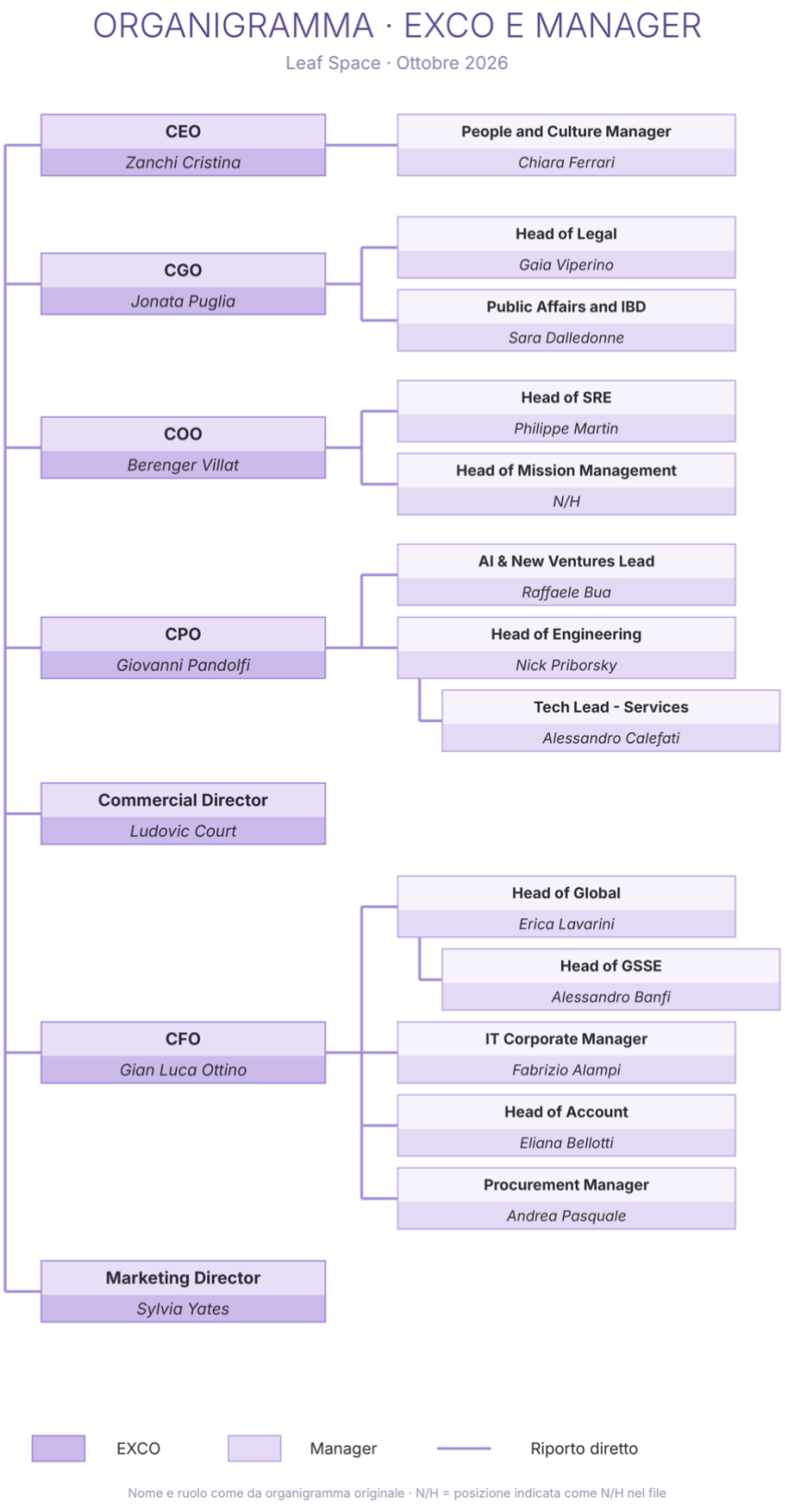
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

PARTE GENERALE

REV.	DATA	APPROVATO	NOTE
01	21/04/2021	Consiglio di Amministrazione	
02	04/08/2023	Consiglio di Amministrazione	Aggiornamento MOGC
03	10/12/2025	Consiglio di Amministrazione	Aggiornamento MOGC


ORGANIGRAMMA · EXCO E MANAGER
Leaf Space · Ottobre 2026
CEO
Zanchi Cristina
People and Culture Manager
Chiara Ferrari
CGO
Jonata Puglia
Head of Legal
Gaia Viperino
Public Affairs and IBD
Sara Dalledonne
COO
Berenger Villat
Head of SRE
Philippe Martin
Head of Mission Management
N/H
CPO
Giovanni Pandolfi
AI & New Ventures Lead
Raffaele Bua
Head of Engineering
Nick Priborsky
Tech Lead - Services
Alessandro Calefati
Commercial Director
Ludovic Court
CFO
Gian Luca Ottino
Head of Global
Erica Lavarini
Head of GSSE
Alessandro Banfi
IT Corporate Manager
Fabrizio Alampi
Head of Account
Eliana Bellotti
Procurement Manager
Andrea Pasquale
Marketing Director
Sylvia Yates
EXCO
Manager
Riporto diretto
Nome e ruolo come da organigramma originale · N/H = posizione indicata come N/H nel file

SOMMARIO

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 8
2. I REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE 9
3. I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 10
4. LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA 11
5. DESCRIZIONE DI LEAF SPACE 12
5.1. Storia e attività di LEAF SPACE 12
5.2. Codice Etico 12
5.3. Finalità e struttura del Modello Organizzativo 12
6. DESTINATARI 13
7. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DA PARTE DI LEAF SPACE 13
7.1. Individuazione dei Processi a Rischio 14
7.2. Individuazione e identificazione delle attività a rischio 14
7.3. Disegno dei presidi organizzativi e procedurali 16
8. DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE 17
8.1. La comunicazione iniziale 17
8.2. La comunicazione relativa ad eventuali modifiche del Modello Organizzativo 17
8.3. La formazione 17
9. ORGANISMO DI VIGILANZA E DI CONTROLLO 18
9.1. Ruolo dell'Organismo di Vigilanza 18
9.2. Composizione e nomina dell'Organismo di Vigilanza 19
9.3. Cause di (in)eleggibilità, revoca, decadenza e sospensione dell'Organismo di Vigilanza 20
9.4. Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento costante del Modello Organizzativo e Piano degli Interventi 21
9.5. obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 22
9.6. segnalazioni di violazioni – whistleblowing 23
9.7. Informazioni dell'Organismo di Vigilanza agli organi sociali 24
10. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE 24
11. SISTEMA DISCIPLINARE 25
11.1. Principi Generali 25
11.2. Ambito di applicazione 25
11.3. Violazioni 25

11.4. Criteri Generali di Irrogazione delle Sanzioni 26
11.5. Sanzioni per i Dipendenti (Quadri – Impiegati) 26
11.6. Sanzioni per i Dirigenti 28
11.7 Sanzioni per il Vertice Aziendale 28
11.8. Violazioni e Sanzioni per i Soggetti Terzi 29
12. PROTOCOLLI 30

Allegato 1 – *Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi*

Allegato 2 – *Codice Etico*

Allegato 3 – *Flussi Informativi all'Organismo di Vigilanza*

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 o associazione anche priva di personalità giuridica. Nel presente Modello Organizzativo: Leaf Space S.p.A. (di seguito più brevemente anche "***Leaf Space***" o "***Società***").
- **Modello Organizzativo:** Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Leaf Space, 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.
- **Organismo di Vigilanza (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.
- ***Procedura Gestione delle Segnalazioni - Whistleblowing***: documento che stabilisce le procedure per segnalare comportamenti illeciti all'interno della Società, garantendo protezione contro le ritorsioni. Include canali di segnalazione, misure di protezione per i segnalanti, procedure di indagine e azioni correttive, e programmi di formazione per i dipendenti.
- **Principi di Comportamento:** principi generali di comportamento a cui i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività previste dal Modello Organizzativo.
- **Processi a Rischio:** attività aziendali o fasi delle stesse il cui svolgimento potrebbe dare occasione ai comportamenti illeciti (reati o illeciti amministrativi) di cui al Decreto Legislativo.
- **Protocollo (PT):** specifica procedura per la prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi e per l'individuazione dei soggetti coinvolti nelle fasi a rischio dei processi aziendali.
- **Reati**: reati o illeciti amministrativi che, se commessi, possono comportare la responsabilità amministrativa di Leaf Space.

- **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.
- **Sistema Disciplinare:** insieme delle misure sanzionatorie nei confronti dei Destinatari che commettono Violazioni.
- **Soggetti Terzi:** Consulenti, Fornitori o altri soggetti aventi rapporti negoziali con Leaf Space.
- **Vertice Aziendale (c.d. Soggetti Apicali):** Presidente del Consiglio di Amministrazione, altri membri del Consiglio di Amministrazione.
- **Violazione:** tutti i comportamenti, gli atti e le omissioni consistenti in condotte illecite rilevanti ai sensi del **Decreto Legislativo** o nelle inosservanze del **Modello Organizzativo** ovvero della ***Procedura Gestione delle Segnalazioni - Whistleblowing***.

I termini definiti al singolare si intendono anche al plurale ove il contesto lo richieda e viceversa.

Le definizioni 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

- è volta ad illustrare i contenuti del Decreto Legislativo e delle successive modifiche ed integrazioni, al fine di fornire a tutti i Destinatari del documento un quadro d'insieme del sistema normativo all'interno del quale si inserisce il Modello Organizzativo della Società.

Sezione II

- descrive l'articolazione del Modello Organizzativo e ne definisce i contenuti: descrizione di Leaf Space, individuazione delle attività a rischio, modalità di gestione dei flussi finanziari all'interno della Società, caratteristiche e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, flussi informativi, attività di formazione e di informazione e modalità di aggiornamento del Modello Organizzativo stesso.

Sezione III

- riporta il sistema disciplinare da attivare nei confronti dei Destinatari che non osservano le norme comportamentali contenute nel Modello Organizzativo.

Sezione IV

- contiene i Protocolli che devono essere osservati al fine di eliminare o, almeno, ridurre ad un livello accettabile il rischio di comportamenti integranti uno dei reati la cui commissione può comportare l'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.

Allegati

- **Allegato 1** - Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi
- **Allegato 2** - Codice Etico
- **Allegato 3** - Flussi Informativi all'Organismo di Vigilanza

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 effetto della 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 contrattare 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 - pecuniarie ed interdittive - 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 e corruzione** (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 strumenti di pagamento diversi da contanti** (art. 25-*octies*.1 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-quinquesdecies* D.lgs. 231/2001*)*;
- **contrabbando** (art. *25-sexiesdecies* D.lgs. 231/2001);
- **delitti contro il patrimonio culturale** (art. 25-*septiesdecies* D.lgs. 231/2001);
- **riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici** (art. 25-*duodevicies* D.lgs. 231/2001);
- **delitti contro gli animali** (art. 25-*undevicies*, 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 "*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** dei Principi di Comportamento e delle modalità operative presenti nella Parte Speciale e nei Protocolli, del Codice Etico e/o nella *Policy Whistleblowing* 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 di Leaf Space, ben possono discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria che, per loro natura, hanno carattere generale.

SEZIONE II

5. DESCRIZIONE DI LEAF SPACE

5.1. STORIA E ATTIVITÀ DI LEAF SPACE

Leaf Space S.p.A. è una società italiana fondata nel 2014. L'azienda si è affermata come leader globale nel settore **Ground Segment as a Service (GSaaS)**, offrendo soluzioni per la gestione delle comunicazioni tra satelliti e stazioni di terra.

La missione di Leaf Space è semplificare l'accesso allo spazio per operatori di satelliti e asset spaziali, fornendo servizi affidabili e scalabili.

Oggi gestisce una rete internazionale di **40 stazioni di terra in 19 località**, supportando oltre **130 satelliti** e più di **170.000 minuti di connettività al mese**.

Grazie a continui investimenti, tra cui un recente round di finanziamento da **35 milioni di euro**, l'azienda punta a espandere ulteriormente la propria infrastruttura e migliorare i servizi.

Leaf Space offre soluzioni innovative come **Leaf Line**, garantendo connettività sicura e continua. I suoi valori chiave sono **innovazione, affidabilità e partnership con i clienti**, accompagnandoli in ogni fase della missione.

Con una crescita costante, Leaf Space contribuisce a plasmare il futuro delle telecomunicazioni spaziali.

5.2. CODICE ETICO

In data 21 aprile 2021 veniva approvato il Codice Etico (**Allegato 2**), da ultimo aggiornato in data 10 dicembre 2025, 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, i Dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori, i Fornitori e tutti coloro che operano in nome o per conto di **Leaf Space** 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 le seguenti finalità:

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 di Leaf Space, 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 a **Leaf Space**;

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 **Leaf Space non tollera comportamenti illeciti**, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui **Leaf Space** fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui **Leaf Space** intende attenersi.

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

- il Codice Etico, che individua i valori primari cui **Leaf Space** 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;
- procedure formalizzate ed 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:

- vertici della Società (a titolo esemplificativo, Presidente e membri del Consiglio di Amministrazione, etc.);
- dipendenti o altre persone - quale che sia il rapporto che li lega a Leaf Space - sottoposti alla direzione o alla vigilanza 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 che operano per Leaf Space mediante la previsione - laddove possibile - di apposite clausole contrattuali.

7. Adozione del Modello Organizzativo da parte di Leaf Space

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.**

Leaf Space, 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** (organigrammi e sistema di attribuzione di poteri) e sono integrate e compatibili con lo stesso.

Il **Modello Organizzativo** è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di **Leaf Space** in data 21 marzo 2021 e da ultimo aggiornato in data 10 dicembre 2025.

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

Per le 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*". Pertanto, Leaf Space ha 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 nel cui ambito potrebbero essere astrattamente commessi i Reati;

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 adeguare, il sistema dei controlli interni.

7.2. Individuazione e identificazione delle attività a rischio

Al temine delle verifiche di cui al precedente paragrafo 7.1, Leaf Space 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, Leaf Space - con il supporto di Consulenti esterni - ha posto in essere le seguenti attività:

a) disamina della documentazione ufficiale di Leaf Space;

b) mappatura di dettaglio dell'operatività aziendale, articolata sulla base delle unità organizzative di Leaf Space 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:

- *acquisto di beni, servizi e consulenze;*
- *adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;*
- *adempimenti societari, interventi sul capitale sociale ed operazioni straordinarie;*
- *gestione amministrativo – contabile;*
- *gestione degli adempimenti fiscali;*
- *gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;*
- *gestione del contenzioso;*
- *gestione del sistema ambientale;*
- *gestione del sistema informativo;*
- *gestione delle attività commerciali;*
- *gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza;*
- *gestione di finanziamenti, sovvenzioni o contributi;*
- *gestione flussi finanziari e monetari;*
- *gestione importazioni ed esportazioni;*
- *gestione marchi e brevetti;*
- *logistica e gestione del magazzino;*
- *marketing e sponsorizzazioni;*
- *omaggi e liberalità;*
- *predisposizione del Bilancio d'esercizio;*
- *rapporti Intercompany*
- *selezione, assunzione e gestione del personale.*

Nell'attuale versione del **Modello Organizzativo** risultano individuate come **Processi a Rischio** in relazione al **Decreto Legislativo**, e conseguentemente regolamentate al fine della prevenzione della commissione di **Reati**, le aree di attività riferite alle seguenti categorie di reati presupposto:

- **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 commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute del lavoro** (art. 25-*septies*);
- **ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (art. 25-*octies*);
- **delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti** (art. 25-*octies*.1);
- **delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (art. 25-novies);
- **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).

Leaf Space 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.**

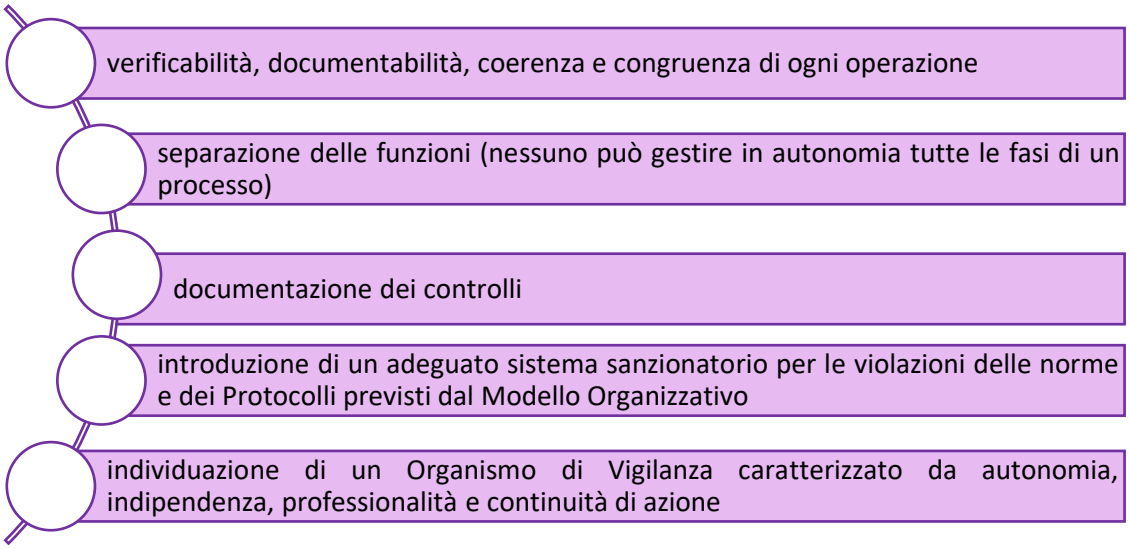
7.3. DISEGNO DEI PRESIDI ORGANIZZATIVI E PROCEDURALI

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 procedimentalizzazione 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 **Leaf Space** ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli.

8.1. La comunicazione iniziale

L'adozione del presente **Modello Organizzativo** con i relativi allegati e della ***Policy Whistleblowing*** è comunicata ai **Destinatari** mediante consegna di copia dello stesso (in formato cartaceo e/o elettronico) che dovrà essere corredata da sottoscrizione di avvenuta ricezione e attraverso l'affissione del documento in luogo accessibile a tutti i **Destinatari**, ovvero la pubblicazione del Modello sulla *intranet* aziendale.

Ai nuovi assunti sarà data comunicazione dell'adozione del **Modello Organizzativo** mediante consegna di una copia dello stesso e del **Codice Etico** (in formato cartaceo e/o elettronico) e della *Policy Whistleblowing*.

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 di **Leaf Space**.

In particolare, il livello di formazione e di informazione del personale di **Leaf Space** 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**.

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

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'**OdV** potrà prevedere specifici controlli volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'effettiva efficacia della formazione erogata.

La mancata partecipazione senza giustificato motivo potrà essere valutata da **Leaf Space** quale violazione del **Modello Organizzativo**.

Leaf Space promuove la conoscenza e l'osservanza del **Modello Organizzativo,** del **Codice Etico** e della *Policy Whistleblowing* anche tra i Collaboratori Esterni e gli altri soggetti terzi individuati dall'Organismo di Vigilanza. La Parte Generale del **Modello Organizzativo** e la *Policy Whistleblowing* vengono portati a conoscenza dei **Soggetti Terzi** mediante pubblicazione sul sito internet della **Società**.

A questi saranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che **Leaf Space** ha adottato sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente ai principi, alle politiche e ai Protocolli contenuti nel **Modello Organizzativo** nonché nel Codice Etico, saranno adottate da Leaf Space.

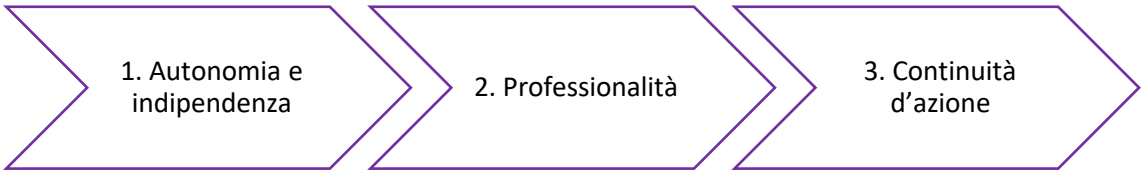
9. Organismo Di Vigilanza e Di Controllo

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 all'Amministratore Delegato 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

Leaf Space si è orientata nella scelta di un organismo monocratico. Il Consiglio di Amministrazione ottiene, in sede di nomina, l'evidenza circa i requisiti di indipendenza, professionalità nonché i requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D. Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 (*"Requisiti di professionalità e di onorabilità degli esponenti aziendali"*) dei relativi componenti.

L'OdV resta in carica per il periodo definito dal Consiglio di Amministrazione nell'atto di nomina. La sua sostituzione 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 venire meno dei requisiti di onorabilità;

- la mancata comunicazione al Consiglio di Amministrazione del verificarsi di una causa di decadenza di cui al successivo paragrafo 9.3;
- il verificarsi di una delle cause di sospensione o revoca di cui al successivo paragrafo 9.3.

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

Nei casi di decadenza, sospensione e revoca di un componente dell'**Organismo di Vigilanza**, il Consiglio di Amministrazione provvede a reintegrane la composizione; il componente di nuova nomina resta in carica per l'intera durata del mandato degli altri componenti.

Per tutti gli altri aspetti operativi, 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

Per quanto concerne i requisiti di onorabilità, non possono assumere il ruolo di membri dell'**Organismo di Vigilanza** coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c. «*Cause di ineleggibilità e di decadenza*».

Al fine di consentire la valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione in merito alla sussistenza o meno di motivi di incompatibilità con la funzione o di conflitto di interesse, l'**OdV** deve comunicare in sede di esame della proposta di nomina:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con **Leaf Space**;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni rilevanti per **Leaf Space** ai sensi dell'articolo 2359 c.c.;
- funzioni di amministrazione con deleghe o incarichi esecutivi presso **Leaf Space**;
- pendenze, in Italia o all'estero, di procedimenti penali ovvero condanne, anche non passate in giudicato, o applicazione della pena su richiesta delle parti («*patteggiamento*»), fatti salvi gli effetti della riabilitazione o dell'estinzione del reato.

Sarà cura dell'**OdV** comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dovesse intervenire nel corso del mandato.

Compete al Consiglio di Amministrazione, ricevuta tale comunicazione, la valutazione in merito ai requisiti di onorabilità e di compatibilità.

Revoca

Il Consiglio di Amministrazione di **Leaf Space** può revocare l'**OdV** nel caso in cui si verifichino rilevanti inadempimenti rispetto al mandato conferito, in ordine ai compiti indicati nel **Modello Organizzativo**; per ipotesi di violazione degli obblighi di cui al Regolamento dell'**OdV**, nonché quando il Consiglio di Amministrazione venga a conoscenza delle predette cause di ineleggibilità, anteriori alla nomina dell'**OdV** e non indicate nell'autocertificazione; quando intervengano le cause di decadenza di seguito specificate.

Decadenza

L'**Organismo di Vigilanza** decade dalla carica nel momento in cui, successivamente alla sua nomina:

- si trovi in una delle situazioni contemplate nell'art. 2382 c.c. «*Cause di ineleggibilità e di decadenza*»;
- non siano più presenti i requisiti di onorabilità.

Sospensione

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

- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575 «*Disposizioni contro la mafia*», come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e s.m.i.

9.4. Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento costante del Modello Organizzativo e Piano degli Interventi

L'**OdV**, coordinandosi con i responsabili delle unità organizzative di volta in volta interessate, 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* di Leaf space, 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 degli Interventi, 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 o elevato *turnover*), 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 da singoli Uffici o 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'Ufficio o dell'unità organizzativa interessata.

L'**OdV**, a seguito delle verifiche effettuate, può segnalare al Responsabile gerarchico del soggetto che ha commesso la Violazione 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.

Ai fini specifici dell'esecuzione delle funzioni attribuite, il Consiglio di Amministrazione, tenuto conto anche delle attività dell'**OdV**, attribuisce allo stesso un *budget* per lo svolgimento dell'attività, al fine di assicurare adeguata autonomia economica e gestionale, fatto salvo il caso di urgenze documentate per le quali l'**OdV** può affrontare la spesa, informando il Presidente e dandone comunicazione al primo Consiglio di Amministrazione utile.

9.5. OBBLIGHI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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**: le modalità e le tempistiche di flussi informativi *ad hoc* all'**OdV** per specifiche aree di attività a potenziale rischio-reato sono indicate in dettaglio nell'**Allegato 3** – *Flussi Informativi all'organismo di Vigilanza*.

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**.

In aggiunta a quanto riportato in precedenza il **Vertice Aziendale** è tenuto a comunicare all'**Organismo**:

a. ogni cambiamento avente ad oggetto sia il sistema delle deleghe che la struttura organizzativa di **Leaf Space**;
b. ogni nuova attività aziendale o apertura di sede;
c. ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'aggiornamento del **Modello Organizzativo.**

L'eventuale omessa o ritardata comunicazione all'**OdV** dei flussi informativi sopra elencati sarà considerata violazione del **Modello Organizzativo** e potrà essere sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare di cui al successivo paragrafo 11.

Tutte le informazioni inviate all'**OdV** sono trattate e conservate 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).

Le informazioni sono inoltrate con modalità telematica all'OdV all'indirizzo di posta elettronica odv@leaf.space ovvero anche in forma cartacea al seguente indirizzo: Leaf Space S.p.A., alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza, Via Cavour, 2, 22074 Lomazzo (CO).

9.6. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI – WHISTLEBLOWING

I **Destinatari** che decidono di effettuare una **Segnalazione** di **Violazione** devono attenersi alle modalità esposte nella *Procedura per la gestione delle segnalazioni Whistleblowing.*

In particolare, le **Segnalazioni** interne possono essere effettuate con le seguenti modalità:

attraverso la piattaforma informatica	https://leafspace.integrity.complylog.com/
in forma cartacea	mediante l'indirizzo di Posta Cartacea: presso MN Tax & Legal in Corso di Porta Nuova, 46 – 20121 Milano (MI): in tal caso, È necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento (salvo si tratti di segnalazione anonima); la seconda con la segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "Riservata al Gestore Segnalazioni".

Sono espressamente vietati atti ritorsivi, vessatori o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; tale protezione è garantita al segnalante anche quando la segnalazione, seppur infondata, si basi su criteri di buona fede e ragionevolezza. Il divieto di ritorsione è previsto dall'art. 17 del D.Lgs. 24/2023, che si intende qui interamente richiamato.[1] Gli atti assunti in violazione di tale divieto sono nulli.

[1] L'Art. 17 co. 1 "*Gli enti o le persone di cui all'articolo 3 non possono subire alcuna ritorsione*" si riferisce a:
a) i segnalanti (sì come definiti nella *Procedura Whistleblowing)*;
b) i facilitatori (sì come definiti nella *Procedura Whistleblowing)*;
c) le persone del medesimo contesto lavorativo (sì come definito nella *Procedura Whistleblowing*) del segnalante che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
d) i colleghi di lavoro del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e attuale;
e) gli enti di proprietà del segnalante o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

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 semestralmente (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.

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

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, **Leaf Space** ha ritenuto opportuno, ad integrazione del **Modello Organizzativo**, emettere un Protocollo relativo alla Gestione dei Flussi finanziari e monetari, c.d. Protocollo PT2, nonché un Protocollo relativo alla Contabilità, Bilancio e Adempimenti fiscali, identificato quale Protocollo PT3 che regolamentano, 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

11.1. 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 **le Violazioni**, ivi incluse quelle accertate in seguito a segnalazione (come descritto nella *Policy Whistleblowing)* in conformità alla normativa rilevante ed ai CCNL di riferimento, laddove applicabili.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari per Violazione dei Principi di Comportamento indicati nei Protocolli del **Modello Organizzativo** 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.**

11.2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il sistema disciplinare si applica a tutti i Destinatari, ed in particolare a:

- Dipendenti (Quadri e Impiegati);
- Dirigenti;
- Vertice Aziendale;
- Soggetti Terzi.

11.3. VIOLAZIONI

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di condotte consistenti:

a) in Violazioni;

b) nel mancato rispetto del **Codice Etico** e/o della *Policy Whistleblowing*;

c) in Violazioni integranti, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato di cui al **Decreto Legislativo**;

d) nella mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alla formazione erogata in materia di **Decreto Legislativo, Modello Organizzativo** e **Codice Etico**;

e) nella mancata o non veritiera evidenza 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;

f) nel mancato rispetto e/o nell'elusione del sistema di controllo, poste 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** il controllo o l'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;

g) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;

h) nel mancato rispetto degli obblighi di informazione nei confronti dell'**OdV**.

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

11.4. Criteri Generali di Irrogazione delle Sanzioni

Le eventuali inosservanze e/o violazioni del **Modello Organizzativo** vengono segnalate dall'**OdV**, oltre che al superiore gerarchico del soggetto interessato, anche al Presidente del Consiglio di Amministrazione competente per l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge.

Nei singoli casi di Violazione, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito elencati:

1. elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa
2. rilevanza degli obblighi violati
3. livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica
4. presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto e ad eventuali recidive
5. eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza
6. comportamenti che possano compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del **Modello Organizzativo**

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 ispirata al principio di tempestività, per quanto possibile e compatibilmente con i CCNL applicabili. In ogni caso la titolarità e l'esercizio del potere disciplinare o dell'esercizio dei diritti contrattuali deve essere esercitato nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore.

11.5. Sanzioni per i Dipendenti (Quadri – Impiegati)

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) nonché dal CCNL applicabile al personale dipendente di Leaf Space, le sanzioni previste nel presente paragrafo potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di cui sopra, nei confronti di quadri ed impiegati:

a) Rimprovero verbale

La sanzione del rimprovero verbale potrà essere comminata nei casi di lieve inosservanza colposa dei Principi di Comportamento previsti dal Modello Organizzativo e/o dalla *Policy*

Whistleblowing o di errori procedurali dovuti a negligenza non grave. Non necessita di preventiva contestazione.

b) Rimprovero scritto

Il provvedimento del rimprovero scritto si applica in caso di recidiva, da parte del lavoratore, nelle infrazioni che abbiano già dato origine ad ammonizione verbale di cui alla lettera a) o in caso di commissione di infrazioni.

c) Multa fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di inosservanze da cui possa derivare l'applicazione del rimprovero scritto, la multa (equivalente a massimo **quattro ore** di retribuzione) potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, il comportamento colposo e/o negligente sia di gravità tale da compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo e della *Policy Whistleblowing*.

d) Sospensione dalla retribuzione e dal servizio

La sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio (massimo **10 giorni**, graduati secondo la gravità dei fatti commessi) potrà essere comminata nei casi di grave inosservanza dei Principi di Comportamento e dei Protocolli e/o della *Policy Whistleblowing* tali da esporre Leaf Space a responsabilità nei confronti dei terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa. Inoltre, potrà essere comminata in caso di violazione delle misure a tutela del segnalante di cui al paragrafo 9.5 del Modello - Parte Generale - o di effettuazione con dolo o colpa grave di gravi segnalazioni che si rivelano, poi, del tutto infondate.

e) Licenziamento con preavviso

La sanzione del licenziamento con preavviso viene comminata nel caso di plurima recidiva nelle mancanze previste nel punto precedente. Inoltre, potrà essere comminata nei casi in cui la violazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli e della *Policy Whistleblowing* sia avvenuta con dolo o colpa grave e riguardi aspetti nevralgici per Leaf Space, al punto da non essere sufficiente la comminazione della sanzione della sospensione di cui al punto precedente.

f) Licenziamento senza preavviso

La sanzione del licenziamento senza preavviso con immediata risoluzione del rapporto di lavoro potrà essere comminata per mancanze così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con Leaf Space e non consentire, pertanto, la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non tassativo:

i. Violazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo e/o della *Policy Whistleblowing*;

ii. inosservanza 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.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento senza preavviso Leaf Space potrà disporre la sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato.

Nel caso in cui Leaf Space decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

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

11.6. Sanzioni per i Dirigenti

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) 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):

a) Richiamo scritto

La sanzione del richiamo scritto potrà essere irrogata nei casi di violazione colposa dei Principi di Comportamento e dei Protocolli di Controllo indicati nella Parte Speciale del Modello Organizzativo ed in caso di comportamenti illeciti individuati nella *Policy Whistleblowing*.

b) Licenziamento senza preavviso

La sanzione del licenziamento senza preavviso potrà essere irrogata 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 inosservanza dei Principi di Comportamento e dei Protocolli 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 e/o della *Policy Whistleblowing*;

ii. la inosservanza e/o l'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.

Qualora il dirigente sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento, Leaf Space potrà disporne la sospensione cautelare con effetto immediato.

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

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

11.7 Sanzioni per il Vertice Aziendale

Le violazioni del **Modello Organizzativo**, del **Codice Etico** e/o della *Policy Whistleblowing* da parte del **Vertice Aziendale** vengono segnalate al Consiglio di Amministrazione che provvederà ad adottare i provvedimenti più idonei.

Tra le sanzioni applicabili al **Vertice Aziendale** vi sono: la revoca della delega, della procura e/o dell'incarico conferiti all'interessato e, qualora sia altresì legato alla Società da un rapporto di lavoro dipendente, potranno essere comminate le sanzioni di cui ai precedenti paragrafi 11.5 e 11.6.

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

11.8. VIOLAZIONI E SANZIONI PER I SOGGETTI TERZI

Leaf Space ritiene che ogni comportamento posto in essere da Consulenti, Fornitori o altri soggetti aventi rapporti negoziali con Leaf Space (anche "**Soggetti Terzi**") che possa comportare il rischio di commissione di uno dei **Reati** sia da censurare.

Pertanto, i Soggetti Terzi che abbiano:

a) violato i principi contenuti anche nel **Codice Etico** attinenti all'oggetto dell'incarico ovvero abbiano posto in essere un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del **Decreto Legislativo**;

b) violato e/o eluso il sistema di controllo di **Leaf Space**, anche attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione attinente all'incarico ovvero abbiano impedito ai soggetti preposti e all'**OdV** il controllo e/o l'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;

c) omesso di fornire a Leaf Space e/o ai suoi organi di controllo la documentazione attestante l'attività svolta ovvero l'abbiano fornita incompleta o non veritiera impedendo così la trasparenza e verificabilità della stessa;

d) violato, anche attraverso comportamenti omissivi, norme, regolamenti e/o altre disposizioni aziendali in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, in relazione a tematiche ambientali;

verranno considerati quali inadempienti alle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge; ciò può comportare - nei casi più gravi e coerentemente con le previsioni contrattuali - la risoluzione del contratto e/o la revoca dell'incarico nonché il risarcimento dei danni eventualmente subiti dalla **Società**.

SEZIONE IV

La presente Sezione IV del Modello Organizzativo rimanda ai **Protocolli**, i cui principi di comportamento e meccanismi di controllo devono essere osservati dai Destinatari al fine di eliminare o, almeno, ridurre ad un livello accettabile il rischio di comportamenti integranti uno dei reati la cui commissione può comportare l'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.

12. PROTOCOLLI

- *PROTOCOLLO PT1* – **GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**;
- *PROTOCOLLO PT2* - **GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MONETARI**;
- *PROTOCOLLO PT3* – **GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE**;
- *PROTOCOLLO PT4* – **SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**;
- *PROTOCOLLO PT5* – **GESTIONE DEI RAPPORTI INTERCOMPANY**;
- *PROTOCOLLO PT6* – **GESTIONE E UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIVO**;
- *PROTOCOLLO PT7* – **GESTIONE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E MARKETING**;
- *PROTOCOLLO PT8* – **CONTABILITA', BILANCIO E ADEMPIMENTI FISCALI**;
- *PROTOCOLLO PT9* – **GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E DELLA TUTELA AMBIENTALE**.