza delle modifiche apportate.

Obiettivo della conservazione ed archiviazione della documentazione è quello di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

11 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza in merito alle previsioni di cui al presente Protocollo.

I Destinatari sono tenuti a trasmettere all'OdV le informazioni ed i documenti così come indicati nell'Allegato "Elenco Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza" agli indirizzi in seguito indicati.

| Organismo di Vigilanza di Leaf Space S.r.l. | |
|--|---|
| E-mail | <u>odv@leaf.space</u> |
| Posta tradizionale | All'indirizzo: Leaf Space S.r.l. Att.ne Organismo di Vigilanza Via Giacomo Leopardi n. 7 Milano (MI) 20123 |

- I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari in relazione agli omaggi, delle sponsorizzazioni, delle erogazioni liberali e degli eventi



LEAFSPACE

PROTOCOLLO PT6

GESTIONE E UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO

| REV. | DATA | APPROVATO | NOTE |
|-------------|-------------|------------------------------|-------------|
| 01 | 21/04/2021 | Consiglio di Amministrazione | |

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | SCOPO | 3 |
| 2 | TERMINI DI VALIDITÀ | 4 |
| 3 | AMBITO DI APPLICAZIONE | 4 |
| 4 | RESPONSABILITÀ | 4 |
| 5 | SISTEMI INFORMATICI | 5 |
| 5.1 | <i>SICUREZZA FISICA E AMBIENTALE</i> | 5 |
| 5.2 | <i>PROTEZIONE CONTRO SOFTWARE DANNOSI E CODICI AUTOESEGUIBILI</i> | 5 |
| 5.3 | <i>SALVATAGGIO, CONSERVAZIONE E RIPRISTINO DEI DATI</i> | 5 |
| 5.4 | <i>GESTIONE DELLA SICUREZZA DELLA RETE</i> | 6 |
| 5.5 | <i>GESTIONE PROFILI UTENTI E PASSWORD</i> | 6 |
| 5.6 | <i>CASELLE DI POSTA ELETTRONICA</i> | 7 |
| 5.7 | <i>ACCESSI REMOTI</i> | 7 |
| 5.8 | <i>GESTIONE ACCOUNT E CREDENZIALI DI ACCESSO A SITI DI TERZE PARTI</i> | 8 |
| 5.9 | <i>SICUREZZA DEL SOFTWARE E DELL’HARDWARE E GESTIONE DEI CAMBIAMENTI</i> | 8 |
| 5.10 | <i>GESTIONE DEL RISCHIO INFORMATICO</i> | 8 |
| 5.11 | <i>DOCUMENTI CON FIRMA ELETTRONICA O DIGITALE CON FINALITÀ GIURIDICA AVENTI EFFICACIA PROBATORIA</i> | 9 |
| 6 | FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA | 9 |

1 SCOPO

In osservanza del Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito anche "**D.lgs. 231/2001**" oppure il "**Decreto**") e delle norme collegate in tema di Responsabilità Amministrativa degli Enti, Leaf Space S.r.l. (nel seguito anche solo "**Leaf Space**" o la "**Società**") ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (nel seguito anche solo il "**Modello**"). Presso la Società è, inoltre, in vigore un Codice Etico.

Nell'ambito del Modello è prevista la definizione di Protocolli per la sua attuazione.

Il presente Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da Leaf Space (di seguito anche «**Società**»), le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, nella gestione e nell'utilizzo dei Sistemi Informatici e nella sicurezza delle informazioni (di seguito più brevemente anche solo «**Destinatari**»), nell'ambito della gestione degli adempimenti connessi all'attività aziendale e nella gestione delle verifiche, ispezioni e controlli per prevenire la commissione dei reati di:

- **Frode informatica (art. 640 ter c.p.)**
- **Documenti informatici (art. 491 bis c.p.)**
- **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.)**
- **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.)**
- **Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.)**
- **Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.)**
- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p. e art. 635 quater c.p.)**
- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.)**
- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.)**
- **Violazione del diritto d'autore (art. 171 bis, L. n. 633/1941)**

Per la trattazione approfondita dei reati e degli illeciti amministrativi che possono comportare la responsabilità degli enti ai sensi del D.lgs. 231/2001 si rimanda al contenuto dell'Allegato "Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi".

Il Protocollo assolve il compito di agevolare il monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza in merito ai processi relativi alla gestione e nell'utilizzo dei Sistemi Informatici e nella sicurezza delle informazioni. Si precisa che l'Organismo di Vigilanza, in ragione dell'attività svolta, ha la facoltà di svolgere verifiche e controlli in merito all'effettiva applicazione del presente Protocollo richiedendo tutta la documentazione necessaria alle Funzioni interessate.

In particolare, perseguire la sicurezza delle informazioni significa definire, conseguire e mantenere:

- **Riservatezza:** assicurare che l'informazione sia accessibile solamente ai soggetti e/o ai processi debitamente autorizzati;
- **Integrità:** salvaguardare la consistenza dell'informazione da modifiche non autorizzate;
- **Disponibilità:** assicurare che gli utenti autorizzati abbiano accesso alle informazioni e agli elementi architettonici associati quando ne fanno richiesta;

- **Autenticità:** garantire la provenienza dell'informazione;
- **Non ripudio:** assicurare che l'informazione sia protetta da falsa negazione di ricezione, trasmissione, creazione, trasporto e consegna.

2 TERMINI DI VALIDITÀ

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica, per i rispettivi ambiti di competenza, a tutti coloro che utilizzano (anche «*utenti*» o «*utilizzatori*»), gestiscono (anche «*personale tecnico*») o comunque abbiano accesso ai sistemi e/o ai dati informatici, ivi inclusi persone ed enti esterni o fornitori terzi.

In particolare, nei rapporti contrattuali con questi ultimi, devono essere formulate specifiche clausole di garanzia volte ad assicurare nello sviluppo, esercizio e manutenzione di sistemi informatici, l'aderenza ai principi espletati all'interno del presente Protocollo.

4 RESPONSABILITÀ

La Responsabilità funzionale è assegnata alla Funzione CTO.

In tale contesto, la Funzione CTO, con il supporto del personale tecnico e dei consulenti, è tenuta a:

- verificare e assicurare la sicurezza della rete e dei sistemi informatici e tutelare la sicurezza dei dati;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli informatici;
- valutare la corretta implementazione tecnica del sistema di autorizzazioni a livello di sistemi informativi ed abilitazioni utente riconducibile ad una corretta segregazione dei compiti;
- monitorare i cambiamenti organizzativi o tecnici che potrebbero determinare l'esposizione del sistema informativo a minacce, rendendo inadeguato il sistema di controllo accessi;
- monitorare e svolgere le necessarie attività di gestione degli accessi ai sistemi propri e di terze parti;
- garantire l'installazione a tutti gli utenti esclusivamente di *software* originali, debitamente autorizzati o licenziati;
- monitorare la corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati;
- curare che la Società disponga di un piano di *back up* periodico dei dati, *file*, programmi e sistemi operativi, al fine di garantire la salvaguardia del patrimonio informativo, proponendo al CFO l'adozione delle misure a tal fine necessarie che non possano essere direttamente adottate dalla Funzione CTO in quanto non rientranti nei poteri attribuiti;
- verificare che vengano effettuati periodicamente *test* di ripristino al fine di verificare l'integrità dei supporti di *back up*.

5 SISTEMI INFORMATICI

5.1 SICUREZZA FISICA E AMBIENTALE

I centri di elaborazione dati e i server ivi contenuti devono essere sottoposti ad apposite misure di protezione fisica e logica e, in particolare, per quanto attiene la sede:

- il contenuto degli Hardisk dei computer è crittografato e non è consultabile in assenza di password di accesso;
- l'accesso sul server in cloud è differenziato in relazione alla funzione dei singoli utenti e registra gli accessi e le modifiche apportate ai documenti;
- il corretto funzionamento dei sistemi di controllo ambientale deve essere garantito da attività di manutenzione e test periodici svolti dal personale tecnico;
- in caso di interruzione dell'alimentazione elettrica, si deve attivare automaticamente il gruppo di continuità UPS (*Uninterruptible Power Supply*) che assicura lo spegnimento controllato e in sicurezza la struttura virtuale, preservando l'integrità dei dati e sistemi;
- il controllo della temperatura di esercizio deve essere garantito da apposito impianto di condizionamento per il quale deve essere assicurata assistenza e disponibilità di ricambi.

5.2 PROTEZIONE CONTRO SOFTWARE DANNOSI E CODICI AUTOESEGUIBILI

Tutti i *computer* ed i *server* devono essere dotati di idonei programmi *antimalware*, costantemente aggiornati. La funzione CTO è chiamata a garantire la presenza dei suddetti programmi.

La funzione CTO, con il supporto del personale tecnico, deve, inoltre, assicurarsi che i dispositivi delle società esterne, qualora interagiscano con il sistema informativo, siano dotati di adeguate misure di protezione anti malware.

Per tutti i client e i server deve essere prevista, a cura della Funzione CTO, l'attuazione di tutti gli aggiornamenti (patch) dei sistemi operativi e degli applicativi suggeriti dai produttori al fine di limitare i possibili rischi legati a vulnerabilità riscontrate negli stessi. L'installazione degli aggiornamenti deve seguire un piano di diffusione progressiva, volto a prevenire e mitigare la possibilità di impatti negativi sulla stabilità dei sistemi di destinazione.

Il dispositivo *antispam* e *antiphishing* utilizzato deve prevedere il controllo del flusso di posta elettronica, bloccando mail provenienti da *server* e domini interdetti, a livello internazionale, e deve filtrare le *e-mail* identificate come *spam*. Inoltre, devono essere applicate delle regole personalizzate sul controllo della posta elettronica, con la finalità di bloccare ulteriori e-mail individuate come spam dagli utenti. In caso di *false detection* e *spam erroneamente consegnato al destinatario*, l'utente può rivolgersi al personale tecnico che valuta e, eventualmente, richiede che siano apportati adeguati correttivi.

5.3 SALVATAGGIO, CONSERVAZIONE E RIPRISTINO DEI DATI

I dati devono essere conservati secondo procedure atte ad assicurare che gli stessi possano essere recuperati a fronte di:

- errori degli utenti o del personale tecnico;

- incidenti e guasti ai sistemi di memorizzazione;
- errori nelle procedure informatiche;
- errori conseguenti a messa in produzione di modifiche;
- altre possibili cause di alterazione dei dati (intrusioni, sabotaggio, ecc.).

Tutti i supporti magnetici o digitali rimovibili (CD e DVD riscrivibili, supporti USB, ...), contenenti dati o informazioni costituenti know-how aziendale, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato. Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti magnetici o digitali rimovibili contenenti dati riservati, ciascun utente dovrà contattare la Funzione CTO e seguire le istruzioni da questa impartite. La distruzione dei supporti utilizzati deve avvenire in modo controllato, assicurando l'impossibilità di lettura del loro contenuto da parte di terzi che possano venire in possesso nel processo di rottamazione.

I Destinatari sono responsabili della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti.

5.4 GESTIONE DELLA SICUREZZA DELLA RETE

Al fine di garantire la sicurezza della rete deve essere previsto un dispositivo anti intrusione (*firewall*), al fine di assicurare la creazione di differenti livelli di sicurezza perimetrale. Il controllo del *firewall* deve essere effettuato bloccando ogni accesso dalla rete *Internet* verso la rete, salvo eccezioni puntuali dovute a specifiche esigenze.

L'efficacia dei sistemi *firewall* deve essere verificata prima del rilascio in esercizio degli stessi e deve essere costantemente aggiornata.

5.5 GESTIONE PROFILI UTENTI E PASSWORD

Gli accessi alla rete, alle applicazioni ed ai dati devono avvenire in modo controllato con identificazione certa e univoca dell'utente mediante la profilazione, l'utilizzo di credenziali finalizzate alla definizione dei diritti di accesso e la previsione delle operazioni alle quali ciascun utente è abilitato.

L'assegnazione delle utenze a dipendenti / collaboratori e la relativa profilazione deve essere basata su principi di necessità in modo da attribuire solo le autorizzazioni atte ad eseguire i compiti di competenza dell'utente in questione e solo per il tempo richiesto per svolgere l'attività concordata.

Le password di accesso alla rete aziendale ed alle diverse applicazioni sono vere e proprie chiavi personali. Queste, a cura di ciascun utente, devono essere pertanto scelte, personalizzate e custodite secondo criteri idonei ad impedirne una facile individuazione ed un uso improprio.

La password deve avere lunghezza minima di 8 caratteri alfanumerici. Potranno essere utilizzati tutti i caratteri disponibili, maiuscole e minuscole, nonché caratteri speciali. L'utente dovrà provvedere a cambiare la password subito dopo l'assegnazione.

Le applicazioni o i sistemi aziendali presentano i seguenti requisiti:

- username e password devono essere associate individualmente ad ogni utente;
- i sistemi devono consentire ad ogni utente la possibilità di modificare la password associata alla propria username;

- i sistemi devono, salvo oggettivi impedimenti tecnici, forzare l'utente a cambiare password al primo utilizzo; in caso di oggettivo impedimento, deve essere comunicata all'utente la necessità di farlo e le modalità;
- i sistemi, ove possibile, impongono la modifica della password dopo un intervallo di tempo non superiore a sei mesi;
- i sistemi, ove possibile, avranno impostato il parametro "password history" con valore non inferiore a cinque, obbligando l'utente che modifica la propria password a non riutilizzare nessuna delle ultime cinque;
- i sistemi, ove possibile, impediscono ripetuti tentativi errati di accesso. Al quinto tentativo errato consecutivo, l'utenza viene bloccata richiedendo l'intervento del personale tecnico che potrà procedere allo sblocco previo accertamento che il richiedente sia il titolare della username.

L'autorizzazione di un collaboratore all'utilizzo della rete internet (così come la cessazione) deve essere notificata dalla Responsabile della Funzione alla Funzione CTO attraverso una comunicazione interna (e-mail).

Inoltre, semestralmente, la Funzione CTO si incarica di effettuare un ulteriore controllo, inviando una e-mail ai responsabili di funzione riportante la situazione utenze all'interno della loro funzione, chiedendo loro di verificare che effettivamente la situazione corrisponda a quella indicata oppure di informare nel caso ci siano disallineamenti.

5.6 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

Gli utenti della Società devono essere dotati di un *account* di dominio che permetta l'accesso alla rete ed a specifiche applicazioni (per le quali è necessaria un'ulteriore profilazione dedicata). Le *e-mail* di gruppo non nominative devono essere riconducibili agli utenti a cui è consentito l'accesso e all'utilizzatore di ogni singola attività.

Per un corretto uso della posta elettronica:

- i Destinatari non possono scaricare su disco allegati di posta elettronica di cui non si conosca con certezza il mittente o sulla sicurezza dei quali si nutrono, dubbi, anche minimi;
- i Destinatari non devono rispondere a messaggi apparentemente provenienti da mittenti considerati "sicuri" (es. bollettini tecnici della Microsoft, ecc.) e soprattutto non fornire alcun dato personale richiesto all'interno di queste *e-mail* né, tantomeno, collegarsi ad eventuali siti *Internet* proposti nel messaggio;
- in tutte le situazioni sopra descritte, nel caso sussista qualche dubbio sulla gestione dei messaggi di posta ricevuti, si raccomanda di non aprire il messaggio ed eventuali allegati e contattare la Funzione CTO o il personale tecnico.

5.7 ACCESSI REMOTI

La Funzione CTO, a fronte di specifiche esigenze e dietro motivata richiesta scritta da parte dell'utente, può autorizzare l'accesso da remoto ai sistemi e ai dati informatici.

Tutte le richieste di accessi da remoto devono essere archiviate a cura del personale tecnico.

5.8 GESTIONE ACCOUNT E CREDENZIALI DI ACCESSO A SITI DI TERZE PARTI

Ai fini della gestione di *account* e credenziali per l'accesso a siti di Terze Parti è prevista l'autorizzazione della Funzione CTO, cui è demandata l'abilitazione dell'*account* nonché la verifica che l'utente utilizzi i sistemi in conformità alle direttive, norme e regolamenti del soggetto terzo erogatore del servizio.

5.9 SICUREZZA DEL SOFTWARE E DELL'HARDWARE E GESTIONE DEI CAMBIAMENTI

I sistemi applicativi e le infrastrutture hardware in uso alla Società non possono essere manomessi o modificati autonomamente dall'utente finale.

L'implementazione di cambiamenti *software* (es. nuove implementazioni o a modifiche di applicazioni informatiche che gestiscono le basi dati) ovvero cambiamenti delle componenti *hardware* (es. interventi sui *server* e sulle reti informatiche) è demandata alla Funzione CTO il quale, con il supporto del personale tecnico deve garantire un costante aggiornamento dei *software* e *hardware* in uso alla Società al fine di preservare un livello di efficienza e sicurezza adeguato alle necessità operative.

È vietato il trasferimento di software aziendale su hardware non autorizzato, salvo i casi consentiti dalle licenze utilizzate.

La gestione dei cambiamenti software, che deve in ogni caso avvenire in conformità alle disposizioni normative tempo per tempo vigenti e previa verifica della legittimità e del rispetto delle previsioni del presente Protocollo delle operazioni che si intendono porre in essere, si riferisce tra l'altro a nuove implementazioni o a modifiche di applicazioni informatiche che gestiscono le basi dati aziendali. La gestione dei cambiamenti hardware riguarda gli interventi sui server e sulle reti informatiche aziendali. Anche in tal caso va preventivamente verificata la legittimità e la conformità alle previsioni del presente Protocollo delle attività da svolgere.

5.10 GESTIONE DEL RISCHIO INFORMATICO

Per i principali sistemi applicativi la Funzione CTO con il supporto del personale tecnico deve svolgere con periodicità definita in base alle procedure in vigore l'analisi delle criticità con l'obiettivo di valutare l'impatto sulla Società della mancata disponibilità degli stessi, in modo da definire le aree di rischio più elevato e concentrarsi su queste per un rafforzamento delle misure di protezione della sicurezza informatica.

L'analisi deve prevedere:

- la suddivisione dei sistemi applicativi in base alla categoria dei dati gestiti;
- la valutazione, per ogni sistema, del tipo di danno derivante dal mancato funzionamento verso l'utente finale e dal protrarsi dell'interruzione del servizio; la valutazione dell'adeguatezza delle misure preventive sui sistemi in relazione all'analisi del rischio;
- la verifica della necessità di definire procedure di emergenza in caso di non disponibilità dei sistemi (*piano di emergenza*).

5.11 DOCUMENTI CON FIRMA ELETTRONICA O DIGITALE CON FINALITÀ GIURIDICA AVENTI EFFICACIA PROBATORIA

La gestione di strumentazioni di supporto a documenti con firma qualificata o digitale con finalità giuridica aventi efficacia probatoria (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, *smart card*, generatori di numeri pseudocasuali, posta elettronica certificata, ecc.) deve essere autorizzata da parte del CEO, sentito il parere della Funzione CTO.

6 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza in merito alle previsioni di cui al presente Protocollo.

I Destinatari sono tenuti a trasmettere all'OdV le informazioni ed i documenti così come indicati nell'Allegato "Elenco Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza" agli indirizzi in seguito indicati.

| Organismo di Vigilanza di Leaf Space S.r.l. | |
|--|---|
| E-mail | <u>odv@leaf.space</u> |
| Posta tradizionale | All'indirizzo: Leaf Space S.r.l. Att.ne Organismo di Vigilanza Via Giacomo Leopardi n. 7 Milano (MI) 20123 |



LEAFSPACE

PROTOCOLLO PT 7

PROGETTAZIONE, SVILUPPO E PRODUZIONE

| REV. | DATA | APPROVATO | NOTE |
|-------------|-------------|------------------------------|-------------|
| 01 | 21/04/2021 | Consiglio di Amministrazione | |

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | SCOPO | 3 |
| 2 | TERMINI DI VALIDITÀ..... | 4 |
| 3 | AMBITO DI APPLICAZIONE..... | 4 |
| 4 | RESPONSABILITÀ E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ | 4 |
| 5 | GESTIONE DELLA RICERCA E DELLO SVILUPPO..... | 4 |
| 6 | GESTIONE DELLA PRODUZIONE..... | 5 |
| 7 | ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE | 5 |
| 8 | FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 5 |

1 SCOPO

In osservanza del Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito anche "**D.lgs. 231/2001**" oppure il "**Decreto**") e delle norme collegate in tema di Responsabilità Amministrativa degli Enti, Leaf Space S.r.l. (nel seguito anche solo "**Leaf Space**" o la "**Società**") ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (nel seguito anche solo il "**Modello**"). Presso la Società è, inoltre, in vigore un Codice Etico.

Nell'ambito del Modello è prevista la definizione di Protocolli per la sua attuazione.

Il presente Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da Leaf Space, le responsabilità, le modalità operative, i criteri di archiviazione ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, nelle attività di Progettazione, Sviluppo e Produzione nell'ambito della gestione degli adempimenti connessi all'attività aziendale e nella gestione delle verifiche, ispezioni e controlli per prevenire la commissione dei reati di:

- **Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.)**
- **Associazione a delinquere (art. 416 c.p.)**
- **Associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.)**
- **Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali e contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)**
- **Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (474 c.p.)**
- **Frodi contro le industrie nazionali (514 c.p.)**
- **Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)**
- **Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)**
- **Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.)**
- **Ricettazione (art. 648 c.p.)**
- **Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)**
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648 ter c.p.)**
- **Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.)**
- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.Lgs. 74/2000)**

Per la trattazione approfondita dei reati e degli illeciti amministrativi che possono comportare la responsabilità degli enti ai sensi del D.lgs. 231/2001 si rimanda al contenuto dell'Allegato "*Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi*".

Il Protocollo assolve il compito di agevolare il monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza in merito ai processi relativi alla gestione delle attività di Progettazione, Sviluppo e Produzione. Si precisa che l'Organismo di Vigilanza, in ragione dell'attività svolta, ha la facoltà di svolgere verifiche e controlli in merito all'effettiva applicazione del presente Protocollo richiedendo tutta la documentazione necessaria alle Funzioni interessate.

2 TERMINI DI VALIDITÀ

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutte le Funzioni della Società interessate, a qualsiasi titolo, nelle attività di Progettazione, Sviluppo e Produzione.

Con riferimento ai rapporti contrattuali con eventuali fornitori, professionisti o consulenti esterni coinvolti nei processi, devono prevedere specifiche clausole di adesione ai principi espletati all'interno del Modello Organizzativo nonché ai principi contemplati nel presente Protocollo.

4 RESPONSABILITÀ E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

La gestione delle attività di Progettazione, Sviluppo e Produzione è demandata alle seguenti funzioni:

| Attività | Funzione Responsabile |
|---|-----------------------|
| Ricerca, Sviluppo e Produzione del Prodotto | Funzione CTO e COO |
| Acquisti | Funzione Procurement |
| Commercializzazione Prodotto | Funzione CCO |

5 GESTIONE DELLA RICERCA E DELLO SVILUPPO

La Funzione COO e CTO è a capo delle fasi di ricerca e sviluppo dei prodotti hardware e gestisce la produzione del software, nonché le fasi di installazione dei beni prodotti.

La Funzione Procurement provvede all'acquisto da terzi di beni strumentali all'attività produttiva.

La Funzione COO e CTO, con il supporto di eventuali consulenti esterni, svolge le verifiche preliminari in ordine all'attività di ricerca e sviluppo e all'eventuale utilizzo di tecniche di produzione, brevetti, marchi, modelli o altri diritti di proprietà industriale di terzi.

Le verifiche sono finalizzate a garantire che non esistano marchi, brevetti uguali o simili già utilizzati o di cui è stato effettuato il deposito o l'avvenuta registrazione (ricerca di anteriorità) e che non vengano in ogni caso violati i diritti di terzi.

Le verifiche comprendono anche ditte, denominazioni e ragioni sociali, insegne, *domain names*.

Inoltre, sono effettuate specifiche attività di monitoraggio volte ad identificare eventuali marchi od altri segni distintivi con registrazione in scadenza.

L'utilizzo di marchi, segni distintivi, insegne, di terzi è concesso esclusivamente previa autorizzazione scritta dei legittimi titolari e con le modalità ed ai termini ivi previsti.

Tutti gli adempimenti attinenti alle attività relative ai marchi e ad altri segni distintivi sono effettuati a cura del Professionista esterno che agisce per conto della Società.

Nel caso di contenzioso amministrativo, giudiziale o stragiudiziale il CEO, con il supporto della Funzione COO e CTO, della Funzione Legal e dei Professionisti esterni, valuta le azioni da porre in essere. La decisione delle attività da intraprendere è soggetta all'approvazione finale del CEO.

Ciascuna Funzione della Società è responsabile della veridicità ed autenticità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

6 GESTIONE DELLA PRODUZIONE

La Funzione CTO e COO deve pianificare e svolgere le attività di produzione e di erogazione di servizi nel rispetto dei seguenti criteri e modalità, in quanto applicabili:

- la disponibilità di informazioni che descrivano le caratteristiche del prodotto,
- la disponibilità di istruzioni di lavoro, per la condizione delle operazioni e il controllo degli impianti in condizioni di esercizio, anomalia ed emergenza,
- l'identificazione e la tracciabilità dei prodotti con mezzi adeguati lungo tutte le fasi della realizzazione del prodotto,
- l'utilizzazione di apparecchiature idonee,
- la disponibilità e l'utilizzazione di dispositivi per monitoraggi e misurazioni,
- l'attuazione di attività di manutenzione e ispezione,
- l'attuazione di attività per il rilascio e la consegna dei prodotti e per l'assistenza post vendita.

La Funzione CTO e COO coordinandosi con la Funzione CCO provvede alla programmazione delle lavorazioni in relazione alla determinazione dei fabbisogni su base storica e statistica e degli ordini dei clienti.

La Funzione Procurement pianifica e gestisce le attività di spedizione dei prodotti.

7 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Ciascuna funzione interessata nelle attività connesse alla progettazione, sviluppo e produzione, è tenuta a conservare ed archiviare tutta la documentazione a supporto delle attività descritte nel presente Protocollo con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza delle modifiche apportate.

Obiettivo della conservazione ed archiviazione della documentazione è quello di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

8 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza in merito alle previsioni di cui al presente Protocollo.

I Destinatari sono tenuti a trasmettere all'OdV le informazioni ed i documenti così come indicati nell'Allegato "Elenco Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza" agli indirizzi in seguito indicati.

| Organismo di Vigilanza di Leaf Space S.r.l. | |
|--|---|
| E-mail | <u>odv@leaf.space</u> |
| Posta tradizionale | All'indirizzo: Leaf Space S.r.l. Att.ne Organismo di Vigilanza Via Giacomo Leopardi n. 7 Milano (MI) 20123 |



LEAFSPACE

PROTOCOLLO PT 8

TENUTA DELLA CONTABILITÀ, REDAZIONE DEL BILANCIO ED
ATTIVITÀ CORRELATE

| REV. | DATA | APPROVATO | NOTE |
|-------------|-------------|------------------------------|-------------|
| 01 | 21/04/2021 | Consiglio di Amministrazione | |

| | | |
|------------|---|----------|
| 1 | SCOPO | 3 |
| 2 | TERMINI DI VALIDITÀ | 3 |
| 3 | AMBITO DI APPLICAZIONE | 3 |
| 4 | RESPONSABILITÀ E MODALITÀ OPERATIVE | 4 |
| 5 | ATTIVITÀ CONTABILI | 4 |
| 5.1 | TENUTA DELLA CONTABILITÀ | 4 |
| 5.2 | SCHEDULING ATTIVITÀ DI CHIUSURA | 4 |
| 5.3 | RICEVIMENTO DI INFORMAZIONI CONTABILI DALLE FUNZIONI AZIENDALI | 4 |
| 5.4 | REGISTRAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA | 5 |
| 5.5 | ELABORAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO | 5 |
| 5.6 | PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO | 5 |
| 5.7 | COMUNICAZIONI, DEPOSITI ED ISCRIZIONI | 6 |
| 5.8 | RAPPORTI CON IL REVISORE CONTABILE | 6 |
| 6 | ARCHIVIAZIONE | 6 |
| 7 | PRINCIPI DI COMPORTAMENTO | 7 |
| 8 | FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 8 |

1 SCOPO

In osservanza del Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito anche "**D.lgs. 231/2001**" oppure il "**Decreto**") e delle norme collegate in tema di Responsabilità Amministrativa degli Enti, Leaf Space S.r.l. (nel seguito anche solo "**Leaf Space**" o la "**Società**") ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (nel seguito anche solo il "**Modello**"). Presso la Società è, inoltre, in vigore un Codice Etico.

Nell'ambito del Modello è prevista la definizione di Protocolli per la sua attuazione.

Il presente Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da Leaf Space i principi comportamentali, le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi le Funzioni aziendali, così come individuati nella Parte Generale del Modello, nella gestione della contabilità, delle attività finalizzate alla predisposizione del Bilancio di Esercizio e nei rapporti con il soggetto deputato alla revisione legale dei conti per prevenire la commissione dei reati di:

- **Impedito controllo (art. 2625 c.c.)**
- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)**
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)**
- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.lgs. 74/2000)**
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs. 74/2000)**
- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.lgs. 74/2000)**
- **Occultamento e distruzione di documenti contabili (art. 10 D.lgs. 74/2000)**

Per la trattazione approfondita dei reati e degli illeciti amministrativi che possono comportare la responsabilità degli enti ai sensi del D.lgs. 231/2001 si rimanda al contenuto dell'Allegato "**Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi**".

Il Protocollo assolve il compito di agevolare il monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza in merito al processo di gestione della contabilità, delle attività finalizzate alla predisposizione del Bilancio di Esercizio e nei rapporti con il Revisore contabile. Si precisa che l'Organismo di Vigilanza, in ragione dell'attività svolta, ha la facoltà di svolgere verifiche e controlli in merito all'effettiva applicazione del presente Protocollo richiedendo tutta la documentazione necessaria alle Funzioni interessate.

2 TERMINI DI VALIDITÀ

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutte le Funzioni aziendali della Società interessate, a qualsiasi titolo, nel processo di gestione della contabilità, nella gestione delle attività finalizzate alla predisposizione del Bilancio di Esercizio e nei rapporti con il soggetto deputato alla revisione legale dei conti.

4 RESPONSABILITÀ E MODALITÀ OPERATIVE

L'applicazione del Protocollo è obbligatoria per tutti i Soggetti aziendali.

La gestione della contabilità è gestita dalla Funzione AFC e viene svolta con il supporto di un Professionista esterno.

La gestione delle attività finalizzate alla predisposizione del Bilancio di Esercizio, e la gestione dei rapporti con il soggetto deputato alla revisione legale dei conti sono demandate alla Funzione CFO, con il supporto della Funzione AFC, che mensilmente, con il supporto del Professionista esterno, effettuano la consuntivazione della contabilità interna.

A fine anno si ha valutazione cespiti, costi e redazione bilancio al 31.12.

L'approvazione del Bilancio, che viene redatto in forma abbreviata, è demandata al CEO.

5 ATTIVITÀ CONTABILI

5.1 TENUTA DELLA CONTABILITÀ

La Funzione AFC trasmette i documenti contabili al Professionista esterno, che raccoglie ed organizza i dati contabili rilevanti ai fini della tenuta della contabilità ed effettua la sistematica registrazione delle operazioni aziendali

Il CFO, insieme alla Funzione AFC e al Professionista esterno, effettua mensilmente un controllo sulle chiusure contabili predisposte.

La documentazione a supporto di ciascuna scrittura contabile, così come le eventuali rettifiche, è archiviata e conservata, ai sensi di legge, presso la Società, nonché tramite utilizzo di servizio Cloud accessibile anche al Professionista esterno.

La tracciabilità delle informazioni è assicurata anche attraverso il sistema informatico utilizzato dal Professionista esterno, i cui profili di accesso devono essere identificati in modo da garantire la separazione e l'identificazione dei professionisti coinvolti nel processo.

5.2 SCHEDULING ATTIVITÀ DI CHIUSURA

In conformità con le scadenze previste dalla legislazione italiana, il CFO, con il supporto del Professionista esterno, definisce il calendario delle chiusure contabili ai fini della redazione del Bilancio di Esercizio annuale.

5.3 RICEVIMENTO DI INFORMAZIONI CONTABILI DALLE FUNZIONI AZIENDALI

Il Professionista esterno riceve, dalle differenti Funzioni aziendali coinvolte nei processi, le informazioni di competenza necessarie ai fini della redazione della Bozza di Bilancio di Esercizio.

5.4 REGISTRAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA

Il Professionista esterno, con il supporto della Funzione AFC e la supervisione del CFO, definisce le poste valutative; conseguentemente alla verifica dei dati e delle informazioni contabili ed alla definizione delle poste valutative, si procede ad inserire in contabilità tutte le scritture di assestamento e rettifica necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo:

- fatture da emettere e da ricevere;
- interessi attivi e passivi;
- ratei e risconti;
- fondi e altri eventuali stanziamenti.

In particolare, le scritture di rettifica conseguenti l'attività estimativa devono essere supportate da documenti dai quali sia possibile desumere i criteri adottati ed analiticamente lo sviluppo dei relativi calcoli.

Eventuali modifiche significative alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse devono essere adeguatamente autorizzate dal CFO.

5.5 ELABORAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

5.6 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO

La funzione CFO, con il supporto della Funzione AFC e del Professionista esterno, assicura che la valutazione delle poste di bilancio sia effettuata secondo i principi contabili nazionali e le normative di riferimento e effettua mensilmente la consuntivazione della contabilità interna. A fine anno, valuta cespiti, costi e provvede, con il supporto del Professionista esterno, alla redazione del bilancio al 31 dicembre di ogni anno.

La società redige Bilancio civilistico abbreviato.

Il processo di predisposizione del Bilancio di Esercizio prevede le seguenti fasi:

- il Professionista esterno predisporre una bozza del Bilancio e provvede ad un primo calcolo delle imposte;
- la bozza di Bilancio è condivisa con il CFO, la Funzione AFC e con il soggetto deputato alla revisione legale dei conti della Società per l'attività di verifica, revisione ed eventuale integrazione;
- ottenuta la conferma da parte del CFO, della Funzione AFC e del soggetto deputato alla revisione legale dei conti, la versione definitiva del Bilancio di Esercizio è trasmessa al CEO per l'approvazione.

L'archiviazione del Bilancio, nonché di ogni altra documentazione correlata e rilevante ai fini civilistici e fiscali è demandata alla Funzione AFC.

5.7 COMUNICAZIONI, DEPOSITI ED ISCRIZIONI

Il Professionista esterno, con il supporto del CFO e della funzione AFC, viene delegato dalla Società nelle attività relative alla contabilità ed alla predisposizione del Bilancio d'Esercizio:

- assiste la Società per la presentazione di tutte le comunicazioni, i depositi e le iscrizioni previsti dal Codice Civile presso l'Ufficio del Registro delle Imprese nella cui circoscrizione ha sede legale la Società, secondo i tempi e le modalità indicate dalle normative vigenti;
- verifica, quando di propria competenza, la veridicità e la completezza delle informazioni fornite all'Ufficio del Registro delle Imprese;
- si assicura che vengano fornite eventuali informazioni supplementari richieste dall'Ufficio del Registro al fine di completare o rettificare la domanda di iscrizione o adempiere gli eventuali obblighi di iscrizione sollecitati dall'Ufficio del Registro nei tempi indicati.

5.8 RAPPORTI CON IL REVISORE CONTABILE

Nei rapporti con il soggetto deputato alla revisione legale dei conti, il CFO e la Funzione AFC devono rendere disponibili i dati ed i documenti in modo puntuale, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e, comunque, segnalando nella forma e nei modi idonei, eventuali situazioni di conflitto di interesse.

Ciascuna Funzione aziendale predispone la documentazione richiesta dal soggetto deputato alla revisione legale dei conti, previa verifica con la Funzione AFC e la supervisione del CFO.

Ciascuna Funzione coinvolta nella Società deve, inoltre, prestare la massima collaborazione nello svolgimento delle attività di verifica da parte del soggetto deputato alla revisione legale dei conti, informando tempestivamente il CFO e la Funzione AFC qualora emergessero rilievi, problemi o eventi straordinari.

6 ARCHIVIAZIONE

Ciascuna Funzione aziendale, interessata nelle attività connesse alla gestione della contabilità, delle attività finalizzate alla predisposizione del Bilancio di Esercizio e nei rapporti con il soggetto deputato alla revisione legale dei conti è tenuta a conservare ed archiviare tutta la documentazione a supporto delle attività descritte nel presente Protocollo, in conformità con le procedure in materia di archiviazione o comunque con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza delle modifiche apportate.

Alla Funzione AFC, con la supervisione del CFO, compete l'archiviazione della documentazione relativa al bilancio, inclusa tutta la documentazione utilizzata per la predisposizione dello stesso.

Obiettivo della conservazione ed archiviazione della documentazione è quello di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

La documentazione a supporto di ciascuna scrittura contabile, così come le eventuali rettifiche, è archiviata e conservata, ai sensi di legge, nell'archivio digitale della Società.

7 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo relativo alla gestione della contabilità e alla predisposizione del Bilancio sono tenute ad osservare le previsioni di legge esistenti in materia, i principi generali richiamati nel Codice Etico ed i Protocolli aziendali.

Nella tabella che segue sono individuati i principi di comportamento cui i Soggetti aziendali devono attenersi, distinti in “Area del fare” e “Area del NON fare” (comportamenti vietati).

| AREA DEL FARE | AREA DEL NON FARE |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • I responsabili delle funzioni che svolgono o partecipano ad una o più attività sensibili, devono fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo consapevolezza delle situazioni a rischio di reato. • Le attività di informazione e comunicazione amministrativo-contabile della Società devono essere svolte nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente. • Le attività amministrativo-contabili e la redazione del bilancio sono riservate alle funzioni aziendali e ai soggetti formalmente preposti e autorizzati. • È fatto obbligo di fornire nei prospetti dell’informativa amministrativo-contabile una rappresentazione trasparente, veritiera e corretta della gestione. • Ogni operazione deve essere, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. • È fatto obbligo di favorire l’esercizio del controllo e fornire informazioni veritiere e corrette in materia di adempimenti societari nonché fiscali e contributivi. • Il soggetto deputato alla revisione legale dei conti e l’Organismo di Vigilanza hanno libero accesso ai dati del sistema gestionale e della contabilità generale. • È fatto obbligo di assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale. • È fatto obbligo di conservare la documentazione a supporto dei processi disciplinati nel presente Protocollo. | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Non</u> predisporre impropriamente i dati contabili, ovvero non alterare le informazioni contabili fornendo una rappresentazione non veritiera, né corretta, della gestione. • <u>Non</u> ritardare la comunicazione di dati o informazioni rilevanti ai fini della tempestiva e corretta registrazione contabile degli accadimenti aziendali o in ordine alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. • <u>Non</u> illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all’effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società. • <u>Non</u> impedire od ostacolare in qualsiasi modo i controlli sugli adempimenti societari, fiscali, contributivi per mancata archiviazione e conservazione della documentazione. • <u>Non</u> tenere una condotta ingannevole che possa indurre il Revisore contabile, in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata. • <u>Non</u> porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società. • <u>Non</u> ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva e non ripartire riserve che non possono per legge essere distribuite. • <u>Non</u> effettuare operazioni straordinarie che possano cagionare un danno ai creditori. • <u>Non</u> promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici al soggetto deputato alla revisione legale dei conti, con la finalità di evitare indesiderate ripercussioni. • <u>Non</u> registrare in contabilità operazioni a valori non coerenti rispetto alla |

| AREA DEL FARE | AREA DEL NON FARE |
|---------------|---|
| | <p>documentazione di riferimento oppure senza documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Non</u> emettere/rilasciare/consegnare, anche in via telematica, fatture/note di debito/note di credito per operazioni, in tutto o in parte, non eseguite. • <u>Non</u> redigere contratti di fornitura di beni o prestazioni di servizi simulati con Parti Correlate per operazioni in tutto o in parte inesistenti al fine di indicare in dichiarazione costi superiori rispetto a quelli effettivamente sostenuti e/o al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto. |

8 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza in merito alle previsioni di cui al presente Protocollo.

I Destinatari sono tenuti a trasmettere all'OdV le informazioni ed i documenti così come indicati nell'Allegato "Elenco Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza" agli indirizzi in seguito indicati.

| Organismo di Vigilanza di Leaf Space S.r.l. | |
|--|---|
| E-mail | <u>odv@leaf.space</u> |
| Posta tradizionale | All'indirizzo: Leaf Space S.r.l. Att.ne Organismo di Vigilanza Via Giacomo Leopardi n. 7 Milano (MI) 20123 |



LEAFSPACE

PROTOCOLLO PT 9

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

| REV. | DATA | APPROVATO | NOTE |
|-------------|-------------|------------------------------|-------------|
| 01 | 21/04/2021 | Consiglio di Amministrazione | |

| | | |
|------------|--|----------|
| 1 | SCOPO | 3 |
| 2 | TERMINI DI VALIDITÀ..... | 3 |
| 3 | AMBITO DI APPLICAZIONE..... | 3 |
| 4 | RESPONSABILITÀ..... | 4 |
| 5 | MODALITÀ OPERATIVE | 4 |
| 5.1 | MONITORAGGIO NORMATIVO | 4 |
| 5.2 | PREDISPOSIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI..... | 4 |
| 5.3 | DICHIARAZIONI INTEGRATIVE..... | 4 |
| 5.4 | VERIFICA, AUTORIZZAZIONE, TRASMISSIONE DICHIARAZIONI E VERSAMENTO DELLE IMPOSTE | 5 |
| 5.5 | GESTIONE DEL CONTENZIOSO FISCALE | 5 |
| 6 | ARCHIVIAZIONE | 6 |
| 7 | PRINCIPI DI COMPORTAMENTO | 6 |
| 8 | FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 7 |

1 SCOPO

In osservanza del Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito anche "**D.lgs. 231/2001**" oppure il "**Decreto**") e delle norme collegate in tema di Responsabilità Amministrativa degli Enti, Leaf Space S.r.l. (nel seguito anche solo "**Leaf Space**" o la "**Società**") ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (nel seguito anche solo il "**Modello**"). Presso la Società è, inoltre, in vigore un Codice Etico.

Nell'ambito del Modello è prevista la definizione di Protocolli per la sua attuazione.

Il presente Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da Leaf Space i principi comportamentali, le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Soggetti coinvolti nella Società, così come individuati nella Parte Generale del Modello, nella gestione degli adempimenti fiscali per prevenire la commissione dei reati di:

- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000)**
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000)**
- **Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000)**
- **Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000)**
- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000)**
- **Occultamento e distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000)**
- **Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. 74/2000)**
- **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000)**

Per la trattazione approfondita dei reati e degli illeciti amministrativi che possono comportare la responsabilità degli enti ai sensi del D.lgs. 231/2001 si rimanda al contenuto dell'Allegato "*Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi*".

Il Protocollo assolve il compito di agevolare il monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza in merito al processo di gestione degli adempimenti fiscali. Si precisa che l'Organismo di Vigilanza, in ragione dell'attività svolta, ha la facoltà di svolgere verifiche e controlli in merito all'effettiva applicazione del presente Protocollo richiedendo tutta la documentazione necessaria alle Funzioni interessate.

2 TERMINI DI VALIDITÀ

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutte le Funzioni aziendali della Società interessate nel processo di gestione degli adempimenti fiscali.

4 RESPONSABILITÀ

L'applicazione del Protocollo è obbligatoria per tutti i Soggetti coinvolti nella Società.

La realizzazione degli adempimenti fiscali è demandata al CFO con il supporto della Funzione AFC e del Professionista esterno.

5 MODALITÀ OPERATIVE

5.1 MONITORAGGIO NORMATIVO

Il CFO, con il supporto del Professionista esterno che assiste la Società in materia fiscale, è responsabile delle attività di monitoraggio della normativa applicabile in materia fiscale e, nel caso di novità rilevanti, provvede ad aggiornare il CEO, illustrando le novità più significative e l'impatto sulle attività operative.

5.2 PREDISPOSIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI

La Funzione AFC si occupa della raccolta e predisposizione della documentazione, interfacciandosi con il Professionista esterno.

Il CFO segue lo svolgimento degli adempimenti.

Le dichiarazioni vengono elaborate a cura del Professionista esterno, che si relaziona periodicamente con la Funzione AFC, sotto la supervisione del CFO. Le dichiarazioni devono essere redatte sulla base di un corretto bilancio regolarmente depositato presso la Camera di Commercio.

Il processo di predisposizione delle dichiarazioni dei redditi prevede le seguenti fasi:

- Il Professionista esterno si occupa della gestione delle registrazioni contabili (ciclo attivo e passivo).
- Nel rispetto delle tempistiche previste per l'invio della dichiarazione, la bozza della dichiarazione viene condivisa con il CFO, la Funzione AFC e con il soggetto deputato alla revisione legale dei conti. La dichiarazione definitiva viene quindi firmata dal Legale Rappresentante della Società che autorizza la trasmissione della dichiarazione, effettuate a cura del Professionista esterno.
- Una volta inviata la dichiarazione, il Professionista esterno procede ad inviare alla Società la ricevuta di avvenuta trasmissione.

5.3 DICHIARAZIONI INTEGRATIVE

Nel caso si rendesse necessario procedere alla predisposizione di dichiarazioni integrative, nei termini ordinari, il Professionista esterno, con la supervisione del CFO, raccoglie la documentazione a supporto e predispone una bozza di dichiarazione integrativa da sottoporre all'approvazione del Legale Rappresentante, seguendo lo stesso *iter* di condivisione previsto per l'invio della dichiarazione dei redditi.

5.4 VERIFICA, AUTORIZZAZIONE, TRASMISSIONE DELLE DICHIARAZIONI E VERSAMENTO DELLE IMPOSTE

La predisposizione delle dichiarazioni è demandata, secondo l'iter descritto al punto 5.2, al Professionista esterno, al quale compete, inoltre, la trasmissione delle dichiarazioni fiscali agli Enti di competenza.

Tutte le dichiarazioni e le comunicazioni fiscali che la Società è tenuta a presentare devono essere sottoscritte dal Legale Rappresentante ovvero, da soggetto munito di idonei poteri di rappresentanza sulla base del sistema di deleghe e poteri tempo per tempo in vigore.

In particolare, al fine di assicurare il corretto adempimento degli obblighi fiscali:

- **IRES** - il Professionista esterno, annualmente, con l'ausilio della Funzione AFC e la supervisione del CFO, dopo aver ricevuto i dati, determina, in conformità alla normativa vigente, la base imponibile e la relativa imposta;
- **IVA** - il Professionista esterno, con l'ausilio della Funzione AFC e la supervisione del CFO, dopo aver ricevuto i dati, predispone, in conformità alla normativa vigente, la dichiarazione IVA.

La gestione dei Modelli F24 è di competenza del Professionista esterno, che si relaziona con la Funzione AFC, sotto la supervisione del CFO.

Il Professionista esterno, con il supporto della Funzione AFC e la supervisione del CFO, deve garantire:

- la verifica della veridicità delle dichiarazioni fiscali rispetto alle scritture contabili;
- la conformità alle normative tributarie vigenti delle dichiarazioni/comunicazioni fiscali presentate alle autorità competenti (Ministero delle Finanze, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Comune, Regione);
- piena collaborazione con gli Organi di Vigilanza interni ed esterni, assicurando la veridicità e la completezza delle informazioni fornite e agevolando l'accesso ai dati ed alla documentazione richiesta.

Il versamento delle imposte deve avvenire sulla base di quanto dichiarato.

5.5 GESTIONE DEL CONTENZIOSO FISCALE

Nel caso di attività di verifica svolte dagli Enti Impositori la Funzione Responsabile deve attenersi a quanto previsto dal Protocollo 1 – *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed Autorità Pubbliche di Vigilanza*.

Nel caso in cui la verifica si concluda con una contestazione fiscale, il CEO con il supporto della Funzione Legal, del CFO e del Professionista esterno, procede alla valutazione dei rilievi e alla scelta della strategia difensiva.

Lo stato di avanzamento del contenzioso è analizzato nel corso di confronti periodici tra Professionista esterno, CEO, CFO e Funzione Legal.

Eventuali ricorsi, oltre il secondo grado di giudizio, sono gestiti tramite il coinvolgimento di consulenti legali specializzati.

6 ARCHIVIAZIONE

Ciascuna Funzione aziendale, interessata nella gestione degli adempimenti fiscali è tenuta a conservare ed archiviare tutta la documentazione a supporto delle attività descritte nel presente Protocollo, in conformità con le procedure in materia di archiviazione o comunque con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza delle modifiche apportate.

Obiettivo della conservazione ed archiviazione della documentazione è quello di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

7 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Soggetti aziendali, coinvolti nella gestione degli adempimenti fiscali sono tenuti ad osservare le previsioni di legge esistenti in materia, i principi generali richiamati nel Codice Etico ed i Protocolli aziendali.

Nella tabella che segue sono individuati i principi di comportamento cui i Soggetti coinvolti nella Società devono attenersi, distinti in "Area del fare" e "Area del NON fare" (comportamenti vietati).

| AREA DEL FARE | AREA DEL NON FARE |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Effettuare il "Tax Planning" nel rispetto della normativa vigente. • Provvedere tempestivamente, secondo i termini di legge, alla predisposizione ed alla trasmissione delle dichiarazioni fiscali cui la Società è tenuta (dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni IVA e dichiarazioni del sostituto d'imposta). • Provvedere tempestivamente, secondo i termini di legge, al pagamento delle imposte dovute coerentemente con le risultanze delle dichiarazioni presentate. • Conservare e rendere disponibile la documentazione a supporto delle dichiarazioni fiscali, le scritture contabili e i documenti di cui è obbligatoria la conservazione ai fini della ricostruzione dei redditi o del volume d'affari, adottando le misure di sicurezza fisica e logica idonee ad evitarne l'indebita modifica / cancellazione / alterazione. • Formalizzare adeguatamente tutti i rapporti con Soggetti Terzi, attraverso specifici accordi, definendo puntualmente i corrispettivi pattuiti o, in alternativa, criteri oggettivi di commisurazione degli stessi. • Gestire i processi aziendali con trasparenza, chiarezza e verificabilità in | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Non</u> porre in essere azioni che siano, anche solo indirettamente, volte all'ottenimento di un credito ovvero di un risparmio d'imposta / IVA in assenza dei requisiti normativi. • <u>Non</u> predisporre sistemi fraudolenti al fine di evadere le imposte. • <u>Non</u> indicare, al fine di evadere le imposte o in sede di transazione fiscale, nelle relative dichiarazioni o nella documentazione a supporto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o inesistenti o crediti e ritenute fittizi. • <u>Non</u> predisporre e <u>non</u> inviare alle autorità competenti dichiarazioni fiscali, contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero. • <u>Non</u> omettere di presentare le dichiarazioni o le comunicazioni di natura fiscale, dovute per legge e nei termini previsti, al fine di evadere le imposte. • <u>Non</u> alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri beni o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. • <u>Non</u> compensare crediti non spettanti o inesistenti nei confronti degli enti preposti alla riscossione al fine di evitare il versamento di somme dovute. |

| AREA DEL FARE | AREA DEL NON FARE |
|---|-------------------|
| <p>merito agli iter valutativi e decisionali con riferimento alle tematiche fiscali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire la tracciabilità e la segregazione nelle attività con riferimento alla gestione delle dichiarazioni fiscali e di tutte le operazioni che richiedano un'analisi dell'impatto fiscale. • Collaborare in modo proattivo con il CFO coinvolgendolo in merito ai nuovi progetti, alle problematiche legate all'imposizione fiscale di operazioni non ricorrenti e agli adempimenti normativi di natura fiscale. • Collaborare con le funzioni aziendali ed i consulenti esterni deputati alla gestione delle dichiarazioni fiscali e/o alla loro trasmissione e/o al pagamento delle imposte, fornendo informazioni e documenti chiari e coerenti con le operazioni cui si riferiscono. • Procedere alla compensazione dei crediti nei confronti degli enti preposti alla riscossione nei casi previsti dalle normative vigenti (D. Lgs. 9 luglio 1997, n. 241), conservando la documentazione a supporto. | |

8 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza in merito alle previsioni di cui al presente Protocollo.

I Destinatari sono tenuti a trasmettere all'OdV le informazioni ed i documenti così come indicati nell'Allegato "Elenco Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza" agli indirizzi in seguito indicati.

| Organismo di Vigilanza di Leaf Space S.r.l. | |
|--|---|
| E-mail | odv@leaf.space |
| Posta tradizionale | All'indirizzo: Leaf Space S.r.l. Att.ne Organismo di Vigilanza Via Giacomo Leopardi n. 7 Milano (MI) 20123 |



LEAFSPACE

PROTOCOLLO PT 10

GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA
NEI LUOGHI DI LAVORO

| REV. | DATA | APPROVATO | NOTE |
|------|------------|------------------------------|------|
| 01 | 21/04/2021 | Consiglio di Amministrazione | |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | SCOPO | 3 |
| 2 | TERMINI DI VALIDITÀ..... | 3 |
| 3 | AMBITO DI APPLICAZIONE..... | 3 |
| 4 | RESPONSABILITÀ..... | 4 |
| 5 | MODALITA' OPERATIVE | 4 |
| 5.1 | <i>INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DEL SISTEMA SICUREZZA.....</i> | <i>4</i> |
| 5.2 | <i>COMPITI SPECIFICI DEL DATORE DI LAVORO</i> | <i>5</i> |
| 5.3 | <i>MISURE GENERALI DI TUTELA.....</i> | <i>5</i> |
| 5.4 | <i>SISTEMA GESTIONE SICUREZZA.....</i> | <i>7</i> |
| 6 | FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 13 |

1 SCOPO

Il Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da Leaf Space S.r.l. (di seguito anche "**Leaf Space**" o la «**Società**»), le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, che vigilano sugli adempimenti in materia di salute e sicurezza del luogo di lavoro, in conformità a quanto previsto dall'art. 30 del D.lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni («**TUS**»), in relazione alla commissione dei reati previsti dall'art. 25-septies del Decreto (*Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro*).

2 TERMINI DI VALIDITÀ

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutte le Funzioni interessate, a qualsiasi titolo, nella gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

In particolare, il Protocollo è volto ad esporre i presidi di controllo rilevanti, anche ai fini della prevenzione dei rischi reato individuati, quali:

- *l'esistenza di **livelli autorizzativi definiti**: i poteri autorizzativi e di firma per la gestione degli adempimenti previsti dal Sistema Gestione Sicurezza («SGS») sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi;*
- *la **segregazione dei compiti** conformemente al principio secondo cui "nessuno può gestire in autonomia un intero processo": in applicazione di tali principi, le decisioni relative all'implementazione delle misure indicate nelle procedure aziendali sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio;*
- *la gestione tramite **processi e procedure**;*
- *l'attività di **verifica e monitoraggio** al fine di consentire l'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo;*
- *la **tracciabilità** del processo decisionale: l'adempimento delle disposizioni normative in materia di SGS è assistito da adeguate registrazioni e le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo degli adempimenti normativi sono verificabili ex post.*

Si ritengono documenti aziendali di riferimento

- Atto di designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Atto di nomina del Medico Competente;
- Documenti di Valutazione dei Rischi;
- Procedure e Istruzioni operative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Con riferimento alla gestione di eventuali rapporti con funzionari pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive, si rimanda al Protocollo PT 1 *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*.

4 RESPONSABILITÀ

La gestione del sistema sicurezza prevede il coinvolgimento di tutti i Destinatari, così come individuati nel Modello Organizzativo.

5 MODALITA' OPERATIVE

I principi organizzativi che seguono si innestano e supportano i processi e le procedure che all'interno della Società realizzano il Sistema Gestione Sicurezza.

5.1 INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DEL SISTEMA SICUREZZA

La Società assicura la disponibilità delle risorse indispensabili e definisce i ruoli, le responsabilità e le autorità in maniera efficace a garantire una corretta gestione delle misure di prevenzione.

È presente un Organigramma della sicurezza con indicazione di ruoli definiti.

Viene formalmente individuato il Datore di Lavoro.

Il Datore di Lavoro, esercitando il proprio potere decisionale e di spesa, imposta e struttura la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Preso atto della propria struttura organizzativa, in relazione ai soggetti del Sistema Gestione Sicurezza, il Datore di lavoro:

- a. valuta se attribuire una o più deleghe in materia di salute e sicurezza, così come previsto dall'art. 16 del D.lgs. 81/08, stabilendo altresì la possibilità di ulteriori subdeleghe;
- b. individua, ove presenti, i Dirigenti della sicurezza, assicurando a questi la necessaria informazione e formazione;
- c. individua, ove presenti, i Preposti alla sicurezza, ovvero incarica i Dirigenti della Sicurezza di individuare i Preposti alla sicurezza, assicurando a questi ultimi la necessaria informazione e formazione;
- d. designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- e. nomina il Medico Competente;
- f. in caso di designazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), supporta i lavoratori nel processo di elezione;

5.2 COMPITI SPECIFICI DEL DATORE DI LAVORO

Il Datore di lavoro deve in particolare:

- adottare specifiche procedure per la definizione, documentazione e comunicazione dei ruoli, compiti e responsabilità di coloro che gestiscono, eseguono e verificano attività che hanno influenza sui rischi per la salute e la sicurezza;
- convocare e presenziare la riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione, di cui all'articolo 35 del TUS; in caso di impossibilità, delegare un soggetto per la specifica riunione;
- supervisionare affinché ogni soggetto eserciti, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, tutti i poteri attribuiti ed adempia a tutti gli obblighi previsti dal D.lgs. 81/08, nonché da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale applicabili alla Società;
- comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza in merito a cambiamenti relativi a:
 - deleghe in materia di salute e sicurezza;
 - designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - nomina del Medico Competente.

5.3 MISURE GENERALI DI TUTELA

Nell'ambito del Sistema Gestione Sicurezza, il Datore di lavoro, i Dirigenti della sicurezza e l'RSPP, ove individuati, ognuno nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti ad adottare le misure generali di tutela che seguono:

- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- ove necessario, fornire ai lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- esigere dal Medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;

- consentire ai lavoratori di verificare l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- consegnare tempestivamente alla Funzione preposta, copia del Documento di Valutazione dei Rischi;
- elaborare il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), di cui all'articolo 26, comma 3, del D.Lgs 81/08, per la più idonea gestione dei rischi derivanti da interferenza lavorativa e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione;
- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- comunicare all'INAIL a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- consultare la Funzione preposta, in particolare in merito alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, alla nomina del Medico competente ed al programma di formazione;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- comunicare all'INAIL il nominativo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, ove designato;
- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

5.4 SISTEMA GESTIONE SICUREZZA

Il Sistema Gestione Sicurezza prevede lo svolgimento delle seguenti fasi, con le conseguenti registrazioni atte a dimostrare l'avvenuto adempimento di quanto pianificato dal sistema medesimo:

| Fase | Modalità di registrazione | Responsabile della verifica e della Registrazione |
|--|---|---|
| <p>A</p> <p><u>Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici</u></p> <p>Il Datore di Lavoro deve adottare procedure specifiche finalizzate a garantire la sicurezza degli impianti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro.</p> <p>In particolare le procedure devono riguardare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la pulizia ed il controllo periodico delle attrezzature di lavoro, degli impianti e dei luoghi di lavoro; - la manutenzione delle attrezzature di lavoro, degli impianti e dei luoghi di lavoro; - le norme generali di igiene nelle aree di lavoro; - le vie di circolazione e le uscite di emergenza; - i dispositivi di allarme e antincendio; - la gestione delle sostanze chimiche; - l'utilizzo, la manutenzione e la sostituzione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI); - la gestione degli ingressi nel luogo di lavoro; - la registrazione presso la reception delle persone esterne che devono accedere ai luoghi di lavoro. <p>La manutenzione e le attività di controllo devono essere registrate, documentate ed archiviate.</p> | <p>Documenti riferiti ad attrezzature ed impianti: certificato di conformità, libretto di istruzioni, allegati tecnici, libretto di manutenzione, ecc.</p> | <p>Datore di Lavoro</p> |
| | <p>Documenti riferiti al luogo di lavoro: licenza edilizia o certificato abitabilità, Certificato di Prevenzione Incendi o SCIA, ecc</p> | <p>Datore di Lavoro</p> |
| | <p>Documentazione delle attività di controllo e manutenzione delle attrezzature, impianti e luoghi di lavoro: es. verifiche di legge sulle apparecchiature, verifiche impiantistiche, verifiche periodiche impianti di emergenza ed attrezzature antincendio, ecc</p> | <p>Preposti / RSPP</p> |
| | <p>Schede di sicurezza sostanze chimiche</p> | <p>Preposti / RSPP</p> |
| | <p>Verbali di sopralluogo, relazioni tecniche, preventivi economici riferiti al luogo di lavoro, impianti, macchinari e attrezzature, in occasione di modifiche e/o cambiamenti</p> | <p>RSPP</p> |
| <p>B</p> <p><u>Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge</u></p> <p>La documentazione deve essere conservata e archiviata in modo adeguato.</p> | <p>Documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge o stabilite dalle procedure aziendali</p> | <p>Datore di lavoro / RSPP</p> |
| <p>C</p> <p><u>Attività di valutazione dei rischi e di</u></p> | <p>Documento di Valutazione dei Rischi, suoi allegati relativi</p> | <p>Datore di lavoro / RSPP</p> |

| Fase | Modalità di registrazione | Responsabile della verifica e della Registrazione |
|---|--|---|
| <p><u>predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti</u></p> <p>Il Datore di Lavoro deve provvedere, con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione e delle Funzioni aziendali di competenza a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutare tutti i rischi associati all'attività lavorativa, elaborare e formalizzare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); - definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori procedure operative finalizzate a garantire la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro. <p>La valutazione dei rischi deve essere aggiornata costantemente in relazione ai mutamenti organizzativi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori. Devono essere inoltre adottate appropriate misure di prevenzione e protezione idonee a presidiare i rischi individuali individuati nel DVR.</p> <p>Deve essere predisposto un Programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Tale programma deve essere pianificato, monitorato e realizzato.</p> | aggiornamenti | |
| | <p>Documentazione dell'attività svolta: processo di individuazione dei pericoli e identificazione tipologia di rischio (area lavorativa, mansione, attrezzatura di lavoro); analisi tecniche di valutazione (fonometria, polveri aerodisperse, ecc.)</p> | Datore di Lavoro / RSPP |
| | <p>Programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza</p> | Datore di Lavoro / RSPP |
| <p>D</p> <p><u>Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</u></p> <p>È compito del Datore di lavoro organizzare e gestire le emergenze ritenute possibili, la prevenzione incendi ed il primo soccorso. A tal proposito deve assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le modalità di gestione delle situazioni d'emergenza; - la definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti o non conformità; - la previsione di prove di emergenza periodiche. | <p>Piano di emergenza e di evacuazione</p> | <p>Adempimento esercitato dal locatore delle strutture.</p> |
| | <p>Verbalizzazione della prova di emergenza ed evacuazione</p> | <p>Adempimento esercitato dal locatore delle strutture.</p> |
| | <p>Verbali delle riunioni periodiche del Servizio di Prevenzione e Protezione</p> | <p>RSPP</p> |

| Fase | Modalità di registrazione | Responsabile della verifica e della Registrazione |
|---|---|---|
| <p>Il Datore di lavoro deve indire, almeno una volta all'anno, la riunione annuale del Servizio di Prevenzione e Protezione.</p> <p>Il sistema interno di comunicazione è caratterizzato da comunicazioni cartacee e elettroniche, tramite l'impiego della bacheca aziendale, di e-mail e riunioni.</p> <p>Il coinvolgimento dei lavoratori, mediante le loro rappresentanze, è sempre garantito, soprattutto in occasione delle riunioni periodiche e dei sopralluoghi del Medico Competente e del RSPP. Inoltre, è sempre garantita la consultazione degli RLS relativamente alla nomina del RSPP e degli addetti antincendio e gestione dell'emergenza, come documentato attraverso apposizione della sottoscrizione degli RLS sugli atti di nomina e sui verbali.</p> | | |
| <p>E</p> <p><u>Attività di sorveglianza sanitaria</u></p> <p>È responsabilità del Datore di Lavoro nominare il Medico Competente e monitorare lo svolgimento della sorveglianza sanitaria effettuata da parte dello stesso, dotandolo degli adeguati spazi per l'effettuazione dell'attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito.</p> <p>È responsabilità del Medico Competente predisporre ed aggiornare il protocollo di sorveglianza sanitaria.</p> <p>In particolare, il Medico Competente così come previsto dalla legge, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare sia accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, che periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica; - formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, | Nomina del Medico Competente | Datore di Lavoro |
| | Protocollo sanitario | Medico Competente |
| | Cartelle sanitarie di rischio | Medico Competente |
| | Certificati di idoneità | Medico Competente |
| | Verbale di sopralluogo | Medico Competente |
| | Relazione annuale sui dati della sorveglianza sanitaria | Medico Competente |

| Fase | Modalità di registrazione | Responsabile della verifica e della Registrazione |
|---|--|---|
| <p>rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione);</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare almeno una volta all'anno un sopralluogo presso il luogo di lavoro. | | |
| <p>F <u>Attività di informazione e formazione dei lavoratori</u> <i>Informazione</i></p> <p>Il programma di informazione prevede che ciascun lavoratore, al momento dell'assunzione e nel caso di cambiamento di mansione, riceva un'adeguata informazione riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - normativa in materia di sicurezza, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/08; - informazioni sui rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività da svolgere in funzione del luogo di lavoro e le misure di prevenzione e protezione adottate dall'azienda e da adottare da parte del personale; - rischi specifici (movimentazione dei carichi, rumore, vibrazioni, utilizzo di sostanze pericolose, uso professionale del computer etc.) cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia; - informazioni sulle procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione in caso di emergenza; - nominativi delle persone incaricate dell'attuazione delle procedure di cui al punto precedente; - le lavoratrici devono inoltre essere informate riguardo ai rischi aggiuntivi in caso di gravidanza - procedure e comportamento in caso di gravidanza; - informazioni in merito ai rischi connessi all'uso delle attrezzature ed impianti; - impiego, modalità di manutenzione e cura dei DPI, modalità di sostituzione degli stessi. | <p>Programma annuale di informazione e formazione</p> | <p>Datore di lavoro / RSPP</p> |
| | <p>Documentazione degli incontri di informazione</p> | <p>RSPP</p> |
| | <p>Documentazione dei corsi di formazione nei confronti dei Dirigenti, Preposti e lavoratori</p> | <p>RSPP</p> |
| | <p>Documentazione dell'addestramento effettuato</p> | <p>RSPP</p> |

| Fase | Modalità di registrazione | Responsabile della verifica e della Registrazione |
|---|---|---|
| <p>Tali informazioni saranno inoltre trasmesse a tutti i dipendenti ed eventuali collaboratori a diverso titolo presenti.</p> <p><i>Formazione</i></p> <p>Come fondamentale misura di prevenzione dai rischi connessi con le attività lavorative è previsto un programma di formazione del personale mirato al raggiungimento di una migliore comprensione delle mansioni, delle attrezzature di lavoro e dei rischi ad essi connessi.</p> <p>Il programma di formazione prevede che ciascun lavoratore riceva un'adeguata formazione riguardo alla sicurezza e alla salute con particolare riferimento alle proprie mansioni, nonché all'uso dei dispositivi di protezione individuale. Detta formazione deve avvenire in occasione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'assunzione; - del trasferimento o cambiamento di mansione; - dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o nuovi prodotti e tecnologie. <p><i>Addestramento</i></p> <p>Come fondamentale misura di prevenzione dai rischi connessi con le attività lavorative è previsto un programma di addestramento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sulle modalità operative; - sull'utilizzo delle attrezzature di lavoro ed impianti; - sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale. | | |
| <p>G</p> <p><u>Attività di gestione dei dispositivi di protezione individuale</u></p> <p>Devono essere forniti ai lavoratori i DPI individuati all'interno del DVR; la consegna dei DPI deve essere adeguatamente formalizzata e registrata e gli stessi devono essere sottoposti a periodica manutenzione ovvero devono essere tempestivamente sostituiti laddove non siano più idonei a garantire adeguata protezione del lavoratore.</p> | <p>Documentazione attestante la valutazione e scelta dei DPI.</p> <p>Documentazione tecnica relativa ai DPI forniti ai lavoratori.</p> <p>Documentazione di consegna dei DPI.</p> | <p>Datore di Lavoro / RSPP</p> |

| Fase | Modalità di registrazione | Responsabile della verifica e della Registrazione |
|---|--|---|
| <p>H</p> <p><u>Gestione degli appalti</u></p> <p>Presso i luoghi di lavoro della Società possono essere presenti i tecnici di ditte specializzate con cui sono in corso contratti di appalto per manutenzione attrezzature ed impianti e pulizia. Devono, pertanto, essere adottate procedure idonee a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verifica, secondo le modalità di legge, dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o somministrazione; - le modalità operative da seguire nell'affidamento di appalto di lavori a terzi, al fine di garantire adeguate condizioni di prevenzione e protezione secondo quanto previsto dalle norme vigenti; - la corretta gestione delle interferenze lavorative, anche tramite l'emissione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza – DUVRI; - la cooperazione ed il coordinamento nell'attuazione di misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro nonché dai rischi derivanti dalle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva. | <p>Raccolta e conservazione della documentazione attestante l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici / lavoratori autonomi</p> | <p>RSPP</p> |
| <p>I</p> <p><u>Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori</u></p> <p>Il Datore di Lavoro, anche attraverso i Dirigenti e Preposti alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, deve effettuare attività di vigilanza e controllo sull'applicazione da parte dei lavoratori della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Il Datore di Lavoro deve applicare, in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari nel rispetto delle</p> | <p>Esecuzione di sopralluoghi periodici da parte del Datore di lavoro e dei Preposti, con redazione di relativo verbale o altro documento di reporting</p> | <p>Datore di lavoro / Preposti / RSPP</p> |
| | <p>Programma di controllo periodico da parte dei Preposti e RSPP, con predisposizione di apposite <i>check list</i></p> | <p>Preposti / RSPP</p> |
| | <p>Provvedimenti disciplinari</p> | <p>Datore di lavoro</p> |

| Fase | Modalità di registrazione | Responsabile della verifica e della Registrazione |
|---|-------------------------------|---|
| norme di legge in vigore e nell'ambito del CCNL. | | |
| <p>L <u>Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate</u></p> <p>Il Datore di Lavoro deve garantire l'effettuazione di attività periodiche di verifica sul Sistema Gestione Sicurezza, con il supporto di Funzioni interne alla Società o da soggetti esterni professionali formalmente incaricati.</p> <p>In particolare, il Datore di Lavoro deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - approvare il piano delle verifiche annuali che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità alle norme e la corretta implementazione da parte di tutti i componenti dell'organizzazione; - analizzare i verbali delle verifiche periodiche effettuate e, in particolare rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e il relativo piano di azione (definito dall'area/reparto oggetto di verifica con il supporto del soggetto che ha effettuato le verifiche), in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le non conformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche; - approvare il piano di azione. <p>Il RSPP deve verificare lo stato di avanzamento del piano di azione avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro di eventuali scostamenti da quanto pianificato.</p> | Piano annuale delle verifiche | Datore di Lavoro / RSPP |

L'aggiornamento normativo e tecnico è curato dal RSPP e viene divulgato, per quanto di competenza, a tutti i soggetti direttamente o indirettamente interessati.

6 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza in merito alle previsioni di cui al presente Protocollo.

I Destinatari sono tenuti a trasmettere all'OdV le informazioni ed i documenti così come indicati nell'Allegato "Elenco Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza" agli indirizzi in seguito indicati.

| Organismo di Vigilanza di Leaf Space S.r.l. | |
|--|---|
| E-mail | <u>odv@leaf.space</u> |
| Posta tradizionale | All'indirizzo: Leaf Space S.r.l. Att.ne Organismo di Vigilanza Via Giacomo Leopardi n. 7 Milano (MI) 20123 |



LEAFSPACE

PROTOCOLLO PT 11

GESTIONE DELLA TUTELA AMBIENTALE

| REV. | DATA | APPROVATO | NOTE |
|------|------------|------------------------------|------|
| 01 | 21/04/2021 | Consiglio di Amministrazione | |

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | SCOPO | 3 |
| 2 | TERMINI DI VALIDITÀ | 3 |
| 3 | AMBITO DI APPLICAZIONE | 3 |
| 4 | RESPONSABILITÀ | 4 |
| 5 | MODALITA' OPERATIVE | 4 |
| 5.1 | <i>INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</i> | 4 |
| 5.2 | <i>MISURE GENERALI DI TUTELA AMBIENTALE</i> | 5 |
| 5.3 | <i>SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE</i> | 5 |
| 6 | FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 9 |

1 SCOPO

In osservanza del Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito anche "**D.lgs. 231/2001**" oppure il "**Decreto**") e delle norme collegate in tema di Responsabilità Amministrativa degli Enti, Leaf Space S.r.l. (nel seguito anche solo "**Leaf Space**" o la "**Società**") ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (nel seguito anche solo il "**Modello**"). Presso la Società è, inoltre, in vigore un Codice Etico.

Nell'ambito del Modello è prevista la definizione di Protocolli per la sua attuazione.

Il presente Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da Leaf Space i principi comportamentali, le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi le Funzioni aziendali, così come individuati nella Parte Generale del Modello, che vigilano sugli adempimenti in materia di tutela ambientale, in conformità a quanto previsto dal D.lgs n. 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni («**TUA**»), in relazione alla commissione dei reati previsti dall'art. 25-undecies del Decreto (*Reati ambientali*) e, in particolare, dei seguenti reati:

- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)**
- **Istigazione alla corruzione tra privati (2635 bis c.c.)**
- **Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, c. 1, lett. a) e b), 3, 5 e 6, D. Lgs. 152/2006)**
- **Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, c. 4, D. Lgs, 152/2006)**
- **Traffico illecito di rifiuti (art. 259, c. 1, D. Lgs. 152/2006)**
- **Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (art. 3, c. 6, L. 549/1993)**

Per la trattazione approfondita dei reati e degli illeciti amministrativi che possono comportare la responsabilità degli enti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 si rimanda al contenuto dell'Allegato "Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi".

Il Protocollo assolve il compito di agevolare il monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza in merito al processo di tutela ambientale. Si precisa che l'Organismo di Vigilanza, in ragione dell'attività svolta, ha la facoltà di svolgere verifiche e controlli in merito all'effettiva applicazione del presente Protocollo richiedendo tutta la documentazione necessaria alle Funzioni interessate.

2 TERMINI DI VALIDITÀ

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutte le Funzioni interessate, a qualsiasi titolo, nella gestione della tutela ambientale.

In particolare, il Protocollo è volto a esporre i presidi di controllo rilevanti, anche ai fini della prevenzione dei rischi reato individuati, quali:

- *l'esistenza di **livelli autorizzativi definiti**: i poteri autorizzativi e di firma per la gestione degli adempimenti previsti dal Sistema Ambientale sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi;*
- *la **segregazione dei compiti** conformemente al principio secondo cui "nessuno può gestire in autonomia un intero processo": in applicazione di tali principi, le decisioni relative all'implementazione delle misure indicate nelle procedure della Società sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio;*
- *la gestione tramite **processi e procedure**;*
- *l'attività di **verifica e monitoraggio** al fine di consentire l'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo;*
- *la **tracciabilità** del processo decisionale: l'adempimento delle disposizioni normative in materia di ambiente è assistito da adeguate registrazioni e le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo degli adempimenti normativi sono verificabili ex post.*

Con riferimento alla gestione di eventuali rapporti con funzionari pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive, si rimanda al Protocollo PT1 *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*.

4 RESPONSABILITÀ

La gestione del sistema sicurezza prevede il coinvolgimento di tutti i Destinatari, così come individuati nel Modello Organizzativo.

5 MODALITÀ OPERATIVE

I principi organizzativi che seguono si innestano e supportano i processi e le procedure che all'interno della Società realizzano il Sistema Gestione Ambientale.

5.1 INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

La Società assicura la disponibilità delle risorse indispensabili e definisce i ruoli, le responsabilità e le autorità in maniera efficace a garantire una corretta gestione delle misure di tutela ambientale.

Il CEO della Società riveste il ruolo di Legale rappresentante in materia ambientale.

Spetta al CEO, nell'ambito dei propri poteri decisionali e di spesa, impostare e indirizzare il Sistema di Gestione Ambientale, diretto alla migliore tutela ambientale e ad impedire la commissione dei reati inseriti nell'art. 25-undecies del Decreto.

Lo stesso CEO può attribuire, nell'ambito delle deleghe formalizzate e dei poteri conferiti ai suoi sottoposti, specifici compiti diretti a garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema ambientale.

Nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale il CEO svolge le funzioni di Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (Responsabile SGA).

È compito del CEO in materia ambientale determinare quanto necessario per la migliore tutela ambientale e vigilare sulla corretta gestione ambientale.

È dovere del CEO in materia ambientale intervenire con immediatezza in caso di pericolo per l'ambiente o di inquinamento.

5.2 MISURE GENERALI DI TUTELA AMBIENTALE

Gli impatti ambientali della Società sono connessi essenzialmente alla sua attività operativa, sono chiaramente conosciuti dai referenti delle diverse Funzioni interessate e si possono sintetizzare nel seguente elenco:

- produzione di rifiuti, anche pericolosi;
- deposito temporaneo di rifiuti, anche pericolosi;
- emissioni in atmosfera.

La Società ha predisposto un sistema volto a tenere costantemente sotto controllo e a monitorare le principali caratteristiche delle proprie operazioni che potrebbero avere un impatto ambientale significativo.

5.3 SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

Il Sistema Gestione Ambientale prevede lo svolgimento delle seguenti fasi, con le conseguenti registrazioni atte a dimostrare l'avvenuto adempimento di quanto pianificato dal sistema medesimo:

| Fase | Modalità di registrazione | Responsabile della verifica e della Registrazione |
|--|---|---|
| <p>A <u>Rispetto delle prescrizioni normative ambientali applicabili alla Società</u> Il CEO deve adottare procedure specifiche finalizzate a garantire il rispetto delle prescrizioni normative ambientali applicabili. In particolare le procedure devono riguardare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'identificazione delle prescrizioni ambientali applicabili, la definizione di come tali prescrizioni si applichino agli aspetti ambientali della Società e la valutazione periodica del rispetto delle stesse; - la gestione di uno scadenziario "Gestione ambientale" | Documenti riferiti alle prescrizioni normative ambientali | CEO |
| <p>B <u>Gestione delle autorizzazioni amministrative necessarie in materia ambientale</u> Il CEO deve adottare procedure specifiche finalizzate a garantire la richiesta, l'ottenimento, il rinnovo delle autorizzazioni amministrative necessarie in materia ambientale</p> | Documentazione riferita agli iter amministrativi diretti alla richiesta, ottenimento, rinnovo di autorizzazioni amministrative ambientali | CEO |

| Fase | Modalità di registrazione | Responsabile della verifica e della Registrazione |
|---|--|---|
| C <u>Predisposizione di procedure e istruzioni</u> Il CEO deve garantire: <ul style="list-style-type: none"> - la predisposizione, comunicazione e diffusione di specifiche procedure in materia di tutela dell'ambiente; - la predisposizione, comunicazione e diffusione di istruzioni operative in materia di tutela dell'ambiente | Documentazione riferita alle procedure e istruzioni predisposte in materia ambientale | CEO |
| | Documentazione comprovante la comunicazione e diffusione delle procedure e istruzioni emanate | CEO |
| D <u>Attività di informazione e formazione dei lavoratori</u> <i>Informazione</i> Il programma di informazione prevede che ciascun lavoratore, al momento dell'assunzione e nel caso di cambiamento di mansione, riceva un'adeguata informazione riguardo alla tutela ambientale. Tali informazioni saranno inoltre trasmesse a tutti i dipendenti ed eventuali collaboratori a diverso titolo presenti. <i>Formazione</i> Come fondamentale misura di prevenzione dai rischi connessi con la gestione ambientale è previsto un programma di formazione del personale mirato al raggiungimento di una migliore comprensione dei ruoli, della normativa applicabile, degli impatti ambientali, dei compiti ad ognuno assegnati. | Programma annuale di informazione e formazione | CEO |
| | Documentazione degli incontri di informazione | CEO |
| | Documentazione dei corsi di formazione | CEO |
| E <u>Verifica dell'idoneità dei fornitori esterni</u> È compito del CEO, in collaborazione con il Responsabile SGA: <ul style="list-style-type: none"> - valutare la competenza e professionalità dei fornitori che impattano sulla tutela ambientale; - accertare il possesso delle necessarie autorizzazioni amministrative ambientali da parte dei fornitori esterni. | Documentazione comprovante l'avvenuta valutazione della competenza e professionalità dei fornitori esterni | CEO |
| | Archiviazione di copia delle autorizzazioni amministrative ambientali dei fornitori esterni | CEO |

| Fase | Modalità di registrazione | Responsabile della verifica e della Registrazione |
|---|---|---|
| F <u>Attività di natura organizzativa riferita alla gestione delle emergenze</u> È compito del CEO, in collaborazione con il Responsabile SGA, individuare le potenziali situazioni di emergenza ambientale ed i potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente e le relative modalità di risposta da parte della Società. | Documentazione comprovante l'avvenuta analisi della situazione di emergenza e incidentale | CEO |
| | Piano di emergenza e di evacuazione | Predisposto dal locatore |
| | Verbalizzazione della prova di emergenza ed evacuazione | Predisposto dal locatore |
| G <u>Gestione dei rifiuti</u> È responsabilità del CEO, in collaborazione con il Responsabile SGA, attivare tutte le misure procedurali, organizzative, gestionali, amministrative necessarie alla migliore gestione dei rifiuti. In particolare sarà necessaria: <ul style="list-style-type: none"> - l'identificazione delle responsabilità amministrative ed operative per la gestione dei rifiuti; - l'identificazione delle principali categorie di rifiuti e delle corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse; - la definizione delle modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta, deposito e smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle necessarie autorizzazioni in capo alle stesse; - il controllo delle registrazioni (registro ambientale, registro di carico e scarico dei rifiuti prodotti, formulari di trasporto rifiuti, MUD, ...) del sistema di gestione ambientale attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - la raccolta, la catalogazione e l'archiviazione delle registrazioni; - la conservazione delle registrazioni per il tempo minimo stabilito; - il controllo all'accesso ai propri archivi e la verifica dell'obsolescenza. | Documentazione comprovante l'identificazione delle responsabilità amministrative ed operative per la gestione dei rifiuti | CEO |
| | Documentazione riferita alla gestione rifiuti | CEO |
| | Documentazione amministrativa di gestione dei rifiuti | CEO |
| H <u>Gestione delle emissioni in atmosfera</u> | Verbali delle analisi eseguite sulle emissioni in atmosfera | CEO |

| Fase | Modalità di registrazione | Responsabile della verifica e della Registrazione |
|---|--|---|
| <p>È compito del CEO in materia di tutela ambientale, gestire correttamente le emissioni in atmosfera.</p> <p>Il CEO deve in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorare le attrezzature, apparecchiature e impianti che generano emissioni in atmosfera; - effettuare le analisi periodiche delle emissioni in atmosfera; - garantire la manutenzione periodica delle attrezzature, apparecchiature ed impianti; - sostituire le attrezzature, apparecchiature ed impianti, ove necessario. | <p>Documentazione comprovante le verifiche eseguite, le manutenzioni e interventi tecnici</p> | <p>CEO</p> |
| <p>I</p> <p><u>Gestione delle sostanze lesive dell'ozono</u></p> <p>È compito del CEO in materia di tutela ambientale, gestire correttamente le sostanze lesive dell'ozono.</p> <p>Il CEO deve in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorare le attrezzature, apparecchiature e impianti che possono contenere sostanze lesive per l'ozono; - effettuare le dichiarazioni periodiche sui gas fluorurati ad effetto serra previste dalla vigente normativa; - garantire la manutenzione periodica delle attrezzature, apparecchiature ed impianti; - sostituire le attrezzature, apparecchiature ed impianti, ove necessario. | <p>Documentazione comprovante le verifiche eseguite, le manutenzioni e interventi tecnici</p> | <p>CEO</p> |
| | <p>Dichiarazioni periodiche sui gas fluorurati ad effetto serra previste dalla vigente normativa</p> | <p>CEO</p> |
| <p>L</p> <p><u>Verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate</u></p> <p>È compito del CEO in materia di tutela ambientale monitorare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - variazioni significative nei processi che impattino, direttamente o indirettamente, sugli aspetti ambientali; - cambiamenti della condizione operativa; - modifiche sostanziali ai requisiti legislativi e normativi applicabili; - attuazione dei piani di miglioramento realizzati a seguito dell'individuazione di eventuali criticità e conseguente | <p>Documentazione comprovante le verifiche eseguite</p> | <p>CEO</p> |

| Fase | Modalità di registrazione | Responsabile della verifica e della Registrazione |
|--|--|--|
| pianificazione di nuovi obiettivi di miglioramento. | | |
| <p>M Attività di monitoraggio e controllo È compito del CEO sviluppare attività di monitoraggio, di sorveglianza e di controllo operativo quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistema di rilevazione degli incidenti e non conformità, attraverso analisi dell'accaduto, iniziative per la riduzione immediata delle conseguenze scaturite, azioni correttive e preventive; - tracciabilità e verificabilità ex post dei flussi informativi riferiti al Processo: <ul style="list-style-type: none"> - ciascuna fase rilevante della gestione dei rischi in materia ambientale deve risultare da apposita documentazione scritta; - i flussi informativi tra i soggetti delegati alla tutela ambientale, con riguardo alle attività svolte nell'ambito del Processo in esame, sono adeguatamente salvati e archiviati in modo da garantire l'evidenza e la tracciabilità. | Documentazione comprovante le attività di monitoraggio e controllo | CEO |

L'aggiornamento normativo e tecnico è curato dal Responsabile SGA e viene divulgato, per quanto di competenza, a tutti i soggetti direttamente o indirettamente interessati.

6 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza in merito alle previsioni di cui al presente Protocollo.

I Destinatari sono tenuti a trasmettere all'OdV le informazioni ed i documenti così come indicati nell'Allegato "Elenco Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza" agli indirizzi in seguito indicati.

| Organismo di Vigilanza di Leaf Space S.r.l. | |
|--|--|
| E-mail | <u>odv@leaf.space</u> |
| Posta tradizionale | All'indirizzo: Leaf Space S.r.l. Att.ne Organismo di Vigilanza |

| | |
|--|---|
| Organismo di Vigilanza di Leaf Space S.r.l. | |
| | Via Giacomo Leopardi n. 7 Milano (MI) 20123 |