 <b>LIGHTHOUSE</b> <small>SOCIETÀ TRA AVVOCATI</small>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	Rev 01
	PARTE GENERALE	
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 1/23

Firme					
02	20/02/2026	Seconda emissione	F.to Studio Mascitelli	F.to AD R. Sergio	F.to: CDA
01	30/10/2023	Prima emissione	Studio Mascitelli	AD R. Sergio	CDA
REV.	DATA	DESCRIZIONE	PREPARATO	VERIFICATO	APPROVATO

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni

**Lighthouse STA srl**


**PARTE GENERALE ALLEGATO A**

**CODICE ETICO**

Approvato dal consiglio di amministrazione in data 20 Febbraio 2026

LIGHTHOUSE STA srl. Né l'intero né alcuna parte di questo documento possono essere copiati in alcun modo né resi accessibili a terzi senza il preventivo consenso scritto di LIGHTHOUSE STA srl.

**1. INTRODUZIONE**

 <b>LIGHTHOUSE</b> <small>SOCIETÀ TRA AVVOCATI</small>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	
	PARTE GENERALE	Rev 01
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 2/23

### 1.1 Il Codice Etico adottato da SOC. LIGHTHOUSE S.T.A. SRL

SOC. LIGHTHOUSE S.T.A. SRL (di seguito la "Società"), è una società italiana avente sede in Milano Via Largo Francesco Richini 6, che opera principalmente nelle attività degli studi legali con particolare esperienza e operatività nel settore della gestione e tutela dei crediti e procedure esecutive connesse.

L'azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

La Società è da sempre attenta ai valori etici ed in particolare:

- **non accetta compromessi in termini di qualità ed etica del lavoro;**
- **bilancia i tre aspetti finanziario, sociale ed ambientale;**
- **richiede ai propri dipendenti di essere aperti, onesti, ambiziosi ed affidabili con tutti gli interlocutori;**
- **offre alle persone che lavorano per la Società l'opportunità di realizzare le loro potenzialità.**

In tale contesto, la Società, anche al fine di ottemperare ai dettami del Decreto Legislativo n. 231/2001 (in seguito 'Decreto'), ha adottato un proprio Codice Etico (di seguito "Codice Etico" o anche solo "Codice"), che, a mente delle Linee Guida di CONFINDUSTRIA, è uno dei protocolli fondamentali per la costruzione di un adeguato Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche 'Modello') ai sensi del Decreto.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello adottato dalla Società e indica, non solo i valori fondamentali e più generali, ma anche le norme comportamentali che guidano l'attività aziendale.


Il Codice Etico costituisce il punto di riferimento per garantire il più elevato standard di eticità nello svolgimento dell'attività aziendale da parte di tutti coloro che operano per conto e nell'interesse della Società.

In particolare, LIGHTHOUSE STA Srl si conforma ai principi indicati nelle Linee Guida di CONFINDUSTRIA.

### 1.2 Destinatari del Codice Etico

Il presente Codice è vincolante per tutti i soggetti indicati di seguito (complessivamente definiti, nel prosieguo, 'Destinatari' o, singolarmente, 'Destinatario'):

- **i componenti degli Organi Sociali (amministratori/amministratore unico e sindaci);**
- **i dipendenti della Società, inclusi i soggetti in posizione dirigenziale (di seguito, congiuntamente, indicati come 'Personale');**

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	
	PARTE GENERALE	Rev 01
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 3/23

- **tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per conto della stessa Lighthouse Sta Srl (ad es. agenti, procuratori, collaboratori, consulenti, fornitori e partner, di seguito congiuntamente indicati quali 'Terzi Destinatari').**

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare i principi contenuti nel Codice Etico.

### *1.3 La comunicazione e la formazione sul Codice Etico*

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico.

Con particolare riferimento agli Organi Sociali ed al Personale garantisce:

- **la distribuzione del Codice Etico a tutti i componenti degli Organi Sociali e a tutto il Personale;**
- **l'inserimento dello stesso nel sito istituzionale aziendale, allo scopo di consentire la consultazione, nonché la valutazione dei fatti nei casi di presunte violazioni;**
- **l'ausilio nell'interpretazione e nel chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;**
- **l'ideazione di sistemi di verifica circa l'effettiva osservanza del Codice Etico.**

L'Organismo di Vigilanza (di seguito 'OdV' o, semplicemente, 'Organismo'), promuove e monitora le iniziative di formazione sui principi del Codice Etico, diversamente strutturate e differenziate in considerazione del ruolo rivestito e delle responsabilità assegnate alle risorse interessate. La formazione sarà più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti che operano nelle aree c.d. "a rischio" ai sensi del Modello.


Con particolare riferimento ai Terzi Destinatari, la Società esige dagli stessi il rispetto del Codice Etico e, pertanto, provvede a:

- **mettere a disposizione il Codice Etico (il Codice Etico sarà comunque disponibile sul sito ufficiale aziendale al seguente link [www.lighthouse.it](http://www.lighthouse.it)).**
- **predisporre e far sottoscrivere clausole nei contratti volti a formalizzare l'impegno al rispetto delle disposizioni del Decreto, del Modello e del Codice Etico e a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale che verranno applicate a seguito della eventuale violazione di tale impegno. La Società curerà la definizione ed il costante miglioramento di tali clausole.**

### *1.4 Il controllo sul rispetto del Codice Etico*

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'OdV.

Oltre a quanto stabilito all'interno della Parte Generale del Modello, si segnalano di seguito, in via esemplificativa, alcuni dei compiti dell'Organismo:

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	
	PARTE GENERALE	Rev 01
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 4/23

- **controllo e verifica del rispetto del Modello e del Codice Etico da parte dei referenti aziendali;**
- **segnalazione agli organi aziendali competenti delle eventuali violazioni riscontrate;**
- **promozione dell'aggiornamento del Codice Etico, formulando proprie proposte;**
- **promozione e monitoraggio dello svolgimento, da parte della Società, delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e sul Codice Etico, che ne è parte integrante.**

#### *1.5 L'osservanza del Codice Etico e le sanzioni in caso di violazione*

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 2104 e seguenti del codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice, considerata di particolare gravità, lede anche il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali.

La violazione delle norme del Codice Etico comporta l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare, a cui si rimanda, che costituisce parte integrante del Modello adottato dalla Società.

#### *1.6 Segnalazioni sul mancato rispetto del Codice e protezione dalle ritorsioni*


Qualora si venga a conoscenza di una violazione, anche solo potenziale, delle norme contenute nel presente Codice e delle prescrizioni del Modello, è obbligo effettuare una segnalazione all'OdV, anche in forma anonima.

Le segnalazioni possono essere effettuate per email alla casella di posta elettronica [odvlighthousesta@gmail.com](mailto:odvlighthousesta@gmail.com) o per iscritto, inviando apposita comunicazione, anche anonima, all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, presso Soc. LIGHTHOUSE STA SRL sede legale di Milano Via Largo Francesco Richini 6.

L'Organismo accetta anche segnalazioni verbali, come previsto dalla procedura "Whistleblowing" anch'essa pubblicata sul sito istituzionale, cui si rimanda.

L'OdV si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando la adeguata riservatezza di tali soggetti.

Ad ogni modo, in nessun caso, la segnalazione in buona fede, può costituire motivo di ritorsione o di penalizzazione nei confronti del segnalante. Non verranno tollerate minacce, molestie, discriminazioni di qualsiasi tipo, demansionamento, mancato riconoscimento di eventuali benefit, sospensione, cessazione

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	Rev 01
	PARTE GENERALE	
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 5/23

del rapporto di lavoro e qualsiasi comportamento che possa essere ritorsivo o penalizzante per l'autore della segnalazione.

Chiunque pensi di essere oggetto di ritorsioni, o sia a conoscenza di comportamenti ritorsivi adottati nei confronti di altri, può contattare l'Organismo di Vigilanza della Società

## **2. I VALORI FONDAMENTALI DI SOC LIGHTHOUSE S.T.A. SRL**

Di seguito sono definiti i valori etici fondamentali cui si ispira l'azione della Società LIGHTHOUSE STA S.r.l.. Giova ribadire che in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice, ai quali deve riconoscersi valore primario ed assoluto.

### *2.1 Rispetto delle leggi*

Lighthouse si impegna a rispettare le leggi, i regolamenti ed in generale le normative vigenti in Italia ed eventualmente in tutti Paesi con cui ha collegamenti.

La Società si impegna, inoltre, a rispettare la normativa ed i principi etici e deontologici dettati dalle associazioni di categoria.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi o dei principi deontologici.

### *2.2 Responsabilità*


Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti di sua competenza.

### *2.3 Non discriminazione e non violenza*

La società Lighthouse STA condanna ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sulla nazionalità, sullo status, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute, sulle convinzioni politiche o gli orientamenti sessuali, o sulle condizioni economiche e non ammette l'uso di qualsiasi forma di violenza fisica o verbale o anche solo psicologica, finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusi i principi deontologici codificati nel presente Codice.

### *2.4 Responsabilità finanziaria, trasparenza e tracciabilità*

La società opera per migliorare continuamente i risultati economici fissando elevati obiettivi di crescita e

 <b>LIGHTHOUSE</b> <small>SOCIETÀ TRA AVVOCATI</small>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	
	PARTE GENERALE	Rev 01
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 6/23

di creazione di valore per raggiungere risultati competitivi e mantiene un dialogo aperto con tutti gli interlocutori aderendo ai più elevati standard internazionali di reporting.

La contabilità della Lighthouse STA è tenuta secondo quanto disposto dal codice civile e dagli International Accounting Standards (IAS). Tutte le azioni e le operazioni di Lighthouse Sta Srl devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestano le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuano i soggetti che hanno autorizzato, eseguito, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

A tal fine tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni. È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo attribuite ai soci, ad altri organi sociali e alle autorità.

#### *2.5 Correttezza ed Efficienza*

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti nello svolgimento della funzione o dell'incarico devono essere ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela della Società, secondo le norme vigenti, le procedure interne e alla correttezza.

I Destinatari non devono utilizzare a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.


Ciascun Destinatario non deve accettare, né compiere, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun destinatario, inoltre, deve respingere e non deve fare promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici.

A ciascun Destinatario del presente Codice sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Nessuno nella Società può mai scendere a compromessi a discapito della qualità e dell'eticità.

#### *2.6 Concorrenza leale*

Nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia Antitrust, nonché delle Linee Guida e

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	
	PARTE GENERALE	Rev 01
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 7/23

direttive del Garante della Concorrenza e del Mercato, la Società non assume comportamenti né sottoscrive accordi che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento ovvero pregiudicare utenti e consumatori in genere, informando il proprio comportamento alla lealtà commerciale, prevenendo e condannando pratiche scorrette di ogni genere e natura.

La società si impegna, altresì, a non danneggiare indebitamente l'immagine delle aziende concorrenti e dei loro servizi o prodotti.

### *2.7 Riservatezza e protezione dei dati personali*

La soc. Lighthouse STA srl tutela la protezione dei dati personali nel rispetto della normativa europea e nazionale vigente, allo scopo di evitare la violazione dei dati personali dell'interessato.

I Destinatari che si trovino in possesso di informazioni non di pubblico dominio o, comunque, riservate, non devono in nessun caso divulgare tali notizie a soggetti interni o esterni all'Azienda.


Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo e non limitativo: le informazioni sulle operazioni di negoziazione con i clienti, il contenuto delle transazioni e delle informazioni acquisite per contattare i debitori, le tecniche relative a servizi e procedure; i programmi d'acquisto; le strategie di costi, dei prezzi, di marketing o di servizi; le relazioni sulle entrate e altre relazioni finanziarie non pubbliche; le informazioni relative a vendite, fusioni ed acquisizioni.

Le informazioni confidenziali ad attività di ricerca possono essere scambiate solo dopo aver approntato le opportune misure di protezione per la Società dal punto di vista della proprietà industriale ed intellettuale e aver predisposto le necessarie misure di tutela dei dati personali dei soggetti coinvolti. Le informazioni confidenziali che saranno comunicate dalla Società devono essere considerate quali segreto professionale e materiale protetto dai diritti della stessa; la mancata autorizzazione alla divulgazione da parte della Società o l'uso non consentito di qualsiasi informazione ottenuta durante lo svolgimento del rapporto contrattuale, costituiscono concorrenza sleale verso la Società e danno adito alle relative ripercussioni di legge.

L'acquisizione ed il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei dipendenti e degli altri soggetti dei cui dati la Società disponga avviene nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venire a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.

### *2.8 Risorse umane*

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	
	PARTE GENERALE	Rev 01
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 8/23

L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze della Società senza discriminazione alcuna.

Compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro, la Società promuove forme di flessibilità organizzativa che agevolino la gestione dello stato di maternità e in generale la cura dei figli.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo personale, le decisioni di volta in volta assunte sono fondate sull'effettiva corrispondenza tra i profili posseduti dai dipendenti e gli obiettivi programmati o comunque ragionevolmente attesi, nonché su considerazioni in merito.

La Società utilizza e valorizza tutte le professionalità presenti nella struttura, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita del personale, attraverso tutti gli strumenti più opportuni.

È espressamente vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità o coordinamento.

Deve intendersi per abuso ogni comportamento consistente nel richiedere ovvero indurre a offrire prestazioni, favori personali o altre utilità lesive dell'altrui dignità, professionalità o autonomia.

L'elevata professionalità dei propri collaboratori e la dedizione degli stessi verso la Società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento degli obbiettivi della Società.

Per tale ragione, Lighthouse STA tutela la crescita e lo sviluppo professionale e condanna ogni forma di raccomandazione, nepotismo e clientelismo.

### *2.9 Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali*

Lighthouse STA persegue l'obbiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche e più in generale con la Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti istituzionali.


Nei rapporti con i pubblici ufficiali o con i referenti della Pubblica Amministrazione o di enti locali o soggetti pubblici o che svolgono un servizio pubblico, deve essere tenuto un comportamento ispirato alla massima correttezza e onestà.

La società ripudia qualsiasi forma di corruzione o di indebita influenza nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

È, pertanto, proibito qualsiasi tipo di pagamento o corresponsione di utilità nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Ufficiali, ivi compresi i loro familiari e le persone strettamente legate ad esse.

È, quindi, vietato, in generale:

- ✓ **offrire doni, denaro o qualsiasi utilità al fine di ottenere benefici illeciti;**
- ✓ **promettere offrire o elargire, direttamente o indirettamente, pagamenti o qualsiasi utilità (regali, omaggi, favori, ecc.) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse, al fine**

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	
	PARTE GENERALE	Rev 01
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 9/23

**d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio o l'omissione di un atto del loro ufficio o un atto dovuto.**

Atti di cortesia, come omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore (non superiore a 100,00 euro) e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. I rapporti con gli interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati. Qualora venga utilizzato un consulente o un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il medesimo sarà tenuto a rispettare le direttive valide per i Destinatari; la Società, inoltre, non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo", qualora esistano conflitti d'interesse, anche potenziali.

*2.10 Sostenibilità ambientale*

Lighthouse STA opera per migliorare continuamente la compatibilità ambientale fissando elevati obiettivi ed integrando esigenze ambientali e di bioetica nelle attività quotidiane. Mantiene un dialogo aperto con i propri interlocutori e promuove azioni e processi decisionali in maniera sostenibile.

Lighthouse STA è in linea con la normativa vigente a livello Nazionale ed Internazionale.

Tutte le attività della Società devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale.

*2.11 Responsabilità sociale*

La Società lavora per migliorare continuamente i risultati in campo sociale fissando elevati obiettivi ed integrando esigenze sociali, rispetto dei diritti umani, salute e sicurezza nelle attività quotidiane.


Mantiene un dialogo aperto con tutti i propri interlocutori e rispetta la Dichiarazione Universale delle Nazioni Unite dei Diritti dell'Uomo.

*2.12 Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici*

La Società si astiene dal finanziare partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, ovvero i loro rappresentanti o candidati.

Essa non finanzia neppure associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano come finalità la propaganda politica.

La Società riconosce contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	
	PARTE GENERALE	Rev 01
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 10/23

### *2.13 Ripudio di ogni forma di terrorismo e delle organizzazioni criminali*

Lighthouse STA ripudia qualsiasi forma di terrorismo e si impegna ad adottare - nello svolgimento della propria attività - ogni misura necessaria finalizzata a prevenire il pericolo che la Società sia coinvolta in fatti di terrorismo, al fine di contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.

A tale scopo, la Società si prefigge l'obiettivo di non instaurare nessun rapporto - né di natura lavorativa né di natura commerciale o di sponsorizzazione - con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo, siano essi persone fisiche o giuridiche e, inoltre, si impegna a non finanziare né ad agevolare alcuna attività di questi. Lighthouse STA ripudia, altresì, qualsiasi forma di organizzazione criminale, di carattere nazionale e transnazionale e, a tal fine, si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti - siano essi persone fisiche o giuridiche - coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali, così come non finanzia o, comunque, agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.

### *2.14 Personalità individuale*

La Società riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale. La Società si impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività e tra i propri dipendenti, collaboratori, fornitori e partners, la condivisione dei medesimi principi.


### *2.15 Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro*

Lighthouse STA si prefigge, con il massimo impegno, la finalità di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

A tale scopo, la Società adotta le misure idonee ad evitare i rischi legati allo svolgimento della propria attività di impresa e, nel caso in cui ciò non sia possibile, la Società si impegna ad effettuare una adeguata valutazione dei rischi esistenti, ponendosi l'obiettivo di contrastarli alla fonte e di garantirne la rimozione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

La Società adotta tutte le misure idonee per garantire la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

### *2.16 Tutela della proprietà industriale e intellettuale*

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	
	PARTE GENERALE	Rev 01
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 11/23

Lighthouse STA opera nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi nonché in materia di diritto di autore.

La Società non permette l'utilizzo di opere dell'ingegno che siano prive del contrassegno S.I.A.E. o comunque dotate di contrassegno alterato o contraffatto.

La Società, inoltre, vieta la riproduzione di programmi ed i contenuti di banche dati, nonché l'appropriazione e la diffusione - sotto qualsiasi forma - di opere dell'ingegno protette, anche mediante la rivelazione del relativo contenuto prima che sia reso pubblico.

La Società non permette l'utilizzo - a qualsiasi titolo e per qualunque scopo - di prodotti con marchi ovvero segni contraffatti nonché la relativa fabbricazione o la commercializzazione o, comunque, ogni attività concernente prodotti già brevettati da terzi e sui quali essa non vanta diritti.

#### *2.17 Collaborazione con le Autorità*

Nel riconoscere il valore della piena cooperazione con le Autorità Giudiziarie ed amministrative, Lighthouse STA persegue l'obiettivo di operare con la massima integrità e correttezza per quanto concerne i rapporti con le Autorità competenti.

A tale scopo, la Società vieta ogni comportamento finalizzato o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, qualsiasi condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci. La Società si impegna ad adottare ogni misura idonea a prestare la collaborazione richiesta dalle Autorità, nel rispetto della normativa vigente.


#### *2.18 Utilizzo dei sistemi informatici*

La Società si prefigge l'obiettivo di utilizzare correttamente i servizi informatici e/o telematici, in conformità con la normativa vigente ed in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, tutelando degli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche.

Ciò premesso, essa si impegna ad adottare tutte le misure idonee a garantire che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nel massimo rispetto delle normative vigenti e della tutela dei dati personali dei soggetti eventualmente coinvolti nonché in modo da assicurare la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, così da impedire indebite intromissioni.

In particolare, la Società pone il divieto:

- **di introdursi abusivamente all'interno dei sistemi informatici o telematici protetti da misure**

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	
	PARTE GENERALE	Rev 01
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 12/23

**di sicurezza;**

- **di distruggere, deteriorare, cancellare o alterare informazioni, dati o programmi informatici altrui, dello Stato o di altro Ente pubblico;**
- **di produrre documenti informatici apocrifi, sia privati che pubblici, aventi efficacia probatoria;**
- **di installare apparecchiature volte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;**
- **di sottrarre, di riprodurre, di diffondere o di consegnare abusivamente codici, parole chiavi o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.**

#### *2.19 Rapporto con i privati e ripudio della corruzione*

Lighthouse STA, vietando ogni forma di corruzione, ritiene che sia un valore fondamentale ed imprescindibile che i rapporti intercorrenti con i privati (fornitori, concorrenti, clienti, consulenti, partner commerciali ecc.) siano fondati sulla massima lealtà, integrità, correttezza e buona fede.

#### *2.20 Tutela del capitale sociale e dei creditori*

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta della Società è costituito dal rispetto dei principi di comportamento tesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società, e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività della Società sotto il profilo economico e finanziario.


La Società, pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nel D.Lgs. 231/2001.

#### *2.21 Tutela contro i fenomeni di ricettazione e riciclaggio*

I Destinatari non devono essere implicati o coinvolti in operazioni che possono comportare la ricettazione di beni di provenienza illecita o il riciclaggio di proventi criminali o illeciti.

La Società persegue l'obiettivo della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone tutti gli strumenti idonei a contrastare qualsiasi fenomeno di ricettazione, riciclaggio, reimpiego in attività economiche e finanziarie di proventi illeciti e di auto-riciclaggio.

### **3. NORME DI COMPORTAMENTO**

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	
	PARTE GENERALE	Rev 01
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 13/23

### *3.1 Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali*

I componenti degli organi sociali, oltre a rispettare le disposizioni di legge e dello statuto, del codice deontologico professionale, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte. In particolare, gli organi sociali devono:

- ✓ **comportarsi in modo leale e responsabile nei confronti della Società;**
- ✓ **seguire, nell'esercizio delle proprie funzioni, criteri di autonomia, indipendenza, e correttezza con i soggetti privati, le istituzioni pubbliche, le forze politiche, e con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;**
- ✓ **astenersi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;**
- ✓ **non ostacolare le attività di controllo dei soci, degli altri organi sociali e dell'Organismo di Vigilanza;**
- ✓ **fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi, sia direttamente che indirettamente, salvaguardando le informazioni price sensitive e quelle coperte da segreto industriale;**
- ✓ **rispettare, per quanto di propria competenza, le norme di comportamento dettate per il Personale dal successivo par. III.3.**

### *3.2 Norme di comportamento per i Terzi Destinatari*


Come indicato, il Codice Etico si applica anche ai "Terzi Destinatari", ossia quei soggetti esterni alla Società che operano, direttamente o indirettamente, per la Società stessa (ad es., a titolo puramente esemplificativo, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partners commerciali).

I Terzi destinatari, sono obbligati, per quanto di propria competenza e a loro applicabile, al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico e, in particolare, ai valori etici fondamentali sopra indicati ed alle norme di comportamento dettate per il Personale, di cui al paragrafo che segue.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e nei contratti, di apposite clausole al fine di regolamentare il mancato rispetto del Modello o del Codice Etico.

### *3.3 Norme di comportamento per il Personale*

Oltre ai principi etici del presente Codice, alla normativa vigente, ed alle politiche e procedure interne, nazionali ed internazionali, il Personale deve, altresì, rispettare le norme comportamentali di seguito

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	
	PARTE GENERALE	Rev 01
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 14/23

indicate.

### *3.3.1 Rapporti con Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio*

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nell'assoluta osservanza di tutte le normative e regolamentazioni applicabili, con particolare riferimento a quelle di contrasto alla corruzione.

È vietato accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o qualsivoglia utilità - anche in termini di opportunità di impiego - in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio. Eventuali richieste o offerte di denaro, di regalie o omaggi, di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico, dell'Organismo di Vigilanza e della funzione legale.

### *3.3.2 Conflitto di interesse*


Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interessi – effettivo o potenziale – con la Società, nonché qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della Società e nel rispetto delle norme del presente Codice.

I Destinatari devono informare senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti), ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

I Destinatari devono rispettare le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società. In particolare, ogni Destinatario è tenuto ad informare tempestivamente il proprio superiore di ogni rapporto di parentela, anche se non prossimo, che sussiste tra lui e:

- **altri dipendenti della società;**
- **fornitori;**
- **clienti;**
- **impiegati della Pubblica Amministrazione;**
- **altre categorie non elencate sopra ma che possono avere direttamente o indirettamente relazione di qualsiasi genere con la Società**

In attesa delle decisioni societarie sul punto, si richiede l'astensione dal compiere qualsiasi operazione.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	
	PARTE GENERALE	Rev 01
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 15/23

### *3.3.3 Rapporti con clienti e fornitori*

Il Personale deve improntare i rapporti con i clienti, enti ed istituzioni ecc. - ed i fornitori alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, del Modello e del Codice Etico, nonché delle procedure interne, locali e di gruppo.

Sono adottate apposite procedure che garantiscono parità di trattamento e imparzialità dei fornitori nonché l'utilizzo di criteri oggettivi e trasparenti per la scelta e la selezione, in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

### *3.3.4 Partecipazione a conferenze, convegni ed eventi organizzati da terzi*

La Società può fornire il proprio sostegno a conferenze indipendenti, formative, scientifiche o società che promuovono la conoscenza scientifica nel settore della tutela del credito, organizzate da associazioni internazionali, nazionali, locali o specialistiche.

Per tutto ciò che attiene la valutazione della qualità dell'evento, la scelta del periodo, della località e della struttura, la fornitura dei pasti, i contributi finanziari per i costi (es. rimborso delle spese di viaggio, alloggio ecc.), il sostegno finanziario per gli organizzatori, bisogna attenersi pedissequamente ai criteri e ai limiti stabiliti dalle procedure interne.

È facoltà della Società acquistare pubblicità e prendere in locazione degli spazi per stand espositivi per i propri servizi durante le conferenze.


### *3.3.5 Incarichi, consulenze*

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività aziendali, la Società può avvalersi della collaborazione di Professionisti, ai quali, nel rispetto della normativa vigente affidare incarichi di consulenza.

La particolare natura dell'attività svolta, impone alla Società l'individuazione delle figure professionali più adatte ai fini dell'affidamento di tali attività. La scelta dei consulenti deve basarsi sulle loro qualifiche e sulla loro esperienza.

Qualora un dipendente o un amministratore della Società valutino opportuno iniziare un rapporto di collaborazione con un Professionista, devono assicurarsi che siano ottemperate le regole stabilite dalle procedure interne quanto alla formalizzazione e agli elementi minimi dell'accordo e al compenso (che deve essere sempre ragionevole e basato sulla natura e proporzionato ai servizi effettivamente forniti).

La Società potrà corrispondere ai consulenti le spese da questi sostenute nello svolgimento dell'attività prevista nell'accordo di consulenza.

 <b>LIGHTHOUSE</b> <small>SOCIETÀ TRA AVVOCATI</small>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	
	PARTE GENERALE	Rev 01
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 16/23

### 3.3.6 Partecipazione alle gare

In occasione della partecipazione a procedure di gara, occorre:

- **agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;**
- **valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;**
- **fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionari all'aggiudicazione della gara;**
- **qualora si tratti di gare pubbliche, intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.**

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza occorre:

- **garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;**
- **garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.**

### 3.3.7 Obbligo di aggiornamento

Nello svolgimento della loro attività per conto di Lighthouse, tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità.

Tutti i dipendenti inoltre, in relazione al proprio ambito di specifica competenza, sono tenuti ad un costante aggiornamento.


### 3.3.8 Riservatezza

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie e informazioni di cui viene in possesso. In particolare deve evitare la diffusione di tali notizie o l'utilizzo di esse a fini speculativi propri o di terzi.

Il personale deve altresì trattare con assoluta riservatezza le informazioni ed i dati afferenti ai ruoli strategici, alle funzioni ed ai processi sensibili soprattutto allorché si tratti di funzioni e processi esposti a qualunque forma di sollecitazione esterna.

Il personale deve trattare con assoluta riservatezza le informazioni afferenti ai processi di acquisto di beni e servizi e le informazioni sui debitori e tutti i soggetti con cui sono state avviate negoziazioni.

Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva della Società, così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni idea, formula, tecnica, invenzione, programma, business plan, marketing e sales plan e simili informazioni

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	
	PARTE GENERALE	Rev 01
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 17/23

costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva di Lighthouse.

È, pertanto, fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente, in particolare, dovrà:

- **acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;**
- **acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;**
- **conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;**
- **comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;**
- **assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.**

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note solo nei confronti dell'OdV o dell'Autorità Giudiziaria.

#### *3.3.9 Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società*


Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio della Società, in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società.

#### *3.3.10 RegISTRAZIONI, scritture contabili ed illeciti in materia societaria*

È fatto divieto di esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero di occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che dovevano comunicare.

I Destinatari sono tenuti ad avere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	Rev 01
	PARTE GENERALE	
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 18/23

fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

È obbligatorio osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Eventuali operazioni di liquidazione della Società devono essere condotte avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali; è pertanto vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

Inoltre, Lighthouse assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine dalla Società e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio.


In particolare con riferimento alla formazione del bilancio, la Società considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza e la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità.

Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari da parte del management e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo. Pertanto, tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci della Società. Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La Società esige dal Personale ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso delle proprie attività siano rappresentati in contabilità correttamente e tempestivamente.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È fatto divieto di esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società,

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	Rev 01
	PARTE GENERALE	
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 19/23

ovvero di occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che dovevano comunicare.

#### *3.3.11 Salute, sicurezza e ambiente*

Nell'ambito della propria attività, la Società si ispira al principio di tutela e salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di garantire la sicurezza e di salvaguardare la salute dei Destinatari, mediante le iniziative opportune a tal fine.

L'obiettivo di lungo periodo è di far tendere a zero gli incidenti di esercizio, gli infortuni sul lavoro e l'impatto sull'ambiente.

La Società autonomamente in ottemperanza alle disposizioni di legge, o su segnalazione di qualsiasi altra fonte, adotta tutte le misure necessarie ad assicurare e migliorare le condizioni dell'ambiente di lavoro anche e soprattutto con riferimento ai presidi di igiene e sicurezza, nonché le procedure volte a migliorare costantemente il clima aziendale.


La Società è impegnata a rispettare tutte le normative e i regolamenti vigenti in materia.

I Terzi che entrano in contatto con la Società devono collaborare al meglio delle proprie competenze e responsabilità al fine di promuovere comportamenti diretti a garantire la salute e sicurezza dei lavoratori. Tutto il personale della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

#### *3.3.12 Contrasto al riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione*

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali ed evitare fenomeni di riciclaggio (anche nella forma dell'auto riciclaggio) e ricettazione di beni, il Personale è tenuto a:

- **rispettare i limiti all'utilizzo del contante imposti dalla normativa vigente e dalle policy interne;**
- **redigere in forma scritta - con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società;**
- **assicurare, da parte delle funzioni competenti, il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti nonché di verificare la coincidenza tra il soggetto al quale è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;**
- **effettuare il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti infragruppo;**
- **osservare i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei fornitori;**
- **fissare i criteri di valutazione delle offerte sulla base dell'attendibilità commerciale e**

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	
	PARTE GENERALE	Rev 01
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 20/23

**professionale dei fornitori e dei partner nonché di richiedere ed ottenere tutte le informazioni necessarie.**

- **Ottemperare alle obbligazioni di cui al D.Lgs 231/07 e successive modifiche o integrazioni, curando in particolare i processi di identificazione della clientela, del titolare effettivo e sviluppando adeguatamente il processo di valutazione dei rischi inerenti a tale settore.**

### *3.3.13 Utilizzo dei sistemi informatici*

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività professionali il Personale ha l'obbligo di utilizzare gli strumenti ed i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (ed in particolare, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) nonché delle procedure interne.


Al Personale è fatto divieto di caricare, sui sistemi aziendali, software presi a prestito o non autorizzati; inoltre, è proibito effettuare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

I computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società devono essere utilizzati unicamente per scopi aziendali; conseguentemente, la Società si riserva il diritto di verificare che il contenuto dei computer e il corretto utilizzo degli strumenti informatici rispettino le procedure aziendali. Al Personale, inoltre, è fatto divieto di inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, nonché di ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

### *3.3.14 Corruzione tra privati*

Il Personale ha il divieto di compiere qualsiasi forma di istigazione, promessa, dazione, offerta, di denaro o altra utilità, diretta o indiretta, di qualsiasi genere ad un privato (fornitori, clienti, agenzie, partner commerciali, consulenti ecc.) finalizzati al compimento (o anche all'omissione) di un atto del proprio ufficio, in violazione dei propri obblighi professionali e di fedeltà, per ricevere un vantaggio di qualsiasi natura per la Società e/o per se stesso e/o per terzi; ciò prescinde dal fatto che l'atto venga poi compiuto. Del pari, è vietato accettare denaro o altra utilità, sia economica che di qualsiasi altra natura, per la Società o per sé stessi o terzi, qualora tale condotta sia volta ad influenzare il compimento di un atto del proprio ufficio.

È possibile donare o accettare omaggi di modico valore, purché nel rispetto delle procedure aziendali e laddove il dono non sia finalizzato ad influenzare, in alcun modo, la condotta della controparte.


	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	Rev 01
	PARTE GENERALE	
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 21/23

### 3.4 Obbligo di comunicazione all'Organismo di Vigilanza

I componenti degli Organi Sociali, il Personale ed i Terzi Destinatari sono tenuti a dare tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle violazioni, anche solo potenziali, di norme di legge o regolamenti, del Modello, del presente Codice Etico, delle Procedure interne di cui vengano eventualmente a conoscenza nell'espletamento dei loro compiti e delle loro funzioni.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo:


- A. immediatamente, le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:**
- 1) eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
  - 2) eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o soggetti privati;
  - 3) eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del controllo di gestione;
  - 4) eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
  - 5) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
  - 6) le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
  - 7) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
  - 8) eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
  - 9) qualsiasi violazione, anche potenziale, della normativa in materia ambientale nonché delle procedure emanate in materia dalla Società;
  - 10) qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o ai criteri predeterminati;
  - 11) le informazioni relative alla sussistenza di un conflitto di interessi effettivo o potenziale con la

 <b>LIGHTHOUSE</b> <small>SOCIETÀ TRA AVVOCATI</small>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	
	PARTE GENERALE	Rev 01
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 22/23

Società;

- 12) eventuali criticità con riguardo alle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato, nonché eventuali criticità rispetto alle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata;
  - 13) eventuali infortuni o malattie che causino un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni almeno per un periodo di quaranta giorni;
  - 14) le criticità risultanti dalle attività di controllo di primo livello svolte dalle varie funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio reato;
  - 15) verbali conseguenti alle ispezioni svolte dagli organi di controllo esterni (es. aziende sanitarie locali).
- B. periodicamente come di seguito indicato, le informazioni relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:**
- 16) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti (semestrale);
  - 17) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe (trimestrale);
  - 18) elenco delle gare con riguardo alle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato (trimestrale);
  - 19) decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici (semestrale);
  - 20) l'elenco delle donazioni e delle liberalità erogate verso soggetti pubblici (annuale);
  - 21) la reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008 (annuale), nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società (trimestrale); l'informativa sul budget annuale di spesa/investimento predisposto al fine di effettuare gli interventi migliorativi necessari e/o opportuni in ambito di sicurezza (annuale); gli eventuali aggiornamenti del Documento di Valutazione dei Rischi, la segnalazione, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate (semestrale);
  - 22) il bilancio annuale, corredato della nota integrativa, nonché la situazione patrimoniale.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate, anche in forma anonima, sia a mezzo e-mail ([odvlighthousesta@gmail.com](mailto:odvlighthousesta@gmail.com)), che per iscritto all'indirizzo Organismo di Vigilanza, presso la sede legale della Soc. LIGHTHOUSE S.T.A. SRL.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01	
	PARTE GENERALE	Rev 01
	<b>CODICE ETICO (Allegato A)</b>	Pag 23/23

In ogni caso, l'OdV assicura che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni.

Ultimo aggiornamento febbraio 2026

