

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231 e s.m.i.**

*NHOOD SERVICES ITALY SpA*

*VERSIONE 5 - APPROVATA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON DELIBERA DEL 22.12.2025*

|          |                                                                                              |           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>STORIA DEL DOCUMENTO.....</b>                                                             | <b>4</b>  |
| <b>2</b> | <b>ALLEGATI.....</b>                                                                         | <b>4</b>  |
| <b>3</b> | <b>GLOSSARIO.....</b>                                                                        | <b>5</b>  |
| <b>4</b> | <b>INTRODUZIONE .....</b>                                                                    | <b>8</b>  |
| 4.1      | QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO – IL D.Lgs. 231/2001 .....                                   | 9         |
| 4.2      | I DELITTI TENTATI.....                                                                       | 10        |
| 4.3      | VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE.....                                                          | 10        |
| 4.4      | REATI COMMESSI ALL'ESTERO .....                                                              | 11        |
| 4.5      | LA CONDIZIONE ESIMENTE .....                                                                 | 12        |
| 4.6      | LE SANZIONI.....                                                                             | 12        |
| 4.6.1    | LE SANZIONI PECUNIARIE .....                                                                 | 12        |
| 4.6.2    | LE SANZIONI INTERDITTIVE .....                                                               | 13        |
| 4.6.3    | LA PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA DI CONDANNA .....                                            | 14        |
| 4.6.4    | LA CONFISCA.....                                                                             | 14        |
| 4.6.5    | ULTERIORI CONSEGUENZE PER LA SOCIETÀ IN CASO DI CONDANNA .....                               | 14        |
| 4.7      | L'ADOZIONE DEL MODELLO .....                                                                 | 14        |
| 4.8      | MODELLO QUALE ESIMENTE NEL CASO DI REATO .....                                               | 15        |
| 4.9      | DESTINATARI DEL MODELLO.....                                                                 | 16        |
| 4.10     | SISTEMA DI COMPLIANCE “231” DI NHOOD SERVICES ITALY SPA .....                                | 17        |
| 4.11     | PRESENTAZIONE DEL MODELLO .....                                                              | 17        |
| 4.11.1   | METODOLOGIA DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO DI NHOOD SERVICES ITALY SPA.....                    | 18        |
| 4.11.2   | PARTE GENERALE DEL MOGC .....                                                                | 19        |
| 4.11.3   | PARTE SPECIALE DEL MOGC.....                                                                 | 19        |
| 4.11.4   | REGOLE DI COMPORTAMENTO.....                                                                 | 20        |
| 4.11.5   | PROTOCOLLI .....                                                                             | 20        |
| 4.11.6   | RELAZIONE CON IL CODICE ETICO .....                                                          | 21        |
| 4.11.7   | LE LINEE GUIDA DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA .....                                         | 22        |
| <b>5</b> | <b>PARTE GENERALE.....</b>                                                                   | <b>23</b> |
| 5.1      | LA SOCIETÀ.....                                                                              | 23        |
| 5.1.1    | STRUTTURA SOCIETARIA E POTERI .....                                                          | 25        |
| 5.1.1    | PRINCIPALI FUNZIONI LOCALI E COLLEGAMENTI CON IL SISTEMA DI GOVERNANCE.....                  | 28        |
| 5.1.2    | SCHEMA ORGANIZZATIVO .....                                                                   | 28        |
| 5.2      | LE POLITICHE SOCIETARIE DI COMPLIANCE .....                                                  | 28        |
| 5.3      | L'OdV .....                                                                                  | 29        |
| 5.3.1    | IDENTIFICAZIONE E POSIZIONE DELL'OdV .....                                                   | 29        |
| 5.3.2    | PRINCIPI GENERALI IN TEMA DI ISTITUZIONE, NOMINA, SOSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'OdV..... | 30        |
| 5.3.2.1  | Istituzione .....                                                                            | 30        |
| 5.3.2.2  | Nomina e decadenza dei membri .....                                                          | 30        |
| 5.3.2.3  | Rinuncia, sostituzione dei membri .....                                                      | 31        |
| 5.3.2.4  | Revoca.....                                                                                  | 32        |
| 5.3.2.5  | Conflitti di interesse, concorrenza .....                                                    | 32        |
| 5.3.2.6  | Remunerazione e rimborsi spese .....                                                         | 32        |
| 5.3.2.7  | Poteri di spesa, nomina di consulenti esterni .....                                          | 32        |
| 5.3.3    | FUNZIONI E POTERI DELL'OdV .....                                                             | 33        |
| 5.3.4    | OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'OdV – FLUSSI INFORMATIVI .....                   | 34        |
| 5.3.4.1  | Obblighi generali.....                                                                       | 34        |
| 5.3.4.2  | Modalità di segnalazione diretta all'OdV: .....                                              | 35        |
| 5.3.4.3  | Obblighi specifici.....                                                                      | 36        |
| 5.3.5    | REPORTING DELL'OdV VERSO GLI ORGANI SOCIETARI .....                                          | 36        |
| 5.3.6    | CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....                                                      | 37        |
| 5.4      | WHISTLEBLOWING.....                                                                          | 37        |
| 5.5      | SISTEMA DISCIPLINARE.....                                                                    | 40        |

|                |              |               |                              |                   |                                |                 |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------|
| NHOOD S.I. SpA | “Codice doc” | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag.<br>2 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |                 |

|       |                                                                                              |           |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.5.1 | FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....                                                       | 40        |
| 5.5.2 | DESTINATARI E APPARATO SANZIONATORIO.....                                                    | 41        |
| 5.5.3 | SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SUBORDINATI .....                                      | 41        |
| 5.5.4 | MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI .....                                              | 44        |
| 5.5.5 | MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI.....                                                        | 44        |
| 5.5.6 | MISURE NEI CONFRONTI DI <i>PARTNER</i> COMMERCIALI, CONSULENTI, INTERMEDIARI .....           | 44        |
| 5.6   | <b>ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO .....</b>       | <b>45</b> |
| 5.6.1 | MODIFICHE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....                                                  | 45        |
| 5.6.2 | CONSENSO AL MODELLO.....                                                                     | 45        |
| 5.7   | <b>NOMINA DEL DIFENSORE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE.....</b> | <b>45</b> |
| 5.8   | <b>PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....</b>                                             | <b>46</b> |
| 5.8.1 | PREMESSA.....                                                                                | 46        |
| 5.8.2 | DIVULGAZIONE INTERNA.....                                                                    | 47        |
| 5.8.3 | ALTRI DESTINATARI.....                                                                       | 47        |

|                |                 |               |                                 |                      |                                |                 |
|----------------|-----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc"    | Preparato da: | Approvato da:                   | Data di<br>emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag.<br>3 di 48 |
|                | <b>M.O.G.C.</b> | Team NHOOD    | Consiglio di<br>Amministrazione | 05.12.2017           | 22.12.2025                     |                 |

## 1 STORIA DEL DOCUMENTO

| Data           | Pag./Cap.     | Versione / descrizione                                                                                                                                     | Motivo                                                                                                                                                 |
|----------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dicembre 2017  | Tutte         | V1.0 (Società Gallerie Commerciali Italia S.p.A.)                                                                                                          | Prima stesura                                                                                                                                          |
| Marzo 2020     | Tutte         | V2.0 Revisione Completa (Ceetrus Management & Development S.r.l.)                                                                                          | Aggiornamento, cambio societario                                                                                                                       |
| Febbraio 2021  | Vari capitoli | V3.0 Revisione per aggiornamenti normativi (nuovi reati tributari, contrabbando, verso PA)                                                                 | D.Lgs.75/2020                                                                                                                                          |
| Settembre 2023 | Vari capitoli | V5.0 Revisione per aggiornamenti normativi e societari (cambio denominazione, whistleblowing, reati contro il patrimonio culturale, reati societari, etc.) | D.Lgs. 184/2021, D.Lgs. 195/2021, L. 238/2021, D.Lgs. 19/2023, D.Lgs. 24/2023                                                                          |
| Dicembre 2025  | Vari capitoli | V6.0 Aggiornamenti organizzativi, aggiornamenti normativi                                                                                                  | L.n.137/2023, L.n. 90/2024, D.L. n. 92/2024, L. n. 6/2024, L. 166/2024, D.Lgs. N.87/2024, D.Lgs. 141/2024, D.Lgs. 129/2024 L.n. 80/2025, L.n. 82/2025, |

## 2 ALLEGATI

| Numero Allegato | Descrizione                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1               | Reati “presupposto” nel D.Lgs. 231/2001 – Aggiornato alla data del 8 agosto 2025 (ultimo provvedimento inserito: Decreto Legge n. 116)<br>L'Allegato 1 contiene anche una breve esplicazione dei principali “reati presupposto” elencati. |
| 2               | Schema Organizzativo Societario (solo primi livelli), apicali, deleghe, poteri.                                                                                                                                                           |
| 3               | Tabelle dei “Protocolli vs. Reati” e “Protocolli vs. Presidi di Gestione”.                                                                                                                                                                |
| 4               | Modulo di presa visione e accettazione del Modello.                                                                                                                                                                                       |
| R1              | Matrice del livello di rischio-reato (Riservato).<br><i>Aggiornato alla data del 8 agosto 2025 (ultimo provvedimento inserito: Decreto Legge n. 116)</i>                                                                                  |
| R2              | “Risk Assessment”(Riservato).                                                                                                                                                                                                             |

NB: gli Allegati si trovano in documenti separati che a tutti gli effetti fanno parte del presente MOGC.

|                |              |               |                              |                   |                                |              |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------|
| NHOOD S.I. SpA | “Codice doc” | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 4 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |              |

### 3 GLOSSARIO

| Acronimo o termine                                              | Spiegazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AD</b>                                                       | Amministratore Delegato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>AU</b>                                                       | Amministratore Unico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Allegati</b>                                                 | Documenti a completamento del MOGC indicati nel paragrafo 2 del presente documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Attività Sensibile (al rischio di commissione reati 231)</b> | Il Processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre gli operatori della Società al rischio di commissione di un reato presupposto di responsabilità dell'ente ex D.Lgs. 231/2001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Azienda Pubblica</b>                                         | Un'Azienda Pubblica è un'azienda il cui soggetto economico (chi detiene il potere di decidere gli indirizzi strategici) è un istituto di diritto pubblico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>C.d.A.</b>                                                   | Consiglio di Amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>c.c.</b>                                                     | Codice civile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Ceetrus Italy</b>                                            | Ceetrus Italy S.p.A., denominate fino alla data del 2 ottobre 2018 Gallerie Commerciali Italia S.p.A.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Controlli di Primo e di Secondo Livello</b>                  | Misure di verifica applicate rispettivamente dai responsabili di processo (primo livello) e dalle funzioni di controllo (secondo livello, ad es. Compliance, Internal Audit, OdV).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>c.p.</b>                                                     | Codice penale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>D.Lgs. 231/2001 o Decreto</b>                                | Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n.300" pubblicato nella <i>Gazzetta Ufficiale</i> n. 140 del 19 giugno 2001                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Delega di Funzioni</b>                                       | Atto formale con cui l'organo dirigente trasferisce specifici poteri e responsabilità a un soggetto dotato delle competenze necessarie, fermo restando l'obbligo di vigilanza del delegante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Destinatari (del Modello)</b>                                | Organi societari (amministratori e sindaci), dipendenti (apicali e soggetti all'altrui direzione), mandatari, procuratori, agenti, <i>outsourcer</i> e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari, comprese le altre società del Gruppo, a cui il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo è destinato e dai quali deve essere accettato e rispettato, (come meglio identificati al paragrafo 4.8 e, relativamente a ciascuna tipologia di reato, nella Parte Speciale del presente Modello) |
| <b>D. Lgs.</b>                                                  | Decreto Legislativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>D.P.R.</b>                                                   | Decreto del Presidente della Repubblica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DVR</b>                                                      | Documento di valutazione dei rischi (ex D.Lgs. 81/2008)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Ente Pubblico</b>                                            | Un ente Pubblico, nell'ordinamento giuridico italiano, è una persona giuridica creata secondo norme di diritto pubblico, attraverso la quale la P.A. svolge la sua funzione amministrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Enti</b>                                                     | Società o associazione, anche priva di personalità giuridica, nonché qualunque altro ente dotato di personalità giuridica, ad eccezione dello Stato e degli enti svolgenti funzioni costituzionali, per gli enti pubblici territoriali e per gli enti pubblici non economici.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Funzione Pubblica</b>                                        | s'intende, in diritto e nel significato più generale del termine, l'attività svolta da un soggetto non nel proprio interesse ma in quello della collettività (interesse pubblico).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Gruppo Ceetrus o Gruppo</b>                                  | Raccoglie sotto di sé tutte le società controllate dalla capogruppo Ceetrus S.A.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                |              |               |                              |                   |                                |              |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 5 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |              |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Incaricato di Pubblico Servizio</b>          | Per Incaricato di Pubblico Servizio si intende chi, pur non essendo propriamente un pubblico ufficiale con le funzioni proprie di tale status (certificative, autorizzative, deliberative), svolge comunque un servizio di pubblica utilità presso organismi pubblici in genere.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>HSE</b>                                      | Health, Safety & Environment                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>ISO</b>                                      | International Standard Organization                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>L.</b>                                       | Legge                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Linee Guida di Confindustria</b>             | Le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, redatte da Confindustria il 7 marzo 2002, in seguito revisionate il 31 marzo 2008 e da ultimo aggiornate al mese di marzo 2014, nella versione approvata dal Ministero della Giustizia in data 21 luglio 2014, a seguito del procedimento di controllo attivato ex art. 5 e ss. D.M. 26 giugno 2003 n. 201, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del presente Modello                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>MOGC o Modello</b>                           | Il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli organi sociali idoneo a prevenire i reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale Apicale o del Personale sottoposto ad altrui direzione, così come descritto dal presente documento e relativi allegati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>OdV</b>                                      | Organismo di Vigilanza., l'organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché sull'aggiornamento dello stesso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>OHSAS</b>                                    | <i>Occupational Health and Safety Assessment Series</i> : identifica uno standard internazionale per un sistema di gestione della Sicurezza e della Salute dei Lavoratori.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>P.A.</b>                                     | La pubblica amministrazione dello Stato Italiano (come meglio definita al par. 6.5), gli Stati membri dell'Unione Europea, gli enti pubblici dell'Unione Europea e l'Unione Europea stessa, gli Stati esteri e gli enti internazionali di rilievo pubblicistico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Personale Apicale o Soggetti Apicali</b>     | I soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del C.d.A., il Presidente, l'AD o AU, il management di primo livello (dirigenti e responsabili di dipartimento), gli eventuali institori, i procuratori. Per Personale Apicale si devono intendere anche coloro che, pur non possedendo un inquadramento del livello descritto precedentemente, di fatto ricoprono ruoli di responsabilità per cui, di fatto, hanno libertà decisionale e sono considerati riferimenti aziendali per le attività svolte |
| <b>Personale sottoposto ad altrui direzione</b> | I soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Presidio di Controllo</b>                    | Strumento organizzativo, procedurale o tecnologico finalizzato a ridurre il rischio-reato. Può consistere in una procedura, una segregazione di funzioni, un sistema di autorizzazioni o di tracciabilità ( <i>si veda anche 'Protocollo'</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Processo</b>                                 | Sequenza logica di attività, finalizzata ad ottenere uno specifico risultato aziendale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Procedura</b>                                | Descrizione in dettaglio di attività elementari e standardizzate che permettono ad un'organizzazione di raggiungere gli obiettivi previsti da un Processo. L'esecuzione di un Processo può essere descritta da un insieme di Procedure. Contiene anche i controlli necessari alla verifica delle azioni compiute e dei risultati ottenuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Protocollo</b>                               | Il Protocollo definisce i criteri di carattere generale sulla metodologia di svolgimento di una determinata attività complessa e si pone ad un livello più alto rispetto al Processo. Per Protocollo si intende dunque un insieme di modalità di conduzione delle Attività Sensibili opportunamente descritte; esse possono includere Processi, Procedure, Prassi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                |              |               |                              |                   |                                     |                 |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------------|-----------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1ª<br>Versione 06 del<br>22.12.2025 | Pag.<br>6 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        |                                     |                 |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | consolidate e anche i relativi controlli da effettuare <i>ex-ante</i> o <i>ex-post</i> sulle modalità applicate (rif. apposito paragrafo nella Parte Generale del presente Modello)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Pubblica Amministrazione o P.A.</b>  | nell'ordinamento giuridico italiano, è un insieme di enti e soggetti pubblici (comuni, provincia, regione, stato, ministeri, etc.) e talora privati (organismi di diritto pubblico, concessionari, società per azioni costituite da capitale misto pubblico/privato), e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo la funzione amministrativa nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico, alla luce del principio di sussidiarietà                                     |
| <b>Pubblico Ufficiale</b>               | Con Pubblico Ufficiale si identificano i funzionari pubblici e i privati che esercitano pubbliche funzioni e collegano a tale status varie conseguenze giuridiche, quali la possibilità di redigere atti pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Rating di legalità e reputazione</b> | Sistema di valutazione introdotto dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM), che attribuisce alle imprese un punteggio in base al rispetto di principi di legalità, trasparenza e responsabilità sociale. Il possesso del rating consente agevolazioni nell'accesso al credito bancario e alla partecipazione a gare pubbliche. La sua revoca o sospensione, a seguito di condanne o procedimenti, comporta effetti negativi sulla reputazione e sulla competitività della Società. |
| <b>Reati-presupposto</b>                | Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, la cui commissione comporta la responsabilità amministrativa della Società.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Regole di Comportamento</b>          | Le Regole di Comportamento definite dalla Società sono prescrizioni di base a cui tutti i Destinatari del presente Modello devono attenersi nel caso si trovino ad operare in Attività Sensibili anche in assenza di regole prescrittive di dettaglio                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>RSPP</b>                             | Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Segregazione delle Funzioni</b>      | Principio organizzativo che prevede la separazione tra chi assume decisioni, chi le esegue e chi effettua i controlli, per ridurre rischi di abuso di potere o conflitti di interesse.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Servizio Pubblico</b>                | Un Servizio Pubblico è una tipologia di servizio gestito generalmente da autorità statali (es. ente pubblico) reso alla collettività, oggettivamente non economiche ma suscettibili di essere organizzati in forma d'impresa, secondo la disciplina dei vari ordinamenti giuridici.                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Sistema di Compliance</b>            | L'insieme di Codice Etico, Modello e dei suoi Allegati, dei Protocolli/Procedure aziendali e di tutti i controlli che la Società pone in essere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Sistema Disciplinare</b>             | L'insieme delle misure sanzionatorie e disciplinari applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Soggetto Apicale</b>                 | Soggetto con funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Top Management</b>                   | si intendono i soggetti apicali, cioè l'AD, tutti i primi livelli dell'organizzazione e il personale che di fatto, seppur non organizzativamente al primo livello, agisce in modo autonomo in ambiti importanti (apicale "di fatto").                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Whistleblowing</b>                   | Rivelazione spontanea da parte di un individuo, detto "segnalante" (in inglese "whistleblower") di un illecito o di un'irregolarità commessa all'interno dell'ente, del quale lo stesso sia stato testimone nell'esercizio delle proprie funzioni                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 4 INTRODUZIONE

Il presente documento, denominato Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni (di seguito, il “Modello”), è adottato da NHOOD SERVICES ITALY S.p.A. (di seguito, anche la “Società” o “NHOOD”) e approvato dal Consiglio di Amministrazione alla data indicata in calce e in copertina.

Il Modello descrive i principi, le regole e le modalità operative attraverso cui NHOOD conduce le proprie attività, con particolare attenzione alle cosiddette Attività Sensibili, ovvero quelle aree aziendali esposte, per natura, al rischio di commissione dei reati previsti dal decreto.

Questo documento è il risultato di un’analisi accurata e personalizzata, sviluppata con il contributo congiunto di consulenti esterni e del personale interno della Società.

Esso rappresenta la **quinta** evoluzione del Modello:

- la prima versione è stata approvata il 5 dicembre 2017 dal Consiglio di Amministrazione di Ceetrus Italy S.p.A. (già Gallerie Commerciali Italia S.p.A.);
- successivamente, a seguito della scissione societaria a favore di Ceetrus M&D (efficace dal 1° gennaio 2020), il Modello è stato modificato e integrato;
- successivamente, in concomitanza con il cambio di denominazione sociale nell’attuale NHOOD SERVICES ITALY S.p.A. e con l’evoluzione e semplificazione della struttura societaria (rappresentata nel societogramma riportato nel documento), il Modello è stato nuovamente aggiornato, pur mantenendo invariato l’oggetto sociale
- infine, nel 2023, la Società ha provveduto ad un ulteriore aggiornamento resosi necessario per tenere conto sia degli ultimi aggiornamenti normativi, sia di ulteriori evoluzioni organizzative

In qualità di società appartenente al Gruppo ELO-NHOOD HOLDING, NHOOD si ispira ai principi etici del Gruppo, così come definiti nelle Policy ufficiali, periodicamente aggiornate. In coerenza con tali valori, la Società adotta un Codice Etico, che raccoglie i principi di comportamento ai quali tutti i dipendenti e collaboratori devono attenersi nello svolgimento delle proprie attività. È inoltre disponibile un Codice Etico dedicato ai Fornitori, quale ulteriore strumento per promuovere standard di condotta coerenti lungo tutta la catena di fornitura. Pur non costituendo formalmente parte integrante del Modello, il Codice Etico ne rappresenta un riferimento essenziale e ne completa i contenuti.

Il presente Modello è strutturato in conformità alle Linee Guida di Confindustria, e si compone di:

- una parte introduttiva,
- una parte generale,
- una parte speciale, integrata da allegati (alcuni ad accesso libero, altri riservati).

Il Modello include inoltre un capitolo dedicato alla metodologia di valutazione del rischio, finalizzata a determinare il grado di probabilità e l’impatto dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 in relazione alle specifiche attività aziendali.

La Parte Speciale contiene le cosiddette Regole di Comportamento, linee guida operative che tutti i Destinatari devono rispettare quando operano in ambiti considerati a rischio, anche in assenza di procedure dettagliate. Tali regole, fondate sulle prescrizioni normative e sulle Linee Guida di settore, individuano i principali presidi di controllo interno e forniscono uno strumento pratico per prevenire i rischi connessi allo svolgimento delle attività operative.

Sono inoltre indicati alcuni specifici controlli organizzativi, integrabili nel Sistema di Controllo Interno della Società, per garantire un monitoraggio costante dell’efficacia e dell’adeguatezza della struttura aziendale.

|                |                 |               |                              |                   |                                |              |
|----------------|-----------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------|
| NHOOD S.I. SpA | “Codice doc”    | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 8 di 48 |
|                | <b>M.O.G.C.</b> | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |              |

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a conoscerne i contenuti, a rispettarne i principi e a contribuire attivamente alla loro applicazione.

## 4.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO – IL D.Lgs. 231/2001

Il D.Lgs. 231/2001 emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge n. 300/2000, ha introdotto nel nostro ordinamento la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*.

Il decreto, in vigore dal 4 luglio 2001, trova la sua genesi in talune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Tale forma di responsabilità, sebbene sia definita *“amministrativa”* dal legislatore, ha i caratteri propri della responsabilità penale, essendone rimesso l'accertamento al giudice penale competente ed essendo estese all'Ente le medesime cautele e garanzie del processo penale.

La disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001, si applica ad ogni società o associazione, anche priva di personalità giuridica, nonché a qualunque altro ente dotato di personalità giuridica, di seguito per brevità *“enti”*, eccezione fatta per lo Stato e per gli enti svolgenti funzioni costituzionali, per gli enti pubblici territoriali e per gli enti pubblici non economici.

Conseguentemente, tali Enti possono essere ritenuti responsabili per taluni reati consumati o tentati, elencati agli artt. 24 ss. del D.Lgs. 231/2001, realizzati nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti *“in posizione apicale”* o semplicemente *“apicali”*) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (i c.d. soggetti *“sottoposti”*) ex art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001.

Recita infatti l'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001: *“Responsabilità dell'ente – L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”*.

Ciò posto, la responsabilità normativamente prevista a carico dell'Ente scatta qualora sia stato commesso un reato che:

- a) risulti compreso tra quelli indicati dalla normativa nell'apposito elenco;
- b) sia stato realizzato anche o esclusivamente nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, salvo che in quest'ultima ipotesi il reato sia stato commesso nell'interesse esclusivo del reo o di terzi;
- c) sia stato realizzato da una persona fisica:
  - 1) in posizione apicale (ossia con funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso: qui di seguito, per brevità, Soggetto Apicale);
  - ovvero
  - 2) sottoposta alla direzione o alla vigilanza di un Soggetto Apicale.

Il Decreto richiede altresì l'accertamento della colpevolezza dell'Ente, al fine di poterne affermare la responsabilità, riconducibile a una *“colpa da organizzazione”*, da intendersi quale mancata adozione da parte

|                |              |               |                              |                   |    |                 |              |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|----|-----------------|--------------|
| NHOOD S.I. SpA | “Codice doc” | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1ª | Versione 06 del | Pag. 9 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        |    | 22.12.2025      |              |

dell'Ente di misure preventive idonee a prevenire la commissione dei reati previsti, da parte dei soggetti espressamente individuati dal Decreto.

Si viene quindi a creare una duplice disciplina che assomma, alla responsabilità individuale della persona che ha commesso il reato, la responsabilità da parte dell'Ente se il reato è andato a suo vantaggio o interesse: la responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

I reati dalla cui commissione è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell'Ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Alla data di redazione del presente documento, sono assoggettati all'applicazione di quest'ultimo i reati - in forma consumata e - relativamente ai soli delitti - anche semplicemente tentata, riportati nell'Allegato R1 (Matrice di Rischio) e approfonditi nell'Allegato 1.

## 4.2 I DELITTI TENTATI

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo (secondo l'art. 56, comma 1, del c.p. risponde di delitto tentato "Chi compie atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere un delitto...se l'azione non si compie o l'evento non si verifica"), dei delitti indicati nel Capo I del D.Lgs. 231/2001, le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del D.Lgs. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

## 4.3 VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE

Il D. Lgs. 231/2001 disciplina il regime della responsabilità patrimoniale dell'Ente anche in relazione alle sue vicende modificative quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda. Secondo l'art. 27, comma 1, del D.Lgs. 231/2001, dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde l'Ente con il suo patrimonio.

Gli artt. 28-33 del D.Lgs. 231/2001 regolano l'incidenza sulla responsabilità dell'Ente delle vicende modificative connesse a operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

In caso di trasformazione, l'art. 28 del D.Lgs. 231/2001 prevede (in coerenza con la natura di tale istituto che implica un semplice mutamento del tipo di Società, senza determinare l'estinzione del soggetto giuridico originario) che resta ferma la responsabilità dell'Ente per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

In caso di fusione, l'Ente che risulta dalla fusione (anche per incorporazione) risponde dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione (art. 29 del D.Lgs. 231/2001). L'Ente risultante dalla fusione, infatti, assume tutti i diritti e obblighi delle Società partecipanti all'operazione (art. 2504-bis, primo comma, c.c.) e, facendo proprie le attività aziendali, accorpa altresì quelle nel cui ambito sono stati posti in essere i reati di cui le Società partecipanti alla fusione avrebbero dovuto rispondere.

L'art. 30 del D.Lgs. 231/2001 prevede che, nel caso di scissione parziale, la Società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto.

Gli Enti beneficiari della scissione (sia totale che parziale) sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'Ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo Ente.

|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 10 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

Gli artt. 31 e 32 del D.Lgs. 231/2001 prevedono disposizioni comuni alla fusione e alla scissione, concernenti la determinazione delle sanzioni nell'eventualità che tali operazioni straordinarie siano intervenute prima della conclusione del giudizio e la rilevanza ai fini della reiterazione.

Per le fattispecie della cessione e del conferimento di azienda è prevista una disciplina unitaria (art. 33 del D.Lgs. 231/2001), modellata sulla generale previsione dell'art. 2560 c.c.; il cessionario, nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, è solidalmente obbligato al pagamento della sanzione pecuniaria comminata al cedente, con le seguenti limitazioni:

- è fatto salvo il beneficio della preventiva escussione del cedente;
- la responsabilità del cessionario è limitata al valore dell'azienda ceduta e alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali era, comunque, a conoscenza.

Al contrario, resta esclusa l'estensione al cessionario delle sanzioni interdittive inflitte al cedente.

#### 4.4 REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Il D.Lgs. 231/2001 disciplina la responsabilità degli enti per reati commessi all'estero, in base a criteri di collegamento alternativi, e cioè che la sussistenza di uno solo dei criteri elencati più avanti è sufficiente per fondare la responsabilità dell'ente. L'art. 4, comma 1, del decreto stabilisce che l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia per reati commessi all'estero contemplati dal decreto stesso, commessi da soggetti funzionalmente legati all'ente (es. collaboratori esterni, intermediari - art. 5, comma 1), in presenza dei seguenti presupposti:

- Reato previsto da una norma penale italiana: il reato presupposto deve essere previsto e punito dalla legge penale italiana.
- Sede principale dell'ente in Italia: l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano.
- Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e L. 146/06: l'ente può rispondere solo per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e dalla L. 146/06.
- Casi e condizioni degli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p.:

In particolare, vanno sottolineati i seguenti aspetti:

1. Sede principale dell'ente in Italia: l'ente è responsabile se ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano, indipendentemente dal luogo ove il reato è stato commesso.
2. Luogo di commissione del reato: l'ente è responsabile se il reato è stato commesso in tutto o in parte nel territorio dello Stato italiano, anche se l'ente non ha la propria sede principale in Italia.
3. Nazionalità della vittima: l'ente è responsabile se il reato è stato commesso in danno di un cittadino italiano o di una persona giuridica italiana, anche se il reato è stato commesso all'estero e l'ente non ha la propria sede principale in Italia.
4. Interesse dello Stato italiano: l'ente è responsabile se il reato è stato commesso in danno di interessi dello Stato italiano, anche se il reato è stato commesso all'estero e l'ente non ha la propria sede principale in Italia.

Esempio: Un'impresa italiana con sede principale in Italia è responsabile per un reato di corruzione commesso da un suo dipendente all'estero, in quanto sussiste il criterio di collegamento della sede principale. L'utilizzo di criteri di collegamento alternativi amplia la portata applicativa del D.Lgs. 231/2001 e consente di perseguire gli enti per reati commessi all'estero, anche in assenza di una specifica connessione con il territorio italiano.

|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 11 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

## 4.5 LA CONDIZIONE ESIMENTE

Se da un lato l'esistenza di un *interesse* o *vantaggio* per la società fanno ricadere quest'ultima sotto indagine per uno dei reati presupposto, l'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 prevede l'esonero da responsabilità se la società dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato prima della commissione dei reati, Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati stessi (pur rimanendo la non punibilità della società subordinata ad una valutazione di efficace adozione ed attuazione di tali modelli da parte del giudice), ed aver definito un Organismo di Vigilanza idoneo a monitorare e verificare l'applicazione e la validità nel tempo del Modello stesso.

Va sottolineato, in proposito, che l'"esonero" dalle responsabilità dell'Ente passa attraverso il giudizio d'idoneità del sistema interno di organizzazione e controllo, che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale a carico dell'autore materiale del fatto illecito.

Dunque, la formulazione dei modelli e l'organizzazione dell'attività dell'organo di controllo devono porsi come obiettivo l'esito positivo di tale giudizio d'idoneità.

Pur quando siano stati integrati tutti gli elementi positivi di cui sopra accennato, la responsabilità prevista dalla Legge a carico dell'Ente non scatta se il reato è stato commesso:

1) da un Soggetto Apicale, se l'Ente prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV;

2) da un Soggetto Subordinato, se il Pubblico Ministero non prova che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello.

## 4.6 LE SANZIONI

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 a carico dell'Ente si suddividono in:

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) pubblicazione della sentenza di condanna;
- d) confisca.

Le sanzioni si rendono applicabili al termine di un complesso procedimento; quelle interdittive, che di fatto impediscono all'Ente di operare, possono essere applicate anche in via cautelare.

### 4.6.1 Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie consistono nel pagamento di una somma di denaro nella misura stabilita dalla Legge, da determinarsi in concreto da parte del Giudice mediante un sistema di valutazione bifasico (c.d. sistema "per quote"), per ogni reato commesso.

|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 12 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

In sostanza il Giudice può stabilire da un lato il numero delle quote, all'interno della forbice stabilita per quel particolare tipo di reato e comunque non inferiore a 100 e non superiore a 1000, e dall'altro il valore da assegnare ad ogni quota, tra un minimo di €258,34 a un massimo di €1549,37.

Il numero delle quote in assoluto può variare da 100 a 1000, ma per ogni reato è stabilita la "forbice": ad es. da 200 a 400.

In alcune situazioni è previsto che la sanzione possa essere ridotta.

#### 4.6.2 Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive consistono:

- a) nella interdizione, definitiva o temporanea, dall'esercizio dell'attività;
- b) nella sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) nel divieto, temporaneo o definitivo, di contrattare con la P.A., salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli già concessi; nel divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano, anche congiuntamente tra loro, esclusivamente in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dalla Legge, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da un Soggetto Apicale ovvero da un Soggetto Subordinato quando, in quest'ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Quand'anche sussistano una o entrambe le precedenti condizioni, le sanzioni interdittive non si applicano se sussiste anche solo una delle seguenti circostanze:

- a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;  
ovvero
- b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;  
ovvero
- c) prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono tutte le seguenti condizioni:
  - 1) l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
  - 2) l'Ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di un Modello;
  - 3) l'Ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

L'applicazione in via cautelare delle sanzioni interdittive può essere applicata su richiesta al Giudice da parte del Pubblico Ministero, qualora ricorrano entrambe le seguenti condizioni:

- a) sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente a norma della Legge;
- b) vi siano fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

|                |              |               |                              |                   |    |                 |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|----|-----------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1ª | Versione 06 del | Pag. 13 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        |    | 22.12.2025      |               |

#### 4.6.3 La pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicazione della sentenza di condanna consiste nella pubblicazione di quest'ultima una sola volta, per estratto o integralmente, a cura della cancelleria del giudice e a spese dell'Ente, in uno o più giornali indicati dallo stesso Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva.

#### 4.6.4 La confisca

La confisca consiste nell'acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti in ogni caso salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

La confisca può essere preceduta, in via cautelare, dal sequestro preventivo degli stessi beni.

#### 4.6.5 Ulteriori conseguenze per la Società in caso di condanna

Oltre alle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal D.Lgs. 231/2001, una condanna definitiva può determinare ulteriori conseguenze negative per la Società, sia di carattere economico-finanziario che reputazionale. In particolare:

- **Accesso al credito:** gli istituti bancari e finanziari possono ridurre o revocare linee di credito e finanziamenti, ovvero applicare condizioni più onerose, valutando la Società come soggetto a maggiore rischio.
- **Partecipazione a gare e appalti pubblici:** la Società può essere esclusa da procedure di gara e appalti, in conformità alle previsioni del Codice degli Appalti e delle normative settoriali, con conseguente perdita di opportunità commerciali.
- **Rating di legalità e reputazione:** una condanna incide negativamente sull'attribuzione o sul mantenimento del rating di legalità, con effetti anche nei rapporti con stakeholder, partner commerciali e controparti istituzionali.
- **Iscrizione in black list e provvedimenti ANAC:** la Società può essere soggetta a iscrizione nelle banche dati e black list gestite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con ulteriori limitazioni nelle attività contrattuali con la Pubblica Amministrazione.
- **Effetti reputazionali e commerciali:** la diffusione della notizia di una condanna può compromettere la fiducia di clienti, fornitori e partner, riducendo la competitività sul mercato e la capacità di attrarre investimenti.

Queste conseguenze, pur non direttamente riconducibili al D.Lgs. 231/2001, rafforzano l'importanza dell'adozione e dell'efficace attuazione del Modello Organizzativo come strumento di prevenzione e tutela complessiva della Società.

### 4.7 L'ADOZIONE DEL MODELLO

NHOOD Services Italy S.p.A., in quanto società operativa che gestisce direttamente attività e processi aziendali complessi (procurement, HR, gestione centri commerciali, rapporti con la PA, rapporti con clienti e fornitori), è esposta in misura significativa ai rischi di commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo costituisce per NHOOD una decisione strategica finalizzata a:

|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 14 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

- garantire la conformità alle disposizioni normative;
- prevenire la commissione di reati-presupposto nelle aree sensibili individuate attraverso la mappatura dei rischi;
- tutelare la Società, gli azionisti e i suoi stakeholder da conseguenze economiche, reputazionali e operative derivanti da possibili violazioni;
- promuovere una cultura aziendale improntata alla legalità, alla trasparenza e alla responsabilità.

In linea con quanto previsto dal Decreto 231, l'efficacia esimente del Modello richiede che:

- a) esso sia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, quale strumento idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) venga affidato a un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo il compito di verificarne l'osservanza, l'efficacia e l'aggiornamento;
- c) eventuali condotte illecite vengano attuate eludendo fraudolentemente le regole e i protocolli previsti;
- d) non si riscontri un'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

NHOOD ha pertanto adottato il proprio MOGC come parte integrante del sistema di governance e di controllo interno, in stretta connessione con il Codice Etico e con le politiche aziendali e di Gruppo. Tale scelta si pone l'obiettivo di rafforzare i presidi di prevenzione e garantire che tutte le attività operative siano condotte nel pieno rispetto della legge, delle regole interne e dei principi di integrità e correttezza gestionale.

#### 4.8 MODELLO QUALE ESIMENTE NEL CASO DI REATO

In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione, gestione e controllo debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- 1) individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- 2) predisporre specifici Protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- 3) prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- 4) prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- 5) configurare un Sistema Disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Decreto dispone che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento (ad esempio, Linee Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare osservazioni sulla loro idoneità.

È opportuno precisare che la norma prevede l'adozione del Modello in termini di facoltatività e non di obbligatorietà.

NHOOD basa tutte le proprie attività su un approccio etico, quale elemento essenziale sia per la propria competitività economica che per la realizzazione della "missione sociale" di cui da sempre è portatrice, i cui principi, obblighi e comportamenti sono descritti nel Codice Etico adottato.

Finalità del Modello è quella di integrare il complesso delle norme di condotta, i principi, i Processi, le politiche e le Procedure della Società, nonché tutti i controlli preventivi esistenti per dare piena attuazione alle previsioni e prescrizioni del Decreto.

|                |              |               |                              |                   |                 |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|-----------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | Versione 06 del | Pag. 15 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        |                 |               |

La predisposizione di un sistema strutturato e organico di Procedure ed attività di controllo, preventivo ed *ex-post*, ha quale obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione dei Processi Sensibili e la loro conseguente ed eventuale procedurizzazione.

Il presente Modello si pone i seguenti obiettivi:

- responsabilizzare tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, della potenzialità di commissione di un reato, sviluppando in tutti i Destinatari, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni del Modello, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative applicabili alla Società;
- garantire la diffusione, l'acquisizione personale e l'affermazione concreta di una cultura improntata alla legalità e alla trasparenza, nella consapevolezza dell'espressa riprovazione da parte di NHOOD di ogni comportamento contrario alla legge, alle norme di autodisciplina, alle disposizioni interne;
- attraverso l'implementazione di idonei strumenti e Procedure consentire di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati contemplati nel Decreto;
- garantire una efficiente ed equilibrata organizzazione, con particolare riguardo alla chiara attribuzione dei poteri, alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza e motivazione, ai controlli, preventivi e successivi, sugli atti e le attività, nonché alla correttezza e veridicità dell'informazione destinata all'interno e all'esterno.

In rapporto alla natura e alla dimensione della struttura interessata nonché al tipo di attività o funzione svolta, devono essere assunte misure concretamente idonee a garantire il miglioramento dell'efficienza nello svolgimento delle stesse, assicurando il costante rispetto della legge e di tutte le altre regole dirette a disciplinare l'attività o la funzione, individuando ed eliminando tempestivamente, o almeno riducendo al minimo possibile, le situazioni di rischio di commissione di reati.

A tale scopo, diviene essenziale l'adozione interna di Procedure.

Quale atto di emanazione del C.d.A. di NHOOD, ogni eventuale modifica ed integrazione di carattere sostanziale sarà effettuata dal medesimo C.d.A.

Tuttavia, è riconosciuta in via generale all'Amministratore Delegato, che provvederà ad informare a tal proposito l'OdV, la facoltà di apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale.

A prescindere dal sopravvenire di circostanze che ne impongano un immediato aggiornamento, il presente Modello sarà comunque sottoposto a revisione periodica.

Il Modello sarà trasmesso all'OdV affinché esso possa svolgere le proprie attività di controllo sulla sua efficace attuazione.

## 4.9 DESTINATARI DEL MODELLO

Il presente Modello si applica a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo in NHOOD, ai collaboratori, nonché a tutti coloro che operano in nome e per conto della Società e, per quanto possibile, a coloro che siano individuabili quali controparti che intrattengano con NHOOD rapporti contrattualmente regolati.

Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettarne puntualmente le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati.

NHOOD condanna qualsiasi comportamento difforme dalla legge, oltre che dalle previsioni del Modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento possa sembrare nell'interesse della Società ovvero supportato dall'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 16 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

#### 4.10 SISTEMA DI COMPLIANCE “231” DI NHOOD SERVICES ITALY SpA

L'insieme costituito dal Codice Etico, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dai suoi Allegati, dai Protocolli e Procedure aziendali, nonché dai vari controlli attuati dalla Società, forma il “Sistema di Compliance 231” di NHOOD.

Tale sistema è strettamente integrato con gli altri sistemi organizzativi già in essere, dai quali attinge metodologie e presidi di controllo, garantendo coerenza e sinergia tra i diversi strumenti di governance aziendale.

Ulteriori attività di controllo ex post – quali revisioni contabili, audit di terza parte, verifiche dell'Organismo di Vigilanza (OdV) e altre attività di monitoraggio – sono anch'esse considerate parte integrante del Sistema di Compliance.

Tutti i documenti che compongono il Sistema di Compliance vengono gestiti secondo le regole aziendali applicabili: codifica, verifica e revisione periodica, in modo da garantirne costantemente l'aggiornamento e l'efficacia.

NHOOD opera in un contesto orientato alla gestione etica delle attività d'impresa. La cultura internazionale del Gruppo di appartenenza è pienamente recepita nella realtà italiana, trovando concreta applicazione nella Missione e Visione di Gruppo, oltre che nel Codice Etico di Gruppo, disponibile anche in lingua italiana con indicazioni operative specifiche sui temi più sensibili. Parallelamente, la Società ha predisposto un Codice Etico dedicato ai propri Fornitori, quale strumento per promuovere principi etici condivisi lungo tutta la catena di fornitura.

L'organizzazione interna di NHOOD è caratterizzata da un'elevata strutturazione:

- sono presenti funzioni di controllo di gestione e gestione del personale;
- è definita una struttura organizzativa con mansioni assegnate e poteri ben delimitati;
- il processo decisionale, inclusa la gestione dei flussi finanziari, è distribuito e non accentrato in un'unica persona, riducendo in modo significativo il rischio di comportamenti illeciti.

La Società applica inoltre un sistema di gestione dedicato al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, affiancato da programmi di formazione continua rivolti al personale, sia su tematiche generali sia su aspetti specifici delle attività aziendali.

Grazie a questa struttura organizzativa e ai processi consolidati, NHOOD integra la gestione dei rischi 231 nei propri processi aziendali, ponendosi in una posizione privilegiata per un'implementazione efficace e proattiva del Modello, in linea con le finalità del D.Lgs. 231/2001.

#### 4.11 PRESENTAZIONE DEL MODELLO

Il Modello, sviluppato da NHOOD, è strutturato in tre parti: Introduttiva, Generale e Speciale. Le tre sezioni sono contenute in un unico documento identificato con un codice, una versione e una data di approvazione da parte del C.d.A.

Anche la data di prima emissione del documento sarà sempre indicata. Infatti, nel tempo verrà tenuta traccia delle varie edizioni e revisioni del Modello per dare dimostrazione dell'attenzione della Società agli aspetti evolutivi, sia interni che legislativi, che richiedono l'aggiornamento periodico del Modello.

Gli Allegati, sviluppati in documenti separati dal presente, costituiscono parte integrante del Modello.

Nel caso in cui il Modello venga aggiornato solo nella parte Allegati, il numero di versione del documento principale non è modificato, mentre lo sarà solo quella del documento di Allegato interessato.

|                |                 |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|-----------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | “Codice doc”    | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 17 di 48 |
|                | <b>M.O.G.C.</b> | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

Un'eventuale nuova ed effettiva versione del documento principale, necessaria per i motivi più avanti elencati, richiederà invece anche la delibera approvativa del C.d.A.

L'approvazione del C.d.A. sarà necessaria solo per taluni Allegati, contenenti le informazioni più sensibili.

#### 4.11.1 Metodologia di realizzazione del modello di NHOOD Services Italy SpA

La metodologia originariamente utilizzata per la realizzazione del presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ha seguito i classici passi indicati anche dalla letteratura disponibile sull'argomento.

Il *team* di lavoro ha impostato la fase iniziale tramite raccolta di informazioni documentali sulla Società, per individuarne sia la *missione* che la struttura, anche di *governance*.

Successivamente, è stata affrontata la fase di *risk assessment* che è stata condotta sia tramite l'analisi documentale, anche delle risultanze dei Processi implementati dalla Società, sia tramite incontri con esponenti apicali e/o loro sottoposti individuati tramite la struttura organizzativa acquisita.

Il lavoro è stato condotto nel rispetto della seguente metodologia operativa:

1. Incontro diretto con il/i referente/i aziendali;
2. Esame della documentazione aziendale eventualmente acquisita;
3. Evidenza dei possibili incroci tra l'area di riferimento e le varie ipotesi di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001, con la descrizione delle modalità di attuazione dei reati che potrebbero implicare una responsabilità dell'Ente da reato e delle specifiche attività esposte a tale rischio (c.d. attività sensibili);
4. Attribuzione del livello di rischio alla Area di riferimento sulla base dei seguenti parametri *standard* di adeguatezza del sistema di controllo interno:
  - **Autoregolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili (procedure formalizzate, prassi di lavoro e controlli esistenti);
  - **Tracciabilità:** verificabilità, *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali, del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle attività sensibili;
  - **Segregazione di ruoli e funzioni:** suddivisione delle attività e dei relativi privilegi per i vari processi aziendali, tra più utenti, al fine di ottenere la contrapposizione di ruoli tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla l'attività;
  - **Sistema deleghe e procure:** coerenza tra i poteri autorizzativi e di firma eventualmente conferiti e le responsabilità organizzative e gestionali assegnate ad ogni funzione/direzione.
5. Condivisione della mappatura delle Aree e dei processi sensibili con i referenti aziendali e l'OdV;
6. Condivisione delle priorità identificate rispetto ai *gap* rilevati e ai suggerimenti per possibili attività di miglioramento.

Si sottolinea come, a partire da quanto rilevato durante gli incontri e riportato nel documento di *Risk Assessment*, la Società potrebbe identificare altre aree di miglioramento oltre a quelle già suggerite e riportate sia nel testo che nell'apposita tabella.

Il personale aziendale incontrato è stato ritenuto responsabile della veridicità e completezza delle informazioni fornite.

Il lavoro svolto è contenuto nell'Allegato R2-Risk Assessment del presente Modello.

Successivamente si è passati alla stesura del vero e proprio documento MOGC, strutturato come descritto nel seguito.

|                |              |               |                              |                   |                 |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|-----------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | Versione 06 del | Pag. 18 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        |                 |               |

#### 4.11.2 Parte Generale del MOGC

La Parte Generale del Modello ha diversi obiettivi: individua i *reati presupposto*, fa riferimento ai principi del Codice Etico (in questo Modello riproposti ed attuati), fornisce indicazioni su come l'OdV di NHOOD è definito e sul suo funzionamento.

È inoltre descritto il Sistema Disciplinare applicabile al mancato rispetto delle prescrizioni del *Sistema di Compliance* di NHOOD nel suo complesso.

Sono descritti i principi e le modalità di formazione ed informazione, da erogare per rendere noto ed effettivamente applicabile il Modello ed il Sistema di *Compliance* nel suo insieme, sia internamente che esternamente alla Società, nonché quelli di adozione ed aggiornamento del Modello stesso e conseguentemente di tutto il *Sistema di Compliance* 231.

La Parte Generale del modello si applica all'intera organizzazione ed è divulgata a tutti i collaboratori della Società, cioè i dipendenti della società e tutte le altre persone che operano in nome e per conto di essa (collaboratori esterni, clienti e fornitori).

La Parte Generale del Modello è consultabile anche da soggetti esterni non contrattualizzati, su richiesta.

#### 4.11.3 Parte Speciale del MOGC

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Controllo ha l'obiettivo primario di fornire gli strumenti per prevenire la commissione dei reati presupposto.

È stata predisposta una sezione, o capitolo, specifica per ogni area di rischio individuata ove potenzialmente e astrattamente possono essere commessi da parte di NHOOD i reati richiamati dal Decreto.

In ogni sezione sono richiamati i reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001, rimandando allo specifico Allegato che li elenca e ne descrive le caratteristiche, nonché le fattispecie di reato rilevanti (individuate tramite l'analisi del rischio); inoltre, sono indicate le Attività Sensibili in cui i reati potrebbero essere commessi, le aree organizzative interessate, i principi e le relative Regole di Comportamento.

Complementare alle sezioni della Parte Speciale è da considerarsi l'Allegato R2-MATRICE RISCHIO che indica, reato per reato con ulteriore sintesi a livello di gruppo omogeneo di reati, il livello di rischio individuato (si veda più avanti per un approfondimento sull'argomento).

Sono quindi indicati i Protocolli posti a presidio delle Attività Sensibili.

In caso di assenza o obsolescenza dei presidi costituenti un Protocollo (si veda la sezione dedicata poco più avanti), i principi e le Regole di Comportamento definiti nelle varie sezioni della Parte Speciale forniscono le linee guida necessarie.

In Allegato 3 è definita una tabella con l'elenco dei Protocolli individuati nel Modello e la loro applicazione relativamente alle varie aree di rischio/reati/articoli del D.Lgs. 231/2001.

Dalla Parte Speciale sono anche rilevabili, in alcuni casi, i controlli per verificare l'effettiva ed efficace attuazione del Modello. Questi possono consistere in controlli *ex-ante*, quando inseriti direttamente nelle Procedure operative, o *ex post* quando effettuati tramite *audit* (esterni o interni) sia da parte di funzioni interne o esterne (es. certificatori, revisori di bilancio, etc.) sulle risultanze dei Processi interni o sull'applicazione del Modello.

Tra i controlli *ex post* possono essere considerati quelli – direttamente eseguiti ovvero tramite supporto esterno – dell'OdV

|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 19 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

#### 4.11.4 Regole di Comportamento

Le Regole di Comportamento di NHOOD sono prescrizioni a cui tutti i destinatari del Modello devono attenersi nel caso si trovassero ad operare nelle Attività Sensibili individuate durante le fasi di analisi per la preparazione del Modello stesso e riportate nel seguito.

Le Regole di Comportamento sono direttamente basate sulle prescrizioni di legge richiamate dal D.Lgs. 231/2001 e forniscono un utile strumento per riconoscere i rischi in cui si può incorrere.

Le Regole di Comportamento, riportate direttamente nel testo dei capitoli della Parte Speciale, si pongono di fatto ad un livello superiore e più generale rispetto alle regole operative fissate nei Protocolli o Procedure aziendali e ne costituiscono sia un loro presupposto che un complemento.

#### 4.11.5 Protocolli

Per Protocollo si intende un insieme di modalità di conduzione delle Attività Sensibili opportunamente descritte; esse possono includere anche i relativi controlli da effettuare *ex-ante* o *ex-post* sulle modalità applicate.

All'interno di ogni sezione della Parte Speciale del Modello, specifiche per ogni area di rischio-reato, sono elencati i Protocolli posti a presidio delle relative attività.

Ogni Protocollo indicato può essere tradotto in uno o più documenti del Sistema di Gestione Aziendale, documenti che possono essere di livello più o meno dettagliato a seconda che si tratti di documenti descrittivi di Processi generali o di Procedure più puntuali. In ogni caso i contenuti forniti ai Destinatari del presente Modello devono essere sufficienti per realizzare comportamenti, durante l'esecuzione delle Attività Sensibili relative, che aiutino a minimizzare il rischio di commissione reati.

Le Regole di Comportamento, direttamente descritte nelle varie sezioni della Parte Speciale del Modello, possono anch'esse essere viste e utilizzate come le primarie modalità di traduzione in pratica dei Protocolli.

L'attività di stesura e aggiornamento dei documenti, che traducono in pratica i Protocolli, è continua, nell'ambito di un processo di miglioramento, anch'esso continuo, del Sistema di *Compliance*.

In questo Modello, quindi, i Protocolli possono anche essere visti come l'insieme delle Regole di Comportamento, delle loro modalità di attuazione (comunque descritte) e dei relativi controlli.

I Protocolli definiti in questo Modello avranno una numerazione e denominazione standard e il loro elenco è riportato nell'Allegato 3 (ad es: (ad es: 10-Gestione Vendite).

Nello stesso Allegato sono indicati, in due tabelle distinte, sia i reati verso i quali sono diretti i Protocolli richiamati, sia la eventuale documentazione che traduce i Protocolli in pratica.

**Un Protocollo potrà comunque essere tradotto o meno da documenti procedurali aziendali, e ciò in dipendenza da priorità, opportunità, livello di rischio accettabile e decisioni aziendali. In assenza di ogni altro documento sono sempre e comunque presenti le Regole di Comportamento di base che forniscono indicazioni comunque valide e obbligatorie per i Destinatari del Modello.**

I documenti procedurali aziendali, se esistenti, sono indicati, sempre in Allegato 3, nella tabella "Protocolli vs Procedure".

I documenti non ancora definiti possono essere visti come parte delle azioni per realizzare il miglioramento continuo del Sistema di Compliance di NHOOD.

La tabella in Allegato 3 dovrà essere aggiornata ogniqualvolta un nuovo documento aziendale relativo a uno dei Protocolli sarà definito ed approvato, oppure quando sarà stata presa la decisione di svilupparne di nuovi.

Tramite l'approccio descritto si realizza una integrazione tra i sistemi di gestione aziendale e la compliance '231', a sua volta tradotta in un Sistema di gestione dedicato, il Sistema di Compliance '231'. Il tutto applicando i principi del sistema di gestione della Qualità.

|                |              |               |                              |                   |    |                 |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|----|-----------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1ª | Versione 06 del | Pag. 20 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        |    | 22.12.2025      |               |

Da sottolineare infine come siano stati indicati, per ogni sezione della Parte Speciale, due protocolli comuni:  
0-Codice Etico  
23-Whistleblowing

Come detto in altre parti del presente documento, infatti, da un lato il Codice Etico rappresenta la linea guida etica da seguire in ogni attività aziendale, mentre il sistema di gestione del whistleblowing permette ai soggetti identificati dalla relativa normativa di segnalare, in ogni momento, situazioni a rischio.

#### 4.11.6 Relazione con il Codice Etico

Il Codice Etico racchiude i principi fondamentali che guidano l'azione etica di NHOOD, sia nelle dinamiche di mercato sia nei rapporti con la società civile.

NHOOD ha fatto propri i principi contenuti nel Codice Etico del Gruppo internazionale di appartenenza, integrandoli nelle proprie politiche e procedure operative. Tra questi, il rispetto rigoroso delle leggi da parte di tutti i Destinatari rappresenta il primo presidio per la tutela di chi lavora con e per la Società.

Tuttavia, eventuali illeciti commessi da persone fisiche nell'interesse o a vantaggio di NHOOD possono determinare responsabilità amministrative in capo alla Società stessa, con l'applicazione di sanzioni pecuniarie e interdittive che potrebbero compromettere la continuità operativa e, di conseguenza, il benessere dei dipendenti, delle loro famiglie e dei partner che collaborano con NHOOD.

Per prevenire tali rischi e rafforzare il proprio impegno in materia di compliance, NHOOD ha scelto di affiancare al Codice Etico l'adozione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC), specificamente dedicato alla gestione della responsabilità amministrativa della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico rappresenta dunque il fondamento ispiratore del Modello, poiché ne definisce i valori di riferimento e i principi guida che orientano la missione d'impresa. Codice Etico e MOGC costituiscono insieme i pilastri del Sistema di Compliance della Società: il rispetto dell'uno comporta necessariamente il rispetto dell'altro, data la loro natura strettamente integrata.

Ne consegue che la violazione delle disposizioni del Modello costituisce, al tempo stesso, una violazione dei principi sanciti dal Codice Etico.

In coerenza con tali presupposti, il rispetto del Codice Etico è da considerarsi la prima Regola di Comportamento e il primo Protocollo operativo per tutti i Destinatari, in relazione a tutte le Attività Sensibili descritte nel documento. A conferma di questa centralità, nelle tabelle dei Protocolli riportate nell'Allegato 3, il Codice Etico è identificato come "Protocollo 0", applicabile a tutte le aree di rischio-reato.

Infine, come ulteriore impegno della Società dal punto di vista etico, è stato sviluppato un Codice Etico appositamente dedicato ai Fornitori della Società, in quanto: *"[...] Ci sembra importante condividere con i nostri Partner gli impegni che sosteniamo e che ci aspettiamo da tutti coloro che sono al nostro fianco. Ci aspettiamo che i nostri Partner condividano la nostra esigenza etica, promuovano un vero impegno imperniato su valori rispettosi dell'etica, dell'integrità, del rispetto dei diritti umani fondamentali, della sicurezza sul lavoro, partecipino insieme a noi alla lotta contro la discriminazione e adottino un comportamento ambientale impegnato".*

Inoltre, attraverso la Data & Ethical AI systems Charter, di seguito anche "Carta dei dati e dei sistemi etici AI", la Società ha inteso applicare principi etici rigorosi per la gestione dei dati e l'uso dell'intelligenza artificiale ("AI") all'interno dell'organizzazione aziendale. La suddetta Carta stabilisce obblighi precisi nei confronti dei team interni e dei partner esterni per integrare l'etica nelle pratiche relative ai dati e all'AI.

|                |              |               |                              |                   |    |                 |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|----|-----------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1ª | Versione 06 del | Pag. 21 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        |    | 22.12.2025      |               |

#### 4.11.7 Le linee guida delle associazioni di categoria

In forza di quanto espressamente previsto dall'art. 6, comma 3 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria. Confindustria ha approvato le prime "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001" in data 7 Marzo 2002.

Le Linee Guida di Confindustria sono state aggiornate in seguito alle diverse integrazioni del Decreto e da ultimo a Luglio 2021.

Le Linee Guida si devono ritenere applicabili alla predisposizione del Modello di NHOOD in virtù dell'attività svolta dalla Società e della propria struttura aziendale.

Si evidenzia comunque che il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità dei Modelli.

Infatti, i Modelli adottati dalle società o da altri enti devono essere necessariamente redatti con specifico riferimento alla propria realtà concreta, e pertanto possono anche discostarsi dai Codici di Comportamento delle Associazioni di Categoria le quali, per loro natura, hanno carattere di indirizzo generale.

|                |                 |               |                              |                   |                                |                  |
|----------------|-----------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc"    | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag.<br>22 di 48 |
|                | <b>M.O.G.C.</b> | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |                  |

## 5 PARTE GENERALE

### 5.1 LA SOCIETÀ

Per comprendere l'attuale assetto di NHOOD S.I. S.p.A., occorre considerare la storia di Ceetrus Italy S.p.A., Società da cui essa deriva, poi denominata Ceetrus Management & Development S.r.l. (di seguito anche solo "Ceetrus M&D")

Con atto del 19.12.2019, n. 15814 Rep. E 9034 Racc., a rogito Notaio Chiara della Cha, la società Ceetrus Italy S.p.A. è stata oggetto, con effetto a partire dal 1.01.2020, di una scissione parziale a favore della società Ceetrus M&D, società di consulenza e gestione che ha raccolto al suo interno i dipendenti della Ceetrus Italy S.p.A., oltre ad alcune partecipazioni societarie e terreni oggetto di futuro sviluppo.

A fronte di ulteriori evoluzioni Ceetrus M&D, il 27 settembre 2021, si è trasformata in una società per azioni assumendo la nuova denominazione Nhood Services Italy S.p.A. (di seguito, per brevità, anche solo "NHOOD"), mantenendo inalterato l'oggetto sociale, la durata e la sede.

NHOOD è, infatti, una società di servizi e consulenza immobiliare, specializzata nella creazione e gestione di luoghi di vita in cui confluiscono commercio, ristorazione, intrattenimento, arte, cultura e contemplazione. Affianca clienti e partner con un'offerta completa di servizi volti a valorizzare gli asset, con un team altamente qualificato in grado di coprire tutte le aree d'azione: sviluppo, gestione patrimoniale, commercializzazione e promozione.

Il cambio di denominazione, da Ceetrus M&D a NHOOD, ha riflesso l'intenzione della società di espandersi oltre la gestione dei centri commerciali e di offrire soluzioni e servizi innovativi per la creazione di nuovi luoghi di vita e lavoro, in linea con la visione di NHOOD SERVICES di creare comunità più vivibili e sostenibili.

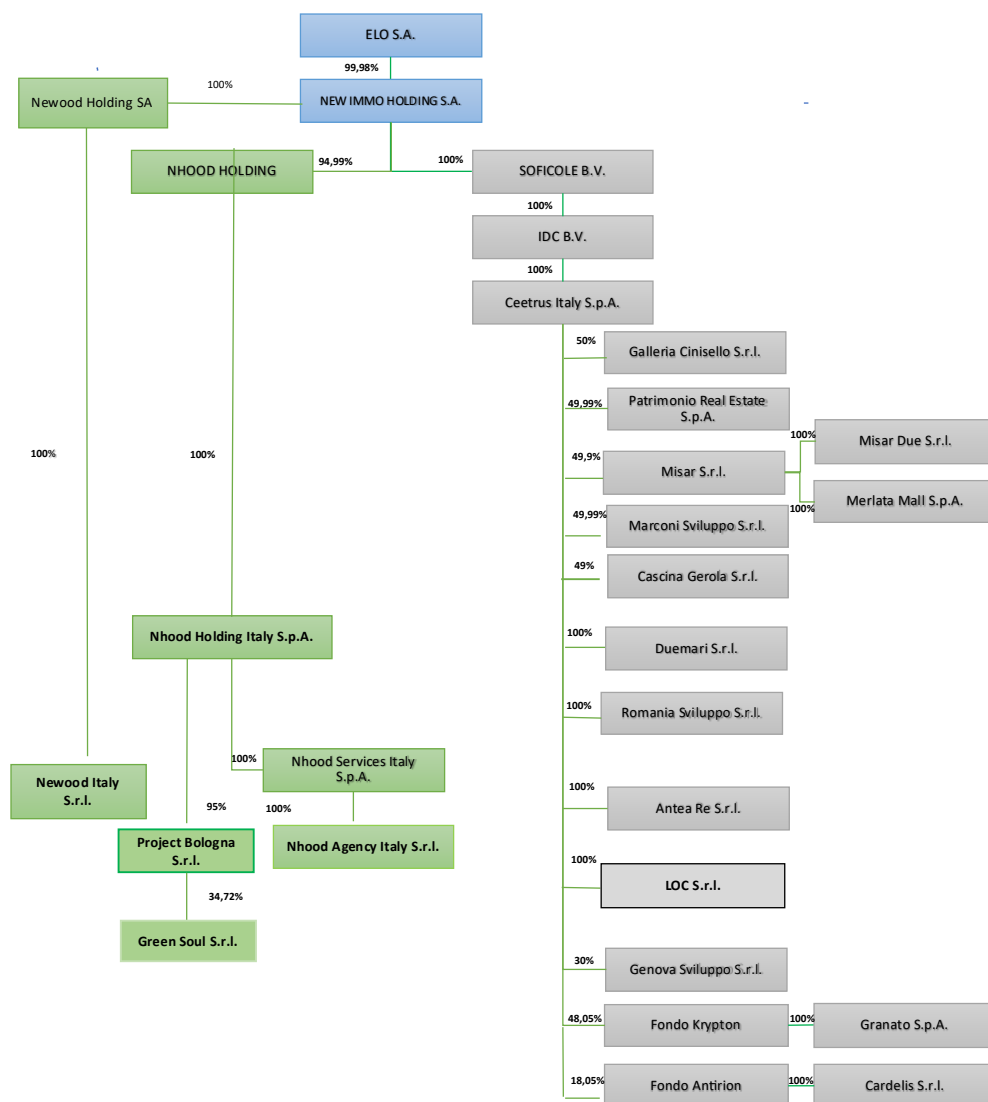
La Società fa parte della galassia che fa capo a Elo S.A.

Presente in 14 Paesi, Elo, Società non quotata in borsa che unisce azionisti familiari e dipendenti, riunisce 3 società autonome con attività complementari: Auchan Retail, che offre ai suoi clienti un'esperienza di shopping digitale, combinando i negozi fisici con l'ecosistema digitale, e prodotti esclusivi e di qualità al miglior prezzo. New Immo Holding, operatore immobiliare ad uso misto che gestisce, anima, sviluppa e trasforma siti esistenti in nuovi spazi abitativi. Oney (partecipata al 49,9% da Elo e al 50,1% da BPCE), un esperto di pagamenti che progetta e implementa soluzioni di pagamento e servizi finanziari innovativi.

Ogni società si dedica alla propria attività specifica per soddisfare al meglio le aspettative dei clienti.

Il societogramma in cui NHOOD S.I. SpA si inserisce è il seguente:

|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 23 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |



|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 24 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

Di seguito viene descritta la struttura societaria rappresentata precedentemente, evidenziando i rapporti di controllo tra le società operative attive in Italia e le rispettive holding di riferimento internazionali.

#### 1. Vertice del Gruppo – Holding internazionali

ELO S.A. è la capogruppo del sistema. NEW IMMO HOLDING S.A. (NIH) rappresenta il veicolo di coordinamento delle attività immobiliari. Le partecipazioni italiane sono gestite attraverso holding intermedie (SOFICOLE B.V., IDC B.V., NHOOD Holding Italy S.p.A.) che detengono direttamente o indirettamente le società operative in Italia.

#### 2. CEETRUS Italy S.p.A. – Asset Company

È la società immobiliare titolare degli asset in Italia, controllata al 100% da IDC B.V. Detiene numerose partecipazioni, sia totalitarie sia in joint venture, in società veicolo immobiliari. Non ha dipendenti e conferisce procure operative a personale di NHOOD Services Italy S.p.A.

#### 3. NHOOD Services Italy S.p.A. – Service Company

Controllata da NHOOD Holding Italy S.p.A., fornisce i servizi operativi, tecnici, amministrativi e gestionali per il portafoglio immobiliare del Gruppo in Italia. È destinataria delle procure operative da parte di CEETRUS Italy S.p.A., oltre che a favore di clienti terzi esterni al gruppo che fa capo ad ELO, sulla base di mandati all'uopo ottenuti.

#### 4. Partecipazioni operative e joint venture

CEETRUS Italy S.p.A. partecipa, direttamente o indirettamente, in numerose società immobiliari con quote variabili dal 49% al 100%, tra cui Merlata Mall S.p.A., Duemari S.r.l., Galleria Cinisello S.r.l. e altre. Alcune joint venture consistono nella partecipazione a fondi immobiliari (es. Fondo Antirion, Fondo Krypton).

#### 5. Ramo NEWOOD

Newood Holding SA controlla Newood Italy S.r.l., struttura parallela al sistema NHOOD-CEETRUS, riconducibile comunque a ELO. È destinata a progetti specifici legati ad attività creative e ludiche.

#### 6. Considerazioni operative

Il sistema è strutturato per specializzazione:

- CEETRUS = proprietà e titolarità degli asset;
- NHOOD S.I. = gestione e operatività;
- NIH = controllo strategico e validazione delle decisioni.

Le società italiane agiscono nel rispetto della governance di Gruppo e secondo le soglie di approvazione definite centralmente (si veda il paragrafo seguente)

### 5.1.1 Struttura Societaria e Poteri

L'organizzazione di NHOOD Services Italy S.p.A. è strutturata secondo un modello funzionale integrato nel framework internazionale del Gruppo. Le attività sono suddivise in 'mestieri' verticali con responsabilità operative e riporti funzionali verso referenti globali. L'articolazione per funzioni consente una gestione specialistica e sinergica delle attività immobiliari, finanziarie, legali, progettuali e di sostenibilità.

La struttura italiana garantisce il presidio diretto delle attività svolte sul territorio nazionale, con una chiara suddivisione dei ruoli e delle competenze. Le decisioni strategiche e operative vengono adottate nel rispetto

|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 25 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

delle deleghe conferite e delle soglie approvative previste dal sistema di governance di Gruppo. La tracciabilità delle responsabilità e delle procure consente un controllo efficace delle attività rilevanti ai fini del MOGC.

La piena integrazione nel modello internazionale permette di armonizzare standard operativi, reporting e controlli interni, assicurando coerenza e trasparenza nella gestione del rischio.

NHOOD Services Italy S.p.A. applica i principi di governance stabiliti a livello di Gruppo ELO/NHOOD/NIH/CEETRUS, fondati su:

- Chiarezza delle deleghe con soglie di approvazione in base a tipologia e importo delle operazioni.
- Struttura multilivello con organi locali e di Gruppo che assicurano validazione, monitoraggio e coerenza strategica.
- Trasparenza nella comunicazione delle decisioni e impatti economico-finanziari.
- Uniformità delle procedure decisionali tra le società del Gruppo.

NHOOD Services Italy S.p.A. applica la "Grille de Pouvoirs et Seuils NHOOD et NEWHOOD" (di seguito, la "griglia"), documento di Gruppo che definisce in modo strutturato i livelli di approvazione, le soglie di valore e i ruoli decisionali per le principali operazioni di investimento, dismissione e gestione patrimoniale.

La griglia rappresenta uno strumento fondamentale di governance e controllo interno, volto ad assicurare trasparenza, tracciabilità e coerenza con le politiche di approvazione del Gruppo NHOOD / New Immo Holding (NIH).

In particolare, la griglia stabilisce:

- CdA di New Immo Holding (NIH) - approvazione delle principali operazioni strategiche e finanziarie al superamento di soglie di valore predefinite;
- Comité Strategiques - valutazione e validazione preventiva dei progetti, in funzione della soglia economica, della natura dell'operazione e della rilevanza strategica;
- Comité Audit & Risques - monitoraggio continuativo delle aree finanziarie, di conformità e di gestione dei rischi;
- Direzioni Locali (es. NHOOD Services Italy) - gestione operativa entro i limiti autorizzativi stabiliti, con obbligo di escalation verso i livelli superiori in caso di superamento delle soglie di valore.

Tale sistema decisionale assicura che tutte le operazioni siano coerenti con le politiche di governance e compliance del Gruppo e siano gestite in modo trasparente e controllato, nel rispetto delle deleghe e procure conferite e delle previsioni del presente Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

A livello locale NHOOD adotta un sistema di amministrazione che prevede

- Consiglio di Amministrazione (attualmente 3 membri, poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione senza limiti, salvo competenze dell'Assemblea),
- Amministratore Delegato (poteri estesi per attività ordinarie e straordinarie in coerenza con le politiche di Gruppo),
- Procuratori speciali con poteri operativi e soglie definite (200k€, 500k€, 2M€), differenziati per tipologia di operazione,
- Collegio Sindacale (3 sindaci effettivi e 2 supplenti),
- Società di Revisione (PricewaterhouseCoopers S.p.A.)

Sempre a livello locale, sono presenti i seguenti ruoli di Compliance e Responsabilità Delegata:

- Datore di Lavoro Delegato – con poteri e doveri in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008), ambiente e privacy.
- Deleghe specialistiche – attribuite per materie come HR, contrattualistica, gestione fiscale e bancaria.
- Le deleghe sono formalizzate e coerenti con i requisiti del MOGC, garantendo tracciabilità delle decisioni e segregazione dei poteri.

|                |                 |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|-----------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc"    | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 26 di 48 |
|                | <b>M.O.G.C.</b> | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

Sono inoltre operativi flussi di comunicazione e controllo dal livello locale a quello di Gruppo e viceversa. Tutte le decisioni strategiche e le operazioni rilevanti sono comunicate agli organi di Gruppo secondo procedure standard e i flussi informativi tra la sede locale e il Gruppo assicurano allineamento strategico, rispetto delle soglie e conformità normativa.

Procure speciali sono assegnate ai dipendenti di NHOOD anche da parte di società terze in forza dei contratti di mandato ricevuti da parte della società stessa, ai quali si rimanda per la situazione più aggiornata, per la gestione dei contratti di *Asset Management* (ad es. *Legal, Property Managers* e loro Responsabile, etc.).

Le attività di acquisto sono governate attraverso un processo ad hoc, di cui è responsabile l'Ufficio Acquisti, supportato da strumenti IT dedicati. Sono fissate regole per le richieste di acquisto, la selezione dei Fornitori, il mantenimento del relativo Albo supportato da accessi costanti a servizi esterni (es. CERVED), regole per le gare per acquisti superiori a 15k€ e loro eccezioni, etc.

Gli acquisti per le necessità dei Centri Commerciali per conto dei Clienti proprietari degli stessi, sono approvati dai referenti dei Clienti stessi (es. fondi), in accordo ai *budget* definiti, o dagli stessi responsabili interni, citati in visura, per i Centri Commerciali di proprietà di Ceetrus Italy e per cui NHOOD fornisce servizi contrattualmente definiti.

La tabella seguente, infine, sintetizza la struttura decisionale di NHOOD Services Italy S.p.A., evidenziando il collegamento tra le soglie di approvazione locali e quelle previste a livello di Gruppo. Questo schema consente di identificare l'organo competente per ciascun livello di importo e tipologia di operazione, garantendo trasparenza

| <b>Livello</b> | <b>Organo</b>                              | <b>Competenza</b>                                                                 | <b>Soglia di Importo</b>                                                                                        |
|----------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gruppo         | Nhood Holding                              | Per investimenti, cessioni strategiche, operazioni – contratti di maggior rilievo | Secondo le soglie riportate nella griglia                                                                       |
| Gruppo         | New Immo Holding                           | Per investimenti, cessioni strategiche, operazioni – contratti di maggior rilievo | Secondo le soglie riportate nella griglia                                                                       |
| Locale         | CdA NHOOD Services Italy                   | Poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione                               | Oltre 2M€ e se non previsto dalla legge in capo all'Assemblea e in conformità con le soglie previste dal Gruppo |
| Locale         | Presidente del CdA Amministratore Delegato | Gestione operativa ordinaria e straordinaria                                      | Secondo delibera del CdA                                                                                        |
| Locale         | Consiglieri                                | Operazioni ordinarie                                                              | Secondo delibera del CdA- con firma singola sino a 200K                                                         |
| Locale         | Procuratori                                | Operazioni ordinarie                                                              | Fino a 200k€ singola operazione, secondo quanto previsto nelle procure                                          |
| Locale         | Consiglieri con firma congiunta            | Operazioni ordinarie/straordinarie secondo quanto previsto dal CdA                | 200k€ – 2M€ e in conformità alle soglie previste dal Gruppo                                                     |

|                |              |               |                              |                   |                 |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|-----------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | Versione 06 del | Pag. 27 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        |                 |               |

Si faccia comunque sempre riferimento all'ultima versione della 'griglia'.

### 5.1.1 Principali funzioni locali e Collegamenti con il Sistema di Governance

A fine novembre, il Gruppo ha diramato una nuova impostazione organizzativa basata sulle seguenti business line:

- Asset Management
- Development
- Live (business unit finalizzata a valorizzare i siti commerciali come luoghi dove possono essere sviluppate manifestazioni culturali, eventi, attività creative e di intrattenimento)
- Property Management
- Capital Market
- Funzioni di supporto

La suddetta comunicazione di Gruppo di fine novembre ha previsto le prossime tappe per una riorganizzazione a livello locale che recepisca l'evoluzione delle business line sopra indicate.

### 5.1.2 Schema Organizzativo

Si veda l'Allegato 2 per l'attuale schema organizzativo societario (solo primi livelli), sia per l'organigramma generale che per quello dedicato alla Sicurezza sul Lavoro.

La struttura italiana garantisce il presidio diretto delle attività svolte sul territorio nazionale, con una chiara suddivisione dei ruoli e delle competenze. Le decisioni strategiche e operative vengono adottate nel rispetto delle deleghe conferite e delle soglie approvative previste dal sistema di governance di Gruppo. La tracciabilità delle responsabilità e delle procure consente un controllo efficace delle attività rilevanti ai fini del MOGC.

La struttura organizzativa è corredata da organigrammi generali e specifici (ad esempio in materia di sicurezza sul lavoro), concepiti per garantire un'adeguata separazione di ruoli e funzioni, ridurre al minimo sovrapposizioni o aree di responsabilità non presidiate e assicurare l'osservanza delle disposizioni di legge e dei protocolli interni. Il sistema di gestione, inoltre, prevede la definizione di flussi informativi e report periodici, grazie ai quali vengono monitorate costantemente le performance aziendali e il rispetto delle norme di riferimento.

Attraverso revisioni regolari, la Società conferma il proprio impegno nel mantenere un'organizzazione allineata agli obiettivi di legalità e trasparenza richiesti dal MOGC, promuovendo al contempo processi decisionali rapidi ed efficaci. L'aggiornamento continuo dei documenti che descrivono l'assetto organizzativo – in particolare gli organigrammi, le deleghe operative e i mansionari – testimonia la volontà della Società di mantenere un sistema gestionale sempre conforme alla normativa, in grado di prevenire e intercettare eventuali comportamenti illeciti.

## 5.2 LE POLITICHE SOCIETARIE DI COMPLIANCE

La Società, consapevole dell'importanza di operare in conformità alle normative vigenti e ai più elevati principi etici, ha aggiornato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC), introducendo anche nuove politiche di compliance.

L'aggiornamento risponde all'esigenza di potenziare il sistema di presidi e controlli interni, rendendo più chiara e organica la struttura di regole e procedure destinate a prevenire condotte illecite, a promuovere la cultura della trasparenza e a tutelare i diritti fondamentali di tutti gli stakeholder.

NHOOD Services Italy S.p.A. ha adottato un articolato sistema di codici e politiche aziendali che costituisce parte integrante del proprio sistema di compliance e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex

|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 28 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

D.Lgs. 231/2001. Tale sistema ha l'obiettivo di promuovere una cultura aziendale basata su etica, responsabilità, trasparenza e legalità, in coerenza con i principi del Gruppo ELO/NIH/NHOOD/CEETRUS.

Le misure adottate sono applicabili a tutti i soggetti che operano per conto della Società, inclusi dipendenti, collaboratori, fornitori e partner commerciali. Esse si articolano in due categorie principali:

## Codici Etici

I Codici Etici definiscono i valori fondamentali, le aspettative comportamentali e i principi ispiratori che guidano l'azione di tutti i soggetti coinvolti nelle attività della Società.

- Codice Etico per i collaboratori: definisce i principi di integrità, rispetto, responsabilità e trasparenza che devono ispirare l'operato quotidiano dei dipendenti di NHOOD.
- Codice Etico per i partner: estende tali principi anche a fornitori, consulenti e altri stakeholder esterni, promuovendo l'allineamento ai valori aziendali lungo tutta la catena del valore.
- Data & Ethical AI systems Charter: prevede i principi etici fondamentali per l'uso e l'integrazione dei sistemi di Intelligenza Artificiale all'interno della Società

## Politiche societarie

Le politiche sono strumenti operativi che traducono in regole concrete i principi espressi nei Codici Etici, fornendo indicazioni vincolanti sui comportamenti da adottare in specifiche situazioni aziendali a rischio. Attualmente le principali politiche riguardano:

- Politica per la gestione dei conflitti di interesse: stabilisce le regole per identificare, prevenire e gestire situazioni che potrebbero compromettere l'imparzialità nelle decisioni aziendali.
- Politica anti-discriminazione e anti-molestie: promuove un ambiente di lavoro inclusivo e sicuro, vietando ogni forma di discriminazione, molestia o comportamento lesivo della dignità personale.
- Politica in materia di omaggi e inviti: regola l'attribuzione e la ricezione di regali, omaggi e inviti, con particolare attenzione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, per prevenire conflitti di interesse e atti corruttivi.
- Politica per donazioni e sponsorizzazioni: disciplina l'erogazione di contributi a enti terzi, garantendo trasparenza, coerenza con le finalità istituzionali e assenza di finalità improprie o distorsive della concorrenza.

In aggiunta a quanto sopra, a livello di Gruppo è stata istituita una funzione dedicata alla sicurezza economica e all'intelligence strategica, con il compito di rafforzare la gestione integrata dei rischi emergenti, la protezione degli asset aziendali e il presidio di eventi potenzialmente critici per l'immagine e la continuità operativa. Tale funzione collabora con la funzione Compliance e contribuisce all'evoluzione del sistema di controllo interno.

Tutti i Codici e le Policy sopra menzionati costituiscono parte integrante del Modello 231 di NHOOD Services Italy S.p.A. e il loro rispetto è vincolante per tutti i destinatari. La violazione di tali regole può costituire fattore rilevante ai fini della responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

## 5.3 L'OdV

### 5.3.1 Identificazione e posizione dell'OdV

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001<sup>1</sup> e tenuto conto delle caratteristiche della propria struttura organizzativa nonché delle evoluzioni interpretative sviluppate da

<sup>1</sup> D.Lgs. 231/2001-Art. 6. *Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente*

1. Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;  
b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 29 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        |                                |               |

Confindustria nella revisione delle proprie Linee Guida già menzionate, NHOOD ha identificato il proprio organismo di vigilanza in un organismo collegiale, composto da due a cinque membri in possesso delle prescritte caratteristiche di professionalità ed autonomia di azione che sono individuati con delibera del C.d.A.

Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV, NHOOD:

- prevede che l'OdV sia composto anche da membri esterni;
- prevede che la funzione di Presidente sia svolta da un membro esterno;
- garantisce per l'OdV una dipendenza gerarchica e un'attività di reporting direttamente al C.d.A. nella sua interezza, e comunque attraverso la figura dell'Amministratore Delegato, garantendo di fatto l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'organizzazione stessa.

Per poter svolgere le attività di vigilanza e di analisi in modo corretto, l'OdV deve poter accedere senza limitazioni a tutte le informazioni aziendali ritenute dallo stesso rilevanti, divenendo anche il soggetto destinatario delle eventuali segnalazioni effettuate da dipendenti o collaboratori della società in merito a denunce di fatti illeciti rilevanti per il D.Lgs. 231/2001.

All'OdV saranno garantite (anche, se del caso, tramite supporto esterno la cui necessità sia segnalata dall'OdV al C.d.A., onde disporre dei fondi necessari) le necessarie competenze in materia di attività ispettiva. Altrettanto dicasi per le competenze professionali in materia di diritto, particolarmente utili per l'individuazione delle Attività Sensibili di commissione di reati.

La continuità di azione dell'OdV, le cui sedute si svolgono periodicamente, almeno quattro volte l'anno, può essere assicurata alternativamente e/o congiuntamente da :

- eventuale presenza di almeno un membro interno (opportunamente collocato nell'organizzazione in modo da minimizzare eventuali rischi di conflitto di interessi),
- diretta relazione con l'Amministratore Delegato e la funzione di Compliance, che si faranno carico di riferire eventuali informazioni salienti di cui venissero a conoscenza a tutti i componenti dell'organismo stesso, ottenendone l'eventuale convocazione urgente in caso di necessità
- identificazione formale di un referente interno, ad esempio il Compliance Manager ~~Officer~~, che opererà in modo da supportare l'OdV nel reperimento di informazioni, nel fornire all'OdV le informazioni salienti di cui al punto precedente, interfacciare l'organizzazione per iniziative di compliance o per altri scopi concordati con l'OdV.

### 5.3.2 Principi generali in tema di istituzione, nomina, sostituzione e funzionamento dell'OdV

#### 5.3.2.1 Istituzione

L'OdV di NHOOD viene istituito con delibera del C.d.A., che provvede, inoltre, a nominare il Presidente.

I membri dell'OdV sono nominati dal C.d.A. e durano in carica tre esercizi sociali. Essi sono rieleggibili.

L'OdV cessa per scadenza del termine alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica, pur continuando a svolgere, *ad interim*, le proprie funzioni fino a nuova nomina dei componenti dell'organismo stesso.

#### 5.3.2.2 Nomina e decadenza dei membri

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata dalla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità di seguito elencati e descritti.

c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;

d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

|                |              |               |                              |                   |                 |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|-----------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | Versione 06 del | Pag. 30 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        |                 |               |

In particolare, in seguito all'approvazione del Modello o, in caso di nuove nomine, all'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'OdV deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di:

- relazioni di parentela, coniugio (o situazioni di convivenza di fatto equiparabili al coniugio) o affinità entro il IV grado con componenti del C.d.A., sindaci della Società e revisori incaricati dalla società di revisione, nonché Soggetti Apicali della Società;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare un'influenza dominante o notevole sulla Società, ai sensi dell'articolo 2359 c.c.<sup>2</sup>; (non applicabile per NHOOD);
- funzioni di amministrazione con deleghe o incarichi esecutivi presso la Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso OdV – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'OdV ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso OdV;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità, in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, ovvero provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità, a una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove taluno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica.

### 5.3.2.3 Rinuncia, sostituzione dei membri

Il membro dell'OdV che rinuncia all'ufficio deve darne comunicazione scritta al Presidente dell'OdV.

Se nel corso dell'esercizio vengono a mancare uno o più membri dell'OdV, il C.d.A. provvede – se del caso (es.: il numero dei componenti dell'OdV è sceso al di sotto del minimo previsto di due) – alla loro sostituzione con propria deliberazione. I membri dell'OdV così nominati durano in carica per il tempo per il quale avrebbero dovuto rimanervi i soggetti da essi sostituiti.

<sup>2</sup> Art. 2359 c.c. - Sono considerate società controllate:

1) le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria;  
2) le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria;  
3) le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa.

Ai fini dell'applicazione dei numeri 1) e 2) del primo comma si computano anche i voti spettanti a società controllate, a società fiduciarie e a persona interposta: non si computano i voti spettanti per conto di terzi.

Sono considerate collegate le società sulle quali un'altra società esercita un'influenza notevole. L'influenza si presume quando nell'assemblea ordinaria può essere esercitato almeno un quinto dei voti ovvero un decimo se la società ha azioni quotate in mercati regolamentati.

|                |              |               |                              |                   |                 |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|-----------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | Versione 06 del | Pag. 31 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        |                 |               |

#### 5.3.2.4 Revoca

Al fine di assicurare l'indipendenza dell'OdV, il C.d.A. adotta forme di tutela nei confronti dello stesso per evitare rischi di ritorsioni, comportamenti discriminatori o comunque condotte pregiudizievoli nei suoi confronti per l'attività svolta.

In particolare, l'adozione di sanzioni disciplinari nonché di qualsiasi atto modificativo o interruttivo del rapporto della Società con l'OdV (o con i soggetti che lo compongono) è sottoposto alla preventiva approvazione del C.d.A..

Fermo restando quanto precede, al fine di garantire la necessaria stabilità all'OdV e ai suoi membri, la revoca dell'OdV o di alcuno dei suoi membri, ovvero dei poteri loro attribuiti nell'ambito della relativa carica, può avvenire soltanto per giusta causa.

#### 5.3.2.5 Conflitti di interesse, concorrenza

Nel caso in cui, con riferimento ad una data operazione a rischio o categoria di operazioni a rischio, l'OdV (o uno o più dei suoi membri) si trovi, o ritenga di trovarsi o di potersi venire a trovare, in una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi con la Società nello svolgimento delle sue funzioni di vigilanza, tale soggetto deve darne comunicazione immediata all'Amministratore Delegato nonché al Presidente dell'OdV, se applicabile.

La sussistenza di una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi determina, per tale soggetto, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale operazione nell'esercizio delle funzioni di vigilanza; in tal caso, l'OdV provvede a:

- delegare la vigilanza relativa all'operazione o categoria di operazioni in questione agli altri membri dell'OdV;
- sollecitare la nomina di altro soggetto quale sostituto per l'esercizio delle funzioni di vigilanza in relazione all'operazione o categoria di operazioni in questione.

#### 5.3.2.6 Remunerazione e rimborsi spese

La remunerazione spettante ai componenti dell'OdV è stabilita all'atto della nomina o con successiva decisione del C.d.A.

Ai componenti dell'OdV, spetta, inoltre, il rimborso delle spese sostenute per le ragioni dell'ufficio.

#### 5.3.2.7 Poteri di spesa, nomina di consulenti esterni

Per garantire il corretto svolgimento dei compiti dell'OdV, il C.d.A. dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV stesso e della quale l'OdV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti.

L'OdV potrà, quindi, usufruire - sotto la sua diretta responsabilità e sorveglianza - nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità.

Tale facoltà consente all'OdV di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

A titolo meramente esemplificativo, l'OdV potrà avvalersi delle funzioni presenti in Società (o degli equivalenti servizi esterni di cui usufruisce la Società) in virtù delle relative competenze e precisamente:

- della funzione Legale (interna ed esterna); ad esempio per l'interpretazione della normativa rilevante, la richiesta di pareri e/o la definizione del contenuto delle apposite clausole da inserire nei contratti con consulenti, *partner* commerciali, ecc.;

|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 32 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

- della funzione *Human Resources*; ad esempio, in ordine (i) all'implementazione del piano di comunicazione e formazione del personale; (ii) all'implementazione del Sistema Disciplinare e (iii) alla gestione dei procedimenti disciplinari;
- della funzione di Amministrazione Finanziaria; ad esempio, in ordine al controllo dei flussi finanziari.

### 5.3.3 Funzioni e poteri dell'OdV

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organo o funzione della Società, fermo restando però che il C.d.A., quale organo dirigente è in ogni caso chiamato, anche ai sensi dell'articolo 2381, comma 5<sup>3</sup>, del codice civile, a svolgere un'attività di vigilanza, sulla concreta adeguatezza e funzionalità del presente Modello e, conseguentemente, a valutare, in via indiretta, l'opportunità ed efficienza dell'operato dell'OdV anche in considerazione del fatto che, ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001, è all'organo dirigente della Società che compete la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

All'OdV sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

In particolare, all'OdV sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- emettere e adottare un proprio regolamento interno, che preveda: la pianificazione delle attività e dei controlli, la definizione delle Procedure e delle metodologie applicabili, la verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali;
- suggerire le iniziative per la diffusione della conoscenza del Modello, all'interno ed all'esterno della Società;
- promuovere la realizzazione di corsi di formazione per il personale, per assicurare la corretta comprensione dei rischi cui è sottoposta la Società e delle misure di mitigazione degli stessi.
- vigilare sul funzionamento del Modello sia rispetto alla concreta adeguatezza dello stesso a svolgere la funzione di prevenzione della commissione dei reati sia con riferimento alla sua capacità di far emergere in concreto eventuali comportamenti illeciti;
- vigilare sulla persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia oltre che di funzionalità e solidità del Modello;
- vigilare sull'effettiva e concreta applicazione del Modello, verificando la congruità dei comportamenti all'interno della Società rispetto allo stesso;
- compiere periodicamente, ovvero a seguito di sopravvenuto evento significativo, le attività di verifica, strutturate in modo da assicurare un adeguato monitoraggio delle aree sensibili e dell'efficacia dei controlli posti in essere. Le attività di verifica potranno essere supportate da funzioni di controllo della Società o da consulenti esterni, sotto la diretta supervisione e responsabilità dell'OdV;
- suggerire alle funzioni aziendali competenti l'esecuzione degli interventi migliorativi dei sistemi di controllo e delle Procedure aziendali ritenuti opportuni dall'OdV anche in esito alle attività di verifica;
- promuovere l'aggiornamento del Modello in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società; iii) modifiche normative;

<sup>3</sup> Art. 2381, Comma 5, c.c. - Gli organi delegati curano che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa e riferiscono al C.d.A. e al Collegio Sindacale, con la periodicità fissata dallo statuto e in ogni caso almeno ogni sei mesi, sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le loro dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla società e dalle sue controllate.

|                |              |               |                              |                   |                               |                  |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------|------------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | Versione 06 del<br>22.12.2025 | Pag.<br>33 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        |                               |                  |

- mantenere un periodico collegamento con il Collegio Sindacale, con gli altri enti aziendali preposti ad attività di monitoraggio del sistema di controllo e con la società di revisione;
- fornire (a seguito di richiesta ovvero d'iniziativa) chiarimenti in merito al significato e all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- in termini generali, procedere all'effettuazione di indagini in ogni circostanza in cui ciò è reputato necessario; le indagini potranno essere supportate da funzioni di controllo della Società o da consulenti esterni, sotto la diretta supervisione e responsabilità dell'OdV;
- controllare l'attività svolta dalle varie funzioni all'interno della Società con il potere di accedere liberamente presso qualsiasi direzione e/o unità della Società – senza necessità di consenso preventivo – per acquisire informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei propri compiti e, in particolare, controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta ed efficacia della documentazione richiesta;
- segnalare al C.d.A., per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni.

### 5.3.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV – Flussi informativi

#### 5.3.4.1 Obblighi generali

Il corretto ed efficiente espletamento delle proprie funzioni da parte dell'OdV si basa sulla disponibilità, da parte dello stesso, di tutte le informazioni relative alle aree di rischio nonché di tutti i dati concernenti condotte potenzialmente funzionali alla commissione delle fattispecie di reato contemplate nel D.Lgs. 231/2001.

Per tale motivo, all'OdV deve essere dato accesso a tutti i dati e a tutte le informazioni sopra menzionate relative a NHOOD.

Ai fini del presente Modello, l'OdV deve, inoltre, essere tempestivamente informato, mediante adeguato sistema di comunicazione, in merito a quegli atti, fatti, comportamenti e/o eventi che possono determinare una violazione del Modello.

All'OdV dovranno essere inviate da parte dei soggetti apicali, dei loro sottoposti e dagli altri organi di controllo:

- le risultanze delle attività periodiche di controllo dalle stesse poste in essere al fine di dare attuazione al Modello stesso (*report* riepilogativi dell'attività, monitoraggio, indici consuntivi, ecc.); e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001 e sue successive modificazioni e/o integrazioni e informazioni e la documentazione con riferimento alle singole fattispecie di reato;
- esiti di audit esterni e/o verifiche di Enti/Autorità di controllo (es. Guardia di Finanza, Ag. Entrate, ASL, etc);
- le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili e in particolare, tutte le condotte che risultino in contrasto o in difformità o comunque non in linea con le previsioni del presente Modello;
- tutte le notizie utili in relazione alla effettiva attuazione del Modello, a tutti i livelli aziendali ivi comprese tutte le informazioni relative a modifiche dell'organizzazione societaria;
- ogni proposta o richiesta illecita o sospetta avanzata da soggetti appartenenti alla P.A;
- informazioni o notizie relative all'attività della Società nelle aree a rischio, che l'OdV ritenga, di volta in volta, di acquisire

|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 34 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

- Segnalazioni Whistleblowing (anche quelle non di rilevanza “231” o valutate come “non whistleblowing”)
- periodicamente, ogni informazione anche non ricompresa nell'elenco che precede, sia ritenuta rilevante ai fini dell'attività di vigilanza sul Modello;

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte di chiunque all'interno della Società non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le segnalazioni di condotte non conformi al presente Modello dovranno avere a oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello stesso. Tali segnalazioni dovranno essere fatte preferibilmente attraverso uno o più “canali di comunicazione dedicati” che consentano all'OdV di raccogliere informazioni rilevanti rispetto alla commissione o al rischio di commissione dei reati facilitando il flusso di segnalazioni e informazioni verso lo stesso e permettendo all'OdV di ricevere tempestivamente eventuali chiarimenti.

In tal senso:

- il dipendente che venga a conoscenza di una violazione (o presunta violazione) del Modello deve contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero riferirsi agli appositi canali informativi dedicati;
- Il dipendente interessato invierà la segnalazione anche direttamente all'OdV ovvero – a propria scelta – potrà limitare la propria segnalazione esclusivamente all'OdV.

Dunque, il Modello assicura ai Soggetti Apicali ed ai soggetti sottoposti all'altrui direzione uno o più canali per presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di organizzazione gestione e controllo dell'Ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le attività di gestione della segnalazione saranno condotte in modo da garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Sono vietati e dunque nulli gli atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione compiuta.

Sarà sottoposto a sanzione, secondo quanto previsto nel presente Modello, chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

#### 5.3.4.2 Modalità di segnalazione diretta all'OdV:

|                   |                                                                                                                                                                               |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Posta Elettronica | <a href="mailto:odvceetrusmd@gmail.com">odvceetrusmd@gmail.com</a>                                                                                                            |
| Posta cartacea    | Organismo di Vigilanza di NHOOD SERVICES ITALY SpA<br>c/o<br>LDP STUDIO TRIBUTARIO<br>P.za Luigi Bertarelli, 1 – 20122 - MILANO (MI)<br>Alla c/a Avv. Francesco Luigi De Luca |
| Whistleblowing    | <a href="https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/en/gui/114078/index.html">https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/en/gui/114078/index.html</a>                         |

*N.B.: Segnalazioni tipicamente ‘231’ indirizzate al canale Whistleblowing saranno reindirizzate all'OdV, mentre segnalazioni indirizzate a quest'ultimo e non di argomento ‘231’ saranno reindirizzate al sistema di gestione whistleblowing (si veda il paragrafo dedicato più avanti)*

Devono essere raccolte segnalazioni relative a:

- la commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati;

|                |                 |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|-----------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | “Codice doc”    | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 35 di 48 |
|                | <b>M.O.G.C.</b> | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

- “pratiche” non in linea con le norme di comportamento della Società;
- comportamenti che, in ogni caso, potrebbero determinare una violazione del Modello.

L’OdV valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui sia necessario attivarsi.

L’OdV agirà in modo da garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. In ogni caso è assicurata la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Per quanto concerne *partner* commerciali, consulenti, intermediari e collaboratori esterni, e comunque qualsiasi soggetto terzo, è contrattualmente previsto a loro carico un obbligo di informativa immediata nel caso in cui gli stessi rilevino, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società dei comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

I *partner* commerciali, i consulenti, gli intermediari, i collaboratori, i c.d. parasubordinati in genere, per quanto riguarda i rapporti e l’attività svolta nei confronti della Società, effettuano la segnalazione direttamente all’OdV.

Le segnalazioni pervenute all’OdV sono raccolte e conservate in un apposito archivio al quale è consentito l’accesso ai soli componenti dell’OdV.

#### 5.3.4.3 Obblighi specifici

I Soggetti Apicali di NHOOD sono tenuti a comunicare all’OdV completa informativa (unitamente a copia della documentazione di supporto, se per essi disponibile o accessibile e, se indisponibile o inaccessibile, unitamente all’indicazione di dove e come tale documentazione è o si presume possa ragionevolmente essere ottenuta) in relazione ai seguenti fatti, sia essa relativa a sé stessi ovvero agli altri destinatari del Modello, di cui essi siano comunque a conoscenza:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per le fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001 e sue successive modificazioni e/o integrazioni;
- richiesta di assistenza legale inoltrata dai Destinatari del Modello in caso di avvio di procedimento giudiziario per i fatti previsti dal D.Lgs. 231/2001 e sue successive modificazioni e/o integrazioni;
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell’ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all’osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001 e sue successive modificazioni e/o integrazioni.

I collaboratori e dipendenti di NHOOD saranno tenuti a comunicare all’OdV completa informativa (con copia della documentazione in loro possesso) in relazione ai fatti sopra indicati, se relativa a sé stessi ovvero ad altri destinatari del Modello.

Le competenti funzioni aziendali di NHOOD trasmettono tempestivamente all’OdV completa informativa sui procedimenti svolti e alle eventuali sanzioni inflitte o agli altri provvedimenti adottati (compresi quelli disciplinari verso i dipendenti), ivi inclusi gli eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

#### 5.3.5 Reporting dell’OdV verso gli organi societari

Nello svolgimento delle proprie attività, l’OdV riferisce su base periodica, semestrale o annuale, al C.d.A. e al Collegio Sindacale della Società, in merito al complesso delle attività dallo stesso svolte, all’attuazione del Modello, all’emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi, presentando una relazione scritta.

|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | “Codice doc” | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 36 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

L'OdV di NHOOD potrà essere convocato dagli organi sopra menzionati ogni qualvolta sia dagli stessi ritenuto opportuno per riportare in merito a specifici fatti od accadimenti o per discutere di argomenti ritenuti di particolare rilievo nel contesto della funzione di prevenzione di reati. Inoltre, in qualunque momento vi sia necessità di tempestiva informazione, su specifici fatti o accadimenti, l'OdV informa senza indugio il C.d.A., di norma attraverso l'Amministratore Delegato, e il Collegio Sindacale, di norma attraverso il suo Presidente.

L'OdV si relaziona su base periodica e continuativa con il *"Local Compliance Officer"*, o la persona che di fatto ne svolge le funzioni, per assicurare il reciproco scambio di informazioni al fine di mantenere un elevato livello di coordinamento tra le attività connesse all'efficace attuazione del Modello e le attività di *compliance* poste in essere da NHOOD, anche a livello di Gruppo.

In caso di specifici eventi rilevanti ai fini degli scopi perseguiti dal presente Modello, l'OdV ed il *"Local Compliance Officer"* si terranno tempestivamente e reciprocamente informati sia per verificare che ciascuno abbia ricevuto le informazioni in questione sia per evitare il rischio che interventi non coordinati interferiscano negativamente nell'accertamento degli eventi.

Stante la necessità di garantire l'indipendenza dell'OdV di NHOOD, laddove questo ritenga che, per circostanze gravi e comprovabili, sussistano violazioni attuali o potenziali del Modello da parte del C.d.A. o del Collegio Sindacale della Società, l'OdV ha il diritto (i) di coinvolgere il *"Local Compliance Officer"* ed il referente Legale (laddove le due figure non siano sovrapposte), nonché (ii) di riferire direttamente ai soci mediante richiesta al Presidente del C.d.A., i quali provvedono, senza indugio, a convocare l'assemblea dei soci alla quale l'OdV partecipa al fine di proporre all'assemblea stessa l'adozione degli opportuni provvedimenti.

### 5.3.6 Conservazione della documentazione

Tutta la documentazione, relativa all'attività di vigilanza e controllo effettuata dall'OdV, è conservata a cura dell'OdV (in formato cartaceo e/o elettronico) per un periodo minimo di 10 anni e – nel caso di documentazione relativa alla commissione o al rischio di commissione di specifici reati – anche oltre i 10 anni, fino al termine di prescrizione del reato stesso.

L'accesso a tale documentazione è consentito ai membri del Collegio Sindacale e del C.d.A., a meno che non si tratti di documenti collegati a indagini nei loro confronti: in questo caso - sempre che tale accesso non sia comunque garantito da specifiche norme di legge vigenti - sarà necessaria l'autorizzazione dell'Assemblea dei Soci.

## 5.4 WHISTLEBLOWING

NHOOD ha adottato la politica di segnalazioni applicata a livello globale, attraverso il portale <https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/en/gui/114078/index.html> accessibile dall'interno e dall'esterno della rete IT di Gruppo. Tale politica e i relativi canali di segnalazione vengono considerati applicabili anche ai fini del presente Modello per l'adeguamento alla normativa cd. Whistleblowing (D.Lgs. 24/23).

Il 'whistleblowing' è l'atto di segnalare, all'interno o all'esterno di un'organizzazione, condotte illecite o irregolari, reati o violazioni di legge, di cui si è venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro. Il D.Lgs.24/2023 tutela i whistleblowers, ossia le persone che effettuano tali segnalazioni, da ritorsioni e discriminazioni.

Le segnalazioni possono essere effettuate unicamente dai seguenti soggetti, legati da un rapporto giuridico con la Società:

| Segnalanti                                   | Decreto Whistleblowing            |
|----------------------------------------------|-----------------------------------|
| Dipendenti                                   | – art. 3, comma 3, lett. c)       |
| Lavoratori autonomi, collaboratori ed agenti | – art. 3, comma 3, lett. d) ed e) |

|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 37 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

|                                                                                                             |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Liberi professionisti e consulenti                                                                          | – art. 3, comma 3, lett. f) |
| Volontari e tirocinanti                                                                                     | – art. 3, comma 3, lett. g) |
| Azionisti/soci e soggetti con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza | – art. 3, comma 3, lett. h) |

La tutela riconosciuta ai Segnalanti si applica anche qualora la segnalazione venga effettuata nei seguenti casi:

- fase precontrattuale, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altra fase che precede l'instaurazione dei rapporti sopradescritti;
- durante il periodo di prova;
- dopo la cessazione del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso

Le informazioni oggetto delle segnalazioni devono riguardare esclusivamente le violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse all'interno della Società, di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.

| Informazioni rilevanti                                                     | Informazioni irrilevanti                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fondati sospetti circa l'avvenuta o la futura commissione della violazione | Notizie palesemente prive di fondamento                                                                                  |
| Elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni          | Informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico                                                                 |
|                                                                            | Informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (c.d. voci di corridoio) |

Oltre dunque alle segnalazioni che possono/devono essere inviate direttamente all'OdV, con i canali dedicati riportati nel capitolo precedente, la Società deve assicurare, in accordo al decreto sopra indicato, ai propri dipendenti uno o più canali per presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di organizzazione gestione e controllo, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Alcune tipologie di segnalazioni possono sovrapporsi nei due canali, OdV e Whistleblowing: è cura del sistema di gestione implementato dalla Società fare in modo che segnalazioni pervenute tramite il canale Whistleblowing e di spettanza dell'OdV siano ad esso reindirizzate, e viceversa.

Il decreto 'whistleblowing' specifica all'articolo 1 quali sono gli illeciti rilevanti:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali*
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231,*
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali*
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea*
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno.*

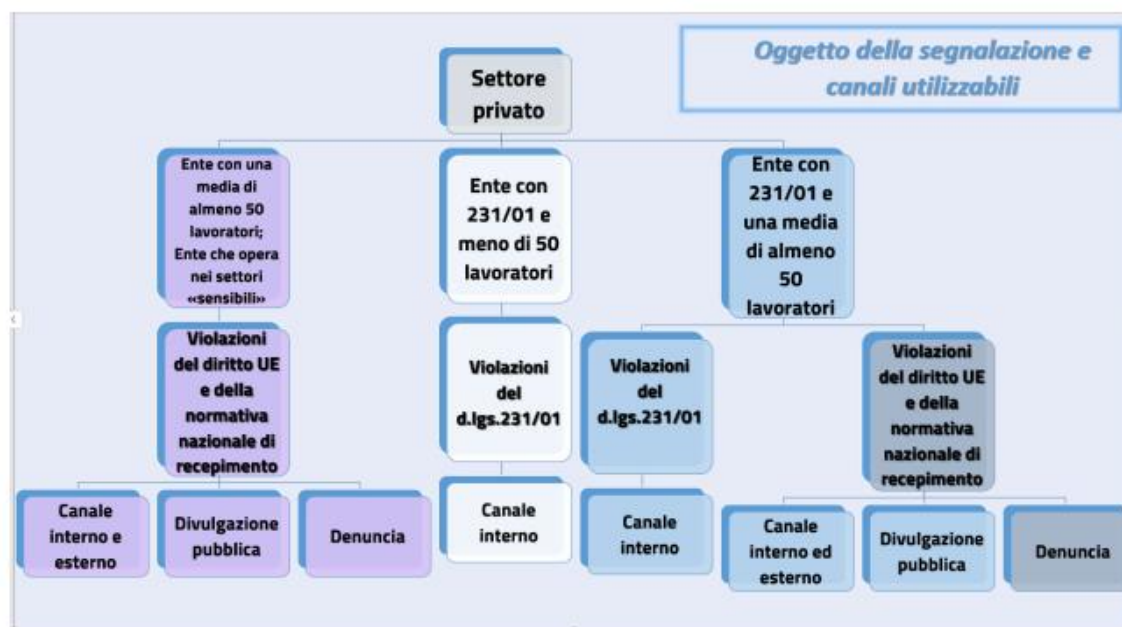
|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 38 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

Viene inoltre specificato che le disposizioni del decreto NON si applicano:

- alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico o con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- alle segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali
- alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

Rimandando ovviamente, per riferimento e completezza, alla normativa sull'argomento, sembra utile riportare in questa sede uno schema riassuntivo, per il settore privato, riportato da ANAC nelle sue Linee Guida Whistleblowing del 12 luglio 2023, pag. 47:

### Settore privato



Sono esplicitate, seppur sinteticamente, in base alle caratteristiche organizzative dell'Ente e alla sua adozione o meno di un MOGC ex D.Lgs.231/01, i contenuti possibili delle segnalazioni whistleblowing.

NHOOD ricade nel gruppo di Enti "con 231/01 e una media di almeno 50 lavoratori (dipendenti, con contratto indeterminato o determinato)" per cui, come effettivamente già realizzato dalla Società, essa deve predisporre sia un canale interno per le segnalazioni "231" e dedicato all'OdV, sia i canali previsti dal D.Lgs. 24/23 per le "Violazioni del Diritto UE e della normativa nazionale di recepimento".

*È cura di NHOOD coordinarsi con le funzioni deputate a livello di Gruppo per verificare che la procedura definita e applicata in Italia sia allineata alle richieste legislative.*

Le attività di gestione della segnalazione saranno condotte in modo da garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Sono inoltre vietati e dunque nulli gli atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione compiuta.

|                |              |               |                              |                   |    |                 |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|----|-----------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1ª | Versione 06 del | Pag. 39 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        |    | 22.12.2025      |               |

Sarà sottoposto a sanzione, secondo quanto previsto nel presente Modello, chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

I dipendenti della Società sono dunque tenuti a conoscere e utilizzare la politica di segnalazione whistleblowing, descritta in una procedura ad hoc alla quale si rimanda, e utilizzando il portale indicato in precedenza.

L'OdV sarà tenuto informato sulle segnalazioni whistleblowing pervenute, anche dunque se non rientranti nel perimetro '231'. A tale fine si ritiene utile riportare il seguente estratto dal Position Paper di AODV231<sup>4</sup> : [...] *l'OdV deve in ogni caso ricevere flussi informativi periodici dal Gestore (con periodicità da definire coerentemente con i termini stabiliti dal D.Lgs. 24/2023 per il riscontro alle segnalazioni) in merito a tutte le segnalazioni (anche quelle non di rilevanza "231" o valutate come "non whistleblowing"), al fine di verificare il funzionamento del sistema e la qualità dello smistamento e al fine di intervenire a correttivo di eventuali errori di valutazione o, comunque, in ottica di costante miglioramento del Modello organizzativo (ove emergano disfunzionalità dello strumento). Pare necessario, allora, che il Modello organizzativo stesso preveda tali flussi, o a mezzo di apposita reportistica periodica e/o a mezzo di incontri periodici con il Gestore. In alternativa, l'OdV – senza con ciò sovrapporsi alle prerogative e alle responsabilità del Gestore, che rimarrebbero di sua esclusiva competenza – potrebbe essere inserito di default quale destinatario delle segnalazioni, parallelamente al Gestore stesso, al solo fine di apprendere immediatamente la notizia della segnalazione e vigilare sulla sua adeguata trattazione".[...]*

## 5.5 SISTEMA DISCIPLINARE

### 5.5.1 Funzione del Sistema Disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b)<sup>5</sup> del D.Lgs. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di Organizzazione, l'introduzione di un Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato Sistema Disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal Sistema Disciplinare saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare rientri nell'area di interesse dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Riguardo alla gestione delle segnalazioni di *whistleblowing* il sistema disciplinare della Società deve considerare anche le eventuali violazioni alle norme esistenti e ai processi aziendali, quali ad es. la violazione del divieto di atti di ritorsione nei confronti del segnalante, la mancanza di misure di sostegno al segnalante e ad altre persone interessate, le segnalazioni calunniose o non veritiere, etc.

<sup>4</sup> Mara CHILOSI, "Il ruolo dell'OdV nell'ambito del Whistleblowing". Position Paper in Aodv231, 10 ottobre 2023

<sup>5</sup> D.Lgs.231/2001 Art. 7, Comma 4 - L'efficace attuazione del modello richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- b) un Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 40 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

### 5.5.2 Destinatari e apparato sanzionatorio

Devono considerarsi soggetti al Sistema Disciplinare di NHOOD tutti i lavoratori subordinati dipendenti della Società, come individuati dagli artt. 2094 e segg. c.c.<sup>6</sup>, ivi compresi i dirigenti, nonché i soggetti di cui all'art. 2222 c.c. (lavoratori autonomi)<sup>7</sup>, che collaborino con la Società e i consulenti.

In conformità a quanto stabilito dalla normativa rilevante e in ossequio ai principi di tipicità delle violazioni e di tipicità delle sanzioni, NHOOD intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

### 5.5.3 Sanzioni nei confronti dei lavoratori subordinati

Fermi restando gli obblighi in capo a NHOOD derivanti dal c.d. Statuto dei Lavoratori, le sanzioni, correlate ai comportamenti che costituiscono violazione del Modello, sono le seguenti.

- Incorre nel provvedimento di **“biasimo verbale”** il lavoratore che violi una delle Procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le Procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, sempre che tale condotta non comporti più gravi conseguenze. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società;
- Incorre nel provvedimento di **“biasimo scritto”** il lavoratore che sia recidivo nel violare le Procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società;
- Incorre nel provvedimento della **“multa”**, non superiore all'importo di 4 ore della normale retribuzione, il lavoratore che nel violare le Procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l'integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa;
- Incorre nel provvedimento della **“sospensione”** dal servizio e dal trattamento retributivo per un periodo non superiore a 10 giorni il lavoratore che nel violare le Procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno alla Società compiendo atti contrari all'interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno solare nelle mancanze di cui ai punti precedenti. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno ai beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa;
- Incorre nel provvedimento del **“licenziamento”** il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni, nonché il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno solare nelle mancanze di cui

<sup>6</sup> Art. 2094 c.c.: E' prestatore di lavoro subordinato chi si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell'impresa, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore.

Art. 2095 c.c.: I prestatori di lavoro subordinato si distinguono in dirigenti, quadri, impiegati e operai. Le leggi speciali [e le norme corporative], in relazione a ciascun ramo di produzione e alla particolare struttura dell'impresa, determinano i requisiti di appartenenza alle indicate categorie.

<sup>7</sup> Art. 2222 c.c.: Quando una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente, si applicano le norme di questo capo, salvo che il rapporto abbia una disciplina particolare nel libro IV

|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | “Codice doc” | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 41 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        |                                |               |

al punto precedente. Tale comportamento fa venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del lavoratore, costituendo un grave nocumento morale e/o materiale per l'azienda.

I suddetti provvedimenti saranno presi dal datore di lavoro in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano, nel pieno rispetto del principio di gradualità e proporzionalità tra infrazione commessa e sanzione irrogata, in conformità con quanto previsto dall'articolo 7 della legge 30/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori)<sup>8</sup>.

In particolare, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- della eventuale reiterazione nel compimento del medesimo fatto nell'ambito del biennio precedente;
- dell'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti e i portatori di interesse della Società stessa;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

È fatta salva la prerogativa di NHOOD di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente.

Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta – ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

<sup>8</sup> Statuto Lavoratori - Art. 7. Sanzioni disciplinari: Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 42 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

Responsabili ultimi della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte sono il Responsabile delle Risorse Umane e i Responsabili gerarchici dotati di potere. I predetti soggetti commineranno le sanzioni sentito il parere dell'OdV, nonché il parere del diretto superiore gerarchico dell'autore della condotta. In ogni caso, l'OdV dovrà ricevere tempestiva informazione di ogni atto riguardante il procedimento disciplinare a carico di un lavoratore per violazione del presente Modello, fin dal momento della contestazione disciplinare. È comunque attribuito all'OdV, in collaborazione con il Responsabile delle Risorse Umane, il compito di verificare e valutare l'idoneità del Sistema Disciplinare ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di Dirigenti, NHOOD, una volta accertata la responsabilità dell'autore della violazione, adotta la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile. Se la violazione del Modello determina la sopravvenuta carenza del rapporto di fiducia tra la Società e il dirigente, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello rientra, per i dipendenti di NHOOD (Dirigenti e non Dirigenti), fra gli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.<sup>9</sup>; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di NHOOD costituisce sempre illecito disciplinare.

I comportamenti (da seguire o da non seguire) dalla cui violazione discendono le presenti sanzioni sono specificamente previsti nel seguito del presente Modello (Parte Speciale), nei suoi Allegati e in tutti i processi e/o procedure e/o direttive aziendali applicabili; gli interessati potranno prenderne visione e conoscenza mediante l'esame del Modello e di tutti gli altri documenti citati. Tale aspetto disciplinare, ove aggiuntivo rispetto a quello vigente, si integra a esso a ogni effetto di legge.

A ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento sarà in precedenza contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare, tra quelle previste e illustrate precedentemente, proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva. Resta inteso che saranno rispettate le Procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e, quanto ai lavoratori di qualifica non dirigenziale, anche dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari.

In particolare:

- non potrà essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver ascoltato quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale, dovrà essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;
- il provvedimento disciplinare non potrà essere emanato se non trascorsi 5 giorni da tale contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà emanato entro i 15 giorni successivi (termine prorogabile di 30 giorni per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, purché ne sia data preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato), tali giustificazioni si riterranno accolte;

<sup>9</sup> Art. 2104 c.c.: Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

|                |              |               |                              |                   |                 |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|-----------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | Versione 06 del | Pag. 43 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        |                 |               |

- nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione del provvedimento disciplinare, fermo restando il diritto alla retribuzione per il periodo considerato;
- la comminazione dell'eventuale provvedimento disciplinare dovrà essere motivata e comunicata per iscritto;
- il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente;
- i provvedimenti disciplinari potranno essere impugnati dal lavoratore che può avvalersi delle Procedure di conciliazione previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori o di quelle previste dal CCNL di riferimento;
- Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni concernenti il presente Modello, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni, restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management di NHOOD.

Si precisa comunque che ogni atto relativo al procedimento dovrà essere comunicato all'OdV per la valutazione di competenza.

#### 5.5.4 Misure nei confronti degli amministratori

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle Regole di Comportamento del Modello da parte di membri del C.d.A., l'OdV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero C.d.A. ed il Collegio Sindacale.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'OdV potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, censura scritta a verbale, sospensione del diritto al gettone di presenza o all'indennità di carica fino a un massimo corrispondente a tre riunioni dell'organo, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge (revoca per giusta causa, azione di responsabilità, etc.).

#### 5.5.5 Misure nei confronti dei sindaci

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle Regole di Comportamento del Modello da parte di uno o più sindaci, l'OdV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero C.d.A. e il Collegio Sindacale.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'OdV potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, censura scritta a verbale, sospensione del diritto al gettone di presenza o all'indennità di carica fino a un massimo corrispondente a tre riunioni dell'organo, nonché la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

#### 5.5.6 Misure nei confronti di *partner* commerciali, consulenti, intermediari

La violazione da parte di *partner* commerciali, consulenti, intermediari e collaboratori esterni occasionali e continuativi (ad esempio i lavoratori interinali e gli stagisti), o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società (es. Fornitori), delle disposizioni e delle Regole di Comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e dalle successive modifiche e/o integrazioni da parte degli stessi, sarà sanzionata – come già indicato in precedenza – secondo quanto previsto nelle specifiche clausole e dichiarazioni che saranno inserite nei relativi contratti.

A tal fine i contratti stipulati da NHOOD con i soggetti terzi, conterranno una dichiarazione di conoscenza del Modello e del Codice Etico e dei relativi principi, dell'obbligo di attenersi a questi e di rispettare la normativa internazionale e locale di prevenzione dei rischi che possano determinare la responsabilità conseguente alla commissione di reati in capo a NHOOD.

I contratti con tali soggetti conterranno, inoltre, una specifica clausola di recesso e/o di risoluzione connessa all'inadempimento di tali obbligazioni, fermo restando il diritto di NHOOD di rivalersi per gli eventuali danni verificatisi in conseguenza di dette condotte, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle sanzioni amministrative previste dal Decreto.

|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 44 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

## 5.6 ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

### 5.6.1 Modifiche ed aggiornamento del Modello

Il Modello rappresenta un atto emanato dall'organo dirigente, conformemente all'articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo 231/2001. Pertanto, le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale sono di competenza del Consiglio di Amministrazione (CdA).

Tuttavia, è riconosciuto al vertice aziendale il potere di apportare al testo del Modello eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale, come ad esempio quelle necessarie per adattare il testo alle variazioni normative.

L'aggiornamento del Modello è considerato necessario nei seguenti casi:

- Significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- Modifiche nell'assetto interno della Società e/o nelle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- Variazioni normative;
- Risultati negativi dei controlli svolti.

L'OdV supporterà il CdA durante le attività di aggiornamento. Una volta approvate le modifiche dal CdA e ricevuta la nuova versione del Modello, l'OdV si coordinerà con la Società per concordare le modalità di comunicazione delle modifiche sia interne che esterne alla Società, come indicato nel capitolo relativo alla Formazione e Comunicazione.

Al fine di garantire tempestività e coordinamento, il CdA fornirà all'OdV tutte le informazioni riguardanti le modifiche aziendali che possano suggerire un aggiornamento del Modello, nonché le proprie intenzioni sulle modalità di tale aggiornamento.

In sintesi, spetta al CdA deliberare gli aggiornamenti e/o gli adeguamenti del Modello per i seguenti fattori:

- Modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- Identificazione di nuove Attività Sensibili o variazioni delle precedenti;
- Osservazioni formulate dal Ministero della Giustizia sulle Linee Guida previste dall'articolo 6 del Decreto Legislativo 231/2001 e dagli articoli 5 e seguenti del Decreto Ministeriale 26 giugno 2003, n. 201;
- Commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 e sue successive modifiche e/o integrazioni da parte dei destinatari del Modello o violazioni significative dello stesso;
- Risccontro di carenze o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia dello stesso.

### 5.6.2 Consenso al modello

Tutto il personale dipendente esprime il consenso ai contenuti del Modello e la sua presa visione sottoscrivendolo quando ne riceve la copia (prima emissione e/o aggiornamenti). La copia può essere distribuita sia in formato cartaceo che elettronico, anche tramite *“link”* a cui reperirlo sui sistemi *IT* aziendali.

Tutti gli enti esterni esprimono il consenso ai principi aziendali (Codice Etico e/o Codice Etico per i Fornitori) e di ricevimento/accettazione del presente Modello tramite apposite clausole contrattuali.

## 5.7 NOMINA DEL DIFENSORE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

In conformità con quanto stabilito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione con la sentenza n. 32110/2023, che richiama il divieto contenuto nell'Art. 39 D.Lgs. 231/01<sup>10</sup>, nel presente MOGC vengono identificate

<sup>10</sup> Art. 39 D.Lgs. 231/01 - Rappresentanza dell'ente, comma 1: l'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo.

|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | “Codice doc” | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 45 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

specifiche regole per la nomina del difensore della Società in caso di potenziale conflitto di interessi del legale rappresentante indagato o imputato per il reato presupposto.

### Regole di cautela

Al fine di tutelare gli interessi della Società in tali situazioni, viene stabilito quanto segue:

- Qualora il legale rappresentante sia indagato o imputato per il reato presupposto, egli è incompatibile con la nomina del difensore della Società
- In tal caso, la nomina del difensore è attribuita al Consiglio di Amministrazione, che provvede a nominare un professionista legale con comprovata esperienza in materia di reati d'impresa e che non abbia alcun legame professionale o personale con il legale rappresentante indagato.
- Al difensore indipendente sono conferiti i poteri necessari per svolgere il proprio incarico in piena autonomia e indipendenza, con accesso a tutta la documentazione rilevante e la possibilità di interloquire con il Consiglio di Amministrazione e con gli altri organi societari, incluso l'OdV
- Il legale rappresentante indagato è tenuto a collaborare attivamente con il difensore indipendente, fornendogli tutte le informazioni e i documenti necessari per l'espletamento del suo incarico.

### Obblighi del legale rappresentante indagato

Oltre alle regole di cautela sopra descritte, il legale rappresentante indagato è tenuto a:

- Astenersi dall'esercitare i poteri di rappresentanza della Società in relazione al procedimento penale in corso.
- Delegare ad un altro membro del Consiglio di Amministrazione o ad un dirigente appositamente incaricato la gestione delle questioni relative al procedimento penale.
- Informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione di qualsiasi fatto o circostanza che possa incidere sull'esito del procedimento penale.

La nomina di un difensore indipendente in caso di conflitto di interessi del legale rappresentante offre i seguenti vantaggi:

- Garanzia di un'adeguata difesa della Società: un difensore indipendente e imparziale può tutelare al meglio gli interessi della Società nel corso del procedimento penale.
- Prevenzione di potenziali conflitti di interesse: la nomina di un difensore da parte del legale rappresentante indagato potrebbe creare un conflitto di interessi, con il rischio che la difesa della Società non sia prioritaria.
- Maggiore trasparenza e responsabilità: la nomina di un difensore indipendente da parte del Consiglio di Amministrazione aumenta la trasparenza del processo decisionale e rafforza l'assunzione di responsabilità da parte della Società

## 5.8 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

### 5.8.1 Premessa

Ceetrus M&D al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

L'attività di comunicazione e formazione potrà essere diversificata:

- Formazione in aula (almeno per il personale apicale);
- Formazione *on-line* tramite *internet/intranet*;
- Formazione tramite documentazione cartacea distribuita opportunamente;
- Comunicazioni interne periodiche, tramite *e-mail*, sito *intranet* o altri mezzi;
- Comunicazioni esterne, ai *partners*, agenti di vendita, agli organi di stampa o altro, quando ritenuto utile o necessario.

|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 46 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

In particolare, le attività di formazione saranno erogate nelle modalità più opportune, tra quelle elencate precedentemente, a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà, in ogni caso, essere improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Si evidenzia che le attività di comunicazione e di formazione riguardano sempre e soprattutto il personale apicale di NHOOD ed è realizzata in tutte le circostanze ritenute necessarie, sia soggettive, quali l'assunzione e/o inizio del rapporto, che oggettive, quali modificazioni di rilievo del Modello ovvero il verificarsi di circostanze anche di diritto, ad esempio significative integrazioni al D.Lgs. 231/2001.

L'attività di comunicazione e formazione è coordinata dalla *Funzione Human Resources*; quest'ultima si coordinerà con l'OdV, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di stimolare le migliori iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la più idonea formazione del personale e la più approfondita sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello stesso.

### 5.8.2 Divulgazione interna

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Codice Etico e del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

A tal fine, la Funzione *HR*, tenendo informato e documentato l'OdV:

- diffonde la conoscenza del Modello attraverso specifici momenti formativi, che possono comprendere:
  - un seminario iniziale da svolgersi in aula o attraverso strumenti di *e-learning*;
  - seminari di aggiornamento;
  - comunicazioni occasionali di aggiornamento in caso di necessità o urgenza;
- eroga la formazione a tutti i neo-assunti, in gruppo o individualmente a seconda del caso;
- verifica che siano inseriti, tra i criteri di selezione del personale, la condivisione dei valori contenuti nel Codice Etico, il rispetto delle Regole di Comportamento e dei principi e prescrizioni del Modello stesso.

È inoltre garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello nel suo insieme (Modello, Codice Etico, Allegati, etc.) ed i suoi aggiornamenti direttamente sull'*Intranet Aziendale*.

Per i dipendenti eventualmente non dotati di strumenti informatici la divulgazione avviene tramite altri mezzi appropriati.

L'OdV monitorerà il livello di recepimento del Modello attraverso specifiche verifiche ed eventualmente proporrà l'uso di strumenti ulteriori rispetto a quelli posti in essere dalla Società in un determinato momento.

### 5.8.3 Altri Destinatari

L'effettività del Modello può essere inficiata anche dall'instaurazione di rapporti di collaborazione o commerciali con soggetti estranei agli obiettivi e ai valori da esso previsti.

In tale ottica, l'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello e del Codice Etico, dovrà essere indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio, *partner* commerciali, consulenti, intermediari e altri collaboratori autonomi).

|                |              |               |                              |                   |                                |               |
|----------------|--------------|---------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc" | Preparato da: | Approvato da:                | Data di emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag. 47 di 48 |
|                | M.O.G.C.     | Team NHOOD    | Consiglio di Amministrazione | 05.12.2017        | 22.12.2025                     |               |

È importante sottolineare come una pratica di divulgazione verso i soggetti terzi dei principi contenuti nel Codice Etico, nel Codice Etico per i Fornitori e nel Modello ed una loro accettazione da parte degli stessi soggetti è rappresentata dall'introduzione, nei contratti di assegnazione di incarico, di specifiche clausole, unitamente alla eventuale distribuzione dei suddetti documenti.

In alternativa, ad esempio in caso di contratti proposti direttamente dai Fornitori o in caso di rapporti da lungo tempo in essere con soggetti esterni e che ancora non prevedano le clausole suddette, sarà predisposta e inviata un'informativa per l'accettazione dei principi del Codice Etico per i Fornitori e del Modello di NHOOD.

## PARTE SPECIALE

OMISSIS (ad uso interno)

|                |                 |               |                                 |                      |                                |                  |
|----------------|-----------------|---------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|
| NHOOD S.I. SpA | "Codice doc"    | Preparato da: | Approvato da:                   | Data di<br>emissione | 1 <sup>a</sup> Versione 06 del | Pag.<br>48 di 48 |
|                | <b>M.O.G.C.</b> | Team NHOOD    | Consiglio di<br>Amministrazione | 05.12.2017           | 22.12.2025                     |                  |