

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

D.lgs. 231/2001

Codice Etico

ELENCO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	NATURA DELLE MODIFICHE	APPROVAZIONE
00	27/02/2026	Prima Emissione	Consiglio di Amministrazione

INDICE

I NOSTRI VALORI E I NOSTRI PRINCIPI.....	4
ATENA E IL SUO CODICE ETICO Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo secondo il D.Lgs. 231/2001.....	5
A CHI SI RIVOLGE IL CODICE ETICO	6
DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO.....	6
RISPETTO E TUTELA DELLE PERSONE.....	7
INTEGRITÀ.....	11
RAPPORTI COMMERCIALI	15
TUTELA AMBIENTALE E COOPERAZIONE CON LE COMUNITÀ LOCALI	16
PROTEZIONE DEL PATRIMONIO DI ATENA GROUP E DELLE TERZE PARTI	16
VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	17

I NOSTRI VALORI E I NOSTRI PRINCIPI

ATENA STORAGE S.R.L. ("ATENA " o la "Società") mira ad affrontare la sfida del cambiamento climatico e della transizione energetica, colmando il crescente divario tra gli obiettivi climatici e la realizzazione di progetti di energia verde attraverso energia e molecole rinnovabili.

Di conseguenza, sin dalla sua fondazione, la sostenibilità è parte integrante della strategia e della missione di ATENA, e i fattori ESG (Ambientali, Sociali e di Governance) sono il faro che guida il nostro approccio imprenditoriale e la nostra attenzione ai talenti e al benessere.

La transizione energetica e gli obiettivi "net zero" richiedono nuovi modelli di business focalizzati sulla tecnologia e sulla scala dei progetti, consentendo investimenti in paesi dove la terra e il potenziale di energia rinnovabile (eolico e solare) sono abbondanti, in linea con la nostra priorità 'Put the Panel Where it's Sunny' (Metti il pannello dove c'è il sole). Questo è il prerequisito per produrre e fornire energia al minor costo possibile all'utente finale, massimizzando l'impatto economico e sociale positivo di questi progetti infrastrutturali. "Fornire energia pulita e accessibile ora": questo è il nostro scopo.

Di conseguenza, il pilastro della nostra politica non è solo Ambientale, ma anche Sociale: siamo convinti che la transizione energetica debba garantire l'uguaglianza sociale, promuovendo l'accesso alle risorse energetiche in modo efficiente e sostenibile. È quindi parte integrante del nostro approccio allo sviluppo dei progetti coinvolgere partner locali, avere contenuti locali e rispettare e sostenere le comunità locali, le tradizioni e le prerogative delle popolazioni e dei paesi che ospiteranno i nostri progetti, nonché quelle relative all'ambiente e alla biodiversità. La nostra ambizione è promuovere lo sviluppo economico e sociale in queste comunità.

ATENA opera nel quadro della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, delle Convenzioni Fondamentali dell'OIL – Organizzazione Internazionale del Lavoro e delle Linee Guida dell'OCSE per le Imprese Multinazionali. ATENA rispetta le leggi, gli statuti e i regolamenti che si applicano a essa o alle sue attività e che riguardano l'anti-schiavitù e il traffico di esseri umani, incluso il Modern Slavery Act 2015, e si impegna a non intraprendere alcuna azione che costituirebbe un reato ai sensi della sezione 1, 2 o 4 del Modern Slavery Act 2015 se fosse stata commessa nel Regno Unito.

Per quanto riguarda la componente Governance dei fattori ESG, ATENA si impegna a mantenere e rafforzare un sistema di governance in linea con i migliori standard di prassi internazionali, in grado di affrontare le situazioni in cui ATENA opera e le sfide da affrontare per lo sviluppo sostenibile.

La nostra crescita è stimolata non solo da obiettivi di generazione di profitto, ma si basa su valori radicati nella cultura aziendale, che ispirano e guidano le azioni di ogni singolo membro della Società. Questi valori sono anche esposti in questo Codice Etico e costituiscono uno standard di riferimento per tutti i lavoratori, che sono invitati a comportarsi e a collaborare nel pieno rispetto di questi principi etici.

Integrità Etica e Stakeholder

L'integrità etica e l'onestà sono un impegno costante e rappresentano il dovere di tutti i lavoratori e degli altri collaboratori. Questi valori devono caratterizzare quotidianamente la condotta dell'intera organizzazione al fine di promuovere lo sviluppo sostenibile con processi sicuri e rispettosi dell'ambiente, aderendo alle linee guida e ai regolamenti più rigorosi con l'obiettivo di garantire la protezione dell'ambiente, della salute dei lavoratori e di altre parti.

La nostra Società gode di una diversità di visioni e una varietà di opinioni, sottolineando la pluralità dell'esperienza umana con cui interagiamo quotidianamente. Abbracciamo questa pluralità e la condividiamo come un patrimonio messo al servizio del nostro progetto.

I rapporti con tutti i nostri stakeholder si basano sulla responsabilità e sulla consapevolezza della necessità di legalità, e sono ispirati a questo Codice Etico.

Questo Codice Etico guida le azioni della Società e dei suoi dipendenti per comprendere come comportarsi e agire nel modo giusto. Di conseguenza, ci si aspetta che i Destinatari ne conoscano i contenuti e, in caso di dubbi o domande, chiedano ulteriori informazioni per comprenderne appieno il significato.

In nessuna circostanza la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di ATENA può giustificare, anche solo parzialmente, una condotta dei Destinatari contraria ai principi e ai contenuti di questo Codice Etico.

ATENA E IL SUO CODICE ETICO Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo secondo il D.Lgs. 231/2001

ATENA ha scelto di adottare questo Codice Etico al fine di fornire linee guida sul comportamento volte a ridurre il rischio che vengano commessi illeciti all'interno della nostra organizzazione.

Il nostro Codice Etico definisce, spiega e formalizza le regole di condotta e di comportamento che ci aspettiamo da noi stessi e che sono richieste nelle nostre relazioni con gli stakeholder, guidando le scelte fatte da tutti i Destinatari nel contesto delle operazioni aziendali.

Questo Codice prevale su qualsiasi politica o procedura presente o introdotta a livello aziendale. Pertanto, ogni contratto che viene redatto deve fare riferimento specifico ai contenuti di questo Codice Etico al fine di sollecitare le controparti contrattuali a rispettarne le disposizioni. In nessun caso la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi enunciati nel presente Codice Etico.

Questo Codice Etico è un prezioso modello per aiutare a comprendere come comportarsi e agire nel contesto delle attività commerciali dell'azienda, specialmente in situazioni che non sono regolate da altre politiche o procedure interne. È un documento utile per guidare le persone attraverso l'incertezza, riconoscendo che è impossibile regolamentare adeguatamente ogni potenziale evento o decisione legata al lavoro che possa avere implicazioni etiche o persino violare la legge, sebbene involontariamente. In tali situazioni, qualsiasi cattiva condotta potrebbe compromettere la nostra cultura etica, danneggiare la reputazione della Società e portare a sanzioni significative.

Dobbiamo seguire il nostro Codice Etico in ogni momento e in ogni circostanza: l'osservanza del Codice Etico è obbligatoria per la conformità aziendale.

Questo Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche "Modello") approvato dal consiglio di amministrazione della Società. Contestualmente all'adozione del Modello, l'organo amministrativo della Società nomina l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

A CHI SI RIVOLGE IL CODICE ETICO

I Destinatari del Codice Etico

Il nostro Codice Etico si applica ai membri degli organi di gestione e di vigilanza e ai dipendenti, inclusi tali membri e dipendenti delle sue società controllate direttamente o indirettamente (di seguito collettivamente denominati i "Destinatari").

Consulenti, advisor, clienti, fornitori, partner e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, in modo permanente o temporaneo, lavorano con o per ATENA saranno resi consapevoli del Codice Etico e vi aderiranno nel contesto del rapporto contrattuale stabilito, come ulteriormente evidenziato nel paragrafo "Diffusione del Codice Etico".

Ogni Destinatario è tenuto a rispettare i contenuti del Codice Etico nell'ambito dei propri compiti e responsabilità individuali.

Qualsiasi violazione comporterà procedimenti disciplinari commisurati alla violazione e darà luogo a procedimenti disciplinari e ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale. In caso di dubbio, è meglio chiedere consiglio all'ODV.

Organismo di Vigilanza ("ODV")

L'Organismo di Vigilanza nominato ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico e del Modello, raccogliendo eventuali segnalazioni inerenti a possibili violazioni del Codice e del Modello, promuovendo le verifiche più opportune e comunicandone l'esito agli organi competenti.

Le eventuali violazioni del Codice Etico devono essere segnalate all'OdV con comunicazione inviata a mezzo sistema delle tre buste o tramite gli ulteriori canali di segnalazione istituiti dalla Società. La segnalazione dovrà essere chiara, circostanziata e trasmessa in forma scritta. L'Organismo di Vigilanza analizzerà la segnalazione, riservandosi la possibilità di ascoltarne l'autore e il presunto responsabile della violazione, garantendo il segnalante contro qualsiasi tipo di ritorsione. L'OdV assicura la riservatezza dell'identità del segnalante (whistleblower), fatti salvi gli obblighi di legge.

DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Questo Codice Etico deve essere diffuso al fine di garantire che tutti i Destinatari ne siano a conoscenza. La diffusione è quindi prevista come segue:

- trasmissione a Società, consulenti e partner: il Codice Etico è fornito a tutti i dipendenti di ATENA e delle sue sussidiarie al momento dell'inizio del loro impiego o incarico (o per coloro già impiegati e in servizio, sarà distribuito al momento dell'approvazione) e viene trasmesso nuovamente in caso di modifiche o aggiornamenti del Codice;
- ogni volta che se ne presenti la necessità, verrà organizzato un **briefing** a cui saranno invitati tutti i dipendenti e gli altri che collaborano con la Società in qualsiasi capacità rilevante, nonché gli amministratori, al fine di ricevere spiegazioni riguardanti eventuali sviluppi significativi o modifiche importanti dal punto di vista dell'etica aziendale;
- tutti i contratti stipulati dalla Società devono includere una **clausola** che informi la parte contraente della presenza del Codice Etico, che recita come segue: "Codice Etico: nella gestione delle proprie attività e

relazioni commerciali, la Società è guidata dai principi contenuti nel suo Codice Etico, che la controparte riconosce debitamente". Qualsiasi modifica sostanziale o rinuncia a questa clausola deve essere sottoposta alla funzione legal e compliance. Tutte le società controllate ricevono e adottano il Codice Etico. I rappresentanti negli organi di governo delle sussidiarie in cui vi è una partecipazione non di controllo, consorzi e joint venture promuovono i principi e i contenuti del Codice secondo le rispettive capacità.

RISPETTO E TUTELA DELLE PERSONE

ATENA riconosce il ruolo centrale svolto dalle risorse umane e quanto sia cruciale stabilire e mantenere relazioni basate sulla fiducia reciproca. La Società considera le risorse umane uno dei suoi principali fattori strategici di successo e incoraggia la costante crescita professionale e personale dei suoi dipendenti e di altri che forniscono collaborazione professionale.

Nella gestione dei rapporti con i dipendenti e gli altri collaboratori, ATENA è guidata dal rispetto dei diritti dei lavoratori, dando il giusto valore al contributo di ogni individuo, favorendo il loro sviluppo e crescita professionale. La Società rispetta e valorizza il contributo esclusivo che ogni singolo lavoratore può fornire e si impegna a creare un ambiente di lavoro inclusivo che, riconoscendo la forza da trovare nella diversità, rispetti la dignità di ogni individuo. La Società considera la pluralità e la diversità come fonti di arricchimento e patrimonio per lo sviluppo dell'umanità.

ATENA rifiuta ogni forma di lavoro forzato e minorile. ATENA cerca di evitare un divario retributivo di genere per i dipendenti di pari livello. Inoltre, si sforza di favorire le lavoratrici attraverso politiche di sostegno alla maternità. ATENA mira anche a raggiungere un equilibrio per quanto riguarda l'inclusione di risorse umane di diversi sessi nella forza lavoro.

ATENA condanna e ripudia ogni forma di discriminazione, anche in ottemperanza al disposto dell'art. 3 della Costituzione Italiana.

Tutte le forme di discriminazione basate sul genere, sull'etnia, sulla religione, sulle opinioni politiche e personali, sull'appartenenza sindacale e sulle circostanze economiche sono considerate inaccettabili e pertanto comporteranno misure disciplinari. ATENA riconosce il ruolo della diversità e favorisce una cultura della pluralità.

I dipendenti che ritengono di aver subito un trattamento iniquo possono segnalare l'incidente al proprio supervisore o all'ODV il quale verificherà in modo indipendente se le disposizioni di questo Codice sono state effettivamente violate.

La Società mira a offrire un ambiente di lavoro accogliente a tutti i suoi dipendenti e altri collaboratori, nonché a terze parti di ogni tipo, in modo da incoraggiare relazioni lavorative basate sulla fiducia e sulla collaborazione. Di conseguenza, i dipendenti e le altre parti che collaborano con la Società sono tenuti ad agire con imparzialità, in un clima di rispetto reciproco, integrità e cortesia nelle relazioni interpersonali.

Gestione delle risorse umane

ATENA considera le capacità delle nostre persone come la chiave per l'eccellenza nelle nostre operazioni. La Società crede nel potere della condivisione, dello scambio di idee e della loro discussione al fine di creare la sinergia fondamentale che caratterizza il lavoro di squadra e dà origine a risultati eccellenti. La formazione è quindi considerata uno strumento chiave per arricchire le persone e rafforzare la cultura aziendale comune. La

Società sostiene e promuove la mobilità e lo sviluppo internazionali, che sono considerati esperienze che favoriscono sia la crescita personale che professionale.

In conformità con il quadro giuridico applicabile, ATENA assicura che la retribuzione del personale sia commisurata alle proprie responsabilità e al contributo fornito, in linea con gli standard di mercato e in conformità con i principi di equità, meritocrazia, non discriminazione e attenzione al singolo dipendente.

Il reclutamento, la retribuzione, la formazione e l'avanzamento di carriera devono essere basati su criteri predeterminati e oggettivi, ispirati all'equità, all'imparzialità e al merito. L'assunzione del personale viene effettuata in conformità con la legge. Tutti i dipendenti hanno il diritto di svolgere le mansioni per le quali sono stati assunti, in linea con gli obiettivi da raggiungere e nell'ottica di consentire la crescita professionale.

Reclutamento e contratti

È essenziale che il processo di reclutamento si basi esclusivamente sull'idoneità delle qualifiche professionali dei candidati e sulla loro attitudine rispetto alla descrizione del lavoro. Ne consegue che durante i colloqui di lavoro ai candidati può essere chiesto di fornire solo informazioni al fine di accertare le loro qualifiche professionali e competenze.

Il reclutamento è finalizzato con un contratto di lavoro in piena conformità con la legislazione applicabile. Prima della firma del contratto, ATENA informa chiaramente i candidati riguardo ai loro doveri e compiti da svolgere, nonché agli elementi fissi e variabili della loro retribuzione, eventuali benefici concessi. Inoltre, i candidati sono informati sulle disposizioni legali che regolano il contratto di lavoro, su questo Codice e su tutte le politiche aziendali applicabili.

In qualsiasi decisione relativa alle risorse umane (promozioni, mansioni, concessione di incentivi e bonus), la Direzione Aziendale si opporrà a qualsiasi forma di discriminazione e garantirà che le azioni siano intraprese sulla base di considerazioni inerenti ai requisiti organizzativi della Società, guidate esclusivamente dai risultati raggiunti e dalle competenze dimostrate dall'individuo in questione.

Obblighi dei dipendenti

I dipendenti devono agire con integrità nello svolgimento delle loro mansioni, devono rispettare gli obblighi derivanti dal contratto che hanno firmato, dalla legislazione applicabile in vigore al momento e dai regolamenti aziendali.

In particolare, i dipendenti devono garantire l'osservanza dei principi di accuratezza, rigore e trasparenza nello svolgimento delle attività che comportano la registrazione di informazioni contabili e nella preparazione e produzione dei bilanci.

I dipendenti della Società sono tenuti a mantenere la riservatezza di qualsiasi informazione relativa alla Società o all'attività commerciale che viene in loro possesso a causa del ruolo ricoperto o delle mansioni svolte e nel rispetto degli obblighi contrattuali in essere di volta in volta.

Regali e Cortesie

Non è consentito dare o offrire regali, pagamenti, benefici materiali o altri vantaggi o benefici di qualsiasi tipo, direttamente o indirettamente, a terze parti, rappresentanti governativi, funzionari del settore pubblico,

dipendenti pubblici, dipendenti del settore pubblico o privati al fine di influenzarli o compensarli nell'esercizio delle loro funzioni.

Gli atti di cortesia, come regali o forme di ospitalità in conformità con la pratica commerciale (es. cesti natalizi), sono consentiti solo in occasioni di festività e se di **valore modesto, cioè inferiore a 50 Euro**, e non possono influenzare il giudizio, l'integrità o la reputazione di una delle parti e non possono essere interpretati, da un osservatore imparziale, come un tentativo di ottenere un vantaggio sleale. In ogni caso, questo tipo di spesa deve essere autorizzata dal CEO della Società.

È vietato accettare, richiedere e sollecitare denaro, regali o altri benefici, per sé o per altri, da persone o aziende che intrattengono o intendono entrare in rapporti commerciali con la Società, a meno che il regalo non sia per sé e sia ritenuto di valore modesto (cioè inferiore a 50 Euro) e in conformità con la pratica commerciale.

Nel caso in cui vengano offerti regali, ospitalità o trattamenti di favore che superano la consueta cortesia commerciale di valore modesto, o venga fatta una richiesta di tale trattamento da terze parti, i Destinatari dovranno rifiutare e informare immediatamente un superiore, o il dipartimento o il consiglio a cui appartengono, nonché l'ODV.

Non discriminazione e Pari Opportunità

In tutte le decisioni che riguardano i rapporti con i Destinatari, o con qualsiasi interlocutore, la Società si impegna a evitare qualsiasi forma di discriminazione basata sull'età, sul genere, sulla sessualità, sulla salute, sull'etnia, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sulle credenze religiose.

Qualsiasi forma di discriminazione e/o violenza è considerata inaccettabile e comporterà misure disciplinari da parte della Società. Di conseguenza, battute, commenti e qualsiasi altro tipo di condotta che possa offendere una persona, farla sentire discriminata o darle l'impressione di un ambiente di lavoro ostile non saranno tollerati.

Chiunque ritenga di essere stato discriminato può contattare il proprio responsabile di linea o all'ODV per qualsiasi supporto di cui possa aver bisogno. Chiunque sia testimone di comportamenti discriminatori da parte di un lavoratore, consulente, appaltatore o di una terza parte è fortemente incoraggiato a segnalare tali incidenti al proprio responsabile di linea, al Dipartimento Risorse Umane o all'ODV.

Molestie o mobbing sul luogo di lavoro

ATENA incoraggia tutte le iniziative intraprese al fine di raggiungere il più alto livello possibile di benessere organizzativo. I rapporti di lavoro interni ed esterni non devono comportare alcuna forma di molestia, mobbing, né atteggiamenti che possano in alcun modo essere associati a tali pratiche, che sono tutte, senza eccezione, assolutamente vietate.

A titolo di esempio, sono specificamente proibiti:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio e ostile per specifici individui o gruppi di lavoratori o isolarli in qualsiasi modo;
- l'interferenza ingiustificata nei doveri di altri lavoratori o nel modo in cui vengono svolti;

- l'ostruzione delle prospettive di lavoro individuali di altri unicamente a causa di competitività di natura personale.

Inoltre, è proibita qualsiasi forma di violenza o molestia di natura sessuale, o che si riferisca alla diversità personale e culturale. A titolo di esempio, ciò include:

- subordinare qualsiasi decisione riguardante la vita lavorativa di una persona all'accettazione di favori sessuali;
- indurre altri lavoratori o collaboratori a concedere favori sessuali usando l'influenza del proprio ruolo all'interno della Società;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o mentali o a qualsiasi forma di diversità che possa essere culturale, religiosa o correlata all'orientamento sessuale di altri lavoratori per ottenere favori da loro o per influenzare le loro attività.

Qualsiasi forma di ritorsione, vendetta o vittimizzazione di una persona che dichiara di essere stata molestata non è tollerata.

Dialogo e scambio di opinioni

ATENA rispetta il diritto alla libertà di espressione e di opinione di tutti i Destinatari di questo Codice Etico e di tutti coloro che entrano in contatto con la Società in qualsiasi contesto, il che aiuta anche a facilitare il dialogo costruttivo. Tra i valori fondamentali della Società ci sono lo spirito di squadra e la fiducia. Di conseguenza, la Società incoraggia tutte le forme di dialogo tra i membri di ogni Team e – a un livello più generale – tra tutti i lavoratori, appaltatori, consulenti, fornitori e altre parti che entrano in qualsiasi tipo di rapporto con la Società.

Tutela della Salute e della Sicurezza

ATENA si impegna a promuovere una cultura della sicurezza e a rafforzarla sviluppando una consapevolezza dei rischi e promuovendo un comportamento responsabile da parte di tutti i Destinatari al fine di proteggere la loro salute, sicurezza e benessere fisico. La salute e la sicurezza dei suoi lavoratori sono di cruciale importanza per la Società, è quindi necessario rispettare tutte le norme in vigore a livello legislativo e aziendale, con particolare riferimento alla gestione delle situazioni di emergenza.

Il personale dipendente è tenuto all'osservanza delle norme a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e di tutela ambientale.

I dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità, partecipano al processo di valutazione e prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Il personale si impegna a contribuire e a prestare attenzione durante l'esecuzione dei propri compiti, rispettando le disposizioni impartite, come previsto dalle istruzioni e dalle eventuali procedure adottate dalla Società.

Tutti i Destinatari saranno responsabili dell'identificazione e della segnalazione di qualsiasi condotta pericolosa, che comporti rischi o che possa portare a un incidente e/o infortunio. ATENA garantisce anche la salute di tutti i suoi lavoratori e altri collaboratori in relazione al lavoro che svolgono per ATENA, sforzandosi di garantire che possano conciliare la loro vita privata e professionale, incoraggiando anche pratiche di lavoro a distanza.

INTEGRITÀ

Per ATENA, essere una Società significa che è necessario agire in modo responsabile. Il pieno rispetto della legislazione applicabile in vigore è un imperativo. Tutti i Destinatari di questo Codice Etico devono conoscere i regolamenti e le linee guida che riguardano le attività che svolgono nell'ambito delle operazioni commerciali della Società.

I principi alla base del Codice Etico di ATENA sono: Onestà, Trasparenza, Lealtà, Legalità e Collaborazione

Nel perseguimento dei suoi obiettivi commerciali, la Società si ispira ai principi di lealtà, onestà, trasparenza e collaborazione con ogni controparte o contatto di lavoro. L'onestà è il principio centrale per tutte le attività della Società ed è un elemento essenziale del suo approccio alla gestione aziendale.

Nello svolgimento delle attività per le quali sono impiegati, i Destinatari devono basare la loro condotta su criteri di onestà, trasparenza, collaborazione e lealtà, consentendo a tutti di svolgere le proprie mansioni con serenità. I dipendenti devono evitare la creazione di un ambiente di lavoro in cui la loro condotta verso gli altri sia denigratoria, in cui altri lavoratori siano degradati o il loro valore negato, in cui ad altri sia impedito di svolgere le proprie mansioni.

Tutte le attività devono essere svolte con il dovuto impegno professionale e rigore, fornendo un contributo qualificato in conformità con il ruolo e le responsabilità di ciascuno e agendo di conseguenza per proteggere il prestigio e la reputazione della Società. Ogni singola persona merita rispetto per il lavoro che svolge.

Tutti i Destinatari nonché chiunque abbia, a qualsiasi titolo, rapporti con la Società, sono tenuti ad agire nel rispetto della legge e dei regolamenti nazionali e sovranazionali e a respingere e segnalare qualsiasi condotta illecita. In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto e/o non conforme alla legge.

Pratiche come corruzione, favori illegittimi, collusione e pressioni indebite esercitate direttamente e/o tramite terze parti per ottenere vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono tutte, senza eccezione, assolutamente vietate.

La Società sviluppa e mantiene un rapporto di fiducia reciproca e lealtà con ogni Destinatario ed è impegnata a rispettare e promuovere i diritti degli azionisti massimizzando e proteggendo il loro investimento, adottando le migliori pratiche nella governance aziendale e garantendo la massima trasparenza e reattività in ogni dialogo. Tutti i Destinatari devono considerare il rispetto degli standard stabiliti nel Codice Etico come parte essenziale dei loro obblighi verso la Società.

Il requisito di lealtà significa che per tutti i dipendenti è vietato:

- 1 instaurare e mantenere un rapporto di lavoro con una terza parte, fornire servizi di consulenza o assumere altre responsabilità per conto di terze parti che siano incompatibili con le mansioni svolte per la Società senza previa autorizzazione scritta, per l'intera durata del rapporto contrattuale;
- 2 svolgere attività in conflitto con l'esecuzione delle proprie mansioni o contrarie agli interessi della Società.

Conflitto di Interessi

I dipendenti sono tenuti a evitare situazioni in cui, anche potenzialmente, potrebbero sorgere conflitti di interesse, dai quali otterrebbero un vantaggio sleale, che potrebbe essere dannoso per i legittimi interessi degli

stakeholder, o che potrebbe interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, cioè tutte le situazioni in cui il perseguimento dell'interesse personale è in conflitto con gli interessi o gli obiettivi commerciali della Società, nonché tutti i casi in cui i Destinatari potrebbero ottenere vantaggi o profitti indebiti a causa della conoscenza correlata al loro ruolo e ai loro doveri nella Società.

In caso di conflitto di interessi, i Destinatari devono astenersi dal contribuire, direttamente o indirettamente, a qualsiasi decisione o risoluzione riguardante la questione a cui si riferisce il conflitto, dichiarando esplicitamente le circostanze. In situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, i dipendenti devono informare l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva presenza e rilevanza, nonché il loro superiore gerarchico il quale dovrà attuare le misure più appropriate per salvaguardare gli interessi degli stakeholder

In particolare, partner, dipendenti, consulenti e appaltatori della Società e delle singole Società del Gruppo sono tenuti a fornire la dovuta notifica nel caso in cui siano coinvolti in qualsiasi situazione, azione o transazione che sia o possa essere in conflitto con gli interessi della Società. Qualsiasi attività svolta esternamente, in particolare quelle che comportano un guadagno economico, non deve interferire con lo svolgimento delle mansioni per le quali il Destinatario in questione è stato nominato, né portare a un uso improprio delle risorse aziendali o dell'influenza derivante dal ruolo ricoperto. Le dichiarazioni fornite alla Governance Aziendale (Consiglio di Amministrazione) sono di natura riservata e la Società ne garantisce l'uso esclusivamente per scopi interni.

Rapporti con le Autorità del Settore Pubblico: lotta alla corruzione e concussione

I rapporti con le Autorità del Settore Pubblico sono conformi alle disposizioni di questo Codice Etico. Le Autorità del Settore Pubblico includono:

- pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, impiegati pubblici e concessionari di pubblici servizi;
- chiunque svolga una funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- chiunque agisca in un ruolo ufficiale per o per conto di:
 - qualsiasi organismo centrale o periferico, ufficio, organizzazione, agenzia o dipartimento, che gestisce interessi pubblici e/o svolge attività legislative, giurisdizionali o amministrative ai sensi del diritto pubblico o atti autorizzativi;
 - un'organizzazione pubblica internazionale (come la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo, la Banca Internazionale per la Ricostruzione e lo Sviluppo, il Fondo Monetario Internazionale, la Banca Mondiale, l'Organizzazione Mondiale del Commercio);
 - un'agenzia, un ufficio o un organismo dell'Unione Europea;
 - una società di proprietà o controllata da uno Stato (inclusi, ad esempio, i dipendenti delle "compagnie energetiche nazionali") a meno che la società non operi sul mercato secondo normali condizioni commerciali, ad esempio su una base sostanzialmente equivalente a quella di una società privata, senza sussidi o privilegi preferenziali;
- un membro di un partito politico o un candidato a cariche politiche o altre cariche pubbliche;

- qualsiasi membro della famiglia reale del paese in questione;
- chiunque sia nominato a un servizio pubblico, vale a dire coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono un servizio pubblico, intendendo per servizio pubblico un'attività regolata allo stesso modo di una funzione pubblica, ma priva del potere tipicamente conferito a quest'ultima.

La gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con le Autorità del Settore Pubblico è riservata, a seconda del tipo di attività, alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

ATENA garantisce il rispetto della legge italiana di prevenzione e punizione di atti corruttivi e di concussione, dello *United States Foreign Corrupt Practices Act* del 1977, e successive modifiche, dello *U.K. Bribery Act* del 2010, e successive modifiche, e di qualsiasi altra legge anti-corrruzione o anti-concussione applicabile

ATENA incoraggia e sostiene la cooperazione attiva con le autorità e le istituzioni internazionali, nazionali e locali attraverso una comunicazione trasparente. La Società si oppone a qualsiasi forma di corruzione senza eccezioni e non offre né promette alcun vantaggio economico o altro beneficio allo scopo di favorire, facilitare o accelerare in modo inappropriato l'esecuzione di qualsiasi attività. Tutte le attività sono guidate dai principi di onestà, trasparenza, equità, buona fede e legalità.

In particolare, non devono sorgere situazioni che minino l'imparzialità delle Autorità del Settore Pubblico. Ciò presuppone che:

- qualsiasi Destinatario che si trovi in una posizione di conflitto di interessi con un'Autorità del Settore Pubblico o con persone a essa pertinenti deve astenersi dall'agire;
- qualsiasi Destinatario che venga a conoscenza di richieste di denaro o altri benefici da parte di rappresentanti del Settore Pubblico deve informare prontamente l'ODV;
- i Destinatari non possono offrire o accettare denaro o regali a manager, funzionari o dipendenti nel Settore Pubblico o ai loro parenti. I pagamenti illeciti effettuati dalla Società, sia attraverso i suoi dipendenti che altre persone che agiscono per conto della Società, sono considerati corruzione;
- nel corso di negoziazioni commerciali o nel contesto di altre relazioni con le Autorità del Settore Pubblico, i Destinatari o terze parti che rappresentano la Società non devono cercare di influenzare in modo improprio le decisioni dell'altra parte, né quelle dei funzionari che si occupano o prendono decisioni per conto delle Autorità, Istituzioni o uffici del Settore Pubblico;
- nella preparazione di documenti riguardanti la Società, in particolare nel processo di richiesta di autorizzazioni, licenze, agevolazioni, è vietato rappresentare fatti in modo non veritiero o che potrebbero indurre in errore o alterare le valutazioni o le decisioni prese dalle Autorità del Settore Pubblico interessate;
- è vietato utilizzare contributi finanziari, sussidi o finanziamenti dallo Stato, da un ente pubblico o dalla Comunità Europea per scopi diversi da quelli per i quali sono stati concessi;
- è proibita qualsiasi condotta volta a ottenere contributi finanziari, finanziamenti, prestiti agevolati o altri pagamenti dallo Stato, da un ente pubblico o dalla Comunità Europea utilizzando deliberatamente documentazione o dichiarazioni parziali o errate o omettendo qualsiasi documentazione o dichiarazione al fine di fuorviare il donatore.

In tutti i rapporti con le Autorità del Settore Pubblico e le Istituzioni Pubbliche, la Società si impegna ad attuare la legislazione applicabile in modo completo e scrupoloso e ad accertare l'affidabilità etica e la reputazione di potenziali partner commerciali chiedendo loro di impegnarsi e rispettare gli stessi principi volti a combattere la corruzione e la concussione.

Lotta al Riciclaggio di Denaro

ATENA non deve in alcun modo e in nessuna circostanza essere implicata in questioni relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illegali o criminali. La Società è quindi impegnata a rispettare tutte le normative e le disposizioni nazionali e internazionali in materia di riciclaggio di denaro.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con potenziali partner commerciali, i Destinatari sono tenuti ad accertare – nella misura ragionevole – l'affidabilità e la conformità legale della controparte, a tale scopo la Società può emettere linee guida dedicate.

Rapporti con le Autorità di Vigilanza e Giudiziarie

I rapporti con le autorità giudiziarie o di vigilanza si basano sui principi di legalità, trasparenza e sincera cooperazione. ATENA rispetta tutte le disposizioni legali relative alle comunicazioni e ai flussi di informazioni verso tali parti, garantendo che tutte le informazioni siano complete, veritiere, nonché garantendo la loro integrità, insieme all'obiettività nelle valutazioni e alla tempestività delle risposte.

In caso di audit o ispezioni, la Società deve dimostrare prontezza, buona volontà e cooperazione. Nessuno può esercitare pressioni volte a disturbare la compostezza di un altro, a indurre il suo silenzio, a fuorviare o distrarre le ispezioni in corso. Qualora qualcuno fosse sottoposto a pressioni di qualsiasi tipo, con l'obiettivo di disturbare la sua compostezza o indurre il suo silenzio o fuorviare e distrarre le ispezioni in corso, dovrà informare prontamente l'ODV.

Rapporti con le autorità tributarie

La Società, nella gestione degli adempimenti contabili e tributari, si impegna a garantire la trasparenza e la correttezza delle informazioni che confluiscono nelle dichiarazioni fiscalmente rilevanti, adoperandosi per garantire la veridicità oggettiva e soggettiva delle operazioni compiute e registrate nelle dichiarazioni medesime, la completezza e la correttezza dei documenti fiscali.

Rapporti con Organizzazioni Sindacali, Politiche, Culturali e Sociali

ATENA rispetta i diritti dei lavoratori e la libertà di adesione sindacale e, pertanto, si impegna in un dialogo con le organizzazioni sindacali esterne in modo responsabile e in termini costruttivi, incoraggiando un clima di fiducia e comunicazione reciproche. ATENA non favorisce né discrimina, direttamente o indirettamente, alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La promessa o la donazione, anche in modo dissimulato, di denaro o altri benefici a persone appartenenti a organizzazioni o partiti politici è vietata. La Società deve astenersi dalla partecipazione a eventi o iniziative che siano chiaramente motivate politicamente. Inoltre, non deve essere fatto un uso improprio del nome della Società nelle interazioni personali con partiti politici, movimenti e comitati.

Forme di sostegno per iniziative sociali o culturali, inclusi contributi monetari, sono possibili quando queste promuovono il perseguimento della missione della Società, a condizione che vi sia un'adeguata giustificazione che la partecipazione sia appropriata, che il contributo sia congruo e che tale sostegno sia rilevante per le attività o gli interessi della Società.

Segnalazione di illeciti (Whistleblowing) e Protezione dalle Ritorsioni

ATENA incoraggia attivamente la prevenzione, nonché la verifica, di qualsiasi condotta proibita o inappropriata o di qualsiasi azione in contrasto con il Codice Etico. Qualsiasi Destinatario che venga a conoscenza di una violazione credibile e comprovata dei principi del Codice Etico deve segnalarla all'ODV utilizzando il canale interno in conformità con le procedure adottate dalla Società ai sensi del D.lgs. 24/2023 attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937.

Qualunque canale i Destinatari utilizzino per presentare le accuse, la Società si impegna a proteggere la loro identità e a garantire che non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione.

RAPPORTI COMMERCIALI

Condividiamo i nostri valori e la nostra integrità con i nostri fornitori, clienti e partner coltivando relazioni commerciali basate sulla fiducia e sul rispetto reciproco. La reputazione della Società rappresenta la consapevolezza collettiva e la considerazione che gli stakeholder attribuiscono all'azienda e alle sue attività: i Destinatari si impegneranno a proteggere l'immagine della Società e a salvaguardare il suo capitale in termini di relazioni commerciali che sono state sviluppate.

Rapporti con Terze Parti (Fornitori, Partner ed Esperti Professionali)

Le parti contraenti sono cercate e le condizioni di acquisto o di fornitura di servizi sono determinate sulla base di una valutazione oggettiva e trasparente della loro competenza e competitività. Ciò deve tenere conto, tra l'altro, di qualità, economicità, prezzo, possesso dei requisiti stabiliti e capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

I Destinatari non possono intrattenere rapporti con terze parti se hanno un interesse di qualsiasi tipo nell'attività commerciale di questa terza parte, o interessi che sono contrari ai requisiti del cliente. Al contrario, manteniamo la trasparenza con i nostri clienti riguardo alle nostre relazioni con i fornitori in merito ai servizi che stiamo offrendo loro.

Ogni rapporto contrattuale deve garantire la conformità delle condizioni con quanto concordato e deve essere ispirato ai principi di onestà e buona fede, in conformità con la legislazione applicabile in vigore.

È fatto espresso divieto di richiedere o di pretendere dai fornitori o partners, favori, doni o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto di fornitura.

Rapporti con i concorrenti

Nello svolgimento delle sue attività commerciali, ATENA si impegna ad agire in conformità con la logica della strategia imprenditoriale e della concorrenza leale, non impegnandosi in concorrenza sleale denigrando le attività dei concorrenti o attraverso condotte illegali, e orientando le sue attività commerciali in modo da non danneggiare i legittimi interessi altrui.

I rapporti con i concorrenti sono caratterizzati dall'equità e le attività commerciali perseguono sempre l'obiettivo di raggiungere risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza della Società nel contesto generale del mercato in cui opera.

Sebbene il diritto della concorrenza sia diverso in ogni paese, ci sono alcuni elementi comuni:

- gli accordi, anche verbali, che sono concepiti per alterare i principi della concorrenza leale o, a titolo di esempio, per determinare offerte e mercati, sono proibiti;
- lo scambio di informazioni commerciali di qualsiasi tipo con un concorrente non è consentito: ciò include, ma non è limitato a, prezzi, condizioni di vendita, mercati o altre informazioni che potrebbero inibire la concorrenza.

TUTELA AMBIENTALE E COOPERAZIONE CON LE COMUNITÀ LOCALI

Tutela Ambientale

ATENA riconosce la necessità di intervenire attivamente nella lotta contro il cambiamento climatico. È una priorità strategica per l'azienda promuovere una transizione energetica a basse emissioni di carbonio che garantisca anche l'equità sociale in termini sia di efficacia che di giustizia, garantendo l'accesso a energia affidabile e pulita, nonché contribuendo allo sviluppo dei singoli paesi.

Questo è il motivo per cui ATENA si impegna ad assumere un ruolo attivo sulla scena mondiale promuovendo soluzioni diversificate al problema del cambiamento climatico, tra cui un mix energetico sostenibile con un basso contenuto di carbonio e meccanismi flessibili che favoriscono il trasferimento di tecnologia nei paesi in via di sviluppo, riducendo al minimo gli impatti ambientali e ottimizzando l'uso di energia e risorse naturali. ATENA riconosce e promuove il valore della biodiversità e delle risorse idriche.

Cooperazione con le Comunità Locali

ATENA si impegna a costruire partenariati a lungo termine con i paesi e le comunità che ospitano la Società consentendo l'accesso alle risorse energetiche. Contribuiamo allo sviluppo dei nostri paesi ospitanti attuando programmi in linea con i quadri strategici delle Nazioni Unite, condividendo il *know-how* e promuovendo la sinergia e la collaborazione con i principali attori nel quadro della cooperazione internazionale.

PROTEZIONE DEL PATRIMONIO DI ATENA E DELLE TERZE PARTI

Proprietà Intellettuale

I Destinatari sono tenuti a rispettare i diritti di proprietà intellettuale della Società e delle terze parti con cui collabora. Tutte le informazioni relative alla Società, a meno che non siano state preventivamente approvate per la diffusione esterna, devono essere considerate riservate. È responsabilità di tutti i dipendenti proteggere e difendere la proprietà intellettuale appartenente a ATENA e rispettare quella di terze parti.

Salvo diverso accordo scritto, i dipendenti non sono autorizzati a:

- utilizzare o diffondere documenti esterni, inclusi quelli di un ex datore di lavoro,
- utilizzare, distribuire, copiare o rimuovere materiali del cliente

- scaricare o utilizzare qualsiasi materiale (documenti, film, immagini) o prodotti protetti da copyright.

La proprietà intellettuale è un bene che deriva da un investimento e deve essere protetta: qualsiasi proprietà intellettuale appartenente a un cliente o a terze parti che lavorano con l'azienda, formalmente protetta o meno, deve essere salvaguardata mentre la stiamo utilizzando, o anche dopo aver lasciato l'azienda.

Protezione dei Dati Personali e delle Informazioni Riservate

La Società si impegna a garantire che i dati personali raccolti siano trattati esclusivamente per raggiungere gli scopi pertinenti all'esecuzione delle sue attività commerciali. I Destinatari sono obbligati a proteggere la riservatezza di tali dati e a garantire l'osservanza di tutti i requisiti della legislazione applicabile sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679).

ATENA protegge e garantisce la privacy del suo personale mediante politiche specifiche per l'acquisizione, il trattamento e la conservazione dei dati personali e delle informazioni dei suoi dipendenti in conformità con la legislazione applicabile.

I Destinatari sono tenuti ad adottare misure appropriate per proteggere le informazioni riservate riguardanti ATENA, i membri del suo team, i clienti, i partner commerciali e i fornitori. Le informazioni classificate come "Riservate" devono anche essere salvaguardate come tali, rispettando le relative politiche interne, nonché le richieste fatte dai nostri partner commerciali.

Uso Corretto del Patrimonio Aziendale e di Terzi

I dipendenti sono obbligati a fare un uso corretto dei beni e delle attrezzature loro assegnate allo scopo di svolgere le loro mansioni, a conservarli correttamente e a evitare qualsiasi abuso e/o uso improprio. È vietato l'utilizzo a scopi personali dei beni aziendali salvo esplicita autorizzazione in tal senso. In conformità con le istruzioni fornite dalla Società, i dipendenti devono attuare tutte le misure necessarie per proteggere tutti i beni, compresi quelli di terze parti, da danni, perdite, furti e divulgazione non autorizzata.

È vietato ai dipendenti concedere l'uso di beni aziendali a terze parti. Ai dipendenti è inoltre vietato utilizzare software non autorizzato dalla Società sui dispositivi e sulle attrezzature loro assegnate per scopi lavorativi. È anche vietato a qualsiasi dipendente divulgare o trasmettere codici di accesso personali e password utilizzati sui beni e sulle attrezzature loro assegnate per scopi lavorativi.

L'uso dei social media dai dispositivi aziendali è consentito solo per promuovere e svolgere attività in relazione alla Società e deve essere ispirato a questo codice.

VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

In risposta a qualsiasi condotta in contrasto con le disposizioni del Codice Etico, verranno avviati procedimenti ed applicate relative sanzioni in quanto tale condotta è contraria ai principi su cui si basa ATENA.

Eventuali misure applicate in risposta a una violazione del Codice saranno intraprese in modo incisivo, tempestivo, ed immediato, saranno proporzionate al tipo di violazione e alle sue conseguenze per la Società e saranno adottate in conformità con la legislazione applicabile e il contratto di lavoro in vigore, ed al Sistema Disciplinare. Più specificamente, i dipendenti possono incorrere in un rimprovero verbale o scritto, una multa, la

sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, il licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso, il licenziamento senza preavviso.

Se le violazioni sono commesse da un Amministratore, l'ODV sottoporrà la questione al consiglio di amministrazione della Società per gli opportuni provvedimenti. L'Amministratore la cui violazione è in discussione dovrà astenersi dalle deliberazioni relative alle circostanze in questione.

Qualora la violazione sia di tale entità che il consiglio di amministrazione sia impedito a prendere decisioni, ovvero senza la decisione dell'Amministratore interessato il consiglio non possa deliberare, l'ODV dovrà richiedere ad un amministratore o direttamente ai soci di convocare l'assemblea degli Azionisti per l'adozione delle misure necessarie.

La condotta di terze parti in conflitto con le disposizioni di questo Codice Etico è punibile con la risoluzione del contratto, salva in ogni caso la facoltà di promuovere una richiesta di risarcimento per eventuali danni subiti.

Modello di Organizzazione, Gestione e
Controllo

D.lgs. 231/2001

Parte Generale

ELENCO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	NATURA DELLE MODIFICHE	APPROVAZIONE
00	27/02/2026	Prima Emissione	Consiglio di Amministrazione

INDICE

Termini e definizioni	4
PREMESSA.....	5
1. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	6
1.1 Il Decreto Legislativo n.231/2001 e successive modifiche e integrazioni.....	6
1.2 I Reati presupposto e le sanzioni	7
1.3 Le Linee Guida.....	8
2. IL MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA ATENA STORAGE S.R.L.	10
2.1 Finalità del Modello	10
2.2 Destinatari	10
2.3 Metodologia e attività per la costruzione del Modello	11
2.4 Struttura del Modello	11
2.5 Approvazione, modifica e attuazione del Modello	12
2.6 Elementi del Modello.....	12
3. ORGANISMO DI VIGILANZA	14
3.1. Requisiti dell’Organismo di Vigilanza.....	14
3.2 Cause di ineleggibilità e incompatibilità	15
3.3 Nomina composizione e durata dell’Organismo di Vigilanza	15
3.4 Revoca dell’incarico	16
3.5 Poteri e Funzioni dell’Organismo di Vigilanza.....	16
3.6 Reporting dell’Organismo di Vigilanza verso gli organi societari ed il vertice aziendale	16
3.7 Flussi informativi da e verso l’Organismo di Vigilanza	17
3.8 Normativa in materia segnalazioni di illecito (whistleblowing)	17
3.9 Riservatezza	18

TERMINI E DEFINIZIONI

D.lgs. 231/2001 o Decreto	D.lgs. 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” e successive modifiche ed integrazioni.
Modello	Modello di organizzazione, gestione e controllo secondo i requisiti del d.lgs. 231/2001.
OdV o Organismo di Vigilanza	Organismo di Vigilanza: organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello, nonché al relativo aggiornamento.
Linee Guida	Documenti emessi da associazioni di categoria o enti pubblici autorevoli in materia di D.lgs. 231/2001.
Risk Assessment	Metodologia strutturata di valutazione dei rischi e dei relativi controlli.
Sistema di controllo interno o SCI	Insieme dei protocolli e delle azioni adottate dalla società allo scopo di prevenire i rischi.
Fornitori	I soggetti che forniscono alla Società beni e/o servizi in virtù di accordi e/o contratti.
Whistleblowing	È l’azione di chi, in un’azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l’azienda stessa, i clienti o la reputazione dell’ente. Il whistleblower è colui che segnala questo rischio.

PREMESSA

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, è il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito Modello), adottato da ATENA STORAGE S.r.l. (di seguito anche "ATENA STORAGE" o Società) Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle regole e dei principi contenuti nel presente Modello è affidato ad un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

ATENA STORAGE S.r.l., fondata nel 2024, ha per oggetto l'esercizio di attività di sviluppo, studio, costruzione, messa in opera, gestione e valorizzazione di progetti di stoccaggio di energia elettrica mediante batterie collegate direttamente alla rete nazionale.

1. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

1.1 Il Decreto Legislativo n.231/2001 e successive modifiche e integrazioni

Il decreto legislativo 231/2001 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* (di seguito anche *“Decreto”*), entrato in vigore il 4 luglio 2001, ha introdotto nel sistema normativo italiano il concetto di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, conseguente alla commissione da parte di una persona fisica di un fatto illecito penalmente rilevante (reato).

La responsabilità amministrativa a carico delle persone giuridiche o enti, si aggiunge e non si sostituisce alla responsabilità personale di natura penale della persona fisica che ha materialmente commesso il reato.

Gli enti possono, quindi, essere ritenuti responsabili per alcuni reati commessi o tentati, nel loro interesse o vantaggio da:

- a) persone fisiche che rivestono funzioni apicali (rappresentanza, amministrazione, direzione, anche di un'unità organizzativa dell'ente dotata di autonomia finanziaria e funzionale) o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente;
- b) soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti apicali.

La responsabilità dell'ente è indipendente da quella della persona fisica che ha commesso il fatto nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso. Inoltre, detta responsabilità, viene esclusa nell'ipotesi in cui il soggetto agente abbia commesso il fatto nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il concetto d'**interesse** è strettamente connesso alla finalizzazione del reato: affinché sussista, è sufficiente che il reato sia stato compiuto con l'intenzione di far acquisire all'ente una utilità economica, senza richiedere che questa venga effettivamente conseguita.

Il termine **vantaggio**, invece, fa riferimento alla concreta acquisizione di un'utilità economica da parte dell'ente, a prescindere dalle intenzioni che hanno spinto l'agente al compimento del reato.

Il D.lgs. n. 231/2001 ha diversificato il sistema di responsabilità dell'ente a seconda che il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale o da un soggetto sottoposto alla direzione/vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

Nell'ipotesi in cui il reato sia stato commesso da **soggetti in posizione apicale** (lettera a), la responsabilità dell'ente si presume. L'ente dovrà, quindi, dimostrare che il reato è stato posto in essere eludendo fraudolentemente il Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi e non vi sia stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza, incaricato di vigilare sul corretto funzionamento e sull'effettiva osservanza del Modello stesso.

Qualora il reato sia stato posto in essere da un **soggetto in posizione subordinata** (lettera b), l'onere probatorio è a carico dell'autorità giudiziaria. L'ente sarà responsabile solo ove la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. L'inosservanza di tali obblighi è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Modello deve rispondere, per espressa previsione legislativa (art. 6 D.lgs. 231/2001), alle seguenti prescrizioni:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.lgs. 231/2001;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- e) introdurre un Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.2 I Reati presupposto e le sanzioni

Il legislatore ha inizialmente focalizzato la propria attenzione ai soli reati contro la Pubblica Amministrazione e successivamente è intervenuto a più riprese per rafforzare la normativa nazionale ed adeguarla alle convenzioni internazionali.

La responsabilità dell'ente non scaturisce dalla commissione da parte dei soggetti sopra evidenziati di tutte le fattispecie di reato previste dall'ordinamento giuridico italiano ma è circoscritta alle sole fattispecie-presupposto specificatamente previste dal D.lgs. n. 231/2001.

Quest'ultime, organizzate per categorie, sono le seguenti:

Categoria di reato	Riferimento normativo
Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico	Art. 24
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	Art. 24 bis
Disposizioni di criminalità organizzata	Art. 24 ter
Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	Art. 25
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Art. 25 bis
Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 25 bis.1
Reati societari	Art. 25 ter
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Art. 25 quater
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Art. 25 quater 1
Delitti contro la personalità individuale	Art. 25 quinquies
Abusi di mercato	Art. 25 sexies
Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Art. 25 septies
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	Art. 25 octies
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Art. 25 octies 1
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 25 novies

Categoria di reato	Riferimento normativo
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 25 decies
Reati ambientali	Art. 25 undecies
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Art. 25 duodecies
Razzismo e xenofobia	Art. 25 terdecies
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	Art. 25 quaterdecies
Reati tributari	Art. 25 quinquiesdecies
Contrabbando	Art. 25 sexiesdecies
Reati transnazionali	L. 146/2006
Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato	Art. 12 L. 9/2013
Delitti contro il patrimonio culturale	Art. 25 septiesdecies
Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	Art. 25-duodevicies

L'articolo 9, comma 1, del Decreto individua **le sanzioni** che possono essere comminate all'ente nel caso in cui sia riconosciuto responsabile di uno degli illeciti amministrativi dipendenti da reato, ovvero:

- 1) la sanzione pecuniaria;
- 2) le sanzioni interdittive;
- 3) la confisca;
- 4) la pubblicazione della sentenza.

In particolare, le **sanzioni interdittive** previste sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- il commissariamento.

1.3 Le Linee Guida

In forza di quanto espressamente stabilito nel Decreto (art. 6 D.lgs. 231/2001 terzo comma), i Modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento o linee guida redatti dalle associazioni rappresentative e di categoria, e comunicate al Ministero di Giustizia.

Le Linee Guida esplicitano le fasi in cui l'ente dovrebbe articolare un efficace sistema di prevenzione dei rischi di commissione degli illeciti previsti dal Decreto.

Le fasi sono le seguenti:

1. **Identificazione dei rischi potenziali:** individuazione delle aree di rischio, settore o processo aziendale nelle quali sia possibile la realizzazione degli illeciti di cui al decreto, mediante:

- *l'inventariazione degli ambiti aziendali di attività* (mappa delle aree aziendali a rischio e dei reati rilevanti);
- *l'analisi dei rischi potenziali* (mappa documentata delle potenziali modalità attuative degli illeciti nelle aree a rischio).

2. **Progettazione del sistema di controllo** (c.d. “**protocolli**” per la programmazione della formazione e attuazione delle decisioni dell’ente): predisposizione di un idoneo sistema di controllo, atto a prevenire i rischi attraverso l’adozione di specifici protocolli, mediante:

- *la valutazione/costruzione/adequamento del sistema di controlli preventivi* (descrizione documentata del sistema dei controlli preventivi attivato e degli adeguamenti eventualmente necessari).

Le componenti di un sistema di controllo preventivo, che devono essere attuate nel Modello, sono:

- Codice Etico di gruppo;
- Sistema organizzativo chiaro e formalizzato;
- Sistema autorizzativo con definizione dei poteri di autorizzazione e di firma;
- Procedure operative (manuali o informatiche);
- Comunicazione del personale e sua formazione;
- Sistema di monitoraggio e reporting.

I principi di controllo che l’ente deve rispettare nella costruzione dell’intera architettura del sistema sono:

- “Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua”.
- “Nessuno può gestire in autonomia un intero processo”.
- “I controlli devono essere documentati”.

3. **Individuazione di un Organismo di Vigilanza**, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo cui sia affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello e di curarne l’aggiornamento.

4. **Sistema Disciplinare**, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il presente Modello è redatto in conformità alle Linee Guida di Confindustria, nella loro ultima versione.

2. IL MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA ATENA STORAGE S.R.L.

2.1 Finalità del Modello

Con l'adozione del Modello, ATENA STORAGE S.r.l. si pone l'obiettivo di dotarsi di un sistema di controllo interno che risponda alle finalità e alle prescrizioni del D.lgs.231/2001.

In particolare il Modello si propone le finalità di:

- promuovere e valorizzare in misura ancora maggiore una cultura etica all'interno della Società, in un'ottica di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari;
- diffondere la necessaria consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello, in un illecito sanzionabile, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;
- sottolineare che tali forme di comportamento illecito, sono sistematicamente condannate dalla Società, in quanto contrarie ai principi etico - sociali cui si attiene, oltre che alle disposizioni di legge;
- informare tutti gli interessati che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di sanzioni, ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- introdurre un meccanismo che consenta di istituire un processo permanente di analisi delle attività aziendali, volto a individuare le aree nel cui ambito possano astrattamente configurarsi i reati indicati dal Decreto;
- introdurre i principi di controllo a cui il sistema organizzativo debba conformarsi così da poter prevenire nel concreto il rischio di commissione dei reati indicati dal Decreto nelle specifiche attività emerse a seguito dell'attività di analisi delle aree sensibili;
- nominare l'OdV (Organismo di Vigilanza) con il compito di vigilare sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne il suo aggiornamento.

2.2 Destinatari

Il Modello si applica a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo, o che comunque operano, nella Società, nonché ai consulenti, collaboratori e, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto della Società nell'ambito delle attività considerate a rischio (di seguito i "Destinatari" del Modello).

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti, pertanto, a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici di natura giuslavoristica instaurati con la Società.

ATENA STORAGE vigila sull'osservanza delle disposizioni contenute nel Modello assicurando la trasparenza delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione dello stesso. La Società si impegna a diffondere, nella propria organizzazione ed all'esterno, i contenuti del Modello ed i successivi aggiornamenti in modo completo, accurato e continuo.

2.3 Metodologia e attività per la costruzione del Modello

Ai fini della predisposizione del Modello si è proceduto a:

- 1) identificare e mappare i processi sensibili: obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di identificare in quale area/settore di attività e secondo quali modalità si possano realizzare i reati previsti dal Decreto. Se ne è ricavata una rappresentazione delle aree a rischio e dei processi sensibili, dei controlli già esistenti e delle eventuali criticità;
- 2) valutare i rischi e il sistema dei controlli preventivo: sulla base della situazione esistente come sopra accertata, si è proceduto a valutare i rischi e successivamente si sono individuate le iniziative necessarie ai fini dell'adeguamento agli scopi perseguiti dal Decreto del sistema di controllo interno e dei requisiti organizzativi essenziali segnalati dalle Linee Guida di riferimento;
- 3) definire le procedure e i protocolli, parte integrante del sistema dei controlli in grado di prevenire i rischi: la Società ha approvato ed implementato all'interno della propria organizzazione un sistema articolato di procedure e di istruzioni operative volto a presidiare i processi aziendali e a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- 4) progettare e realizzare il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo: si è inteso in tale fase definire un sistema interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reati da prevenire; tale sistema è composto dal Codice Etico (che fissa le linee di orientamento generali ed i principi cui l'operatività della Società si ispira costantemente) ed un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, specificamente diretto alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto.

Essenziale, ai fini della concreta applicazione e rispetto del Modello, è l'attività di sensibilizzazione di tutte le strutture e di tutti i livelli aziendali all'osservanza delle regole e delle procedure previste dallo stesso; l'istituzione di un OdV con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

2.4 Struttura del Modello

Il Modello si compone di una Parte Generale e di una Parte Speciale.

Nella Parte Generale sono descritti:

- il dettato normativo con un sintetico esame del Decreto e delle Linee Guida fornite da primarie associazioni di categoria (Confindustria);
- le finalità, la struttura e gli elementi del Modello adottato;
- i requisiti, le funzioni ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza;
- il Sistema Disciplinare adottato;
- l'attività di comunicazione ed il coinvolgimento e la formazione del personale sul Modello.

Nella Parte Speciale, suddivisa in Sezioni, sono descritti:

- l'elenco delle singole fattispecie di reato appartenenti alla categoria;
- i principi di comportamento adottati dalla Società, ad integrazione dei principi contenuti nel Codice Etico;
- l'elenco dei processi, delle attività sensibili, delle funzioni coinvolte e delle condotte illecite;
- l'indicazione della tipologia di presidi di controllo implementati.

Gli Allegati al Modello sono:

- Allegato n. 1 Codice Etico;
- Allegato n. 2 Sistema Disciplinare;
- Allegato n. 3 Analisi dei Rischi;
- Allegato n. 4 Governance (Procure, deleghe di responsabilità ed eventuali poteri di spesa).

2.5 Approvazione, modifica e attuazione del Modello

Il Modello è approvato e adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione il quale ha il compito, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'Organismo di Vigilanza, di aggiornare o integrare il Modello, in seguito a:

- aggiornamenti normativi;
- significativi cambiamenti nell'organizzazione;
- variazioni nei processi e nelle attività aziendali o aree di business;
- verificarsi di eventi straordinari (gravi violazioni, contestazioni, sanzioni ecc.).

Le eventuali modifiche o integrazioni al Modello, anche su proposta dell'OdV, e dei documenti del Modello sono di responsabilità esclusiva del Consiglio di Amministrazione, a cui è attribuito anche il compito di determinare un adeguato budget da destinare all'Organismo di Vigilanza per il corretto svolgimento dei suoi compiti.

Il Modello in ogni caso deve essere periodicamente riesaminato al fine di verificarne l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento al fine del mantenimento nel tempo della sua efficacia.

2.6 Elementi del Modello

Il presente Modello si fonda sui seguenti elementi, tra loro integrati:

- A. Codice Etico;
- B. Sistema organizzativo;
- C. Poteri autorizzativi e di firma;
- D. Attori del controllo (governance);
- E. Sistema di procedure;
- F. Mappatura delle aree a rischio e dei controlli;
- G. Sistema Disciplinare;
- H. Formazione e informazione relativamente al Modello e al decreto.

A. Codice Etico

ATENA STORAGE ha adottato il Codice Etico del Gruppo ZHERO (Allegato n.1), che costituisce parte integrante del Modello, al fine di garantire il rispetto di determinati valori etici condivisi e specifiche norme di comportamento con l'obiettivo di prevenire i reati previsti dal D.lgs. n.231/2001.

I destinatari del Codice Etico sono i dipendenti, gli amministratori, i consulenti, i fornitori ed in generale tutti i soggetti che possono svolgere attività per conto del Gruppo. Il Codice Etico è pertanto applicabile anche ai terzi nei cui confronti il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico è imposto mediante pattuizioni contrattuali.

B. Poteri autorizzativi e di firma

Il sistema autorizzativo ed i poteri di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

C. Attori del controllo (governance)

ATENA STORAGE adotta una governance a schema tradizionale con la presenza di:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione.

D. Mappatura delle aree a rischio e dei controlli

La Mappatura dei processi e delle attività sensibili costituisce il presupposto del Modello adottato da ATENA STORAGE.

Nel documento redatto in conformità alle Linee Guida di Confindustria sono identificati i processi e le attività in cui può verificarsi il rischio di commissione dei reati e indicati i protocolli di prevenzione esistenti.

L'attività di aggiornamento della Mappatura è responsabilità del CDA. L'OdV ha il compito di verificarne l'adeguatezza e proporre eventuali integrazioni e aggiornamenti.

E. Sistema Disciplinare

L'effettiva attuazione del Modello è garantita da un adeguato Sistema Disciplinare che sanziona il mancato rispetto delle norme contenute nel Modello e di tutti i suoi elementi costitutivi.

ATENA STORAGE ha adottato un Sistema Disciplinare (Allegato n. 2) che costituisce parte integrante del Modello con l'obiettivo di sanzionare in via disciplinare i comportamenti non conformi a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale.

Il Sistema Disciplinare è autonomo e non è sostitutivo della normativa che regola i rapporti di lavoro quali Statuto dei Lavoratori, Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato ai dipendenti della Società.

I destinatari del Sistema Disciplinare sono i dipendenti, gli amministratori, i sindaci, la società di revisione, i consulenti, i fornitori con modalità differenti.

F. Formazione e informazione relativamente al Modello e al Decreto

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, ATENA STORAGE promuove le attività di comunicazione, formazione e informazione del Modello.

La Società, in collaborazione con l'OdV, promuove la realizzazione di un piano di comunicazione e formazione specifico strutturato per tipologia di destinatario, con l'obiettivo di garantire la diffusione dei contenuti del Modello e del Decreto.

Il Modello è comunicato all'Organismo di vigilanza che ne riceve copia autorizzata.

Ai dipendenti della Società, esso è illustrato mediante:

- riunioni informative su finalità e contenuti del Modello (espressamente prevista per le funzioni apicali);

- affissione nella bacheca aziendale della Parte Generale del Modello, del Codice Etico e del Sistema Disciplinare;
- consegna a nuovi assunti di un estratto della documentazione da allegare al “set informativo” usualmente fornito al dipendente.

ATENA STORAGE promuove, inoltre, la piena pubblicità al Modello anche all'esterno nei confronti dei terzi mediante informativa a clienti, fornitori, consulenti, etc.

I requisiti che il piano di formazione di ATENA STORAGE deve rispettare sono i seguenti:

- la partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria;
- il relatore deve essere soggetto competente;
- la frequenza deve essere funzionale all'agire aziendale;
- l'attività di formazione deve essere registrata e verificata.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

Il D.lgs. n. 231/2001, in base a quanto disposto dall'articolo 6, comma 1, prevede tra gli elementi indispensabili per l'esonero dalla responsabilità amministrativa degli enti, la nomina di un organismo interno all'ente (Organismo di Vigilanza) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo con il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e di curarne l'aggiornamento.

ATENA STORAGE, in attuazione del disposto normativo e al fine di completare il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, provvede alla nomina di predetto organismo in composizione monocratico.

Il funzionamento dell'OdV è disciplinato mediante uno specifico Regolamento dell'OdV adottato dallo stesso una volta costituito.

Di seguito sono disciplinati i requisiti, i compiti e i flussi informativi da e verso l'OdV.

3.1. Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV, in conformità al Decreto e alle Linee Guida delle associazioni di categoria, deve possedere i seguenti requisiti:

- **autonomia:** deve essere assicurata all'OdV completa autonomia, intesa come libertà e capacità decisionale, di autodeterminazione e di azione. Tale autonomia va esercitata soprattutto rispetto ai vertici societari. L'organismo dovrà rimanere estraneo a qualsiasi forma di interferenza e pressione da parte dei vertici stessi.
- **Indipendenza:** la posizione dell'Organismo di Vigilanza deve essere quella di un soggetto terzo gerarchicamente collocato al vertice della linea di comando, libero da legami di sudditanza rispetto al vertice aziendale. All'OdV non devono essere attribuiti compiti operativi che potrebbero ripercuotersi su aspetti strategici, operativi e finanziari della Società.
- **Professionalità:** il requisito della professionalità si riferisce alle competenze tecniche specialistiche di cui deve essere dotato l'OdV. In particolare, occorre che l'OdV sia composto da soggetti dotati di specifiche conoscenze in materia legale, di metodologie ed attività di controllo, valutazione e

gestione dei rischi, organizzazione aziendale, finanza, tecniche di revisione, etc oltre che capacità specifiche in relazione all'attività ispettiva, consulenziale di analisi dei sistemi di controllo.

- **Continuità di azione:** la continuità di azione va intesa in termini di effettività dell'attività di vigilanza e controllo ed in termini di costanza temporale dello svolgimento delle funzioni dell'OdV.
- **Onorabilità:** i componenti dell'Organismo di Vigilanza, visto il ruolo che sono chiamati a ricoprire, devono presentare necessariamente un profilo etico di indiscutibile valore.

3.2 Cause di ineleggibilità e incompatibilità

Sono ritenute cause di ineleggibilità:

- la presenza di una delle circostanze di cui all'articolo 2382 c.c. in relazione al singolo componente dell'OdV;
- l'avvio di indagini nei confronti del singolo componente dell'OdV per reati sanzionati dall'Ordinamento giuridico italiano;
- una sentenza di condanna, passata in giudicato, del singolo componente dell'OdV, per aver commesso uno dei reati sanzionati dall'Ordinamento giuridico italiano, del singolo componente dell'OdV.

Il membro dell'OdV, con l'accettazione della nomina, attesta l'insussistenza di detti motivi di ineleggibilità.

Le regole sopra descritte si applicano, anche in caso di successiva nomina di un membro dell'OdV in sostituzione di altro membro dell'organismo stesso.

Nei casi in cui sia stata emessa sentenza di condanna, il CdA, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, può disporre la sospensione dei poteri del membro dell'Organismo di Vigilanza.

Al fine di garantire la maggiore autonomia e indipendenza ai membri dell'OdV, essi non dovranno avere vincoli di parentela con il vertice aziendale né dovranno essere legati alla Società da interessi economici rilevanti o da una qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interessi.

3.3 Nomina composizione e durata dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione, che determina anche il compenso riconosciuto a ciascuno dei membri.

Il numero e la qualifica dei componenti dell'OdV sono decisi dal Consiglio di Amministrazione: nel caso di ATENA STORAGE S.r.l. l'OdV è un organo monocratico.

È possibile prevedere l'istituzione di una Segreteria OdV a supporto, per il coordinamento delle attività e la gestione dell'archivio.

La nomina a Organismo di Vigilanza deve essere comunicata a ciascun membro nominato e da questi accettata formalmente. In via successiva, il CdA provvede a comunicare a tutti i livelli dell'organizzazione la nomina e la composizione dell'OdV con evidenza delle responsabilità, poteri e compiti di vigilanza.

La durata dell'incarico è fissata dal CdA all'atto della nomina ed è rinnovabile con provvedimento del CdA. In ogni caso, ciascun componente rimane in carica fino alla nomina del successore (cosiddetta prorogatio imperii).

3.4 Revoca dell'incarico

La revoca dell'incarico di membro dell'OdV (anche limitatamente ad un solo componente di esso) compete esclusivamente al CdA.

Il membro dell'Organismo di Vigilanza non può essere revocato se non per giusta causa.

Per giusta causa di revoca a titolo esemplificativo e non tassativo si intende:

- la perdita dei requisiti soggettivi sopra evidenziati;
- il sopraggiungere di uno dei motivi di incompatibilità sopra evidenziati;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti propri dell'OdV.

Il membro dell'OdV può recedere in ogni momento dall'incarico, fornendo la motivazione al CdA, mediante preavviso di almeno 30 giorni.

3.5 Poteri e Funzioni dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, vigila sull'efficace attuazione e sull'aggiornamento del Modello.

I compiti affidati all'OdV sono:

- ✚ Verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello:
 - verificare l'idoneità del Modello a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
 - verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
 - verificare il rispetto dei principi di comportamento e delle procedure previste nel Modello e rilevare eventuali scostamenti.
- ✚ Curare l'aggiornamento del Modello:
 - curare l'aggiornamento del Modello, proponendo, se necessario, al Consiglio di Amministrazione l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia (in considerazione di eventuali interventi normativi, variazioni della struttura organizzativa, violazioni del Modello).
- ✚ Promuovere la comunicazione informazione e formazione sul Modello e il Decreto:
 - promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la comunicazione, l'informazione e la formazione del Modello presso tutti i destinatari;
- ✚ Riscontrare con l'opportuna tempestività, le richieste di chiarimento provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dal Consiglio di Amministrazione, qualora connesse o collegate al Modello;
- ✚ Riferire periodicamente al CdA in merito allo stato di attuazione e l'operatività del Modello.

3.6 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari ed il vertice aziendale

L'Organismo di Vigilanza deve riferire i risultati della propria attività con periodicità al Consiglio di Amministrazione.

L'OdV deve alimentare una linea di reporting nei confronti dell'intero Consiglio di Amministrazione. A tal fine, l'Organismo predispone, alle scadenze prestabilite, una relazione di sintesi del suo operato e un piano di attività per il successivo periodo di riferimento.

L'OdV può essere convocato in qualsiasi momento dai vertici societari e dagli organi sopracitati e può, a sua volta, far richiesta in tal senso al fine di riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche inerenti all'attuazione del Modello.

3.7 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

I flussi informativi da e verso l'OdV, peraltro previsti dall'art. 6 del D.lgs. n.231/2001 che espressamente parla di "obblighi informativi", sono uno degli strumenti a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per verificare l'efficacia ed effettività del Modello.

I flussi informativi possono essere di tipologie differenti:

- flussi ad evento: che avvengono al verificarsi di un determinato evento o situazione da segnalare all'OdV;
- flussi periodici: definiti su base periodica e concordati con le funzioni aziendali;
- segnalazioni: che possono provenire da parte di qualsiasi dipendente dell'azienda che rileva un pericolo, una possibile frode o altro comportamento che può configurare una violazione del Modello (whistleblowing).

3.8 Normativa in materia segnalazioni di illecito (whistleblowing)

Dal 15 luglio 2023 è entrato in vigore il D.lgs. n. 24/2023 che ha dato attuazione alla direttiva Europea n. 1937 del 23 ottobre 2019, riguardante *"la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"* che ha comportato una importante modifica nell'istituto del whistleblowing per le aziende che adottano i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/001.

Il D.lgs. 24/2023 ha infatti abrogato l'articolo 6, commi 2-ter e 2-quater, del D.lgs. 231/01 e modifica l'articolo 6 comma 2. bis sostituito dal seguente: "I Modelli di cui al comma 1, lettera a) prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)."

La Società, ha implementato il "sistema delle tre buste" volto a ricevere e gestire le segnalazioni ed ha inoltre predisposto procedura dedicata, allegata al Modello, messa a conoscenza di tutti i soggetti interessati, interni ed esterni alla stessa.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e potranno riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✚ qualsiasi violazione anche potenziale del Codice Etico e del Modello o dei regolamenti interni, procedure o altre disposizioni aziendali;
- ✚ azioni od omissioni, commesse o tentate, che possano arrecare un pregiudizio ai dipendenti che svolgono la loro attività presso la Società;
- ✚ notizie relative a procedimenti o indagini su ipotesi di reato di cui al D.lgs. 231/01 e risultanze di indagini interne dalle quali siano emerse violazioni del Modello;
- ✚ informazioni di ogni provenienza, concernenti la possibile commissione di reati o comunque di violazioni del Modello;
- ✚ altre violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'UE che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo ai sensi del D.lgs. 24/23. Le segnalazioni devono contenere i seguenti elementi:
 - ✚ una chiara e completa descrizione dei fatti;
 - ✚ se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
 - ✚ le generalità che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
 - ✚ indicazioni di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

- ✚ ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro o eventuali documenti che possano confermare la sussistenza dei fatti segnalati.

La Società garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante. I segnalanti sono inoltre tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione o ritorsione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Al tempo stesso viene garantita la tutela del segnalato.

È compito dell'OdV procedere ai necessari accertamenti nel minor tempo possibile e, se necessario, procedere ad ulteriori verifiche, in conformità alla procedura adottata dalla Società. Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di gravi violazioni del Modello e/o del Codice Etico ovvero l'OdV abbia maturato il fondato sospetto di commissione di un reato rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01, il medesimo procede senza indugio alla comunicazione della segnalazione delle proprie valutazioni al Consiglio di Amministrazione.

3.9 Riservatezza

L'OdV ha l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite nell'esercizio del proprio incarico, assicurando l'assoluta riservatezza e astenendosi da utilizzare le informazioni per fini diversi da quelli insiti al suo incarico di Organismo di Vigilanza.

Tutte le informazioni di cui entra in possesso l'OdV sono trattate in conformità alla legislazione vigente in materia di privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e Regolamento Europeo n. 679/2016).