

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO *EX* D.LGS. 231/2001
della
ANGELINI BEAUTY S.p.A.**

INDICE

CAPITOLO 1.....	9
FORMAZIONE DEL MODELLO DI GOVERNANCE NELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA SOCIETA'	9
1.1 Metodologia seguita per la predisposizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo	9
1.2 Contesto societario di riferimento.....	14
CAPITOLO 2.....	16
PRINCIPI DI RIFERIMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	16
2.1 Modello di organizzazione, di gestione e di controllo.....	16
ATTIVITA' SENSIBILI E A RISCHIO E NORME COMPORTAMENTALI	19
3.1 Individuazione delle attività sensibili a rischio e analisi dei rischi potenziali ..	19
3.2. Attività sensibili in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione	21
3.2.1 Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei reati nei rapporti con la P.A.	23
3.2.2. Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei reati nei rapporti con P.A.	27
3.2.2.1 Norme comportamentali ed organizzative generali e specifiche per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze, concessioni, nulla osta, ecc..) nonché per l'esecuzione di adempimenti presso la stessa (comunicazioni, dichiarazioni, depositi atti e documenti, ecc..) per l'esercizio delle attività aziendali.....	27
3.2.2.2 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, anche in sede di accertamento / ispezioni in materia ambientale	28
3.2.2.3. Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la gestione delle attività di acquisizione e/o gestione dei contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici	29
3.2.2.4. Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la predisposizione e invio alle autorità competenti di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere e gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede di accertamento/ispezioni	30
3.2.2.5 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la gestione della contrattazione con la Pubblica Amministrazione	31
3.2.2.6 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, anche in sede di accertamento/ispezione, per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (d.lgs. 81/08) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni	33
3.2.2.7 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la gestione del trattamento di previdenza e assistenza del personale (dichiarazioni e versamenti contributivi e comunicazioni alle autorità competenti: INPS, INAIL, Ispettorato del lavoro ecc., relative al rapporto di lavoro) e gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede dei relativi accertamenti / ispezioni	34
3.2.2.8 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale	35

3.2.2.9	Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la selezione e gestione del personale	36
3.2.2.10	Norme comportamentali ed organizzative specifiche per l'approvvigionamento di beni, servizi e consulenze.....	37
3.2.2.11	Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la gestione delle risorse finanziarie.....	38
3.2.2.12	Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la gestione delle spese di trasferta e di rappresentanza, omaggi, regalie, pubblicità e sponsorizzazioni	39
3.3	Principi di riferimento comuni ad altre fattispecie di attività sensibili	40
3.4.1	Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei delitti informatici e trattamento illecito di dati	42
3.4.2	Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei delitti informatici e trattamento illecito di dati	45
3.4.3	Gestione Rapporti Con l'Autorità Garante della Privacy	47
3.5	Attività sensibili in relazione ai delitti di criminalità organizzata	48
3.5.1	Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei delitti di criminalità organizzata.	51
3.5.2	Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei delitti di criminalità organizzata	52
3.5.3	Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei delitti di criminalità organizzata	56
3.6	Attività sensibili in relazione ai delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	61
3.6.1	Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento	62
3.6.2	Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento	64
3.7	Attività sensibili in relazione ai delitti contro l'industria e il commercio	66
3.7.1	Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei delitti contro l'industria e il commercio.....	67
3.7.2	Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei delitti contro l'industria e il commercio.....	70
3.8	Attività sensibili in relazione ai reati societari.....	73
3.8.1	Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei reati societari.....	73
3.8.2	Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei reati societari.....	75
3.8.2.1	Norme comportamentali ed organizzative specifiche per l'attività di comunicazione a soci e/o terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (bilancio d'esercizio, bilancio consolidato, situazioni patrimoniali infrannuali)	76
3.8.2.2	Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la gestione rapporti con gli organi sociali che svolgono attività di controllo sulla gestione e con il revisore/società di revisione.....	77
3.8.2.3	Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la Comunicazione alle Autorità di Vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse anche in sede di accertamento/ispezioni.....	78
3.8.2.4	Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei reati di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati.....	79

3.8.3	Altre regole finalizzate alla prevenzione dei reati societari in genere	82
3.9	Attività sensibili in relazione ai delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	83
3.9bis	Attività sensibili in relazione al reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.	83
3.9.1	Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	84
3.9.2	Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	87
3.10.2.1	Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione degli abusi di mercato	89
3.10.2.2	Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione degli abusi di mercato	92
3.11	Attività sensibili in relazione ai delitti di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	93
3.11.1	Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei delitti di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	95
3.11.2	Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei delitti di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	104
3.12	Attività sensibili in relazione ai delitti di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.....	112
3.12.1	Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei delitti di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	113
3.12.2	Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei delitti di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	115
3.13	Attività sensibili in relazione ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore	118
3.13.1	Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore	118
3.13.2	Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore	120
3.14	Attività sensibili in relazione al delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla autorità giudiziaria	123

3.14.2 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei delitti di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla autorità giudiziaria	125
3.15 Attività sensibili in relazione ai reati ambientali	126
3.15.1 Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei reati ambientali	129
3.15.2 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei reati ambientali	134
3.16 Attività sensibili e norme di comportamento in relazione al Delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	137
3.17 Principi di riferimento nei rapporti con le società partecipate	141
CAPITOLO 4.....	142
NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	142
4.1 L'organismo di vigilanza ai sensi del d.lgs. 231/2001: finalità e requisiti	142
4.1.1 Finalità	142
4.1.2 Requisiti	143
4.2 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza.....	144
4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	147
4.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	150
4.5 Dovere di informazione dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari.	152
4.6. Rapporti e flusso informativo fra l'Organismo di Vigilanza di Angelini Beauty e gli Organismi di Vigilanza delle altre società del Gruppo	153
4.7 Funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e programmazione delle attività di controllo per monitorare le attività sensibili rispetto ai reati presupposto.....	153
4.8 Raccolta e conservazione delle informazioni.	155
CAPITOLO 5.....	156
SISTEMA DISCIPLINARE	156
5.1 Funzione del sistema disciplinare	156
5.2 Destinatari	156
5.3 Criteri generali di applicazione delle sanzioni disciplinari.....	157
5.4 Violazioni del Modello.	158
5.5 Misure e sanzioni nei confronti di lavoratori subordinati: Quadri, Impiegati ed Operai.....	159
5.6 Misure e sanzioni nei confronti dei dirigenti	161
5.7 Misure nei confronti degli amministratori	162
5.8 Misure nei confronti dei sindaci	162
5.9 Misure nei confronti di partner commerciali, agenti, consulenti, collaboratori	162
CAPITOLO 6.....	164
PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	164
6.1 Premessa	164
6.2 Dipendenti.....	165
6.3 Altri destinatari	166
CAPITOLO 7.....	167

ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO	167
7.1 Adozione del Modello.....	167
7.2 Verifiche e controlli sul Modello.....	167
7.3 Aggiornamento ed adeguamento	167
7.4 Prima applicazione del Modello e recepimento delle innovazioni.	169

PREMESSE

L'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del d.lgs. 231/2001 e la sua efficace e costante attuazione, nell'ambito della più ampia politica aziendale e cultura etica comune a tutto il Gruppo Angelini, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Angelini Beauty S.p.A. (detta "**Angelini Beauty**" o "**Società**") con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale da cui scaturiscono benefici per tutti i portatori di interessi: dai soci, agli utenti, ai dipendenti, ai creditori e a tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti della Società.

L'introduzione di un sistema di controllo dell'agire imprenditoriale, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando i già elevati standard di comportamento adottati dalla Società, aumentano la fiducia e la reputazione di cui Angelini Beauty gode nei confronti dei soggetti terzi e, soprattutto, assolvono una funzione normativa in quanto regolano comportamenti e decisioni di coloro che quotidianamente sono chiamati a operare in favore della Società in conformità ai suddetti principi etici.

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto la disciplina della responsabilità amministrativa delle società. In base al d.lgs. 231/2001 l'ente può essere ritenuto responsabile, e conseguentemente sanzionato, soltanto per i reati espressamente richiamati dal decreto (art. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis1, 25-ter, 25-quater, 25-quater1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-nonies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies e 25-terdecies del d.lgs. 231/2001) commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da soggetti riconducibili all'organizzazione aziendale.

La responsabilità amministrativa della Società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

Al fine di ottenere l'esonero da tale responsabilità le società possono adottare modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo (cd. Organismo di Vigilanza o, di seguito, anche OdV) della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

In caso di soggetti sottoposti all'altrui vigilanza la responsabilità della società è esclusa quando:

- a) alla commissione del reato non ha contribuito l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza;
- b) prima della commissione del reato la società abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Secondo il d.lgs. 231/2001, il Modello di organizzazione e di gestione deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'esclusione della responsabilità della società dipende dall'efficace attuazione del Modello; ciò significa che lo stesso deve avere dei caratteri di adattabilità, che lo rendano sempre attuale rispetto alla realtà sociale di riferimento.

A questo scopo si deve prevedere:

la verifica periodica e l'eventuale modifica del Modello quando emergano significative violazioni delle prescrizioni o quando si verificano mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

..*

Angelini Beauty fa parte del c.d. Gruppo Angelini.

Le attività ed i servizi di consulenza industriale, commerciale ed amministrativa quali:

- il coordinamento tecnico e finanziario delle società del Gruppo Angelini, anche mediante la gestione centralizzata delle liquidità;

- la prestazione di garanzie a favore di terzi, sia reali sia fideiussorie e la concessione di mutui anche ipotecari;
- la fornitura di servizi di elaborazioni dati, di microfilmature, di gestione di servizi amministrativi ed informatici, di consulenze di interesse aziendale, in particolare nel settore tecnico, legale, industriale e commerciale, sono erogati alle società dalla Finaf S.p.A. - Holding Gruppo Angelini - attraverso contratti di fornitura di servizi (c.d. contratti di service).

Nel contesto testé descritto, Angelini Beauty, controllata, da Finaf S.p.A., riceve da quest'ultima attraverso contratti di service la prestazione di servizi, che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono, i servizi legale, di amministrazione fiscale e societaria, i servizi di direzione, gestione ed amministrazione del personale, gestione dei marchi.

Per tale ragione, nell'individuazione delle aree sensibili e delle prescrizioni preventive da attuare attraverso l'adozione del proprio Modello, Angelini Beauty tiene conto:

- dei principi generali dettati dal Codice Etico adottato da Finaf S.p.A.
- del Modello Organizzativo di Finaf S.p.A.;
- dell'oggetto e delle condizioni previste nei contratti di fornitura di servizi.

Inoltre, Angelini Beauty ha ritenuto di strutturare il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo in conformità alle Linee Guida di Confindustria, adattandole, ovviamente, alle proprie esigenze e peculiarità, ritenendo l'adozione del Modello un'occasione di crescita e di miglioramento nel sistema di governo della società, non solo nella logica della prevenzione dei reati.

CAPITOLO 1

FORMAZIONE DEL MODELLO DI GOVERNANCE NELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA SOCIETA'

1.1 Metodologia seguita per la predisposizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo

La Società ha avviato una serie di attività volte a redigere un proprio Modello conforme ai requisiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e coerente con i principi già radicati nella propria cultura di governo della Società.

A tal fine, come prescritto dall'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001, ha individuato i processi e le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal decreto stesso.

Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "attività sensibili" e "processi sensibili").

Sono stati identificati gli ambiti aziendali oggetto dell'intervento, individuati i processi e le attività sensibili e analizzati comparando il Modello organizzativo e di controllo esistente con un Modello teorico di riferimento.

Con riferimento ai reati presupposto della responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/01 è stato valutato, adottando un criterio massimamente prudenziale, che il rischio relativo al reato di stampa di monete o valori bollati falsi, ai delitti contro la personalità individuale, al reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, al reato di razzismo e xenofobia nonché quello riferibile alle fattispecie di reato di criminalità organizzata, al reato di abusi di mercato, al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla Autorità Giudiziaria, è solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile. Per i reati presupposto di cui agli artt. 24-ter, 25-sexies, 25-decies nonché per il reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, di cui all'art. 603-bis codice penale, richiamato dall'art. 25-quinquies del decreto, tuttavia si è inteso in ogni caso richiamare la analisi delle attività sensibili, cosiccome la previsione di norme comportamentali generali, in sintonia con quelle delle fattispecie analoghe.

Propedeutica all'individuazione delle attività sensibili è stato l'approfondimento dell'analisi del contesto societario di riferimento e della struttura societaria e organizzativa di Angelini Beauty, svolta al fine di meglio comprendere gli ambiti aziendali oggetto di analisi.

L'analisi dell'organizzazione, del Modello operativo e delle procure/deleghe conferite dalla Società, nonché dei rapporti contrattuali con Finaf S.p.A., hanno consentito una prima individuazione dei processi/attività sensibili e una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/attività.

Ulteriore attività è stata l'identificazione dei responsabili dei processi/attività sensibili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei relativi meccanismi di controllo, nonché le altre funzioni e soggetti coinvolti nello svolgimento di attività rese in parte in service da personale di Finaf S.p.A., in parte direttamente da personale di Angelini Beauty.

Tali informazioni essenziali sono state raccolte sia attraverso l'analisi della documentazione sociale che attraverso colloqui con i soggetti chiave, identificati nelle persone di più alto livello organizzativo, anche di Finaf S.p.A., in grado di fornire le informazioni di dettaglio sui singoli

processi aziendali e sulle attività delle singole funzioni, con un preliminare approfondimento all'atto della entrata in vigore della relativa normativa.

In considerazione dei contratti di service tra Finaf S.p.A. ed Angelini Beauty, si è inoltre tenuto conto degli esiti delle mappature effettuate in Finaf S.p.A. sulle attività sensibili e sulle funzioni aziendali interessate dai contratti di fornitura di servizi, nonché sono stati raccolti gli spunti e gli esiti delle azioni e degli interventi di implementazione della formazione sviluppati per le attività di Finaf S.p.A..

Nella rilevazione del sistema di controllo esistente sono stati considerati i seguenti principi di riferimento:

- tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- segregazione dei compiti;
- esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Attraverso tali rilevazioni è stato possibile desumere le aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente e, sulla scorta di quanto emerso, conseguono piani di attuazione tesi ad individuare i requisiti organizzativi caratterizzanti la necessaria implementazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo conformemente a quanto disposto dal Decreto e le relative azioni di miglioramento del sistema di controllo interno.

Ai fini della attualizzazione del presente Modello si è tenuto conto dei documenti già predisposti da Finaf S.p.A. con riguardo:

- alla mappatura finale delle attività sensibili con l'indicazione delle strutture organizzative responsabili;
- all'analisi dei processi sensibili e del sistema di controllo, con evidenza:
 - dei processi elementari/attività svolte;
 - delle funzioni/soggetti interni/esterni coinvolti;
 - dei relativi ruoli/responsabilità;
 - dei principali enti della P.A. coinvolti;
 - del sistema dei controlli esistenti.

Nell'ottica del continuo rafforzamento dei presidi di controllo esistenti, sono state apportate anche azioni integrative ai sistemi procedurali predisposti, quali l'adozione di un Codice Etico che sarà elemento essenziale di riferimento del Modello.

Alla acquisizione ed analisi come sopra descritte, nonché alla periodica attività di monitoraggio ai fini della implementazione, consegue il piano di azione per l'individuazione delle azioni di

miglioramento dell'attuale sistema di controllo interno (processi e procedure) e dei requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un Modello specifico di organizzazione, gestione e verifica ai sensi della normativa.

I risultati delle fasi precedenti e le scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società hanno permesso di elaborare il Modello che rappresenta un insieme coerente di principi, regole e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001;

Il Modello costituisce un sistema organico di regole e di attività di controllo volto a:

- assicurare condizioni di trasparenza e correttezza nella conduzione delle attività aziendali a tutela della reputazione e dell'immagine di Angelini Beauty, degli interessi degli azionisti e del lavoro dei propri dipendenti;
- prevenire i reati che potrebbero essere posti in essere sia da parte di soggetti apicali sia da parte dei loro sottoposti, e dare luogo all'esonero da responsabilità dell'ente in caso di commissione di uno dei reati individuati nel d.lgs. 231/01.

E' infatti stabilito dalla norma che in caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale la società non risponde se prova che:

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

In caso di soggetti sottoposti all'altrui vigilanza la responsabilità della società è esclusa quando:

- a) alla commissione del reato non ha contribuito l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza;

- b) prima della commissione del reato la società abbia adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Secondo il D.lgs. 231/2001, il modello di organizzazione e di gestione deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'esclusione della responsabilità della Società dipende dall'efficace attuazione del Modello; ciò significa che lo stesso deve avere dei caratteri di adattabilità, che lo rendano sempre attuale rispetto alla realtà sociale di riferimento.

A questo scopo si deve prevedere:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del Modello quando emergano significative violazioni delle prescrizioni o quando si verificano mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'assetto organizzativo aziendale realizza in concreto attraverso le procure, deleghe, attribuzioni individuali (job description) ed istruzioni operative, la conformità della gestione della attività aziendale alle norme comportamentali specificamente illustrate nel presente Modello. Conseguentemente le norme illustrate nel presente Modello costituiscono, in ogni caso, le procedure inderogabili a cui tutti i destinatari del Modello devono attenersi in tutte le situazioni operative anche nel caso in cui sia necessario integrare in concreto le indicazioni funzionali e di competenza esistenti.

1.2 Contesto societario di riferimento

La Angelini Beauty è una società del Gruppo Angelini controllata al 100% dalla Holding Finaf S.p.A., che crea, sviluppa e distribuisce, in Italia ed all'estero, linee di fragranze e cosmetici in licenza per marchi di moda e griffe del lusso "made in Italy". E' presente, con le sue filiali, in mercati strategici importanti quali Italia, Germania, Spagna, Portogallo, ed Austria. Le sue fragranze sono diffuse in circa 85 paesi tra Europa, Medio Oriente, Estremo Oriente e Asia, Stati Uniti e America Latina attraverso una solida rete vendita internazionale.

L'integrazione e il consolidamento delle aziende operanti nel settore facenti parte del Gruppo Angelini hanno permesso di costruire un esclusivo e prestigioso portafoglio di prodotti assicurando un forte sviluppo del business internazionale, sempre nel rispetto dell'identità e singolarità di ogni brand.

Angelini Beauty cura la creazione dei nuovi prodotti, la loro immagine e comunicazione, con strutture di marketing dedicate ai singoli brand.

La distribuzione nei paesi dove è presente è affidata a reti vendita selezionate ed esclusive, mentre all'estero è controllata da una capillare e consolidata rete di distributori.

Essa può altresì compiere tutte le operazioni commerciali ed immobiliari ritenute dall'organo amministrativo necessarie od utili per il conseguimento dell'oggetto sociale: al medesimo fine essa può pure prestare, anche per conto terzi, avalli, fidejussioni ed ogni altra garanzia anche reale.

L'amministrazione della Società è affidata ad un Amministratore Unico oppure ad un Consiglio di Amministrazione, composto da un numero sempre dispari di consiglieri, da un minimo di 3 (tre) ad un numero massimo di 7 (sette).

L'assemblea delibera in merito alla composizione dell'Organo Amministrativo e provvede alla nomina dei membri del Consiglio di Amministrazione secondo i criteri stabiliti dal presente Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione interviene in tutti i processi decisionali stabilendo le linee di dipendenza gerarchica, le modalità di distribuzione dei compiti, le misure da adottare, i principi di controllo e i soggetti in capo ai quali attribuire la responsabilità per la mancata o erronea osservanza degli stessi.

In ordine alla struttura organizzativa di Angelini Beauty, la società si articola in funzioni centrali che, laddove presenti, riportano funzionalmente alle Funzioni omologhe presenti in Finaf è composta dalle seguenti unità organizzative:

- Personale ed Organizzazione;

- Amministrazione e Finanza;
- Operazioni / Acquisti / Logistica (acquisti/vendita);

(qui di seguito “**Funzioni**”)

Angelini Beauty usufruisce dei servizi di controllo di Finaf S.p.A. poiché, in base ai richiamati contratti di service con quest’ultima, la maggior parte delle funzioni, quali, a titolo esemplificativo, i sistemi operativi, le relazioni esterne, le funzioni amministrazione e finanza, risorse umane e legale, sono svolte in service da Finaf S.p.A. Le aree che vengono gestite internamente sono, ad esempio, quella relativa alle strategie di vendita e dei prodotti e quella relativa alla produzione dei prodotti.

Tali funzioni sono comunque gestite direttamente da dirigenti di Angelini Beauty, salvo i limiti derivanti dall’esternalizzazione dei servizi sia alla Finaf S.p.A. che ad eventuali soggetti terzi.

Al fine di adeguare il sistema organizzativo interno in conformità agli obiettivi di cui al D.lgs 231/2001, Angelini Beauty ha definito, in modo da programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire, specifici protocolli, quali:

- un sistema di procedure integrato;
- la predisposizione di un Codice Etico;
- la predisposizione di flussi di comunicazione e formazione mirata rivolti a tutti i Destinatari del presente Modello;
- costituzione di un Organismo di Vigilanza;
- predisposizione di un sistema disciplinare e correlati meccanismi sanzionatori.

E’ stata inoltre verificata l’adeguatezza dei sistemi di controllo esistenti a presidio delle attività aziendali, nonché la relativa implementazione ovvero aggiornamento.

CAPITOLO 2

PRINCIPI DI RIFERIMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

2.1 Modello di organizzazione, di gestione e di controllo

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito Modello), redatto ai sensi e per gli effetti di cui al d. lgs. n. 231/2001, intende configurare un sistema strutturato e organico di procedure e attività di controllo, *ex ante* e *ex post*, volto a prevenire e a ridurre il rischio di commissione dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231/2001, inserendosi nel più ampio sistema di controllo costituito dal sistema di controllo interno esistente e dal sistema interno di Finaf S.p.A. per le attività date in service a quest'ultima.

L'individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la loro proceduralizzazione in un efficace sistema di controlli, deve:

- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto della Società pienamente consapevoli dei rischi delle sanzioni cui andrebbe incontro la Società in caso di commissione dei Reati;
- consentire alla Società di adottare tempestivamente i provvedimenti e le cautele più opportune per prevenire od impedire la commissione dei reati.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di radicare nei Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti e Partners commerciali, che operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle fattispecie di attività sensibili, il rispetto dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli e, in altre parole, del modulo organizzativo adottato e la consapevolezza del valore sociale di tale Modello al fine di prevenire i reati.

Conseguentemente, l'efficace attuazione del Modello viene garantita attraverso la costante attività di controllo dell'organismo di vigilanza e la comminazione di sanzioni, disciplinari o contrattuali, che rendano incontestabile l'intento primario di censurare fattivamente ogni comportamento illecito.

Nella predisposizione del presente documento, si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e di controllo sulle fattispecie di attività sensibili.

In particolare, quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società anche in relazione ai reati da prevenire, la Società ha individuato i seguenti:

- 1) il sistema di controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa e il sistema di controllo della gestione;
- 2) in generale, la normativa italiana e straniera, se applicabile.

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati, non vengono riportati dettagliatamente in questo documento, ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo che Angelini Beauty intende integrare.

Principi cardine a cui il Modello si ispira, oltre a quanto sopra indicato, sono:

⇒ le Linee Guida di Confindustria;

⇒ i requisiti indicati dal d.lgs. n. 231/2001 ed in particolare:

- l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza interno alla Società del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali e il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del d.lgs. n. 231/2001;
- l'attività di verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite previste nel Codice Etico;

⇒ i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno e in particolare:

- la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del d.lgs. n. 231/2001;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;

⇒ infine, nella attuazione del sistema di controllo, pur nella doverosa opera di verifica generale dell'attività sociale, si deve dare priorità alle aree individuate come sensibili.

Sono destinatari del Modello (di seguito i “**Destinatari**”) tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società.

Fra i Destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli organi sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i consulenti esterni e i partner commerciali quali i distributori o i fornitori.

Angelini Beauty, nella predisposizione del presente Modello ha individuato specifiche misure legate alla peculiarità della propria struttura organizzativa e realtà aziendale.

Ai fini della costruzione del Modello, Angelini Beauty ha operato per fasi successive:

- 1) Individuazione delle attività sensibili e norme comportamentali (Capitolo 3)
- 2) Nomina di un Organismo di Vigilanza (Capitolo 4)
- 3) Predisposizione di un Sistema Sanzionatorio (Capitolo 5)
- 4) Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico

CAPITOLO 3

ATTIVITA' SENSIBILI E A RISCHIO E NORME COMPORTAMENTALI

3.1 Individuazione delle attività sensibili a rischio e analisi dei rischi potenziali

L'attività della Angelini Beauty ed i relativi processi aziendali sono analizzati da *teams* interfunzionali composti da risorse interne ed esterne, consentendo di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate nel d.lgs n. 231/2001 agli articoli:

- 24 - *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*
- 24 bis *delitti informatici e trattamento illecito dei dati*
- 24 ter *delitti di criminalità organizzata*
- 25 *concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità*
- 25 bis *falsità in monete in carte di pubblico credito, in valori di bollo, in strumenti o segni di riconoscimento*
- 25 bis 1 *delitti contro l'industria ed il commercio*
- 25 ter *reati societari*
- 25 quater *delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*
- 25 quater 1 *pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*
- 25 quinquies *delitti contro la personalità individuale*
- 25 sexies *abusi di mercato*
- 25 septies *omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro*
- 25 octies *ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio*
- 25 nonies *delitti in materia di violazioni nel diritto d'autore*
- 25 decies *induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*
- 25 undecies *reati ambientali*

- 25 duodecies *impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*
- 25 terdecies *razzismo e xenofobia*

Si allega al presente Modello lo schema riassuntivo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente.

L'analisi svolta ha escluso o individuato come non significativa la magnitudo di rischio per determinati reati presupposto le cui condotte ed i beni giuridici tutelati non interferiscono direttamente con le finalità della organizzazione e delle attività aziendali, con l'oggetto sociale e la concreta attività aziendale, ditalché la loro valutazione ai fini del presente Modello è apparsa appropriata con riguardo alla tutela indiretta dei beni giuridici e della prevenzione delle condotte vietate attraverso l'imposizione del rispetto dei principi e dei valori del Codice Etico della Società, nonché dal complesso del sistema di procedure strutturato per gli altri reati presupposto.

In particolare, si tratta dei seguenti reati:

- delitti di mutilazione degli organi genitali femminili ex art. 25 *quater*1;
- delitti contro la personalità individuale ex art. 25 *quinquies* ad eccezione dei reati relativi alla intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro di cui all'art. 603-bis c.p.;
- ai reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (c.d. Abusi di mercato) ex art. 25 *sexies*;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria ex art. 25 *decies*;
- razzismo e xenofobia ex art. 25 *terdecies*;
- false comunicazioni sociali delle società quotate ex art. 25 *ter*

dei quali in ogni caso ai fini della compiuta informazione ai Destinatari del presente Modello è riportata nello "schema reati presupposto" sia l'indicazione del relativo illecito amministrativo, sia la descrizione della condotta di rilevanza penale.

La attualizzazione della valutazione di mancata o non significativa magnitudo è compito della revisione periodica affidata all'Organismo di Vigilanza che vi procederà sulla base delle segnalazioni del mutamento delle attività e delle aree da parte delle competenti funzioni aziendali.

Si dettano di seguito, per i singoli reati presupposto, le attività sensibili nell'ambito della organizzazione aziendale e le corrispondenti norme comportamentali generiche e specifiche.

Nella individuazione delle attività sensibili, nonché nella valutazione della loro magnitudo di rischio si è tenuto conto altresì della circostanza che, in particolare per quanto concerne i reati presupposto la cui condotta è caratterizzata dall'elemento soggettivo colposo, anche tali condotte si rivelino incompatibili con le finalità stesse della attività aziendale ed i valori e principi fondanti il Codice

Etico, di talché pur escludendosi in via generale la ipotizzabilità di un interesse della Società al compimento anche di tali reati ed altrettanto escludendosi la sussistenza di un vantaggio quale obiettivo derivante dalla condotta o dall'evento sanzionati in sede penale, si è provveduto alla individuazione di idonee norme comportamentali richiamandosi anche agli specifici sistemi di gestione del rischio attuati nell'esercizio della attività.

Per le stesse ragioni se ne è prevista la disciplina nell'ambito delle prescrizioni comportamentali del presente Modello al fine di consentire l'attuazione del correlativo sistema sanzionatorio.

3.2. Attività sensibili in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi ente o soggetto che svolga la funzione pubblica, nell'interesse della collettività. A titolo esemplificativo, sono individuabili quali soggetti della Pubblica Amministrazione:

- enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo (quali Ministeri, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Banca d'Italia, Consob, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Agenzia delle Entrate, AIFA Agenzia Italiana per il Farmaco, ecc);
- Enti territoriali (Regioni, Province ecc);
- società municipalizzate;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
- tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali (quali, ad esempio, INPS, CNR, INAIL, INPDAP, ISTAT, ENASARCO);
- ASL;
- Soggetti di diritto privato che esercitano pubblico servizio (ENEL, imprese di telecomunicazioni, ecc).

Nell'ambito dei soggetti che agiscono nella sfera ed in relazione alla Pubblica Amministrazione, ai fini della integrazione delle fattispecie di reato presupposto ex d.lgs. n. 231/2001, assumono rilevanza le figure dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio", disciplinate rispettivamente dagli artt. 357 comma I codice penale e 358 codice penale.

È definito "Pubblico Ufficiale" il soggetto che eserciti una "pubblica" funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, dovendosi intendere come tale la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, caratterizzata dalla formazione e dalla

manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

È definito “Soggetto incaricato di un pubblico servizio” il soggetto che, a qualunque titolo, presti un pubblico servizio, inteso come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Qui di seguito sono elencate le fattispecie di attività sensibili in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

1. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze, concessioni, nulla osta) nonché per l'esecuzione di adempimenti presso la stessa (comunicazioni, dichiarazioni, depositi atti e documenti, ecc..) per l'esercizio della attività aziendali.
2. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, anche in sede di accertamento/ispezioni in materia ambientale.
3. Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione dei contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici.
4. Predisposizione e invio alle autorità competenti di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere e gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede di accertamento/ispezioni.
5. Contrattazione con la Pubblica Amministrazione.
6. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (d.lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni e altra legislazione correlata) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni.
7. Gestione del trattamento di previdenza e assistenza del personale (dichiarazioni e versamenti contributivi e comunicazioni alle autorità competenti: INPS, INAIL, Ispettorato del lavoro ecc., relative al rapporto di lavoro) e gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede dei relativi accertamenti / ispezioni.
8. Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale.

Sono altresì state individuate le seguenti aree da considerare “*strumentali*” a quelle sopra esaminate in quanto, pur non essendo caratterizzate dall'esistenza di rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, possono costituire supporto e presupposto (finanziario ed operativo) per la commissione dei reati sopra indicati:

- a) Selezione e gestione del personale;

- b) Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze;
- c) Gestione delle risorse finanziarie;
- d) Spese di trasferta e di rappresentanza, omaggi, regalie, pubblicità e sponsorizzazioni;
- e) Gestione di servizi con riferimento alle attività sub 1 – 8 in favore di terzi.

3.2.1 Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei reati nei rapporti con la P.A.

Tutte le fattispecie di attività sensibili in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione, in particolare quelli previsti agli artt. 24 e 25 d.lgs. 231/2001, devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, al Codice Etico, ai valori e alle politiche della Società e alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Angelini Beauty deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- a) chiara descrizione delle linee di riporto;
- b) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della Società e nei confronti dei terzi interessati);
- c) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- (i) separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- (ii) traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- (iii) adeguato livello di formalizzazione.

In particolare:

- l'organigramma aziendale e gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali devono essere definite chiaramente e precisamente mediante appositi ordini di servizio, resi disponibili a tutti i dipendenti;
- devono essere definite apposite policy e procedure operative che regolino, tra l'altro, i processi di selezione e qualifica dei principali fornitori aziendali, i processi di affidamento degli incarichi in base ad appositi criteri di valutazione, i processi delle attività commerciali nei confronti di clienti pubblici, di gestione dei rapporti istituzionali o occasionali con soggetti della P.A, di gestione delle liberalità;
- devono essere segregate per fasi e distribuite tra più funzioni le attività di selezione dei fornitori in senso ampio, di fruizione di beni e servizi, di verifica del rispetto delle condizioni contrattuali (attive e passive) all'atto della predisposizione/ricevimento delle fatture, di gestione delle spese di rappresentanza, degli omaggi e delle liberalità e le altre attività a rischio di reato;
- devono essere previsti con chiarezza e precisione ruoli e compiti dei responsabili interni di ciascuna area a rischio, cui conferire potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione della Società, devono inoltre essere rispettate le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario ed il controllo di gestione di Angelini Beauty e di Finaf S.p.A., tenuto conto dei richiamati contratti di service con la stessa.

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- a) tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A., nazionale o straniera, devono essere dotati di delega formale in tal senso e – ove occorra – anche di procura;
- b) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della Società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- c) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma e devono essere accettate espressamente con data certa;
- d) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
 - i poteri del delegato, precisandone i limiti;

- il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- e) al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- f) la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- g) il sistema delle deleghe e delle procure deve essere tempestivamente aggiornato.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

Il sistema delle deleghe e procure costituisce protocollo di controllo applicabile a tutte le attività sensibili.

Gli Organi Sociali ed i Dirigenti di Angelini Beauty - in via diretta – nonché i lavoratori dipendenti ed i Consulenti e Partner commerciali – limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti in attuazione dei seguenti principi – sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A.;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25 del d.lgs. n. 231/01);
- violare le regole contenute nelle procedure, nel Codice Etico e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nel presente documento;
- violare i principi e le regole previste nel Codice Etico adottato.

Più in particolare, è fatto divieto di:

- a) effettuare elargizioni in denaro a funzionari pubblici italiani o stranieri;

- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal Codice Etico e nelle procedure attuative. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a Angelini Beauty. Gli omaggi, i contributi e le sponsorizzazioni consentiti si devono caratterizzare sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire opportune verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza (le liberalità di carattere benefico o culturale saranno disposte sulla base di specifica procedura);
- c) accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della P.A. italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- d) effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei Consulenti e dei Partner commerciali che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- e) ricevere omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite, è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- f) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in generale, tali da indurre in errore ed arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;
- g) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- h) alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.
- i) ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- j) omettere gli obblighi ed i presidi di controllo previsti dalla Società in ambito della gestione dei flussi finanziari, in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile, al fine di orientare in proprio favore le decisioni in merito all'ottenimento di concessioni, licenze ed autorizzazioni dalla Pubblica Amministrazione;

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative devono essere rispettate anche con riguardo alla instaurazione e gestione di rapporti con la P.A. in esecuzione ed in occasione della attività di fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.2.2. Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei reati nei rapporti con P.A.

Di seguito sono esposti i principi di riferimento relativi alle procedure aziendali, volti alla prevenzione dei reati nei rapporti con la P.A.

3.2.2.1 Norme comportamentali ed organizzative generali e specifiche per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze, concessioni, nulla osta, ecc..) nonché per l'esecuzione di adempimenti presso la stessa (comunicazioni, dichiarazioni, depositi atti e documenti, ecc..) per l'esercizio delle attività aziendali

La procedura qui di seguito contenuta prevede l'attuazione:

- della segregazione dei soggetti responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda e di presentazione della domanda e di gestione dell'autorizzazione, prevedendo specifici sistemi di controllo (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- di specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per ottenere la autorizzazione (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di controllo sulla gestione dell'autorizzazione) e criteri di controllo (scadenzari, tabelle, formazione interna) e relative responsabilità al fine di assicurare il rispetto della tempistica nella trasmissione dei dati rilevanti alla P.A.;
- di specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- dell'individuazione del soggetto deputato a rappresentare la Società nei confronti della P.A. concedente, cui conferire apposita delega e procura, e specifiche forme di riporto periodico

dell'attività svolta sia verso l'Organismo di Vigilanza sia verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;

- di una definizione chiara e precisa dei ruoli e dei compiti della funzione responsabile del controllo sulle fasi di ottenimento e gestione delle autorizzazioni, con particolare riguardo ai presupposti di fatto e di diritto per la presentazione della relativa richiesta;
- di apposite forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza.

Tali sopra indicate procedure esplicitano i singoli processi sensibili delle diverse Funzioni/Direzioni di Angelini Beauty.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative sopra indicate devono essere rispettate anche con riguardo alla instaurazione e gestione di rapporti con la P.A. in esecuzione ed in occasione della attività di fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.2.2.2 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, anche in sede di accertamento / ispezioni in materia ambientale

Le procedure qui di seguito contenute che individuano le modalità e le funzioni responsabili per Angelini Beauty della gestione dei rapporti, delle ispezioni e degli accertamenti in materia di tutela ambientale prevedono che la Società:

- conferisca procura speciale ai responsabili delle funzioni coinvolte in ispezioni e/o accertamenti al fine di dotarli del potere di rappresentare la Società dinanzi alla pubblica autorità (in particolare, Ufficio delle Entrate, Guardia di Finanza, ARPA, ASL, NOE, CFS, NIPAF, NAS, nonché le altre Forze dell'Ordine delegate in materia ambientale) in caso di ispezione e/o accertamento;
- conferisca apposita delega alla funzione deputata a rappresentare la Società nei confronti della P.A. concedente un provvedimento amministrativo o nei confronti della quale sia diretta una comunicazione;
- preveda la redazione da parte dei procuratori sopra indicati di un *report* informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite; se all'ispezione sono presenti più soggetti la redazione del suddetto *report* dovrà essere congiunta;
- preveda una metodologia di archiviazione della documentazione relativa all'attività in oggetto. In particolare, devono essere indicate le modalità attraverso le quali mantenere traccia delle

richieste, autorizzazioni, comunicazioni e qualsiasi altro dato inviato a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta;

- preveda una modalità di comunicazione preventiva dell'avviso di ispezioni ai soggetti responsabili preposti per materia nonché il ruolo di questi ultimi nell'indirizzo, supervisione e controllo;
- stabilisca quando e come interpellare eventuali ulteriori funzioni o, in caso di necessità e urgenza, informare l'Amministratore Delegato;
- predisporre apposite forme di rendiconto periodico sulla gestione all'Organismo di Vigilanza.

Tali procedure sopra indicate si applicheranno ai singoli processi sensibili delle diverse Funzioni/Direzioni di Angelini Beauty.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative sopra indicate devono essere rispettate anche con riguardo alla instaurazione e gestione di rapporti con la P.A. in esecuzione ed in occasione della attività di fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.2.2.3. Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la gestione delle attività di acquisizione e/o gestione dei contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

Le procedure qui di seguito contenute in relazione a tale attività sensibile:

- prevedono che si attui la segregazione dei soggetti responsabili delle attività di monitoraggio delle opportunità di accesso a contributi e/o finanziamenti erogati da soggetti pubblici, di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda, di presentazione della domanda e di gestione del contributo e/o finanziamento erogato, prevedendo specifici strumenti di controllo (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- si rivolgono a tutti i soggetti coinvolti nel processo, con specifico dettaglio relativo a coloro che direttamente intrattengono rapporti con soggetti pubblici, con evidenza formale delle attività da svolgere per l'effettuazione di ciascuno degli steps operativi previsti, fino alla conclusione del processo, ivi compresi tutti gli adempimenti in materia di eventuali verifiche da parte degli organi competenti e delle modalità attraverso cui viene assicurata la corretta allocazione e rendicontazione dei fondi ottenuti;

- prevedono che si attui il controllo e la verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per accedere a contribuzione e/o finanziamento (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di controllo sulla gestione del contributo e/o finanziamento);
- contemplano l'attuazione di specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- si rivolgono al soggetto individuato come deputato a rappresentare la Società nei confronti della P.A., nazionale o straniera, erogante, cui è stata conferita apposita delega e procura, e stabilisce l'attuazione di specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso l'Organismo di Vigilanza;
- prevedono che si definiscano con chiarezza e precisione i ruoli e compiti del soggetto responsabile del controllo della esatta corrispondenza tra la finalità concreta di utilizzo del contributo e/o del finanziamento erogato ed il fine "ufficiale" per il quale è stato ottenuto, predisponendo apposite forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative sopra indicate devono essere rispettate anche con riguardo alla instaurazione e gestione di rapporti con la P.A. in esecuzione ed in occasione della attività di fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.2.2.4. Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la predisposizione e invio alle autorità competenti di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere e gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede di accertamento/ispezioni

Le procedure qui di seguito contenute prevedono che si attui:

- una definizione chiara dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della gestione del contatto con le Autorità competenti di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta e nello svolgimento delle diverse attività, prevedendo controlli (ad es., la compilazione di schede di valutazione, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) in ordine alla regolarità e legittimità delle richieste di informazioni da questi avanzate nei confronti degli uffici delle medesime amministrazioni;
- l'individuazione del personale incaricato della gestione delle diverse attività e della supervisione prevista sulle stesse (in particolare, devono essere indicate le modalità e la periodicità di tale attività di supervisione) garantendo un'adeguata segregazione dello

svolgimento delle attività connesse alle fasi di determinazione dell'onere fiscale, registrazione contabile e liquidazione dello stesso;

- la definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta;
- l'indicazione dei principali presidi di controllo interno nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- il controllo e la verifica della veridicità e correttezza dei documenti diretti alla P.A. (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di gestione dei rapporti con la P.A.);
- la realizzazione di specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- l'individuazione del soggetto deputato a rappresentare la Società nei confronti del soggetto pubblico, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di rapporto periodico dell'attività svolta verso l'Organismo di Vigilanza;
- il conferimento di procura speciale ai responsabili delle funzioni coinvolte in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la Società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento;
- la redazione da parte dei procuratori sopra indicati di un *report* informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite; se all'ispezione sono presenti più soggetti la redazione del suddetto *report* dovrà essere congiunta.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative sopra indicate devono essere rispettate anche con riguardo alla instaurazione e gestione di rapporti con la P.A. in esecuzione ed in occasione della attività di fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.2.2.5 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la gestione della contrattazione con la Pubblica Amministrazione

Le procedure qui di seguito contenute prevedono l'attuazione da parte della Società:

- della definizione con chiarezza dei ruoli e compiti delle funzioni responsabili della gestione dei rapporti iniziali con la P.A., prevedendo controlli (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali

statuizioni) in ordine alla regolarità e legittimità delle richieste di informazioni avanzate da Angelini Beauty nei confronti degli uffici competenti della P.A. ovvero delle richieste avanzate nei confronti di Angelini Beauty da esponenti della P.A.;

- di specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- della individuazione della funzione deputata a rappresentare la Società nei confronti della P.A., cui conferire apposita delega e procura, e stabiliscono specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organismo di Vigilanza che verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;
- della segregazione delle funzioni titolari delle attività di predisposizione dell'offerta e di presentazione dell'offerta, prevedendo specifiche forme di verifica della congruità dell'offerta, graduate in relazione alla tipologia e dimensione della attività contrattuale;
- della introduzione in sede di definizione dell'offerta di un sistema di controlli idoneo ad evitare il rischio di produzione alla P.A. di documenti incompleti o inesatti che attestino, contrariamente al vero, l'esistenza delle condizioni o dei requisiti essenziali per partecipare alla gara e/o per l'aggiudicazione dell'incarico attraverso altre procedure, ovvero che determinino il rischio di *claims* da parte di terzi soggetti o varianti in corso d'opera;
- di un sistema di trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile della commessa attraverso un sistema (anche informatico) che consente di tracciare i singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- della segregazione delle attività di conclusione del contratto, di alimentazione dell'applicativo di supporto per la fatturazione, di verifica della liquidazione e degli addebiti;
- della definizione delle modalità e termini di gestione delle contestazioni del cliente, individuando le funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni, della verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, dell'effettuazione degli storni e della verifica degli stessi;
- della segregazione delle funzioni incaricate delle attività di negoziazione con i clienti delle varianti contrattuali, di ricalcolo/adeguamento del prezzo, e delle relative verifiche sull'importo da fatturare al cliente.

Tali procedure appena esposte esplicitano i singoli processi sensibili delle diverse Funzioni/Direzioni di Angelini Beauty.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative sopra indicate devono essere rispettate anche con riguardo alla instaurazione e gestione di rapporti con la P.A. in esecuzione ed in occasione della attività di fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.2.2.6 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, anche in sede di accertamento/ispezione, per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (d.lgs. 81/08) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni

Oltre agli adempimenti ed agli obblighi imposti dalla normativa a tutela della sicurezza e dell'igiene del lavoro, le procedure specifiche qui di seguito contenute individuano le modalità e i soggetti responsabili della gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte dei funzionari pubblici e agenti di polizia giudiziaria (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, funzionari degli enti locali, Carabinieri, funzionari ASL).

Le procedure qui di seguito contenute prevedono che si attuino:

- la chiara definizione dei ruoli e dei compiti dei soggetti responsabili della gestione dei rapporti iniziali con la P.A., prevedendo controlli (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) in ordine alla regolarità e legittimità delle richieste di informazioni avanzate da Angelini Beauty nei confronti degli uffici della P.A.;
- la realizzazione di specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- la nomina del soggetto incaricato della gestione dei rapporti con la P.A. che, in caso di visite ispettive da parte di organi appartenenti alla Pubblica Amministrazione, sia autorizzato a gestire tali verifiche, prevedendo, inoltre, la verbalizzazione delle attività svolte durante le verifiche;
- la individuazione della metodologia di archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile;
- le attività di diffusione periodica della normativa riguardante salute e sicurezza, lasciando adeguata traccia delle attività di diffusione in azienda delle norme;
- la indicazione dei principali presidi di controllo interno nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;

- il conferimento di procura speciale ai responsabili delle funzioni coinvolte in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la Società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento;
- la redazione da parte dei procuratori sopra indicati di un *report* informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite; se all'ispezione sono presenti più soggetti la redazione del suddetto *report* dovrà essere congiunta;
- la predisposizione di apposite forme di rendiconto periodico sulla gestione all'Organismo di Vigilanza.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative sopra indicate devono essere rispettate anche con riguardo alla instaurazione e gestione di rapporti con la P.A. in esecuzione ed in occasione della attività di fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.2.2.7 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la gestione del trattamento di previdenza e assistenza del personale (dichiarazioni e versamenti contributivi e comunicazioni alle autorità competenti: INPS, INAIL, Ispettorato del lavoro ecc., relative al rapporto di lavoro) e gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede dei relativi accertamenti / ispezioni

Le procedure qui di seguito contenute prevedono l'attuazione:

- di una chiara definizione dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della gestione del primo contatto con gli Enti previdenziali e nello svolgimento delle diverse attività, prevedendo controlli (ad es., la compilazione di schede di valutazione, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) in ordine alla regolarità e legittimità delle richieste di informazioni da questi avanzate nei confronti degli uffici degli Enti previdenziali;
- di specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- dell'individuazione della funzione che provvede a predisporre la modulistica da presentare agli Enti previdenziali;
- dell'individuazione del personale incaricato della gestione delle diverse attività e della supervisione prevista sulle stesse (in particolare, devono essere indicate le modalità e la periodicità di tale attività di supervisione);

- di una metodologia di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto. In particolare devono essere indicate, tra le altre, le modalità attraverso le quali mantenere traccia delle richieste, autorizzazioni, comunicazioni e qualsiasi altro dato inviato a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta;
- delle indicazioni dei principali presidi di controllo interno nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative sopra indicate devono essere rispettate anche con riguardo alla instaurazione e gestione di rapporti con la P.A. in esecuzione ed in occasione della attività di fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.2.2.8 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale

Le specifiche procedure qui di seguito contenute definiscono le modalità e i termini di gestione del contenzioso di natura fiscale e legale prevedendo che si attuino:

- l'individuazione e segregazione delle attività di ricezione delle contestazioni, di verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, della gestione del contenzioso in fase stragiudiziale e della gestione del contenzioso in fase giudiziale;
- la repentina trasmissione della contestazione alla funzione deputata alla ricezione quale la Direzione Legale per il contenzioso legale ed alla Direzione Fiscale Corporate per il contenzioso fiscale, unitamente ad una relazione illustrativa delle circostanze di fatto sulla cui base si poggia la contestazione;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo con finalità di verifica e coordinamento reciproco;
- specifiche linee di reporting periodico della Direzione Legale e della Direzione Fiscale Corporate verso l'Amministratore Delegato e verso l'Organismo di Vigilanza sullo stato della vertenza e sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa;
- la contestazione sia basata su parametri oggettivi e che l'eventuale transazione e/o conciliazione venga condotta dalla funzione titolare di un'apposita procura e delega *ad litem*, che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia;

- delle modalità di selezione dei legali esterni di cui la Società si avvale, lasciando traccia delle motivazioni per cui si è scelto un determinato professionista per seguire la specifica causa;
- attività di monitoraggio svolte dall'azienda sull'operato dei legali esterni incaricati (in particolare, tra l'altro, sui compensi e i rimborsi spese richiesti).

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative devono essere rispettate anche con riguardo alla instaurazione e gestione di rapporti con la P.A. in esecuzione ed in occasione della attività di fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.2.2.9 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la selezione e gestione del personale

La specifica procedura di selezione e gestione del personale qui contenuta prevede l'attuazione:

- di puntuali disposizioni per la gestione del processo di selezione, assunzione e incentivazione del personale, in linea con la procedura di selezione del personale prevista a livello di gruppo;
- della chiara definizione dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione del personale;
- del controllo relativo all'individuazione di potenziali conflitti di interesse con la Società (ad esempio: precedenti rapporti di lavoro con la Pubblica Amministrazione, durante i quali è stata svolta, direttamente o da familiari, attività ispettiva sulla Società o su società del gruppo);
- di un sistema strutturato di valutazione dei candidati e la relativa modulistica standard da compilare a cura dei selezionatori, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;
- della gestione della incentivazione del personale;
- della definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta;
- con particolare riferimento alla gestione degli agenti, della definizione delle modalità di selezione e di scelta degli stessi, la tracciabilità del processo di selezione e le modalità attraverso le quali effettuare il calcolo delle provvigioni.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative sopra indicate devono essere rispettate anche con riguardo alla instaurazione e gestione di rapporti con la P.A. in esecuzione ed in occasione della attività di fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.2.2.10 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per l'approvvigionamento di beni, servizi e consulenze

La procedura di approvvigionamento di beni e servizi qui di seguito contenuta prevede l'attuazione:

- dell'applicazione di criteri oggettivi per la selezione delle modalità di acquisto a cui si ricorre (fornitore unico, trattativa privata, gara);
- dell'applicazione di criteri di selezione dei potenziali fornitori e dei consulenti esterni di Angelini Beauty cui assegnare l'ordine di acquisto, in particolare le funzioni che partecipano a tale processo devono riconoscere ai fornitori/consulenti esterni in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione; assicurare la partecipazione alla gara di più di due fornitori, salvo casi eccezionali adeguatamente documentati e previa autorizzazione formale del titolare del processo; verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori/consulenti esterni partecipanti alla gara siano idonei dal punto di vista professionale, finanziario, organizzativo e morale;
- della definizione chiara di ruoli e compiti dei soggetti responsabili della gestione del primo contatto con il potenziale fornitore/consulente esterno, prevedendo controlli (ad es., la compilazione di schede di valutazione, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) in ordine alla regolarità e legittimità delle richieste di informazioni da questi avanzate nei confronti di esponenti di Angelini Beauty e la completezza e veridicità dei documenti da questi presentati;
- di specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- della individuazione della funzione richiedente la fornitura che provvederà, attraverso la formalizzazione e rilascio della richiesta di acquisto, anche con l'ausilio di sistemi informativi, a definire esigenze, modalità, contenuti e tempistiche della fornitura stessa;
- dell'individuazione del soggetto deputato a rappresentare la Società nei confronti del potenziale fornitore/consulente esterno, cui conferire apposita delega e procura, e di specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organismo di Vigilanza che verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;
- della definizione chiara e precisa dei soggetti incaricati di effettuare attività di verifica e controllo della corretta esecuzione degli ordini di acquisto da parte dei fornitori e le modalità di espletamento di detto controllo;

- del divieto, in conformità a quanto stabilito nel Codice Etico, di accettare denaro o altra utilità o beneficio da parte dei fornitori, anche per interposta persona, ove eccedano la pratica di normale cortesia, in conformità a quanto stabilito dal presente documento.
- della formalizzazione delle motivazioni che hanno portato all'attribuzione di un incarico professionale;
- delle modalità attraverso le quali definire il compenso;
- della previsione di attività di verifica sulle attività effettivamente realizzate;
- della attribuzione ai Direttori di idonei poteri di firma per la stipulazione di contratti di collaborazione;
- di criteri oggettivi per la selezione delle modalità di acquisto cui ricorrere (fornitore unico, trattativa privata, gara);
- di una definizione chiara dei ruoli e delle responsabilità degli uffici acquisti e degli enti richiedenti;
- della definizione della documentazione da compilare e da archiviare relativamente alla fase di selezione del fornitore;

Tali procedure sopra indicate esplicitano i singoli processi sensibili delle diverse Funzioni/Direzioni di Angelini Beauty. Nella instaurazione dei rapporti contrattuali con i fornitori deve essere attuata una verifica in ordine alla loro adesione ai principi del presente Modello, con previsione nei contratti di incarico a terzi di una clausola di trasparenza e conseguente clausola risolutiva espressa in caso di violazione del relativo obbligo per omessa comunicazione della carenza o mutamento dei requisiti di stipulazione.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative sopra indicate devono essere previste e rispettate anche con riguardo alla instaurazione e gestione di rapporti con la P.A. in esecuzione ed in occasione della attività di fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.2.2.11 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la gestione delle risorse finanziarie

Le specifiche procedure di gestione delle risorse finanziarie qui di seguito contenute prevedono l'attuazione:

- della definizione chiara e precisa dei compiti e delle responsabilità del soggetto deputato alla gestione ed al controllo delle risorse finanziarie;
- di apposite linee di *reporting*, annuale e trimestrale, verso l'Amministratore Delegato e definizione di un sistema formale e periodico di pianificazione delle risorse finanziarie;
- della trasmissione di dati e informazioni al soggetto responsabile dell'attività di controllo delle risorse attraverso un sistema (anche informatico) che consente la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- della segregazione tra i soggetti titolari delle attività di gestione e di controllo delle risorse finanziarie, introducendo specifici flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- della disciplina delle condizioni e le modalità di assegnazione dei fondi alle varie funzioni aziendali, prevedendo che il soggetto responsabile della gestione proceda all'assegnazione solo previo accertamento della ricorrenza dei presupposti di ragionevolezza e necessità di impiego e legittimità di destinazione. I limiti della gestione dovranno essere definiti dall'Amministratore Delegato attraverso un sistema di deleghe sui poteri di spesa assegnati ai singoli responsabili delle funzioni organizzative di Angelini Beauty;
- della definizione, in particolare, delle tipologie di spese promozionali, di rappresentanza e di regalie ammesse, i limiti di importo e le necessarie autorizzazioni per ogni singola funzione aziendale coinvolta.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative sopra indicate devono essere rispettate anche con riguardo alla instaurazione e gestione di rapporti con la P.A. in esecuzione ed in occasione della attività di fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.2.2.12 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la gestione delle spese di trasferta e di rappresentanza, omaggi, regalie, pubblicità e sponsorizzazioni

La procedura volta a disciplinare le spese di rappresentanza e gli omaggi, gli atti di liberalità e comodati qui di seguito contenuta prevede:

- il divieto di effettuare attività promozionali e di advertising sui prodotti per cui ciò non è consentito dalla legge;
- la organizzazione di convegni e congressi, con particolare riguardo ai ruoli e alle responsabilità per la selezione delle società organizzatrici, definendo i criteri per la gestione di eventuali conflitti di interesse;

- che le attività di donazione/consegna in comodato gratuito a soggetti esterni all'azienda, siano formalizzate da soggetti con idonei poteri di firma per la stipulazione dei medesimi atti di donazione e di comodato;
- la gestione dell'omaggistica, individuando puntualmente i controlli da svolgere su tale attività (e i relativi strumenti), garantendo sempre una contrapposizione di interessi in tale attività di controllo;
- la chiara definizione dei soggetti titolari esclusivi del potere di decidere le spese di rappresentanza e/o promozionali, gli omaggi e comunque altre liberalità;
- la definizione dell'*iter* autorizzativo delle spese di rappresentanza e/o promozionali e degli omaggi, prevedendo la segregazione dei soggetti tra chi decide, chi autorizza e chi controlla tali spese;
- la tipologia delle spese di rappresentanza e/o promozionali e degli omaggi consentiti;
- la definizione dei limiti massimi delle spese di rappresentanza e/o promozionali ed i valori massimi degli omaggi;
- la tracciabilità della necessaria documentazione (c.d. "traccia") che consenta di risalire all'identità dei beneficiari delle spese di rappresentanza e/o promozionali e degli omaggi;
- l'attuazione della rilevazione degli omaggi offerti.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative sopra indicate devono essere rispettate anche con riguardo alla instaurazione e gestione di rapporti con la P.A. in esecuzione ed in occasione della attività di fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.3 Principi di riferimento comuni ad altre fattispecie di attività sensibili

Per completezza, le procedure specifiche qui contenute in attuazione dei principi di riferimento per la costruzione del Modello e delle procedure in esso contenute prevedono:

- che tutte le iniziative promozionali e di concessioni di liberalità siano gestite dalla funzione deputata secondo specifiche regole.
- Inoltre, sempre nel rispetto dei principi generali di comportamento e dei divieti illustrati deve essere definita una specifica procedura volta a disciplinare le spese di rappresentanza e gli omaggi, che definisca, in particolare:
- i soggetti titolari esclusivi del potere di decidere le spese di rappresentanza e/o promozionali, gli omaggi e comunque altre liberalità;

- la definizione dell'*iter* autorizzativo delle spese di rappresentanza e/o promozionali e degli omaggi, prevedendo la segregazione dei soggetti tra chi decide, chi autorizza e chi controlla tali spese;
- la definizione della tipologia delle spese di rappresentanza e/o promozionali e degli omaggi consentiti;
- la definizione dei limiti massimi delle spese di rappresentanza e/o promozionali ed i valori massimi degli omaggi;
- la tracciabilità della necessaria documentazione (c.d. "traccia") che consenta di risalire all'identità dei beneficiari delle spese di rappresentanza e/o promozionali e degli omaggi;
- la rilevazione degli omaggi offerti.

I precedenti principi di riferimento comuni qui espressi informano le procedure aziendali anche con riguardo alla instaurazione e gestione di rapporti con la P.A. in esecuzione ed in occasione della attività di fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.4 Attività sensibili in relazione ai delitti informatici e trattamento illecito di dati

Qui di seguito sono elencate le fattispecie di attività sensibili in relazione ai reati informatici e di illecito trattamento di dati ex art. 24-*bis* d.lgs. n. 231/2001.

Nell'ambito della gestione dei sistemi informatici e telematici ci si riferisce in particolare alla gestione delle seguenti attività:

- accesso ai sistemi ed alla rete aziendale, ai dati, ai supporti informatici e relativo *backup*;
- utilizzo di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici;
- comunicazioni telefoniche (interne ed esterne);
- installazione, verifica ed implementazione dei presidi di sicurezza della rete;
- archivio e conservazione dei dati.

Tali attività sono considerate sensibili con riguardo al loro svolgimento sia da parte del personale aziendale, sia da parte di terzi che agiscano su incarico o per conto della Società.

Le medesime attività sensibili sono oggetto della valutazione del presente Modello anche con riguardo alla fornitura di servizi nei confronti di Angelini Beauty da parte di terzi, ed in particolare da parte di Finaf S.p.A., in esecuzione e con riferimento ai contratti di service, relativamente alla gestione di software applicativi.

L'area di rischio della potenziale condotta di reato in oggetto è pertanto l'utilizzo della rete informatica aziendale (e di terzi nell'ambito della fornitura di servizi) quale sistema integrato di

infrastrutture, connessioni, servizi a disposizione dei dipendenti nelle diverse possibilità di accesso dalla postazione di lavoro fissa o mobile (a livello esemplificativo, attraverso server, posta elettronica, internet, anagrafica centralizzata o periferica, nonché tramite l'utilizzo di ogni altra forma o strumento di trasmissione di dati e conversazioni).

Oltre alle dirette attività sensibili, possono essere individuate aree strumentali a quelle sopra esaminate, in quanto potenziale supporto e presupposto per la commissione dei reati indicati, con specifico riferimento:

- a tutte le attività svolte dal personale tramite un contatto diretto o indiretto con la rete aziendale e con le reti delle partecipate, con il servizio di posta elettronica, di accesso ad internet o comunque di condivisione di dati;
- alla gestione, anche ove demandata a terzi, della rete informatica aziendale al fine di assicurarne il funzionamento, la manutenzione e l'evoluzione della piattaforma tecnologica e dei dispositivi di sicurezza informatica.

3.4.1 Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei delitti informatici e trattamento illecito di dati

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione della rete informatica aziendale, i Dipendenti ed, in quanto loro applicabili, gli Organi Sociali devono adottare e rispettare:

- il sistema di organizzazione e controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la condotta da adottare con riguardo alle attività sensibili sopra descritte, conformandosi alle leggi vigenti;
- il Codice Etico, i valori e le politiche della Società, nonché le regole contenute nel presente Modello;
- in generale, la normativa vigente applicabile.

E' previsto l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti e dei consulenti (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nel Codice Etico adottato ed agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-*bis* del d.lgs. 231/2001);
- violare i principi illustrati nel presente documento e porre in essere condotte difformi dalle procedure aziendali previste.

Conseguentemente, i soggetti sopra indicati hanno l'obbligo di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali in tutte le attività finalizzate alla gestione della rete informatica aziendale e dei dati personali connesse allo svolgimento delle proprie attività lavorative, coerentemente con il ruolo svolto all'interno della organizzazione aziendale;
2. non divulgare informazioni relative ai sistemi informatici aziendali o acquisite all'esito dell'utilizzo dei medesimi sistemi o della rete aziendale;
3. non utilizzare i sistemi informatici aziendali per finalità estranee alla mansione svolta o comunque contrarie al Codice Etico;
4. non porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di acquisirne abusivamente, danneggiarne o distruggerne il contenuto, ovvero condotte finalizzate a rendere inservibili i sistemi informativi aziendali e di terzi, od ostacolarne il funzionamento;
5. non utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nè procedere alla diffusione degli stessi;
6. non porre in essere condotte finalizzate alla distruzione o alterazione di documenti informatici che abbiano valenza probatoria, ovvero per i quali è previsto l'obbligo di conservazione, se non in presenza di una specifica autorizzazione.

In particolare, è previsto espresso divieto di:

7. aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (quali antivirus, ecc);
8. utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla funzione direttiva competente in materia di sistemi informatici e telematici;
9. detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
10. lasciare sbloccato ed incustodito il personal computer affidato;
11. rivelare le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete aziendale (nome utente e password);
12. accedere alla rete aziendale ed ai programmi con un codice di identificazione utente diverso da quello assegnato.

In generale, il personale dipendente deve rispettare la normativa vigente in tema di trattamento dei dati ed utilizzo di sistemi informatici e telematici tutelando il carattere riservato delle informazioni gestite.

Gli obblighi, le prescrizioni e le indicazioni descritti debbono essere rispettati dai destinatari anche nell'esecuzione ed in occasione delle attività concernenti i contratti di fornitura di servizi in favore di terzi.

A sua volta, la Società pone in essere gli adempimenti generali che seguono:

1. informa adeguatamente i dipendenti della importanza del mantenimento della riservatezza sui codici di accesso, dell'utilizzo corretto delle risorse informatiche aziendali, della necessità di tutelare la segretezza dei dati informatici affidati;
2. imposta i sistemi informatici in modo tale che si blocchino automaticamente in caso di mancato utilizzo prolungato;
3. fornisce un accesso di connessione internet ai soli dipendenti che ne abbiano necessità ai fini operativi aziendali;
4. dota i luoghi ove sono custoditi dati personali ed in generale centri di elaborazione di appropriati sistemi di chiusura, dettando disposizione per la relativa custodia dei luoghi investendone i responsabili di funzione;
5. dota la rete informatica e telematica di sistemi di protezione e prevenzione rispetto alla illecita installazione di dispositivi di intercettazione, di interferenza, di blocco o di interruzione delle relative comunicazioni;
6. dota i sistemi informatici di adeguati presidi quali *software firewall* ed antivirus, curandone l'aggiornamento e l'implementazione e prevedendo sistemi che ne impediscano la disattivazione non autorizzata;
7. limita l'accesso a siti internet sensibili, considerati potenziali veicoli di diffusione di virus dai quali possa scaturire il danneggiamento del sistema informatico o la distruzione di dati ivi contenuti, nonché ogni ulteriore e potenziale pregiudizio per l'attività aziendale;
8. impedisce l'installazione e l'utilizzo, sui sistemi informatici della Società, di software mediante i quali sia possibile scambiare per fini estranei a quelli aziendali *files* (video e/o audio ecc) con altri soggetti all'interno della rete internet;
9. qualora per la connessione alla rete internet aziendale si utilizzino collegamenti *wireless* dispone la protezione della rete attraverso chiavi d'accesso che ne impediscano l'utilizzo indebito da parte di soggetti terzi;
10. prevede un procedimento di autenticazione mediante procedura di assegnazione di username e password al quale corrisponda un profilo specifico per ogni dipendente o categoria;
11. limita l'accesso alla rete informatica aziendale dall'esterno, adottando e mantenendo sistemi di autenticazione diversi o ulteriori rispetto a quelli predisposti per l'accesso interno dei Destinatari.

12. sono definite procedure per la gestione del processo di dismissione delle utenze cessate;
13. gli amministratori di sistema sono muniti di proprie credenziali di autenticazione e gli accessi sugli applicativi aziendali sono adeguatamente tracciati su log, nel rispetto delle disposizioni del Garante;
14. le applicazioni tengono traccia delle modifiche, compiute dagli utenti, ai dati ed ai sistemi;
15. sono definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
16. l'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, ivi inclusi i clienti, è limitato da strumenti di autenticazione;
17. il server e i laptop aziendali sono aggiornati periodicamente sulla base delle specifiche necessità;
18. sono definiti controlli di individuazione, prevenzione e ripristino al fine di proteggere da software dannosi (virus), nonché di procedure per la sensibilizzazione degli utenti sul tema;

Tali misure sono attuate anche con riguardo alla fornitura di servizi nei confronti di Angelini Beauty da parte di terzi, ed in particolare da parte di Finaf S.p.A., in esecuzione e con riferimento ai contratti di service, relativamente alla gestione dei sistemi informatici.

L'Organismo di Vigilanza, oltre al potere di effettuare specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, accedendo liberamente alla documentazione aziendale rilevante, svolge verifiche periodiche sul rispetto delle presenti norme comportamentali generiche e valuta l'efficacia delle misure previste al fine di prevenire la commissione dei reati ex art. 24-*bis* del d.lgs. n. 231/2011, riservandosi ogni pertinente comunicazione verso le funzioni apicali della società.

Le Funzioni coinvolte nella gestione dei sistemi informatici e nel trattamento dei dati sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le difformità o anomalie rilevate nella attività aziendale rispetto alle norme comportamentali prescritte, cosiccome le eccezioni verificatesi indicandone le ragioni e dando atto in questo caso del processo autorizzativo seguito e della relativa documentabilità, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza l'archivio della integrale documentazione necessaria.

3.4.2 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei delitti informatici e trattamento illecito di dati

Ai fini dell'attuazione delle regole generali elencate, oltre che dei principi contenuti nel presente Modello, le procedure specifiche relative alle attività di gestione dei sistemi informatici e telematici e trattamento dei dati, prevedono che si realizzi:

- la definizione di attività, ruoli e responsabilità;
- la definizione delle linee guida che definiscano, in maniera univoca, le attività, i ruoli e le responsabilità circa il processo di gestione;
- la determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna funzione deve fornire, nonché i criteri per l'elaborazione dei dati;
- la predisposizione di un programma di formazione di base rivolto a tutte le funzioni organizzative coinvolte nella gestione dei sistemi e nel trattamento dati, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche; la partecipazione periodica di tali soggetti ai programmi di formazione dovrà essere adeguatamente documentata.

Inoltre, le procedure interne qui contenute dispongono la:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- adeguato livello di formalizzazione.

Con riguardo alle norme comportamentali ed organizzative per le comunicazioni destinate internamente all'OdV ed esternamente ad Enti di vigilanza, nonché per la gestione dei rapporti con tali Enti e l'OdV, anche in sede ispettiva, le specifiche procedure prevedono che l'Azienda realizzi:

- l'esatta individuazione dei ruoli e dei compiti delle funzioni responsabili delle attività di raccolta dati, redazione e trasmissione delle comunicazioni agli Enti di vigilanza ed all'OdV;
- la previsione di idonei sistemi di controllo interno;
- la previsione, in caso di visite ispettive, della nomina di un incaricato alla gestione delle stesse, che provveda, tra l'altro, a verbalizzare tali ispezioni;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità delle singole fasi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza;
- la chiara individuazione della funzione deputata a rappresentare la Società nei confronti degli Enti di vigilanza, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso l'OdV.

Ad ulteriore specificazione delle norme comportamentali generali sopra indicate, si dispone espresso e specifico divieto di:

1. inviare e-mail anonime o riportanti false generalità, sostituendo o celando la propria identità a tal fine;
2. introdurre in azienda computer, periferiche, altre apparecchiature o software senza preventiva autorizzazione della competente funzione responsabile;
3. modificare la configurazione della propria postazione di lavoro;
4. acquisire o comunque utilizzare strumenti software e/o hardware potenzialmente atti a compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (quali ad esempio sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i *files* criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.) ovvero dar causa ad ogni ulteriore pregiudizio per il patrimonio e le attività aziendali;
5. ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali o di terze parti, in difformità dalle procedure di assegnazione autorizzate dalla Società;
6. divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla Società le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale e di terze parti;
7. manomettere, sottrarre, cancellare o distruggere il patrimonio informatico aziendale o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;
8. effettuare prove non autorizzate volte alla compromissione dei controlli di sicurezza di sistemi informatici aziendali;
9. porre in essere condotte intrusive dei sistemi informatici o telematici aziendali o di terze parti atte a ottenere l'accesso a risorse, dati o informazioni diverse da quelle autorizzate, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
11. comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne all'azienda, l'oggetto e le procedure di controllo sui sistemi informativi aziendali;
14. comunicare i dati e le informazioni riservate o comunque non destinate alla diffusione relative a terze parti (commerciali, organizzative, tecniche).

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative devono essere rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.4.3 Gestione Rapporti Con l'Autorità Garante della Privacy

Rapporti con l'Autorità Garante della Privacy: si tratta degli adempimenti legati alla normativa sul trattamento dei dati sensibili ed i relativi rapporti con l'autorità preposta al controllo anche in caso di ispezioni.

Attività sensibili:

- Raccolta e trasmissione di dati, informazioni e documenti dell'Autorità Garante della Privacy

- Gestione dei rapporti con il Garante della Privacy e con l'Ufficio del Garante in occasione di ispezioni e controlli disposte dall'Autorità Garante per la Privacy.

Ai fini dell'attuazione delle regole generali elencate, oltre che dei principi contenuti nel presente Modello, le procedure specifiche relative alle attività di gestione dei rapporti con l'Autorità Garante della Privacy, prevedono che si realizzino:

- nell'esecuzione delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole definite nel Modello e nei suoi protocolli i soggetti aziendali coinvolti nell'Area di Rischio gestione rapporti con l'Autorità Garante della Privacy sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la PA, al rispetto della seguente procedura aziendale emessa a regolamentazione di tale area a rischio che richiede:

- chiara identificazione dei soggetti aziendali responsabili del trattamento dei dati personali ed autorizzati a rappresentare l'azienda nei rapporti con l'Autorità Garante della Privacy
- formalizzazione dei contatti/rapporti intercorsi con l'Autorità Garante della Privacy accesso ai dati sensibili (archivi fisici ed elettronici) limitato alle sole persone autorizzate controlli di accuratezza e completezza della documentazione/dati trasmessi all'autorità di vigilanza.

3.5 Attività sensibili in relazione ai delitti di criminalità organizzata

I delitti di criminalità organizzata sono previsti dall'art. 24-ter del d.lgs. n. 231/2001 come introdotto dalla Legge 15 luglio 2009 n. 94, recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica (di seguito i "Delitti di Criminalità Organizzata").

Il suddetto articolo ha pertanto ampliato la lista dei cd. reati-presupposto, aggiungendovi:

- Associazione per delinquere (art 416, c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata a commettere i delitti di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi, traffico di organi prelevati da persona vivente ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs. 286/1998 (art. 416, co. 6, c.p.)
- Associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416-bis c.p. per le associazioni di tipo mafioso ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni
- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, d.p.r. 09/10/1990, n. 309);

- illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o di tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo, escluse quelle previste dall'art. 2, co. 3, l. 18/04/1975, n. 110.

Da un'analisi preliminare è comunque emersa l'immediata inapplicabilità alla Società delle fattispecie di cui agli artt. 416 ter e 630 del codice penale, art. 74 del D.P.R. n. 309/90 e l'art. 407 comma 2, lett. a) n. 5 c.p.p.

Occorre altresì considerare come la Legge 16 marzo 2006 n. 146 ha introdotto la nuova categoria dei "reati transnazionali". Finalità della citata Legge è quella di fornire più efficaci mezzi di prevenzione e repressione in relazione ad organizzazioni criminali che agiscono a livello internazionale, per il cui contrasto si rende necessaria la collaborazione tra diversi Stati.

Ai sensi dell'art. 3 della citata legge si considera transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

L'articolo 10 elenca le fattispecie penali la cui commissione determina la responsabilità amministrativa dell'ente, nel caso in cui sussistano i sopra illustrati elementi costitutivi del reato transnazionale e siano, naturalmente, ravvisabili i criteri di imputazione di responsabilità all'ente medesimo dettati dal Decreto (commissione, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da parte di un soggetto apicale o subordinato). I reati previsti dall'articolo 10, oltre ai già citati artt. 416, 416 bis c.p. e 74 D.P.R. 309/90, sono i seguenti:

- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater D.P.R. 23 gennaio 1973 n. 43);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del D. Lgs. 25.7.1998 n. 286).

Si precisa che l'introduzione di alcuni reati nella presente sezione del Modello Organizzativo ha carattere meramente prudenziale in quanto, pur non sussistendo elementi specifici da cui dedurre l'esistenza di attuali rischi, si tratta di reati sui quali la Società intende comunque mantenere un livello alto di attenzione.

Dalla descrizione dei reati summenzionati, soprattutto quelli a matrice associativa, emerge come attraverso lo strumento del reato associativo potrebbero essere commessi altri reati espressamente previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 oppure non rientranti tra le fattispecie delittuose che autonomamente comportano la responsabilità amministrativa dell'Ente. Le tipologie di reati previsti espressamente dal Decreto Legislativo 231/2001 sono state analizzate ed approfondite nelle relative sezioni della presente Parte Speciale (a cui occorre rimandare), indipendentemente dalla circostanza che la loro esecuzione avvenga in forma associativa o meno. Viceversa, la Società ritiene opportuno, in questa sede, porre particolare attenzione alla tipologia dei reati tributari che, sebbene non espressamente prevista dal Decreto, risulta comunque a rischio in relazione alla propria operatività, ovvero quella legata ai reati tributari.

I reati tributari, così come previsti dal D.Lgs. 74/2000 recante la *“nuova disciplina dei reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, a norma dell'art. 9 della legge 25 giugno 1999, n.205”*, sono:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- Dichiarazione fraudolenta mediante artifici;
- Dichiarazione infedele;
- Omessa dichiarazione;
- Emissione di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti;
- Occultamento o distruzione di documenti contabili;
- Omesso versamento di ritenute dovute o certificate;
- Omesso versamento di IVA;
- Indebita compensazione;
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

Tali attività sono considerate sensibili con riguardo al loro svolgimento sia da parte del personale aziendale, sia da parte di terzi che agiscano su incarico o per conto della Società.

L'ambito di interesse della potenziale condotta di reato in oggetto è correlato a tutte le direzioni aziendali.

3.5.1 Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei delitti di criminalità organizzata.

Richiamate le considerazioni di carattere generale esposte nelle premesse in ordine alla valutazione del perimetro astratto correlato alla figura incriminatrice di cui trattasi, qui di seguito sono elencate le fattispecie di attività sensibili in relazione ai reati di criminalità organizzata ex art. 24-ter d.lgs. n. 231/2001, con riguardo alla sfera nazionale e transnazionale.

Nell'ambito della attività aziendale ci si riferisce in particolare alla gestione delle seguenti attività, già oggetto della valutazione correlata ad altri reati presupposto:

- gestione dei rapporti infragruppo;
- gestione dei flussi finanziari e degli investimenti nazionali ed esteri;
- gestione degli acquisti di beni e servizi;
- selezione del personale;
- gestione delle vendite;
- gestione della amministrazione e contabilità, con specifico riferimento al pagamento ed approvvigionamento di beni e servizi e degli incassi relativi ai contratti di fornitura di servizi in favore di soggetti terzi;
- selezione dei fornitori e rapporti con clienti, anche con riguardo alla gestione delle relative anagrafiche;
- acquisizione e dismissione partecipazioni societarie e / o cespiti aziendali e relativi adempimenti di amministrazione contabile;
- gestione della contrattualistica;
- gestione delle attività immobiliari e finanziarie in tema di locazione, acquisto ed alienazione;
- gestione del personale;
- attività di sponsorizzazione e gestione di eventi;

ed in generale:

- attività infragruppo, poste in essere nell'ambito dei rapporti intercorrenti tra società appartenenti allo stesso gruppo, anche ove aventi sede in Stati diversi;
- attività con soggetti terzi, anche ove tali attività siano relative a rapporti tra società italiane e soggetti terzi stranieri o con sede all'estero; in particolare, in caso di rapporti di natura commerciale e finanziaria con soggetti a rischio, ovvero indicati nelle liste collegate al contrasto finanziario (es. lista UIC o GAFI).

Tali attività sono considerate sensibili con riguardo al loro svolgimento sia da parte del personale aziendale, sia da parte di terzi che agiscano su incarico o per conto della Società.

Le attività sensibili sono oggetto della valutazione del presente Modello anche con riguardo alla fornitura di servizi nei confronti di Angelini Beauty da parte di terzi, ed in particolare da parte di Finaf S.p.A. in esecuzione e con riferimento ai contratti di service.

L'area di rischio della potenziale condotta di reato in oggetto è pertanto la gestione della attività aziendale con riguardo ai rapporti commerciali e finanziari con soggetti terzi, nazionali od esteri, il cui ambito di interesse è pertanto riferito ai seguenti settori:

- amministrativo / finanziario Amministrazione / legale);
- commerciale Acquisto/vendita, legale);
- rapporti infragruppo Amministrazione / legale);
- gestione di flussi finanziari e investimenti (Amministrazione);
- risorse umane (Personale).

Oltre alle dirette attività sensibili, possono essere individuate aree strumentali a quelle sopra esaminate, in quanto potenziale supporto e presupposto per la commissione dei reati indicati, con specifico riferimento a tutte le attività aziendali prodromiche o con indiretti contatti con la gestione delle attività sensibili indicate.

3.5.2 Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei delitti di criminalità organizzata

Oltre alla dirette attività sensibili, possono essere individuate aree strumentali a quelle sopra esaminate, in quanto potenziale supporto e presupposto per la commissione dei reati indicati, con specifico riferimento a tutte le attività aziendali svolte dal personale tramite un contatto diretto o indiretto con le fasi di ideazione, formulazione, realizzazione, produzione e immissione in commercio e distribuzione del prodotto aziendale, nonché con le attività aziendali potenzialmente incidenti con l'ambito di operatività delle aziende concorrenti.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dal Codice Etico, dalle procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i dipendenti (apicali e subordinati) dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare con la presente sezione si prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in

esame. Conseguentemente nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti le attività sensibili citate, i Dipendenti e, in quanto loro applicabili, gli Organi Sociali devono adottare e rispettare:

- il sistema di organizzazione e controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la condotta da adottare con riguardo alle attività sensibili sopra descritte, conformandosi alle leggi vigenti;
- il Codice Etico, i valori e le politiche della Società, nonché le regole contenute nel presente Modello;
- in generale, la normativa vigente applicabile.

È previsto l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti e dei consulenti (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nel Codice Etico adottato ed agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-ter del d.lgs. 231/2001);
- violare i principi illustrati nel presente documento e porre in essere condotte difformi dalle procedure aziendali previste.

Conseguentemente, i soggetti sopra indicati hanno l'obbligo di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali in tutte le attività connesse allo svolgimento delle proprie attività lavorative, coerentemente con il ruolo svolto all'interno della organizzazione aziendale;
2. segnalare tempestivamente alla Società e / o all'Organo di Vigilanza la assunzione delle condizioni processuali di indagato ovvero imputato correlate ad un procedimento penale per reati di criminalità organizzata;
3. segnalare tempestivamente alla Società e / o all'Organo di Vigilanza se nell'espletamento della propria attività lavorativa abbiano notizia attendibile che un fornitore, un consulente o un cliente sia sottoposto nelle qualità di indagato ovvero imputato a procedimento penale per reati di criminalità organizzata;
4. segnalare immediatamente alla Società e / o all'Organo di Vigilanza se nell'espletamento della propria attività lavorativa abbiano ricevuto o rilevato come dirette ad altri, pressioni, minacce, intimidazioni o richieste che possano essere in ogni modo correlate ad organizzazioni criminali;
5. richiedere nelle procedure di verifica ed identificazione delle controparti e dei soggetti per conto dei quali essi eventualmente agiscono le informazioni necessarie al fine di valutarne l'affidabilità; tale verifica potrà avvenire attraverso la raccolta di dati ed idonea documentazione

(denominazione, sede legale e codice fiscale, domicilio fiscale, atto costitutivo e statuto ed i dati identificativi degli amministratori); a tal fine, è previsto l'obbligo di verificare ed aggiornare gli elenchi disponibili in ordine alla affidabilità delle controparti (quali le liste diffuse, a titolo esemplificativo, dai seguenti enti: Unità di Informazione Finanziaria UIF, Ministero dell'Economia e delle Finanze, OFAC, GAFI, Unione Europea); inoltre, con riguardo alle persone giuridiche con le quali vengono instaurati rapporti commerciali e di forniture di servizi per i quali la Società emette o riceve fatture, è necessario procedere alla verifica della partita IVA e di ogni altro elemento utile a confermare la effettiva esistenza e struttura della società terza e delle attività indicate nel relativo oggetto sociale;

6. selezionare i fornitori, partner e consulenti ispirandosi ai principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza e sulla base di criteri oggettivi quali la sussistenza di idonei titoli, la qualità, il prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato;

7. verificare la regolarità dei pagamenti nelle transazioni commerciali, in particolare accertando la diretta imputabilità dei flussi ai soggetti intestatari del relativo rapporto contrattuale, a tal fine aggiornando la anagrafica delle controparti;

8. assicurare la integrale e puntuale registrazione nella contabilità aziendale di ogni transazione economica che comporti un trasferimento di denaro eseguito da o a favore della Società.

In particolare, è qui previsto l'espresso divieto di:

- instaurare ed intrattenere rapporti con soggetti (potenziali clienti, potenziali fornitori, potenziali consulenti) che siano sottoposti a procedimenti penali o comunque che non rispettino i requisiti imposti dalla Società per i rapporti aziendali con i terzi;

- instaurare ed intrattenere rapporti commerciali o contrattuali con soggetti che perseguano, nello svolgimento della propria attività, finalità incompatibili con le disposizioni del presente Modello con specifico riguardo alla tracciabilità della provenienza dei beni e servizi oggetto del relativo contratto;

- partecipare ovvero dare causa alla esecuzione di operazioni di trasferimento di denaro attraverso strumenti di pagamento non previsti nelle procedure autorizzate;

- instaurare ed intrattenere rapporti commerciali o contrattuali con soggetti (intesi come persone fisiche e persone giuridiche estranee alla organizzazione aziendale) residenti o aventi la propria sede in un Paese inserito nelle liste dei paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro ("GAFI"), senza aver preventivamente verificato che gli stessi perseguano, nello svolgimento della propria attività, finalità compatibili con le disposizioni del presente Modello con riguardo alla tracciabilità della provenienza dei beni e servizi oggetto del contratto;

- ricevere finanziamenti da soggetti nazionali o esteri condannati (con decisione anche non definitiva), ovvero da società od organizzazioni di cui si è accertata la responsabilità (con decisione anche non definitiva), per aver svolto attività di riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione;
- effettuare elargizioni (anche quale acquisizione di partecipazione azionaria o per quota) a soggetti nazionali o esteri condannati (con decisione anche non definitiva), ovvero a società od organizzazioni di cui si è accertata la responsabilità (con decisione anche non definitiva), per aver svolto attività di riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione;
- contrattare o, in generale, instaurare ovvero mantenere contatti lavorativi con soggetti terzi, sia italiani che esteri, inseriti nelle *black list* antiterrorismo.

In generale, i Destinatari del presente Modello anche con riguardo alla prevenzione del delitto di criminalità organizzata dovranno rispettare le norme organizzative e comportamentali, generiche e specifiche, previste nel Modello con riguardo a tutti i reati presupposto, con particolare riferimento ai delitti di truffa ai danni dello Stato, di concussione e corruzione, con finalità di terrorismo, di ricettazione, autoriciclaggio e riciclaggio, nonché ai reati ambientali.

Nel rispetto del Codice Etico, la Società applica una particolare attenzione alla verifica della correttezza e trasparenza delle attività contabili e finanziarie, con specifico riferimento alla normativa fiscale, considerando il regolare assolvimento degli obblighi erariali quale principio fondante il sistema di coesione sociale ed economica, cosiccome l'evasione fiscale quale fenomeno negativo per la corretta dinamica della concorrenza e dell'equilibrio patrimoniale nazionale, con riflessi pregiudizievoli anche per l'attività delle imprese.

Conseguentemente, oltre a richiamare l'attenzione degli Amministratori e Dipendenti delle competenti funzioni della Società al costante ed integrale rispetto della normativa in tema di fiscalità in generale, di dichiarazioni fiscali, imposte dirette e IVA, anche ai sensi del d.lgs n. 74/00, la Società con specifico riferimento ai reati previsti ex art. 24 *ter* del d.lgs n. 231/01 verifica la correttezza degli adempimenti fiscali, nonché sulla affidabilità, struttura e consistenza societaria di clienti e fornitori nei confronti dei quali Angelini Beauty intrattenga rapporti commerciali e di servizio, ed in particolare per quanto concerne società con sede all'estero e rapporti internazionali correlati a fatturazione attiva e / o passiva in Italia.

Ciò, anche al fine di prevenire l'instaurazione di rapporti ed accordi tra più soggetti, interni ed esterni alla Società, finalizzati alla organizzazione di condotte illecite in generale ed in ogni caso finalizzate ad elusione ed evasione fiscale.

Gli obblighi, le prescrizioni e le indicazioni descritti debbono essere rispettati dai Destinatari anche nell'esecuzione ed in occasione delle attività concernenti i contratti di fornitura di servizi in favore di terzi.

A sua volta, la Società pone in essere gli adempimenti generali che seguono:

- informa adeguatamente i dipendenti della importanza della attenzione nel rispetto delle normative in tema di criminalità organizzata;
- predispone procedure di formalizzazione delle fasi di gestione dei rapporti con fornitori e terzi in genere, dei rapporti infragrupo con specifico riguardo ai flussi finanziari o di beni potenzialmente provenienti da aree o soggetti per i quali sia necessario implementare le verifiche di affidabilità;
- predispone idonee procedure di selezione del personale con specifico riguardo alla individuazione di requisiti negativi per la assunzione correlati all'accertamento (con decisione anche non definitiva) della responsabilità per (o di collegamenti con) attività di criminalità organizzata.

L'Organismo di Vigilanza, oltre al potere di effettuare specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, accedendo liberamente alla documentazione aziendale rilevante, svolge verifiche periodiche sul rispetto delle presenti norme comportamentali generiche e valuta l'efficacia delle misure previste al fine di prevenire la commissione dei reati ex art. 24-ter del d.lgs. n. 231/2011., riservandosi ogni pertinente comunicazione verso le funzioni apicali della società.

Le Funzioni coinvolte nelle attività sensibili sopra citate sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le difformità o anomalie rilevate nella attività aziendale rispetto alle norme comportamentali prescritte, cosiccome le eccezioni verificatesi indicandone le ragioni e dando atto in questo caso del processo autorizzativo seguito e della relativa documentabilità, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza l'archivio della integrale documentazione necessaria.

La Funzione coinvolta nella attività di fornitura di servizi verso società partecipate, è tenuta alla tempestiva comunicazione altresì all'Organismo di Vigilanza della società partecipata cui la segnalazione si riferisce.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative devono essere rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.5.3 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei delitti di criminalità organizzata

Ai fini dell'attuazione delle regole generali elencate, oltre che dei principi contenuti nel presente Modello, si adottano le procedure specifiche che seguono con riferimento alle singole fattispecie di attività sensibili descritte, dovranno essere osservati anche i seguenti principi di riferimento.

Le procedure specifiche qui di seguito contenute relative alle attività aziendali individuate come sensibili, richiamando quanto previsto per le attività già ritenute sensibili rispetto ad altri reati presupposto, prevedono che venga attuata:

- la definizione delle attività, ruoli e responsabilità;
- si definiscano, in maniera univoca, le attività, i ruoli e le responsabilità circa il processo di gestione;
- la determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna funzione deve fornire, nonché i criteri per l'elaborazione dei dati;
- la predisposizione di un programma di formazione di base rivolto a tutte le funzioni organizzative coinvolte nelle diverse attività, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche; la partecipazione periodica di tali soggetti ai programmi di formazione dovrà essere adeguatamente documentata.

Inoltre, le procedure interne qui di seguito contenute dispongono che la Società realizzi:

- la separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- la traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- un adeguato livello di formalizzazione.

Con riguardo alle norme comportamentali ed organizzative per le comunicazioni sopra indicate destinate internamente all'OdV ed esternamente ad Enti di vigilanza, nonché per la gestione dei rapporti con tali Enti e l'OdV, anche in sede ispettiva, le specifiche procedure prevedono che la Società realizzi:

- l'esatta individuazione dei ruoli e dei compiti delle funzioni responsabili delle attività di raccolta dati, redazione e trasmissione delle comunicazioni agli Enti di vigilanza ed all'OdV;
- la previsione di idonei sistemi di controllo interno;
- la previsione, in caso di visite ispettive, della nomina di un incaricato alla gestione delle stesse, che provveda, tra l'altro, a verbalizzare tali ispezioni;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità delle singole fasi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza;
- la chiara individuazione della funzione deputata a rappresentare la Società nei confronti degli Enti di vigilanza, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso l'OdV.

Ad ulteriore specificazione delle norme comportamentali sopra indicate, richiamando quanto previsto per le attività già ritenute sensibili rispetto ad altri reati presupposto la Società dispone quanto segue:

1. l'obbligo di verificare la lecita provenienza e tenuta dei documenti aziendali;
2. l'obbligo di verificare la lecita provenienza dei finanziamenti / flussi finanziari chiedendo alle competenti funzioni di produrre la documentazione relativa;
3. nel caso di elargizioni di danaro a individui, società o organizzazioni, sia italiani sia esteri, cosiccome nella acquisizione di partecipazione azionaria o per quota in persone giuridiche nazionali od estere, la necessità di verificare la serietà e la professionalità del destinatario, cosiccome la insussistenza dei requisiti negativi rispetto al coinvolgimento in condotte riconducibili ad attività di criminalità organizzata;
4. prima dell'affidamento dell'incarico a consulenti e partner, l'obbligo di raccogliere informazioni sulla serietà e professionalità del destinatario dell'incarico (referenze, curriculum vitae, ecc.), nonché i requisiti di onorabilità degli stessi, scegliendo consulenti iscritti negli appositi albi professionali;
5. nei rapporti contrattuali, in generale, l'adozione di apposita procedura attraverso la quale individuare i requisiti minimi dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle relative offerte;
6. nei rapporti contrattuali, in particolare, la previsione di clausole di trasparenza e conseguenti clausole risolutive espresse in caso di violazione da parte del contraente terzo rispetto all'omessa comunicazione di carenza o mutamento dei requisiti di stipulazione, con riguardo all'intervenuto accertamento di responsabilità per attività riconducibili ad una organizzazione criminale;
7. l'obbligo di garantire la trasparenza e la tracciabilità degli accordi/joint venture con imprese estere per la realizzazione degli investimenti.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative devono essere previste e rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

In relazione all'attività di assunzione, gestione, formazione e incentivazione dei dipendenti e collaboratori, al fine di prevenire eventuali infiltrazioni criminali nell'esercizio dell'attività d'impresa sono altresì previsti a carico di tutti gli esponenti aziendali – ciascuno per le attività di propria competenza – i seguenti obblighi:

- tutti gli esponenti aziendali hanno l'obbligo di non sottostare a richieste di qualsiasi tipo contrarie alla legge e di darne comunque informativa ai propri diretti superiori in modo che ne sia data comunicazione alle Autorità di Polizia procedendo alle eventuali denunce del caso;
- ciascun esponente aziendale ha l'obbligo di informare immediatamente le Autorità di Polizia in caso di attentati ai beni aziendali o di subite minacce, fornendo tutte le informazioni necessarie tanto in relazione al singolo fatto lesivo quanto alle ulteriori circostanze rilevanti anche antecedenti, procedendo alle eventuali denunce del caso;
- i responsabili delle singole unità aziendali, sulla base di regole stabilite dai vertici della Società, garantiscono che venga attuata un'adeguata vigilanza all'interno delle strutture territoriali, tale da consentire l'accesso alle aree aziendali soltanto a persone o mezzi autorizzati;
- i responsabili delle singole unità aziendali, anche in virtù di eventuali segnalazioni ricevute, devono valutare l'opportunità di attivare sistemi informatici e di videosorveglianza idonei ad assicurare la registrazione di ciascun ingresso nelle aree aziendali, sempre nel rispetto della normativa a tutela della privacy.

E' in ogni caso fatto obbligo a ciascun esponente aziendale, anche per il tramite di propri superiori gerarchici, di segnalare all'OdV qualsiasi elemento da cui possa desumersi il pericolo di interferenze criminali in relazione all'attività d'impresa e la Società si impegna a tal riguardo a garantire la riservatezza a coloro che adempiano ai suddetti obblighi di segnalazione o denuncia con un pieno supporto, anche in termini di eventuale assistenza legale.

La Società, in virtù di contratti di servizio, per quanto di competenza si impegna a utilizzare costantemente criteri di selezione del personale per garantire che la scelta venga effettuata in modo trasparente, sulla base dei seguenti criteri:

- professionalità adeguata rispetto all'incarico o alle mansioni da assegnare;
- parità di trattamento;
- affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale.

In relazione all'attività di compilazione, tenuta, conservazione e predisposizione delle scritture contabili ed attività collaterali e gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali/tributari, in aggiunta ai presidi aziendali già esistenti e a quanto previsto nel presente Modello, è stabilito che

nella predisposizione e successiva tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini tributari, i dipendenti preposti, nell'ambito delle rispettive competenze:

- non emettano fatture o rilascino altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
- custodiscano in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento.

Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, i dipendenti preposti - nell'ambito delle rispettive competenze:

- non dovranno indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- non dovranno indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- non dovranno indicare una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi;
- non dovranno far decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti.
- La Società, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure, si impegna a garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento, a titolo esemplificativo, a:
 - controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse;
 - verifica della veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili;

- verifica della corrispondenza tra i certificati rilasciati in qualità di sostituto d'imposta e l'effettivo versamento delle ritenute.

In relazione all'attività di selezione dei partner commerciali/finanziari e gestione dei relativi rapporti in aggiunta ai presidi aziendali già esistenti e a quanto previsto nel presente Modello, è stabilito che prima dell'affidamento dell'incarico a consulenti e partner è necessario raccogliere informazioni sulla serietà e professionalità del destinatario dell'incarico (referenze, curriculum vitae, ecc.), nonché i requisiti di onorabilità degli stessi, scegliendo consulenti iscritti negli appositi albi professionali ove esistenti.

3.6 Attività sensibili in relazione ai delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

Si premette come, per la specifica attività della Società, possa valutarsi che nell'ambito dei delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, quali reati presupposto della responsabilità amministrativa della persona giuridica ex art. 25 *bis* d.lgs n.231/01, non rivestano carattere di concreto rischio le potenziali condotte di falsificazione *sub* artt. 453, 454, 455, 457, 458, 459, 460, 461, 464 codice penale in quanto non direttamente correlabili alle attività aziendali, se non quale esito di condotte autonome e dolose in violazione del codice penale, come tali di per sé incompatibili con le regole e principi generali di cui al Codice Etico ed al presente Modello.

Può considerarsi comunque quale attività sensibile generale ogni fase della attività di Dipendenti che preveda il contatto diretto con strumenti di pagamento provenienti da terzi.

Tenuto conto altresì dell'oggetto sociale di Angelini Beauty, cosiccome tenuto conto dell'oggetto dei contratti di service, per i quali Finaf S.p.A. fornisce specifici servizi in favore di Angelini Beauty, anche con riferimento alla gestione dei marchi, sono ricomprese nel presente Modello le ulteriori fattispecie di attività sensibili.

In relazione ai reati di falsità in segni di riconoscimento, previsti dall'art. 25-*bis* d.lgs. n. 231/2001 con riguardo alle fattispecie punite dagli artt. 473 e 474 codice penale ed alle seguenti attività sensibili:

- realizzazione del prodotto (attività concernente le fasi di selezione dei fornitori, individuazione dei requisiti e delle prescrizioni legali, sviluppo e formulazione del prodotto, produzione, etichettatura e packaging, deposito e stoccaggio dei prodotti, gestione blocchi, richiami, ritiri);

- immissione in commercio e distribuzione del prodotto;
- pubblicizzazione del prodotto.

Tali attività sono considerate sensibili con riguardo al loro svolgimento sia da parte del personale aziendale, sia da parte di terzi che agiscano su incarico o per conto della Società.

L'ambito di interesse della potenziale condotta di reato in oggetto è correlato ai seguenti settori di attività aziendale e competenti funzioni: Sistemi Informativi / Personale ed Organizzazione/ Amministrazione e Finanza / Operazioni / Acquisti / Logistica (acquisti/vendita).

Oltre alle dirette attività sensibili, possono essere individuate aree strumentali a quelle sopra esaminate, in quanto potenziale supporto e presupposto per la commissione dei reati indicati, con specifico riferimento a tutte le attività aziendali svolte dal personale tramite un contatto diretto o indiretto con le fasi di ideazione, formulazione, realizzazione, produzione ed immissione in commercio del prodotto aziendale.

3.6.1 Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione delle fasi di realizzazione, immissione in commercio e pubblicizzazione dei prodotti aziendali, i Dipendenti ed in quanto applicabili, gli Organi Sociali devono adottare e rispettare:

1. il sistema di organizzazione e controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la condotta da adottare con riguardo alle attività sensibili sopra descritte, conformandosi alle leggi vigenti;
2. il Codice Etico, i valori e le politiche della Società, nonché le regole contenute nel presente Modello;
3. in generale, la normativa vigente applicabile.

E' previsto l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti e dei consulenti (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nel Codice Etico adottato ed agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*bis* del d.lgs. 231/2001);
- violare i principi illustrati nel presente documento e porre in essere condotte difformi dalle procedure aziendali previste.

I soggetti sopra indicati hanno l'obbligo di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali in tutte le attività finalizzate alla gestione delle fasi di realizzazione, commercializzazione e pubblicizzazione dei prodotti aziendali, connesse allo svolgimento delle proprie attività lavorative, coerentemente con il ruolo svolto all'interno della organizzazione aziendale.

Conseguentemente, è fatto divieto di:

- contraffare o alterare marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale o fare uso di marchi o segni distintivi contraffatti o alterati;
- contraffare o alterare brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, o fare uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati;
- introdurre nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati;
- detenere per la vendita, porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, prodotti industriali che sono contrassegnati con marchi contraffatti o alterati che potrebbero indurre in errore l'acquirente generando una possibile situazione di confondibilità sul riconoscimento del prodotto;
- usare nomi o segni distintivi atti a generare una situazione di confondibilità con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a generare una situazione di confondibilità con i prodotti e con l'attività di un concorrente;
- utilizzare, quale impiego commerciale o industriale (ad esempio uso in pubblicità o sulla carta commerciale) marchi o segni distintivi falsificati da altri.

E' pertanto previsto l'obbligo, a carico delle competenti funzioni, di:

- effettuare una appropriata ricerca di anteriorità prima di procedere al deposito di un marchio o di un brevetto, al fine di verificare l'eventuale esistenza di marchi o brevetti identici o di marchi e brevetti simili che possano potenzialmente rivelare un conflitto con quello che si intende registrare;
- osservare le procedure adottate dalla Società in fase di ricerca, di realizzazione o di messa in commercio di un nuovo prodotto, relative alla criticità del marchio o del brevetto.

A sua volta, la Società pone in essere gli adempimenti generali che seguono:

- informa adeguatamente i dipendenti della importanza del rispetto della proprietà intellettuale e della affidabilità del mercato nei segni di riconoscimento;

- predispone procedure di verifica ed approvazione dei marchi e denominazioni commerciali che si intendano utilizzare nella realizzazione di prodotti alla luce dell'eventuale preesistenza di marchi e brevetti depositati rispetto ai quali possa ipotizzarsi il rischio di confusione.

L'Organismo di Vigilanza, oltre al potere di effettuare specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, accedendo liberamente alla documentazione aziendale rilevante, svolge verifiche periodiche sul rispetto delle presenti norme comportamentali generiche e valuta l'efficacia delle misure previste al fine di prevenire la commissione dei reati ex art. 25-*bis* del d.lgs. n. 231/2011, riservandosi ogni pertinente comunicazione verso le funzioni apicali della Società.

Le Funzioni coinvolte sono tenute a comunicare tempestivamente all'OdV le difformità o anomalie rilevate nella attività aziendale rispetto alle norme comportamentali prescritte, cosiccome le eccezioni verificatesi indicandone le ragioni e dando atto in questo caso del processo autorizzativo seguito e della relativa documentabilità, tenendo a disposizione dell'OdV l'archivio della integrale documentazione necessaria.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative devono essere rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

L'attività di gestione dei rapporti con la P.A. in merito alle richieste di collaborazione effettuate dagli organi competenti delle forze dell'ordine in merito ai reati di contraffazione potranno essere gestite da Angelini Beauty in collaborazione con la Direzione Legale nell'ambito del rapporto di service anche in assenza di espressa procura *ad hoc*. Angelini Beauty provvederà a realizzare:

- specifiche forme di segmentazione del processo decisionale in merito alle valutazioni dei casi di contraffazione dei prodotti della Società e riporto periodico dell'attività svolta all'Organismo di Vigilanza in caso di rilevanti procedimenti giudiziari in corso;
- preveda una metodologia di archiviazione della documentazione relativa all'attività in oggetto. In particolare, devono essere indicate le modalità attraverso le quali mantenere traccia delle richieste, autorizzazioni, comunicazioni e qualsiasi altro dato inviato a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta.

3.6.2 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento

Ai fini dell'attuazione delle regole generali elencate, oltre che dei principi contenuti nel presente Modello, le procedure specifiche qui di seguito contenute con riferimento alle singole fattispecie di attività sensibili descritte, osservano i seguenti principi di riferimento.

Le procedure specifiche qui di seguito contenute relative alle attività di realizzazione, commercializzazione e pubblicizzazione del prodotto prevedono che la Società realizzi:

- la definizione di attività, ruoli e responsabilità;
- la definizione delle linee guida che definiscano, in maniera univoca, le attività, i ruoli e le responsabilità circa il processo di gestione;
- la determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna funzione deve fornire, nonché i criteri per l'elaborazione dei dati;
- la predisposizione di un programma di formazione di base rivolto a tutte le funzioni organizzative coinvolte nella gestione, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche; la partecipazione periodica di tali soggetti ai programmi di formazione dovrà essere adeguatamente documentata.

Inoltre, le procedure interne qui di seguito contenute prevedono che la Società realizzi:

- la separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- la traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- un adeguato livello di formalizzazione.

Con riguardo alle norme comportamentali ed organizzative sopra indicate per le comunicazioni destinate internamente all'OdV ed esternamente ad Enti di vigilanza, nonché per la gestione dei rapporti con tali Enti e l'OdV, anche in sede ispettiva, le specifiche procedure qui di seguito contenute prevedono che la Società realizzi:

- l'esatta individuazione dei ruoli e dei compiti delle funzioni responsabili delle attività di raccolta dati, redazione e trasmissione delle comunicazioni agli Enti di vigilanza ed all'OdV;
- la previsione di idonei sistemi di controllo interno;
- la previsione, in caso di visite ispettive, della nomina di un incaricato alla gestione delle stesse, che provveda, tra l'altro, a verbalizzare tali ispezioni;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità delle singole fasi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza;
- la chiara individuazione della funzione deputata a rappresentare la Società nei confronti degli Enti di vigilanza, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso l'OdV.

Ad ulteriore specificazione delle norme comportamentali sopraindicate, la Società dispone che:

- la ricerca di anteriorità sul marchio o sulla denominazione commerciale debba essere reiterata in occasione della prima immissione in commercio di un prodotto, al fine di evitare che sussista una precedente registrazione in Italia e/o all'estero;
- per i marchi, loghi, pubblicità in atto e/o in uso, i risultati della ricerca di correttezza e non conflittualità con marchi già in uso devono essere documentati, con particolare riferimento alla loro cronologia;
- per i marchi, loghi, pubblicità non ancora utilizzati, ove la loro creazione sia affidata a fornitori esterni, nell'incarico sia esplicitamente prevista l'obbligazione contrattuale di eseguire compiutamente la ricerca di correttezza e di non conflittualità, rilasciando dichiarazione di conformità dei relativi marchi;
- nella instaurazione dei rapporti contrattuali con tali fornitori sia prevista una verifica in ordine alla loro serietà e professionalità, nonché alla loro adesione ai principi del presente Modello con particolare riguardo alla tutela delle privative in marchi e brevetti; in particolare, nei contratti di incarico a terzi, deve essere prevista una clausola di trasparenza e conseguente clausola risolutiva espressa in caso di violazione del relativo obbligo per omessa comunicazione della carenza o mutamento dei requisiti di stipulazione anche in relazione alla conformità dei marchi presentati.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative devono essere rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.7 Attività sensibili in relazione ai delitti contro l'industria e il commercio

Tenuto conto altresì dell'oggetto sociale di Angelini Beauty S.p.A., cosiccome tenuto conto dell'oggetto dei contratti di service, per i quali Finaf S.p.A. fornisce specifici servizi in favore di Angelini Beauty S.p.A., sono ricomprese nel presente Modello le ulteriori fattispecie di attività sensibili in relazione ai reati contro l'industria ed il commercio previsti all'art. 25-*bis*1 del d.lgs. n. 231/2001, come di seguito elencate:

- realizzazione del prodotto (attività concernente le fasi di selezioni dei fornitori, individuazione dei requisiti e delle prescrizioni legali, sviluppo e formulazione del prodotto, produzione, etichettatura e packaging, deposito e stoccaggio dei prodotti, gestione blocchi, richiami, ritiri);
- immissione in commercio e distribuzione del prodotto;
- pubblicizzazione del prodotto;
- attività commerciale, industriale e produttiva con potenziale incidenza sull'ambito di operatività di aziende concorrenti.

Tali attività sono considerate sensibili con riguardo al loro svolgimento sia da parte del personale aziendale, sia da parte di terzi che agiscano su incarico o per conto della Società.

L'ambito di interesse della potenziale condotta di reato in oggetto è correlato ai seguenti settori e funzioni competenti: Sistemi Informativi / Personale ed Organizzazione / Amministrazione e Finanza / Acquisti / Logistica (acquisti/vendita).

Oltre alle dirette attività sensibili, possono essere individuate aree strumentali a quelle sopra esaminate, in quanto potenziale supporto e presupposto per la commissione dei reati indicati, con specifico riferimento a tutte le attività aziendali svolte dal personale tramite un contatto diretto o indiretto con le fasi di ideazione, formulazione, realizzazione, produzione e immissione in commercio e distribuzione del prodotto aziendale, nonché con le attività aziendali potenzialmente incidenti con l'ambito di operatività delle aziende concorrenti.

3.7.1 Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei delitti contro l'industria e il commercio

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione delle fasi di realizzazione, immissione in commercio e pubblicizzazione dei prodotti aziendali, cosiccome alle attività aziendali potenzialmente incidenti con l'ambito di operatività delle aziende concorrenti, i Dipendenti ed in quanto applicabili, gli Organi Sociali devono adottare e rispettare:

1. il sistema di organizzazione e controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la condotta da adottare con riguardo alle attività sensibili sopra descritte, conformandosi alle leggi vigenti;
2. il Codice Etico, i valori e le politiche della Società, nonché le regole contenute nel presente Modello;
3. in generale, la normativa vigente applicabile.

E' previsto l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti e dei consulenti (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nel Codice Etico adottato e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*bis*1 del d.lgs. 231/2001);
- violare i principi illustrati nel presente documento e porre in essere condotte difformi dalle procedure aziendali previste.

I soggetti sopra indicati hanno l'obbligo di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali in tutte le attività finalizzate alla gestione delle fasi di realizzazione, commercializzazione e pubblicizzazione dei prodotti aziendali, nonché nelle attività potenzialmente incidenti con l'ambito di operatività delle aziende concorrenti, connesse allo svolgimento delle proprie attività lavorative, coerentemente con il ruolo svolto all'interno della organizzazione aziendale.

Conseguentemente, per i Destinatari del presente Modello, è previsto il divieto di:

- adoperare violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio e compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia;
- attuare comportamenti violenti o intimidatori o condizionare le attività commerciali, industriali o produttive di terzi con forme di intimidazione, al fine di ostacolare/eliminare la concorrenza;
- compiere atti di concorrenza sleale, ed in particolare diffondere notizie ed apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente; avvalersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale ed idoneo a danneggiare l'altrui azienda;
- attuare accordi collusivi con altre imprese, finalizzati all'aggiudicazione di gare di appalto ai danni di altri concorrenti, ovvero dissuadere o comunque fare uso di mezzi fraudolenti o violenti per indurre i concorrenti a non partecipare alle gare di appalto o a non presentare offerte competitive;
- porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, cagionando un nocumento all'industria nazionale;
- consegnare dolosamente all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita;
- porre in vendita o metter altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti ad indurre in inganno dolosamente il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto;
- introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita con offerta diretta ai consumatori o mettere comunque in circolazione oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso, al fine di trarne profitto;

- fabbricare o impiegare nel processo industriale materiali o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale;
- contraffare o comunque alterare indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti anche agroalimentari in caso di essenze contenute nei prodotti cosmetici;
- introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita con offerta diretta ai consumatori o comunque mettere in circolazione prodotti con indicazioni o denominazioni contraffatte.

A sua volta, la Società pone in essere gli adempimenti generali che seguono:

- informa adeguatamente i dipendenti della importanza del rispetto della normativa in tema di attività industriale e commerciale, con specifico riguardo alla tutela del mercato e dei consumatori in ordine alla concorrenza, alla correttezza e veridicità della informazione correlata ai prodotti, nonché alla lealtà commerciale;
- predispone procedure di verifica ed approvazione dei cicli di produzione, delle confezioni e della presentazione commerciale e pubblicitaria dei prodotti destinati ad essere immessi in commercio sotto il profilo sia della genuinità del prodotto, sia della correttezza e veridicità della presentazione e comunicazione veicolata al consumatore, sia del rispetto delle privative e dei diritti di terzi;
- predispone procedure di esecuzione delle pratiche commerciali improntate alla correttezza dell'attività industriale e commerciale nel mercato.

L'Organismo di Vigilanza, oltre al potere di effettuare specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, accedendo liberamente alla documentazione aziendale rilevante, svolge verifiche periodiche sul rispetto delle presenti norme comportamentali generiche e valuta l'efficacia delle misure previste al fine di prevenire la commissione dei reati ex art. 25-bis1 del d.lgs. n. 231/2011, riservandosi ogni pertinente comunicazione verso le funzioni apicali delle società stessa.

Le Funzioni coinvolte sono tenute a comunicare tempestivamente all'OdV le difformità o anomalie rilevate nella attività aziendale rispetto alle norme comportamentali prescritte, cosiccome le eccezioni verificatesi indicandone le ragioni e dando atto in questo caso del processo autorizzativo seguito e della relativa documentabilità, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza l'archivio della integrale documentazione necessaria.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative devono essere previste e rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.7.2 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei delitti contro l'industria e il commercio

Ai fini dell'attuazione delle regole generali elencate, oltre che dei principi contenuti nel presente Modello, le procedure specifiche qui di seguito contenute con riferimento alle attività aziendali potenzialmente incidenti con l'ambito di operatività delle aziende concorrenti, prevedono che la Società realizzi:

- la definizione di attività, ruoli e responsabilità;
- la definizione delle linee guida che definiscano, in maniera univoca, le attività, i ruoli e le responsabilità circa il processo di gestione; la determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna funzione deve fornire, nonché i criteri per l'elaborazione dei dati;
- la predisposizione di un programma di formazione di base rivolto a tutte le funzioni organizzative coinvolte nella gestione delle attività sensibili, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche; la partecipazione periodica di tali soggetti ai programmi di formazione dovrà essere adeguatamente documentata.

Con riguardo alle norme comportamentali ed organizzative per le comunicazioni destinate internamente all'OdV ed esternamente ad Enti di vigilanza, nonché per la gestione dei rapporti con tali Enti e l'OdV, anche in sede ispettiva, le specifiche procedure prevedono che la Società realizzi:

- l'esatta individuazione dei ruoli e dei compiti delle funzioni responsabili delle attività di raccolta dati, redazione e trasmissione delle comunicazioni agli Enti di vigilanza ed all'OdV;
- la previsione di idonei sistemi di controllo interno;
- la previsione, in caso di visite ispettive, della nomina di un incaricato alla gestione delle stesse, che provveda, tra l'altro, a verbalizzare tali ispezioni;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità delle singole fasi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza;
- la chiara individuazione della funzione deputata a rappresentare la Società nei confronti degli Enti di vigilanza, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso l'OdV.

Inoltre, le procedure interne qui contenute prevedono che la Società realizzi:

- la separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- la traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- un adeguato livello di formalizzazione.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative sopra indicate devono essere rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

Il presente Modello prevede l'espreso divieto a carico di tutti i Destinatari, nella misura necessaria alla funzioni dagli stessi svolte, di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 bis.1 del D.Lgs. 231/2001).

La presente sezione del Modello prevede, conseguentemente, l'espreso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla produzione e commercializzazione dei prodotti cosmetici.

I Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali di comportamento:

- non possono essere messi in atto comportamenti tali da far sì che siano prodotti e commercializzati beni:

- utilizzando materie prime non conformi rispetto alla normativa di settore e/o ai disciplinari di prodotto;

- con caratteristiche differenti rispetto a quanto rappresentato ai consumatori sia sulla confezione del bene, sia attraverso campagne pubblicitarie;

- utilizzando marchi, titoli o denominazioni di proprietà industriali di terzi;

- che riportino denominazioni di vendita o di fantasia non corrispondenti all'effettiva origine, provenienza e qualità del prodotto con riferimento alla sua composizione e/o presentazione.

In particolare, è fatto divieto di:

- acquistare, vendere e somministrare prodotti che abbiano subito alterazioni nella composizione, tale da alterarne le caratteristiche sostanziali o il rispetto delle specifiche prescrizioni legislative che ne regolamentano la composizione;

- vendere un prodotto con caratteristiche differenti rispetto a quanto riportato in etichetta (es. luogo di produzione), inducendo in errore il consumatore finale circa l'origine e la provenienza del prodotto;

- produrre e vendere al dettaglio prodotti la cui qualità è inferiore o diversa da quella dichiarata sull'etichetta.

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi per prevenire la commissione dei reati di cui alla presente sezione del Modello, all'interno delle attività sensibili identificate nel precedente paragrafo

risultano vietate condotte quali:

– uso di violenza sulle cose, che si realizza ogni qualvolta la cosa venga trasformata, danneggiata o ne venga mutata la destinazione;

– ricorso a mezzi fraudolenti (atti di concorrenza sleale art 2598 c.c.) quali:

- pubblicità menzognera;
- pubblicità denigratoria;
- uso di altrui marchi registrati;
- concorrenza parassitaria;
- boicottaggio;
- storno di dipendenti;
- rifiuto di contrattare;
- inserimento nel codice sorgente del proprio sito Internet di parole chiave direttamente riferibili alla persona, impresa o prodotto di un concorrente.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti le suddette attività sensibili tutti i Destinatari del presente Modello, coinvolti a vari livelli di responsabilità ed in relazione alle loro mansioni devono in generale conoscere e rispettare:

- 1) le eventuali ulteriori procedure operative emanate dalla Società;
- 2) la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed il sistema di controllo della gestione;
- 3) in generale, la normativa italiana e straniera applicabile. In particolare, i Destinatari interessati nelle funzioni di produzione, confezionamento e distribuzione dovranno:
 - predisporre e garantire l'effettuazione di controlli sulla qualità, provenienza, caratteristiche e origine dei prodotti commercializzati;

L'ambito di interesse della potenziale condotta di reato in oggetto è correlato ai seguenti settori di attività aziendale e competenti funzioni: Sistemi Informativi / Personale ed Organizzazione/ Amministrazione e Finanza / Operazioni / Acquisti / Logistica (acquisti/vendita).

Oltre alle dirette attività sensibili, possono essere individuate aree strumentali a quelle sopra esaminate, in quanto potenziale supporto e presupposto per la commissione dei reati indicati, con specifico riferimento a tutte le attività aziendali svolte dal personale tramite un contatto diretto o indiretto con le fasi di ideazione, formulazione, realizzazione, produzione ed immissione in commercio del prodotto aziendale.

3.8 Attività sensibili in relazione ai reati societari

Le attività sensibili individuate, applicate ad Angelini Beauty con Finaf S.p.A. in virtù dei contratti di service, in riferimento ai reati societari richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001, sono le seguenti:

- 1) attività di comunicazione a soci e/o terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (bilancio d'esercizio, bilancio consolidato, situazioni patrimoniali infrannuali);
- 2) gestione rapporti con gli organi sociali che svolgono attività di controllo sulla gestione e con il revisore/società di revisione;
- 3) comunicazioni alle Autorità di Vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse anche in sede di accertamento/ispezione.

3.8.1 Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei reati societari

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, i Dipendenti ed in quanto applicabili, gli Organi Sociali devono adottare e rispettare:

1. il sistema di controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico - funzionale aziendale ed organizzativa;
2. le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e controllo di gestione di società per azioni;
3. il Codice Etico;
4. in generale, la normativa applicabile.

E' previsto l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti e dei consulenti di Angelini Beauty S.p.A. (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nel Codice Etico adottato e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-ter del d.lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nel presente documento.

Conseguentemente, gli stessi hanno l'obbligo di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
3. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
4. evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue controllate;
5. effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza;
6. ogni membro del Consiglio di Amministrazione, dirigente o dipendente della Società che sia stato indicato da quest'ultima a svolgere il ruolo di amministratore in società del Gruppo o in qualsivoglia altra società, deve dare notizia agli altri Amministratori e al Collegio Sindacale della Società, in cui ha la funzione di amministratore, di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta dei membri del Comitato Esecutivo, devono altresì astenersi dal compiere tali operazioni, investendo delle stesse il Consiglio di Amministrazione.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- con riferimento al precedente punto 1:
 - a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
 - b) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- con riferimento al precedente punto 2:
 - c) restituire conferimenti al socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - d) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;

- e) acquistare o sottoscrivere azioni proprie o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- f) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- g) procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale;
- con riferimento al precedente punto 3:
- h) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del socio, del collegio sindacale o della società di revisione;
- con riferimento al precedente punto 4:
- i) pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento od ingannatorio, aventi ad oggetto la situazione economica, finanziaria, patrimoniale della società o delle sue controllate;
- con riferimento al precedente punto 5:
- j) omettere di effettuare, con la dovuta completezza, correttezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti dell'Autorità di Vigilanza, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalla predetta Autorità;
- k) esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società;
- l) porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative devono essere previste e rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.8.2 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei reati societari

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo oltre che dei principi generali

contenuti nel presente Modello, le procedure specifiche qui di seguito contenute con riferimento alle singole fattispecie di attività sensibili di seguito descritte, impongono l'osservazione anche dei seguenti principi di riferimento.

3.8.2.1 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per l'attività di comunicazione a soci e/o terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (bilancio d'esercizio, bilancio consolidato, situazioni patrimoniali infrannuali)

Le procedure specifiche qui di seguito contenute relative alle attività di comunicazione ai soci/terzi sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, in linea con le disposizioni di Gruppo, prevedono che la Società realizzi:

- attività, ruoli e responsabilità volte alla esecuzione del processo di elaborazione del progetto di bilancio, processo di contabilizzazione dei principali fatti aziendali, processo di gestione dei cespiti, processo di formazione e gestione del budget;
- la definizione, in maniera univoca, delle attività, dei ruoli e delle responsabilità circa il processo di gestione del ciclo passivo e del ciclo attivo;
- un'adeguata segregazione nello svolgimento delle attività connesse alle movimentazioni fisiche e contabili, in ingresso e in uscita, del magazzino e al processo di valorizzazione degli ordini (definizione del listino prezzi, attribuzione di sconti, modalità pagamento e dilazioni, ecc);
- la determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alla funzione responsabile della redazione del bilancio;
- la determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che Angelini Beauty S.p.A. deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alla funzione di Gruppo deputata, ai fini della redazione del bilancio consolidato;
- la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile della redazione del bilancio e delle situazioni economiche, finanziarie e patrimoniali infrannuali attraverso un sistema, anche informatico, che consente di tracciare i singoli passaggi e di identificare i soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- la tempestiva messa a disposizione della bozza del bilancio a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione rispetto alla riunione del Consiglio per l'approvazione dello stesso,

nonché del giudizio sul bilancio - o attestazione similare, chiara ed analitica - da parte della società di revisione; il tutto con una documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione;

- la previsione di almeno una riunione tra la società di revisione, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio, che abbia per oggetto tale documento, con stesura del relativo verbale;
- la comunicazione all'Organismo di Vigilanza di qualsiasi incarico conferito alla società di revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente il controllo contabile e/o la revisione del bilancio;
- la predisposizione di un programma di formazione di base rivolto a tutte le funzioni organizzative coinvolte nella produzione di informazioni necessarie alla redazione del bilancio di Angelini Beauty e degli altri documenti connessi, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio; la partecipazione di tali soggetti ai programmi di formazione dovrà essere adeguatamente documentata.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative sopra indicate devono essere rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.8.2.2 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la gestione rapporti con gli organi sociali che svolgono attività di controllo sulla gestione e con il revisore/società di revisione

Le procedure specifiche qui di seguito contenute relative alla gestione dei rapporti con gli organi sociali che svolgono attività di controllo sulla gestione e con il revisore/la società di revisione prevedono che la Società realizzi:

- un'esatta individuazione dei responsabili delle attività di ricezione, raccolta, consolidamento e trasmissione dei dati e delle informazioni richieste dagli organi sociali e dalla società di revisione, nell'ambito delle funzioni coinvolte nella fattispecie di attività sensibile;
- l'adozione di specifici sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità e della completezza dei dati, anche mediante il confronto con i dati e le informazioni contenute in documenti e/o atti già comunicati a detti soggetti;

- specifiche riunioni di condivisione dei dati e/o delle informazioni trasmesse, al fine di garantire che le stesse siano comprensibili dai soggetti che esercitano il controllo e di verbalizzazione delle relative statuizioni;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità dei singoli passaggi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza;
- l'obbligo di fornire, con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività, tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti dalla società di revisione;
- la messa a disposizione del Collegio Sindacale di tutti i documenti sulla gestione della società per le verifiche periodiche e quelli relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consigli di Amministrazione o sui quali il Collegio Sindacale debba esprimere un parere ai sensi di legge;
- la formalizzazione delle risultanze dei principali meeting tenuti con le società di revisione (ad esempio: quelli di apertura e chiusura lavori).

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative sopra indicate devono essere rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.8.2.3 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la Comunicazione alle Autorità di Vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse anche in sede di accertamento/ispezioni

Le specifiche procedure qui di seguito contenute prevedono che la Società realizzi:

- l'esatta individuazione dei ruoli e dei compiti delle funzioni responsabili delle attività di raccolta dati e consolidamento, redazione e trasmissione delle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza;
- l'utilizzo di specifici sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità, della completezza e della correttezza dei dati, anche mediante il confronto con i dati e le informazioni contenute in documenti e/o atti già comunicati ad altri soggetti, fino all'approvazione finale della comunicazione da parte del Comitato Esecutivo;
- in caso di visite ispettive, la nomina di un incaricato alla gestione delle stesse, che provveda, tra l'altro, a verbalizzare tali ispezioni;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità dei singoli passaggi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza;
- la chiara individuazione della funzione deputata a rappresentare la Società nei confronti delle Autorità di Vigilanza, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso l'Organismo di Vigilanza.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative sopra indicate devono essere rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.8.2.4 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei reati di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati

Ai fini dell'attuazione delle regole generali elencate, oltre che dei principi contenuti nel presente Modello, nell'adottare le procedure specifiche con riferimento alle singole fattispecie di attività sensibili descritte, dovranno essere osservati anche i seguenti principi di riferimento.

Le procedure specifiche relative alle attività di realizzazione, commercializzazione e pubblicizzazione del prodotto devono indicare:

- attività, ruoli e responsabilità;
- le linee guida che definiscano, in maniera univoca, le attività, i ruoli e le responsabilità circa il processo di gestione;
- la determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna funzione deve fornire, nonché i criteri per l'elaborazione dei dati;
- la predisposizione di un programma di formazione di base rivolto a tutte le funzioni organizzative coinvolte nella gestione, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche; la partecipazione periodica di tali soggetti ai programmi di formazione dovrà essere adeguatamente documentata.

Inoltre, le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- adeguato livello di formalizzazione.

Qui di seguito sono elencate le fattispecie di attività ritenute sensibili in relazione al reato di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati previsto dall'art. 25-ter del d.lgs. n. 231/200 e che interessa tutte le direzioni:

- gli acquisti di beni, servizi, appalti e consulenze;
- le assunzioni di personale;
- la predisposizione del bilancio e della tenuta della contabilità;
- i flussi finanziari;
- gli omaggi;
- l'organizzazione di eventi e fiere;
- il sistema di gestione, incentivazione e sviluppo del personale;
- le spese di rappresentanza e di ospitalità;
- le sponsorizzazioni e la pubblicità;
- la gestione dei procacciatori d'affari/agenti;
- i rapporti con le parti correlate.

Resta fermo che la Società stipula ogni contratto selezionando la controparte e verificando che si tratti di soggetti di comprovata esperienza, professionalità e specchiata eticità. Ai contraenti sarà inoltre data adeguata informativa in merito ai principi e valori ai quali la Società si ispira; tali soggetti saranno anche contrattualmente obbligati ad adoperare la miglior diligenza professionale qualificata nell'adempimento delle proprie obbligazioni.

Ciascun dipendente della Società dovrà svolgere la propria attività osservando scrupolosamente tutte le normative e procedure interne nonché il Codice Etico, indipendentemente dal fatto che l'inosservanza di tali disposizioni possa, anche solo in astratto, integrare uno dei reati di corruzione previsti dal Decreto. Specifiche indicazioni sono contenute nel paragrafo che segue in relazione alle singole attività potenzialmente a rischio.

Per la prevenzione del reato di corruzione privata ed istigazione alla corruzione privata, tutti i dipendenti della Società dovranno osservare le seguenti regole:

(i) è fatto assoluto divieto di dare, promettere ovvero offrire e/o sollecitare e/o proporre e/o chiedere a terzi di promettere e/o offrire e/o proporre, anche per interposta persona, a chiunque denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura al fine di ottenere l'esecuzione di atti contrari ai doveri del loro ufficio o della loro attività professionale e/o di fedeltà e fiducia nell'azienda per la quale il soggetto presta l'attività lavorativa (inclusa l'omissione di atti che avrebbero dovuto essere

compiuti in ossequio ai propri doveri d'ufficio, professionali o nel rispetto dei propri obblighi di fedeltà);

(ii) è proibita ogni pratica di natura corruttiva, senza eccezione alcuna: in particolare è vietato sollecitare, ricevere, pretendere, corrispondere, promettere e offrire, direttamente o indirettamente, compensi di qualunque natura, regali, vantaggi economici o altra utilità da, ovvero a, un soggetto privato e/o l'ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato che:

a. eccedano il modico valore e i limiti di ragionevoli prassi di cortesia come atto di spontanea elargizione e, comunque,

b. siano suscettibili di essere interpretati come volti a influenzare indebitamente i rapporti tra la Società e il soggetto a prescindere dalla finalità di perseguimento, anche esclusivo, dell'interesse o del vantaggio della Società.

(iii) Non sono ammessi, anche per interposta persona, i pagamenti non ufficiali, effettuati allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti privati con cui la Società si relaziona.

(iv) Non è consentito imporre, proporre, sollecitare o accettare alcuna prestazione se la stessa può essere realizzata solo compromettendo i valori ed i principi del Codice Etico o violando le norme e/o le procedure interne.

(v) i consulenti e/o agenti della Società dovranno prendere visione del Modello e del Codice Etico della Società ed accettare di uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute; inoltre i contratti/ordini di acquisto con gli stessi dovranno contenere le sanzioni disciplinari/contrattuali previste in caso di mancato rispetto delle indicazioni del Modello Organizzativo;

(vi) prevedere modalità di incasso che permettano di individuare sempre il soggetto che ha disposto l'operazione verso l'istituto di credito;

(vii) effettuare pagamenti indirizzati a conti cifrati o a conti per i quali non si è in grado di individuare con precisione le generalità dell'intestatario

(viii) non siano corrisposti compensi, provvigioni o commissioni ad agenti, partners commerciali, collaboratori, fornitori, consulenti o a soggetti pubblici in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e/o comunque non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;

Le condotte sopra indicate sono vietate anche nel caso in cui gli atti o le omissioni contrari ai doveri del loro ufficio o della loro attività professionale e/o di fedeltà non comportino alcun nocumento a soggetti terzi e/o vantaggio alla Società.

Per le funzioni interessate dovranno essere chiaramente definiti i ruoli e le responsabilità in modo tale da garantire la relativa segregazione nello svolgimento delle diverse attività attinenti la gestione dei flussi finanziari, con particolare riferimento a:

- pagamenti dei fornitori/consulenti (contabilizzazione della fattura del fornitore, rilascio del beneplacito al pagamento, verifica della presenza del beneplacito al pagamento, autorizzazione dei pagamenti); o
- movimentazioni relative alla piccola cassa; o
- richieste di rimborso o anticipo in caso di trasferte; o
- costi del personale (predisposizione dei calcoli, verifica dei calcoli, pagamento); o
- incasso delle fatture attive.

3.8.3 Altre regole finalizzate alla prevenzione dei reati societari in genere

Saranno inoltre adottati i seguenti presidi integrativi:

- attivazione di un programma di formazione-informazione periodica del personale rilevante sulle regole di *Corporate Governance* e sul controllo interno e sui Reati Societari;
- previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza ed i responsabili delle singole aree/funzioni aziendali per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di *Corporate Governance*;
- trasmissione al Collegio Sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;
- formalizzazione e/o aggiornamento di regolamenti interni e procedure aventi ad oggetto l'osservanza della normativa societaria;
- definizione di un sistema formalizzato che regola i profili per l'accesso ai sistemi informativi aziendali da parte del personale, gli incarichi ricoperti e il profilo di abilitazione assegnato;
- definizione di una *policy* per la conservazione/distruzione dei dati e documenti, nonché procedure informatiche di c.d. *disaster recovery*, per la conservazione ed il recupero dei dati elettronici.

Il rispetto dei precedenti presidi integrativi deve essere attuato anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.9 Attività sensibili in relazione ai delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

Qui di seguito sono elencate le fattispecie di attività ritenute sensibili, in considerazione del perimetro non esclusivamente nazionale della attività aziendale, anche con riguardo all'oggetto dei contratti di service erogati a terzi o alle società partecipate, con riguardo ai reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ex art. 25-*quater* d.lgs. n. 231/2001:

- gestione dei rapporti infragruppo;
- gestione dei flussi finanziari e degli investimenti nazionali ed esteri;
- gestione delle vendite;
- gestione degli acquisti di beni e servizi;
- selezione del personale.

Tali attività sono considerate sensibili con riguardo al loro svolgimento sia da parte del personale aziendale, sia da parte di terzi che agiscano su incarico o per conto della Società.

L'ambito di interesse della potenziale condotta di reato in oggetto è pertanto riferito ai seguenti settori:

- amministrativo / finanziario (Amministrazione / legale);
- commerciale (Acquisto/vendita, legale);
- rapporti infragruppo (Amministrazione / legale);
- gestione di flussi finanziari e investimenti (Amministrazione)
- Risorse umane (Personale).

Oltre alle dirette attività sensibili, possono essere individuate aree strumentali a quelle sopra esaminate, in quanto potenziale supporto e presupposto per la commissione dei reati indicati, con specifico riferimento a tutte le attività aziendali prodromiche o con indiretti contatti con la gestione delle attività sensibili indicate.

3.9bis Attività sensibili in relazione al reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.

Richiamate le considerazioni di carattere generale esposte nelle premesse in ordine alla valutazione del perimetro astratto correlato alla figura incriminatrice di cui trattasi, le attività sensibili

individuare, applicate in riferimento ai reati di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro richiamati dall'art. 25-quinquies del d.lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- gestione del personale;
- gestione dei versamenti contributivi e previdenziali

Il reato in esame, oggi, colpisce anche chiunque “utilizza, assume o impiega manodopera, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno”.

Il legislatore amplia anche la portata dei cosiddetti “indici di sfruttamento” enunciati dall'art. 603-bis c.p. essendo.

Tali parametri sono la reiterazione di violazioni di norme in materia di retribuzione, ferie, orari, riposi ed aspettative ovvero violazione di norme in materia di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro.

E' posto divieto di:

- i) reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- ii) reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- iii) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- iv) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Di conseguenza, alle prescrizioni relative ai processi di selezione e gestione del personale di aggiunge che:

- Nessun rapporto di lavoro subordinato, di collaborazione, di formazione mediante tirocini, di attività di volontariato avviene in assenza di specifica formalizzazione sottoscritta dalle persone interessate e da rappresentanti titolari delle Società.
- Dovranno sempre essere applicate le normative specifiche previste per le tipologie di lavoratori impiegati (CCNL, legge nazionale, normativa europea).

3.9.1 Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti agli acquisti di beni e servizi, gestione delle vendite, dei rapporti infragruppo, ai flussi finanziari ed investimenti e selezione del personale, i Dipendenti ed in quanto loro applicabili, gli Organi Sociali devono adottare e rispettare:

1. il sistema di organizzazione e controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la condotta da adottare con riguardo alle attività sensibili sopra descritte, conformandosi alle leggi vigenti;
2. il Codice Etico, i valori e le politiche della Società, nonché le regole contenute nel presente Modello;
3. in generale, la normativa vigente applicabile.

E' previsto l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti e dei consulenti (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nel Codice Etico adottato e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare, dare causa o comunque agevolare la realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*quater* del d.lgs. 231/2001);
- violare i principi illustrati nel presente documento e porre in essere condotte difformi dalle procedure aziendali previste.

I soggetti sopra indicati hanno l'obbligo di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali in tutte le attività finalizzate alla gestione delle fasi di gestione interessate connesse allo svolgimento delle proprie attività lavorative, coerentemente con il ruolo all'interno della organizzazione aziendale.

Conseguentemente, è previsto a carico dei Destinatari del presente Modello, il divieto di:

- ricevere finanziamenti da soggetti condannati, ovvero da società od organizzazioni di cui si è accertata la responsabilità, per aver svolto attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico, sia che si tratti di società di diritto italiano sia estero;
- effettuare elargizioni in denaro (anche quale acquisizione di partecipazione azionaria o per quota) a soggetti condannati, ovvero a società od organizzazioni di cui si è accertata la responsabilità, per aver svolto attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico;
- affidare incarichi a consulenti o partner, sia italiani sia esteri, condannati o comunque dei quali sia stata accertata la responsabilità per aver svolto attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico;

- contrattare o, in generale, avere contatti lavorativi con soggetti terzi, sia italiani che esteri, inseriti nelle *black list* antiterrorismo;
- contrattare o, in generale, avere contatti lavorativi con soggetti terzi (intesi come persone fisiche e persone giuridiche estranee alla organizzazione aziendale) residenti o aventi la propria sede in un Paese inserito nelle liste dei paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (“GAFI”).

A sua volta, la Società pone in essere gli adempimenti generali che seguono:

- informa adeguatamente i dipendenti della importanza della attenzione nel rispetto delle normative in tema di antiterrorismo;
- predispone procedure di formalizzazione delle fasi di gestione dei rapporti con fornitori e terzi in genere, dei rapporti infragruppo con specifico riguardo ai flussi finanziari o di beni potenzialmente provenienti da aree o soggetti per i quali sia necessario implementare le verifiche di affidabilità;
- predispone idonee procedure di selezione del personale con specifico riguardo alla individuazione di requisiti negativi per la assunzione correlati all’accertamento della responsabilità per (o di collegamenti con) attività terroristiche o sovversive dell’ordine pubblico.

L’Organismo di Vigilanza, oltre al potere di effettuare specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, accedendo liberamente alla documentazione aziendale rilevante, svolge verifiche periodiche sul rispetto delle presenti norme comportamentali generiche e valuta l’efficacia delle misure previste al fine di prevenire la commissione dei reati ex art. 25 *quater* del d.lgs. n. 231/2011, riservandosi ogni pertinente comunicazione verso le funzioni apicali della società.

Le Funzioni coinvolte sono tenute a comunicare tempestivamente all’OdV le difformità o anomalie rilevate nella attività aziendale rispetto alle norme comportamentali prescritte, cosiccome le eccezioni verificatesi indicandone le ragioni e dando atto in questo caso del processo autorizzativo seguito e della relativa documentabilità, tenendo a disposizione dell’Organismo di Vigilanza l’archivio della integrale documentazione necessaria.

La Funzione coinvolta nella attività di fornitura di servizi verso società partecipate, è tenuta alla tempestiva comunicazione altresì all’Organismo di Vigilanza della società partecipata cui la segnalazione si riferisce.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative devono essere previste e rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.9.2 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

Ai fini dell'attuazione delle regole generali elencate, oltre che dei principi contenuti nel presente Modello, le procedure specifiche qui di seguito contenute con riferimento alle attività concernenti gli acquisti di beni e servizi, alle vendite, ai rapporti infragruppo, alla gestione dei flussi finanziari con l'estero ed alla selezione del personale, prevedono che la Società realizzi:

- la definizione di attività, ruoli e responsabilità;
- la definizione, in maniera univoca, delle attività, dei ruoli e delle responsabilità circa il processo di gestione;
- la determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna funzione deve fornire, nonché i criteri per l'elaborazione dei dati;
- la predisposizione di un programma di formazione di base rivolto a tutte le funzioni organizzative coinvolte nella gestione delle attività sensibili, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche; la partecipazione periodica di tali soggetti ai programmi di formazione dovrà essere adeguatamente documentata.

Con riguardo alle norme comportamentali ed organizzative sopra indicate per le comunicazioni destinate internamente all'Organismo di Vigilanza ed esternamente ad Enti di vigilanza, nonché per la gestione dei rapporti con tali Enti e l'OdV, anche in sede ispettiva, le specifiche procedure qui di seguito contenute prevedono che la Società realizzi:

- l'esatta individuazione dei ruoli e dei compiti delle funzioni responsabili delle attività di raccolta dati, redazione e trasmissione delle comunicazioni agli Enti di vigilanza ed all'OdV;
- l'utilizzo di idonei sistemi di controllo interno;
- la previsione, in caso di visite ispettive, della nomina di un incaricato alla gestione delle stesse, che provveda, tra l'altro, a verbalizzare tali ispezioni;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità delle singole fasi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza;
- la chiara individuazione della funzione deputata a rappresentare la Società nei confronti degli Enti di vigilanza, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso l'OdV.

Inoltre, le procedure interne qui contenute sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");

- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. “tracciabilità”);
- adeguato livello di formalizzazione.

Ad ulteriore specificazione delle norme comportamentali sopra indicate, la Società dispone quanto segue:

1. l’obbligo di verificare la lecita provenienza e tenuta dei documenti aziendali;
2. l’obbligo di verificare la lecita provenienza dei finanziamenti / flussi finanziari chiedendo alle competenti funzioni di produrre la documentazione relativa;
3. nel caso di elargizioni di danaro a individui, società o organizzazioni, sia italiani sia esteri, cosiccome nella acquisizione di partecipazione azionaria o per quota in persone giuridiche nazionali od estere, la necessità di verificare la serietà e la professionalità del destinatario, cosiccome la insussistenza dei requisiti negativi rispetto al coinvolgimento in condotte riconducibili ad attività terroristiche o di eversione dell’ordine democratico;
4. prima dell’affidamento dell’incarico a consulenti e partner, l’obbligo di raccogliere informazioni sulla serietà e professionalità del destinatario dell’incarico (referenze, curriculum vitae, ecc.), nonché i requisiti di onorabilità degli stessi, scegliendo consulenti iscritti negli appositi albi professionali;
5. nei rapporti contrattuali, in generale, l’adozione di apposita procedura attraverso la quale individuare i requisiti minimi dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle relative offerte;
6. nei rapporti contrattuali, in particolare, la previsione di clausole di trasparenza e conseguenti clausole risolutive espresse in caso di violazione da parte del contraente terzo rispetto all’omessa comunicazione di carenza o mutamento dei requisiti di stipulazione, con riguardo all’intervenuto accertamento di responsabilità per attività terroristiche o di eversione dell’ordine democratico;
7. l’obbligo di garantire la trasparenza e la tracciabilità degli accordi/joint venture con imprese estere per la realizzazione degli investimenti.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative sopra indicate devono essere rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.10 Abusi di mercato

Richiamate le considerazioni di carattere generale esposte nelle premesse in ordine alla valutazione del perimetro astratto correlato alla figura incriminatrice di cui trattasi, le attività sensibili

individuare, applicate a Angelini Beauty con riguardo ai rapporti generati dai contratti di service, in riferimento ai reati di abuso e manipolazione di mercato richiamati dall'art. 25-*sexies* del d.lgs. 231/2001, sono le seguenti:

- gestione delle comunicazioni della società verso l'esterno;
- gestione delle informazioni privilegiate;
- gestione delle operazioni straordinarie;

Oltre alle dirette attività sensibili, possono essere individuate aree strumentali a quelle sopra esaminate, in quanto potenziale supporto e presupposto per la commissione dei reati indicati, con specifico riferimento a tutte le attività aziendali svolte dagli Amministratori, dal Personale o da terzi con potenziale incidenza sulla gestione delle attività sensibili.

In particolare, rilevano le seguenti attività:

- gestione della amministrazione contabile e relativa registrazione e documentazione;

Pertanto assume diretta rilevanza quale area di rischio ogni fase della gestione di informazioni privilegiate, come tali non diffuse al pubblico, delle quali sono in possesso Amministratori, Direttori o Dipendenti della Società in relazione al proprio incarico o alla propria funzione.

Si tratta delle notizie relative alla struttura societaria ed all'azionariato, con specifico riguardo alla progettazione, esecuzione, sviluppo di processi modificativi, quali fusioni, acquisizioni e ristrutturazioni societarie, anche attraverso partecipazioni, acquisizioni e cessioni di rami d'azienda, programmi di investimento, obiettivi strategici, previsioni di bilancio, modificazioni rilevanti nei quadri manageriali, aumenti di capitale, sofferenze finanziarie e simili.

Risulteranno pertanto attività sensibili le operazioni societarie, aventi ad oggetto strumenti finanziari quotati o diffusi tra il pubblico, rispetto alla potenziale creazione di soglie minime di prezzo attraverso l'inserimento di ordini all'uopo, alla eventuale intenzione di celare la proprietà su strumenti finanziari, anche attraverso l'ausilio di intermediari o società in collusione, al tentativo di comprimere il mercato da parte di soggetti influenti sulla domanda / offerta con abuso di posizione dominante e simili.

3.10.2.1 Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione degli abusi di mercato

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, i Dipendenti ed in quanto applicabili, gli Organi Sociali devono adottare e rispettare:

1. il sistema di controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico - funzionale aziendale ed organizzativa;

2. le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e controllo di gestione di società per azioni;
3. il Codice Etico;
4. in generale, la normativa applicabile.

E' previsto l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti e dei consulenti di Angelini Beauty (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nel Codice Etico adottato e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*sexies* del d.lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nel presente documento.

Pertanto è rigorosamente vietato ai soggetti aziendali che, per la propria carica o funzione, entrino in possesso di informazioni privilegiate relative a Angelini Beauty o alle società del Gruppo di compiere operazioni di qualsiasi sorta su strumenti finanziari utilizzando tali informazioni, cosiccome di comunicarle a terzi, al di fuori delle fisiologiche necessità correlate alla attività lavorativa.

Allo stesso modo, è rigorosamente vietato ai medesimi soggetti di diffondere notizie non conformi al vero sulla Società e sulle Società del Gruppo o porre in essere operazioni simulate o artificiose idonee a provocare la alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

I Destinatari del Modello hanno l'obbligo di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività aziendali al fine di fornire ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- ogni membro del Consiglio di Amministrazione, Dirigente o Dipendente che sia stato indicato a svolgere il ruolo di Amministratore in società del Gruppo o in qualsivoglia altra società, deve dare notizia agli altri Amministratori e al Collegio Sindacale della Società, in cui ha la funzione di Amministratore, di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, acquisisca ovvero mantenga in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se

si tratta dei membri del Comitato Esecutivo, devono altresì astenersi dal compiere tali operazioni, investendo delle stesse il Consiglio di Amministrazione.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del socio, del Collegio Sindacale o della società di revisione;
- pubblicare o divulgare notizie non conformi al vero, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento od ingannatorio, aventi ad oggetto la situazione economica, finanziaria, patrimoniale della società o delle sue controllate;
- omettere di effettuare, con la doverosa completezza, correttezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti dell'Autorità di Vigilanza, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalla predetta Autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Ai fini della prevenzione della commissione, anche in forma associata, delle condotte di abuso e manipolazione di mercato, assume concreta rilevanza preventiva il rispetto da parte dei Destinatari del Modello delle norme comportamentali e specifiche previste nel presente Modello con riguardo ai reati societari.

Le norme comportamentali ed organizzative come sopra delineate devono essere previste e rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.10.2.2 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione degli abusi di mercato

Ai fini dell'attuazione delle regole generali elencate, oltre che dei principi contenuti nel presente Modello, le procedure specifiche qui di seguito contenute con riferimento alle attività sensibili come sopra, prevedono che la Società realizzi:

- la definizione di attività, ruoli e responsabilità;
- la definizione, in maniera univoca, delle attività, dei ruoli e delle responsabilità circa il processo di gestione;
- la determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna funzione deve fornire, nonché i criteri per l'elaborazione dei dati;
- la predisposizione di un programma di formazione di base rivolto a tutte le funzioni organizzative coinvolte nella gestione delle attività sensibili, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche; la partecipazione periodica di tali soggetti ai programmi di formazione dovrà essere adeguatamente documentata.

La Società dovrà fare in modo che la documentazione relativa ad informazioni privilegiate sia archiviata e conservata a tutela della riservatezza, indicando un responsabile della competente funzione e regolandone l'accesso motivato e tracciato.

Con riguardo alle norme comportamentali ed organizzative per le comunicazioni destinate internamente all'OdV ed esternamente ad Enti di vigilanza, nonché per la gestione dei rapporti con tali Enti e l'OdV, anche in sede ispettiva, le specifiche procedure qui di seguito contenute prevedono che la Società realizzi:

- l'esatta individuazione dei ruoli e dei compiti delle funzioni responsabili delle attività di raccolta dati, redazione e trasmissione delle comunicazioni agli Enti di vigilanza ed all'OdV;
- la previsione di idonei sistemi di controllo interno;
- in caso di visite ispettive, la nomina di un incaricato alla gestione delle stesse, che provveda, tra l'altro, a verbalizzare tali ispezioni;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità delle singole fasi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza;
- la chiara individuazione della funzione deputata a rappresentare la Società nei confronti degli Enti di vigilanza, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso l'OdV.

Inoltre, le procedure interne qui contenute devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- adeguato livello di formalizzazione.

In particolare, è fatto espresso divieto ai Destinatari del presente Modello di:

- omettere dati ed informazioni nelle comunicazioni obbligatorie relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle Società del Gruppo;
- diffondere mediante ogni mezzo di comunicazione voci o notizie fuorvianti relative a strumenti finanziari;
- rilasciare interviste ad organi di stampa o dichiarazioni pubbliche che riguardino fatti o circostanze rilevanti e riservate sulla Società e delle Società del Gruppo, in assenza di previa autorizzazione delle competenti funzioni di controllo interno.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative sopra indicate devono essere previste e rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

L'Organismo di Vigilanza, oltre al potere di effettuare specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, accedendo liberamente alla documentazione aziendale rilevante, svolge verifiche periodiche sul rispetto delle presenti norme comportamentali generiche e valuta l'efficacia delle misure previste al fine di prevenire la commissione dei reati ex art. 25-*sexies* del d.lgs. n. 231/2011, riservandosi ogni pertinente comunicazione verso le funzioni apicali della società.

Le Funzioni coinvolte sono tenute a comunicare tempestivamente all'OdV le difformità o anomalie rilevate nella attività aziendale rispetto alle norme comportamentali prescritte, cosiccome le eccezioni verificatesi indicandone le ragioni e dando atto in questo caso del processo autorizzativo seguito e della relativa documentabilità, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza l'archivio della integrale documentazione necessaria.

3.11 Attività sensibili in relazione ai delitti di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Fulcro dei principi generali del Codice Etico è la valorizzazione delle risorse umane, dell'ambiente e la garanzia della integrità anche fisica dei lavoratori, dei dipendenti e dei terzi che contribuiscono o comunque intervengono nella realizzazione dell'attività aziendale.

Angelini Beauty considera ogni condotta che direttamente o indirettamente possa generare un pregiudizio anche potenziale a tali valori come contraria al proprio interesse e conseguentemente respinge ogni condotta elusiva delle procedure aziendali e della normativa della sicurezza ed igiene dell'ambiente di lavoro, dichiarando espressamente che a tali eventuali condotte non corrisponda alcun vantaggio per la Società, compromettendone invero ideali e patrimonio, considerando come rientri tra gli espressi scopi della attività aziendale quello di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore.

Al fine di perseguire la concreta attuazione di tali obiettivi, il presente Modello ne ha tenuto conto nella declinazione del proprio sistema disciplinare.

Tenuto conto altresì dell'oggetto sociale della Angelini Beauty, cosiccome tenuto conto dell'oggetto dei contratti di service, per i quali Finaf S.p.A. fornisce specifici servizi in favore di Angelini Beauty, sono ricomprese nel presente Modello le fattispecie di attività sensibili in relazione ai reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro ex art. 25-*septies* d.lgs. n. 231/2001.

Preliminarmente deve considerarsi l'impossibilità di escludere dal novero delle attività sensibili, in una valutazione *ex ante*, alcun ambito di attività della Società, in quanto le condotte pregiudizievoli rilevanti ai fini dei reati presupposto in oggetto possono verificarsi in ognuno dei settori della vita aziendale nei quali sia potenzialmente realizzabile una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Ne consegue che le potenziali aree a rischio che la Società ha individuato nell'ambito di tali reati riguardano tutte le attività svolte nei siti della Società, con particolare riferimento alle sedi amministrative e nelle quali si sviluppa l'attività della Società. Inoltre, sono considerate aree a rischio anche tutte le attività svolte dal personale esterno (ad es. fornitori di servizi in base a contratti d'appalto, d'opera o somministrazione).

Particolare attenzione deve essere dedicata a quelle attività realizzate in associazione con partner o in *joint venture* o tramite la stipula di contratti di somministrazione, appalto o con società di consulenza o liberi professionisti, che impongono una valutazione individualizzata delle rispettive interferenze.

Le attività citate sono considerate sensibili, dunque, con riguardo al loro svolgimento sia da parte del personale aziendale, sia da parte di terzi che agiscano su incarico o per conto della Società.

Oltre alle dirette attività sensibili, possono essere individuate aree strumentali a quelle sopra esaminate, in quanto potenziale supporto e presupposto per la commissione dei reati indicati, con

specifico riferimento a tutte le attività aziendali svolte dal personale o da terzi tramite un contatto fisico diretto o indiretto con i beni ed i luoghi di pertinenza aziendale, compresa la mera presenza ed attività propria nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

Con riguardo alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro rilevano le seguenti attività:

- valutazione del rispetto degli standards tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- attività di natura organizzativa (quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza);
- sorveglianza sanitaria;
- informazione e formazione dei lavoratori;
- vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Inoltre, possono considerarsi rilevanti le seguenti attività:

- valutazione dei rischi generati dalla interferenza di diverse attività e predisposizione dei piani organizzativi correlati;
- rapporti con gli Enti di vigilanza e controllo;
- ottemperanza alle prescrizioni dettate dai provvedimenti di autorizzazione delle attività o all'esito di ispezioni.

Nel presente Modello devono considerarsi integralmente richiamati i fattori riportati nei Documenti di Valutazione dei Rischi (di seguito anche DVR) degli insediamenti produttivi ricompresi nella attività della Società, tenuto conto che gli stessi documenti non esauriscono le procedure previste, finalizzate a costituire il complessivo sistema di gestione della sicurezza sul lavoro aderendo ai principi espressi dalle Linee Guida UNI – INAIL e dal British Standard OHSAS 18001 in ossequio al disposto dell'art. 30 d.lgs. 81/2008.

3.11.1 Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei delitti di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alle attività sensibili in materia anti-infortunistica, i Dipendenti ed, in quanto loro applicabili, gli Organi Sociali devono adottare e rispettare:

1. il sistema di organizzazione e controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la condotta da adottare con riguardo alle attività sensibili sopra descritte conformandosi alle leggi vigenti;
2. il Codice Etico, i valori e le politiche della Società, nonché le regole contenute nel presente Modello;
3. in generale, la normativa vigente applicabile.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Angelini Beauty S.p.A. deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- chiara descrizione delle linee di riporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della società e nei confronti dei terzi interessati);
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità;
- articolazione delle aree di responsabilità, attraverso idonee deleghe di funzioni, con i seguenti limiti e condizioni:
 - appropriata individuazione dei requisiti di professionalità e di esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - formalizzazione scritta e pubblicità del conferimento ed accettazione della delega;
 - attribuzione al delegato della autonomia di spesa necessaria alle funzioni delegate;
 - permanenza in capo al datore di lavoro di un obbligo generale di vigilanza limitatamente al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferitegli.

E' previsto l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti e dei consulenti (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nel Codice Etico adottato e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*septies* del d.lgs. 231/2001);

- violare i principi illustrati nel presente documento e porre in essere condotte difformi dalle procedure aziendali previste.

Conseguentemente, i soggetti sopra indicati hanno l'obbligo di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, cosiccome un comportamento caratterizzato da diligenza, perizia e prudenza, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure in tutte le attività aziendali.

La Società si impegna ad assicurare un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale anche attraverso idonei investimenti in impianti e macchinari per migliorare gli standards di sicurezza.

In generale, la Società pone in essere gli adempimenti generali che seguono:

- informa adeguatamente i dipendenti della importanza del rispetto della normativa in tema di salute e sicurezza del lavoro;
- predispone le idonee procedure finalizzate alla prevenzione delle condotte in violazione della medesima normativa.

I soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività di cui sopra devono osservare tutte le disposizioni normative antinfortunistiche, sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, al fine di contribuire al mantenimento di un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

È fatto esplicito divieto di porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure aziendali. I soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività di cui sopra devono rispettare le misure di prevenzione e protezione dagli infortuni adottate dalla Società e segnalare al Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali anomalie e/o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle stesse. Inoltre, devono partecipare diligentemente alle sessioni formative ed informative sui rischi specifici connessi con le mansioni a ciascuno affidate dalla Società.

I soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività di cui sopra devono segnalare al Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di evidente rischio inerente le attività poste in essere da consulenti, partner, fornitori in virtù di un contratto d'appalto o d'opera e che lavorano nei siti della Società.

È fatto esplicito divieto di fruire di servizi in "appalto" senza aver stipulato regolare contratto, ovvero di stipulare o rinnovare alcun contratto d'appalto o d'opera con consulenti, partner ed in generale fornitori che lavorano nei siti della Società, in assenza dei requisiti di idoneità previdenziale e contributiva.

La Società con riguardo all'inosservanza delle norme poste a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, da cui possa discendere l'evento dannoso in una delle aree sensibili su indicate, rispetta le seguenti linee di azione:

a) determina le politiche di salute e sicurezza sul lavoro volte a definire gli impegni generali assunti per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;

b) identifica e dà attuazione alle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di salute e sicurezza sul lavoro;

c) identifica e valuta i rischi per tutte le categorie di lavoratori, con particolare riferimento alla redazione ed aggiornamento:

- del DVR;

- dei contratti di appalto;

- della valutazione dei rischi derivanti dalle interferenze;

- nel caso in cui la Società fosse costruttrice, dei Piani di Sicurezza e Coordinamento, Fascicolo dell'Opera e Piani Operativi di Sicurezza;

d) fissa gli obiettivi allineati con gli impegni generali definiti nelle politiche di cui al punto a) ed elabora i programmi per il raggiungimento di tali obiettivi con relativa definizione di priorità, tempi ed attribuzione delle rispettive responsabilità - con assegnazione delle necessarie risorse - in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento a:

- attribuzioni di compiti e doveri;

- attività del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente;

- attività di tutti gli altri soggetti su cui ricade la responsabilità dell'attuazione delle misure per la salute e sicurezza dei lavoratori;

e) sensibilizza la struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione con particolare riferimento a:

- monitoraggio, periodicità, fruizione e apprendimento;

- formazione differenziata per soggetti esposti a rischi specifici;

f) attua adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione al fine di assicurare l'efficacia del suddetto sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, in particolare per ciò che concerne:

- misure di mantenimento e miglioramento;

- gestione, rettifica ed inibizione dei comportamenti posti in violazione delle norme, anche attraverso il ricorso alla adozione dei previsti provvedimenti disciplinari;

- coerenza tra attività svolta e competenze possedute;

- g) attua le necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;
- h) effettua un periodico riesame al fine di valutare l'efficacia ed efficienza del sistema di gestione per la sicurezza del lavoro e la tutela della salute nel raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché l'adeguatezza di questi ultimi rispetto sia alla specifica situazione attualizzata della Società che ad eventuali cambiamenti nell'attività.

Le politiche per la sicurezza e salute sul lavoro adottate devono essere applicate a tutte le attività svolte dalla Società e devono porsi come obiettivo quello di enunciare i principi cui si ispira ogni azione aziendale ed ai quali richiedere il rispetto da ogni Destinatario in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte all'interno della Società, nell'ottica della salute e sicurezza di tutti i lavoratori.

Tali politiche, aderenti agli standard UNI-INAIL, contengono:

- una chiara affermazione della responsabilità dell'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro al singolo lavoratore nella gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro, ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze;
- l'impegno a considerare il sistema di salute e sicurezza come parte integrante della gestione aziendale, la cui conoscibilità deve essere garantita ai Destinatari;
- l'impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione;
- l'impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- l'impegno a garantire che i Destinatari, nei limiti delle rispettive attribuzioni, siano sensibilizzati e formati per svolgere i propri compiti nel rispetto delle norme sulla tutela della salute e sicurezza e ad assumere le proprie responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori;
- l'impegno ad un riesame periodico delle politiche per la salute e sicurezza adottate e del relativo sistema di gestione attuato al fine di garantire la loro costante adeguatezza alla struttura organizzativa della Società, nonché alla normativa, anche di natura regolamentare, vigente in materia;
- l'impegno a definire e diffondere all'interno della Società gli obiettivi di Salute e Sicurezza sul Lavoro ed i relativi programmi di attuazione.

Le politiche sono riesaminate periodicamente in base ai risultati del monitoraggio del sistema ed in esecuzione del processo di pianificazione degli obiettivi in tema di salute e sicurezza.

Il riesame, il cui esito non dovrà comportare necessariamente delle modifiche alle suddette politiche, potrà inoltre avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario.

La Società provvede periodicamente a:

- definire gli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o miglioramento del sistema;
- determinare i criteri di valutazione idonei a dimostrare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi stessi;
- predisporre un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo, l'individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del suddetto piano e l'attribuzione dei relativi compiti e responsabilità;
- definire le risorse, anche economiche, necessarie, verificandone l'adeguatezza con riguardo all'impiego ed al raggiungimento degli obiettivi attraverso le attribuzioni dell'annualità precedente e disponendo ogni eventuale adeguamento od implementazione delle risorse stesse;
- prevedere le modalità di controllo periodico e consuntivo dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi attraverso la verifica della finalizzazione dell'impiego delle risorse attribuite alle competenti funzioni.

Complementari alla attività di valutazione, attuata secondo le politiche in materia di sicurezza e salute del lavoro, si manifestano gli obiettivi della informazione e formazione dei lavoratori, della comunicazione delle politiche, degli obiettivi e delle procedure, la documentazione delle attività nonché la conservazione dei dati rilevanti delle medesime ed, infine, il monitoraggio sulla tenuta ed efficacia del sistema di misure previste a tutela della salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro.

La Società deve fornire ai lavoratori una informazione facilmente comprensibile che consenta agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito a:

le conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente al sistema di salute e sicurezza sul lavoro adottato dalla Società;

il ruolo e le responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità alle politiche aziendali e le procedure in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché ai principi indicati nella presente Parte Speciale.

Ciò premesso, la Società in considerazione dei diversi ruoli, responsabilità e capacità e dei rischi cui è esposto il personale, è tenuta ai seguenti oneri informativi:

- deve fornire adeguata informazione ai Dipendenti e nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti, ecc) circa i rischi specifici dell'impresa, sulle conseguenze di tali rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
- deve essere data evidenza dell'informativa erogata per la gestione del pronto soccorso, emergenza, evacuazione e prevenzione incendi e devono essere verbalizzati gli eventuali incontri;

- i Dipendenti e nuovi assunti devono ricevere informazione sulla nomina del RSPP, sul Medico Competente e sugli addetti ai compiti specifici per il pronto soccorso, salvataggio, evacuazione e prevenzione incendi;
- deve essere formalmente documentata l'informazione e l'istruzione per l'uso delle attrezzature di lavoro messe a disposizione dei Dipendenti;
- il RSPP e/o il Medico Competente devono essere coinvolti nella definizione delle informazioni;
- la Società deve organizzare periodici incontri tra le funzioni preposte alla sicurezza sul lavoro;
- la Società deve coinvolgere il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) nella organizzazione della attività di rilevazione e valutazione dei rischi, nella designazione degli addetti alla attività di prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione.

Di tutta l'attività di informazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale.

La Società deve fornire adeguata formazione a tutti i dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro, tenendo conto delle seguenti indicazioni:

- il RSPP e/o il Medico Competente debbono partecipare alla stesura del piano di formazione;
- la formazione erogata deve prevedere questionari di valutazione;
- la formazione deve essere adeguata ai rischi della mansione cui il lavoratore è in concreto assegnato;
- deve essere predisposto uno specifico piano di formazione per i lavoratori esposti a rischi gravi ed immediati;
- i lavoratori che cambiano mansione e quelli trasferiti devono fruire di formazione preventiva, aggiuntiva e specifica nonché essere preventivamente ritenuti idonei dal Medico Competente in caso di lavorazioni che presentino specifici rischi;
- gli addetti a specifici compiti in materia di prevenzione e protezione (addetti prevenzione incendi, addetti all'evacuazione, addetti al pronto soccorso) devono ricevere specifica formazione;
- la Società deve effettuare periodiche esercitazioni di evacuazione di cui deve essere data evidenza (verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento a partecipanti, svolgimento e risultanze).

Di tutta l'attività di formazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione, accessibile ai Destinatari, e deve essere ripetuta periodicamente.

Al fine di dare maggior efficacia al sistema organizzativo adottato per la gestione della sicurezza e quindi alla prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro, deve essere garantito un adeguato livello di circolazione e condivisione delle informazioni tra tutti i lavoratori.

Pertanto, la Società adotta un sistema di comunicazione interna che prevede due differenti tipologie di flussi informativi:

- dal basso verso l'alto: è garantito mettendo a disposizione apposite schede di segnalazione attraverso la compilazione delle quali ciascuno dei lavoratori ha la possibilità di portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico osservazioni, proposte ed esigenze di miglioria inerenti alla gestione della salute e sicurezza del lavoro;
- dall'alto verso il basso: ha lo scopo di diffondere a tutti i lavoratori la conoscenza del sistema adottato per la gestione della salute e sicurezza del lavoro.

A tale scopo la Società garantisce agli esponenti aziendali (ovvero gli Amministratori, i Dirigenti, i componenti del Collegio Sindacale e i Dipendenti della Società) un'adeguata e costante informativa attraverso la predisposizione di comunicati da diffondere internamente e l'organizzazione di incontri periodici che abbiano ad oggetto:

- nuovi rischi in materia di salute e sicurezza dei Lavoratori;
- modifiche nella struttura organizzativa adottata per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- contenuti delle procedure aziendali adottate per la gestione della sicurezza e salute dei lavoratori;
- ogni altro aspetto inerente alla salute e alla sicurezza dei lavoratori.

La Società provvede alla conservazione, su supporto cartaceo ed informatico, dei seguenti documenti:

- la cartella sanitaria, la quale deve essere istituita e aggiornata dal Medico Competente e custodita dal Datore di Lavoro;
- il registro degli infortuni;
- il Documento di Valutazione dei Rischi;
- nel caso in cui la Società sia parte in contratti di appalto per lavori di costruzione, la documentazione relativa ai contratti, al Piano di Sicurezza e Coordinamento, al Fascicolo dell'Opera, ai verbali di coordinamento relativi alla verifica dell'applicazione da parte delle imprese esecutrici delle disposizioni contenute nel PSC, ai Piani Operativi di Sicurezza.

La Società dovrà altresì garantire:

- la formalità della nomina di RSPP, Medico Competente, incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso;
- l'evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate congiuntamente dal RSPP e dal Medico Competente;
- l'adozione ed aggiornamento del registro delle pratiche delle malattie professionali riportante data, malattia, data emissione certificato medico e data inoltro della pratica;
- la conservazione della documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale;
- la conservazione della documentazione inerente a regolamenti ed accordi aziendali;
- la conservazione, anche in lingua italiana, dei manuali e delle istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale forniti dai costruttori;
- la conservazione di ogni procedura adottata per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la conservazione, a cura del RSPP, di tutta la documentazione relativa alle attività di informazione e formazione e la sua messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

La Società deve assicurare un costante ed efficace monitoraggio del sistema per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

A tale scopo:

- assicura un costante monitoraggio delle misure preventive e protettive predisposte per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicura un costante monitoraggio dell'adeguatezza e della funzionalità del sistema di gestione della salute e della sicurezza a raggiungere gli obiettivi prefissati e della sua corretta applicazione;
- compie approfondita analisi con riferimento ad ogni infortunio sul lavoro verificatosi, nonché al verificarsi di disfunzioni che pure non abbiano condotto all'evento infortunistico, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

Al fine di adempiere adeguatamente all'attività di monitoraggio descritta la Società, laddove la specificità del campo di intervento lo richiedesse, farà affidamento a risorse esterne con elevato livello di specializzazione.

Ogni eventuale intervento correttivo necessario dovrà essere predisposto nel più breve tempo possibile.

Al termine dell'attività di monitoraggio, il sistema adottato per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori sarà sottoposto ad un riesame annuale da parte del Datore di Lavoro, al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.

L'Organismo di Vigilanza, oltre al potere di effettuare specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, accedendo liberamente alla documentazione aziendale rilevante, svolge verifiche periodiche sul rispetto delle presenti norme comportamentali generiche e valuta l'efficacia delle misure previste al fine di prevenire la commissione dei reati ex art. 25-*septies* del d.lgs. n. 231/2011, riservandosi ogni pertinente comunicazione verso le funzioni apicali della società.

Le Funzioni coinvolte sono tenute a comunicare tempestivamente all'OdV le difformità o anomalie rilevate nella attività aziendale rispetto alle norme comportamentali prescritte, cosiccome le eccezioni verificatesi indicandone le ragioni e dando atto in questo caso del processo autorizzativo seguito e della relativa documentabilità, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza l'archivio della integrale documentazione necessaria.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative devono essere rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.11.2 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei delitti di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Ai fini dell'attuazione delle regole generali elencate, oltre che dei principi contenuti nel presente Modello, le procedure specifiche qui di seguito contenute relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, prevedono che la Società realizzi:

- la definizione di attività, ruoli e responsabilità;
- la definizione, in maniera univoca, delle attività, dei ruoli e delle responsabilità circa il processo di gestione;
- la determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna funzione deve fornire
- i criteri per l'elaborazione dei dati;
- la predisposizione di un programma di formazione di base rivolto a tutte le funzioni organizzative coinvolte nella gestione dei sistemi e nel trattamento dati, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche; la partecipazione periodica di tali soggetti ai programmi di formazione dovrà essere adeguatamente documentata.

Inoltre, le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- adeguato livello di formalizzazione.

Con riguardo alle norme comportamentali ed organizzative sopra indicate per le comunicazioni destinate internamente all'OdV ed esternamente ad Enti di vigilanza, nonché per la gestione dei rapporti con tali Enti e l'OdV, anche in sede ispettiva, le specifiche procedure qui di seguito contenute prevedono che la Società realizzi:

- l'esatta individuazione dei ruoli e dei compiti delle funzioni responsabili delle attività di raccolta dati, redazione e trasmissione delle comunicazioni agli Enti di vigilanza ed all'OdV;
- la previsione di idonei sistemi di controllo interno;
- la previsione, in caso di visite ispettive, della nomina di un incaricato alla gestione delle stesse, che provveda, tra l'altro, a verbalizzare tali ispezioni;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità delle singole fasi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza;
- la chiara individuazione della funzione deputata a rappresentare la Società nei confronti degli Enti di vigilanza, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso l'OdV.

Poiché in materia di salute e sicurezza sul lavoro la Società si è dotata di una struttura organizzativa in modo da garantire la conformità della articolazione alle esigenze previste dalla normativa vigente di cui al d.lgs. 81/2008 e successive modifiche, al fine di eliminare o in ogni caso di circoscrivere i rischi per i lavoratori, le specifiche norme comportamentali sono riferite alle distinte posizioni nell'ambito della struttura.

Al "datore di lavoro" sono attribuiti tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui i seguenti compiti non delegabili:

- 1) valutare tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro, dei dispositivi di protezione individuale, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (es. rischi connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi);
- 2) elaborare, all'esito di tale valutazione, un Documento di Valutazione dei Rischi con data certa (DVR da custodirsi presso l'azienda) contenente:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della suddetta valutazione dei rischi;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
- l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (di seguito RSPP), del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito RLS) e del Medico Competente che abbiano partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.

L'attività di valutazione e di redazione del documento deve essere compiuta in collaborazione con il RSPP e con il Medico Competente. La valutazione dei rischi è oggetto di consultazione preventiva con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, e va rinnovata in occasione di modifiche del processo produttivo significative ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori;

3) designare il RSPP.

Al Datore di Lavoro sono attribuiti ulteriori compiti dallo stesso delegabili a soggetti qualificati. Tali compiti, previsti dalla normativa in tema di sicurezza, riguardano, tra l'altro, le funzioni di:

- a) nominare il Medico Competente per l'effettuazione della Sorveglianza Sanitaria;
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze;
- c) fornire ai lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il RSPP ed il Medico Competente;
- d) adottare le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- e) adempiere agli obblighi di informazione, formazione ed addestramento;
- f) comunicare agli Enti competenti i dati relativi agli infortuni sul lavoro;

g) convocare la riunione periodica prevista dalla normativa in tema di sicurezza;

h) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

i) garantire la sicurezza dei materiali, impianti e apparecchiature elettrici e provvedere affinché edifici, impianti ed attrezzature siano adeguatamente protetti da fulmini ed altre scariche elettriche.

In relazione a tali compiti, ed a ogni altro compito affidato al Datore di Lavoro che possa essere da questi delegato ai sensi della normativa citata, la suddetta delega è ammessa, nel rispetto dei principi che informano il presente Modello organizzativo, con i limiti e le condizioni già descritte e segnatamente:

-che essa risulti da atto scritto recante espressa accettazione e data certa;

-che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

-che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

-che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate e/o qualora la spesa fosse di ammontare tale da richiedere il consenso di altra persona e il consenso fosse negato, che essa attribuisca il potere di sospendere le operazioni dell'unità di competenza nell'ipotesi in cui il delegato ritenga che si possa verificare qualsiasi inadeguatezza negli adempimenti afferenti gli impianti e/o gli edifici per i quali allo stesso è conferita la suddetta delega di funzioni.

Al fine di garantire l'attuazione di un Modello di sicurezza aziendale integrato dall'apporto delle differenti funzioni aziendali, il Datore di Lavoro fornisce al Servizio di Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente informazioni in merito a:

a) la natura dei rischi;

b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;

c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;

d) i dati relativi agli infortuni e quelli relativi alle malattie professionali.

Nell'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro si avvale del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi professionali che provvede:

-all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;

- a elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive a seguito della valutazione dei rischi e i sistemi di controllo di tali misure;
- a elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché alle prescritte riunioni periodiche;
- a fornire ai lavoratori ogni informazione in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che si renda necessaria.

Qualora nell'espletamento dei relativi compiti, gli Addetti al Servizio Protezione e Prevenzione (ASPP) o il RSPP verificassero la sussistenza di eventuali criticità nell'attuazione delle misure preventive adottate dal Datore di Lavoro, il soggetto coinvolto dovrà darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

L'eventuale sostituzione di un RSPP dovrà altresì essere comunicata all'OdV con l'espressa indicazione delle motivazioni a supporto di tale decisione.

Il RSPP deve avere capacità e requisiti professionali in materia di prevenzione e sicurezza e, precisamente, deve:

- essere in possesso di un titolo di istruzione secondaria superiore;
- aver partecipato a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro;
- aver conseguito attestato di frequenza di specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi;
- aver frequentato corsi di aggiornamento.

Il RSPP è coinvolto regolarmente ed è invitato alle riunioni dell'OdV relativamente alle materie di sua competenza.

Il Medico Competente provvede tra l'altro a:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della Sorveglianza Sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori, all'attività di formazione ed informazione nei loro confronti, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- programmare ed effettuare la Sorveglianza Sanitaria;
- sottoporre i lavoratori destinati a lavorazioni che presentino specifici rischi a visita medica che accerti la loro idoneità a svolgere le relative mansioni;

- istituire, aggiornare e custodire sotto la propria responsabilità una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a Sorveglianza Sanitaria;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti ed informandoli sui relativi risultati;
- comunicare per iscritto in occasione delle prescritte riunioni periodiche i risultati anonimi collettivi della Sorveglianza Sanitaria effettuata, fornendo indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei lavoratori;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa in base alla valutazione di rischi;
- partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della Sorveglianza Sanitaria.

Il medico deve essere in possesso di uno dei titoli previsti dall'art. 38 del d.lgs n. 81/2008 e, precisamente:

- di specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psico-tecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro, o in clinica del lavoro ed altre specializzazioni individuate, ove necessario, con decreto del Ministro della Sanità di concerto con il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica;

oppure:

- essere docente o libero docente in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro;
- essere in possesso dell'autorizzazione di cui all'articolo 55 del D.Lgs. 277/91 che prevede una comprovata esperienza professionale di almeno 4 anni.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è il soggetto eletto o designato, in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, per rappresentare i lavoratori per gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Riceve, a cura del Datore di Lavoro o di un suo delegato, la prevista formazione specifica in materia di salute e sicurezza.

Il RLS:

- accede ai luoghi di lavoro;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in merito alla valutazione dei rischi e all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure preventive;
- è consultato sulla designazione del RSPP, degli ASPP e degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e di pronto soccorso e del Medico Competente;
- è consultato in merito all'organizzazione delle attività formative;

- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità psicofisica dei lavoratori;
- partecipa alla "riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi";
- riceve informazioni inerenti la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e, ove ne faccia richiesta e per l'espletamento della sua funzione, copia dei Documenti di Valutazione dei Rischi.

Il RLS dispone del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico, senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciute; non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Ad ulteriore specificazione delle norme comportamentali generali sopra indicate, ciascun lavoratore ha l'obbligo di porre attenzione alla propria sicurezza e salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite.

I lavoratori devono in particolare:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro o dal suo delegato ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente e conformemente alla informazione e formazione ricevuta i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro ovvero al delegato incaricato le deficienze dei mezzi e dispositivi dei punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- non rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, ovvero la configurazione di macchinari, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi, mezzi di trasporto ed altre attrezzature di lavoro;
- astenersi integralmente dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero in aree interdette o in modo difforme dalla informazione e formazione ricevuta, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare diligentemente ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;

-sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
-contribuire, insieme al Datore di Lavoro o al suo delegato all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Oltre agli adempimenti ed agli obblighi imposti dalla normativa a tutela della sicurezza e dell'igiene del lavoro, devono essere predisposte procedure specifiche che individuano le modalità e i soggetti responsabili della gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte dei funzionari pubblici e agenti di polizia giudiziaria all'uopo delegati.

Le specifiche procedure qui di seguito contenute prevedono che la Società realizzi:

- una definizione chiara dei ruoli e dei compiti dei soggetti responsabili della gestione dei rapporti iniziali con la Pubblica Amministrazione, prevedendo controlli (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) in ordine alla regolarità e legittimità delle richieste di informazioni avanzate da Angelini Beauty nei confronti degli uffici della P.A.;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- la nomina del soggetto incaricato della gestione dei rapporti con la P.A. che, in caso di visite ispettive da parte di organi appartenenti alla Pubblica Amministrazione, sia autorizzato a gestire tali verifiche, prevedendo, inoltre, la verbalizzazione delle attività svolte durante le verifiche;
- l'archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile;
- la diffusione della normativa riguardante salute e sicurezza, lasciando adeguata traccia delle attività di pianificazione e dell'attività di diffusione in azienda delle norme;
- la indicazione dei principali presidi di controllo interno nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- il conferimento di procura speciale ai responsabili delle funzioni coinvolte in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la Società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento;
- la previsione di redazione da parte dei procuratori sopra indicati di un *report* informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite; se all'ispezione sono presenti più soggetti la redazione del suddetto *report* dovrà essere congiunta;

- la predisposizione di apposite forme di rendiconto periodico sulla gestione all'Organismo di Vigilanza.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative sopra indicate devono essere rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.12 Attività sensibili in relazione ai delitti di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Tenuto conto altresì dell'oggetto sociale della Angelini Beauty S.p.a, cosiccome tenuto conto dell'oggetto dei contratti di service, per i quali Finaf S.p.A. fornisce specifici servizi in favore di Angelini Beauty S.p.A., sono ricomprese nel presente Modello le fattispecie di attività sensibili in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ex art. 25-*octies* d.lgs. n. 231/2001:

- gestione degli acquisti di beni e servizi;
- gestione delle vendite;
- gestione dei rapporti infragruppo;
- gestione delle risorse finanziarie;
- gestione del magazzino.

Tali attività sono considerate sensibili con riguardo al loro svolgimento sia da parte del personale aziendale, sia da parte di terzi che agiscano su incarico o per conto della Società.

L'ambito di interesse della potenziale condotta di reato in oggetto è riferito ai seguenti settori:

- amministrativo / finanziario (legale, Amministrazione, Commerciale) con riguardo ai rapporti con terzi;
- contratti di acquisto/vendita (Commerciale / legale);
- rapporti infragruppo (Amministrazione / legale);
- gestione di flussi finanziari e investimenti (Amministrazione).

Pertanto, oltre alle dirette attività sensibili, possono essere individuate aree strumentali a quelle sopra esaminate, in quanto potenziale supporto e presupposto per la commissione dei reati indicati, con specifico riferimento a tutte le attività aziendali prodromiche o con indiretti contatti con la gestione delle attività sensibili indicate.

L'attuazione dell'assetto procedimentale e prescrittivo, impostata alla massima prudenzialità, come di seguito individuato, consente di supportare la concreta prevenzione anche dei reati previsti dall'art. 24 *ter* d.lgs n. 231/01 circoscrivendone la relativa area di rischio.

3.12.1 Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei delitti di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti agli acquisti di beni e servizi, alle vendite, ai rapporti infragruppo, alla gestione della tesoreria, i Dipendenti ed, in quanto loro applicabili, gli Organi Sociali devono adottare e rispettare:

- il sistema di organizzazione e controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la condotta da adottare con riguardo alle attività sensibili sopra descritte, conformandosi alle leggi vigenti;
- il Codice Etico, nonché i valori e le politiche della Società, nonché le regole contenute nel presente Modello;
- in generale, la normativa vigente applicabile.

E' previsto l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti e dei consulenti (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nel Codice Etico adottato e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*octies* del d.lgs. 231/2001);
- violare i principi illustrati nel presente documento e porre in essere condotte difformi dalle procedure aziendali previste.

Conseguentemente, i soggetti sopra indicati hanno l'obbligo di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali in tutte le attività finalizzate alla gestione delle fasi di gestione interessate (acquisto beni e servizi, qualificazione di fornitori, vendite, rapporti infragruppo, tesoreria) connesse allo svolgimento delle proprie attività lavorative, coerentemente con il ruolo all'interno della organizzazione aziendale.

Conseguentemente, è previsto a carico dei Destinatari del presente Modello, il divieto di:

1. instaurare ed intrattenere rapporti commerciali o contrattuali con soggetti che perseguano, nello svolgimento della propria attività, finalità incompatibili con le disposizioni del presente Modello con riguardo alla tracciabilità della provenienza dei beni e servizi oggetto del contratto;
2. partecipare alla esecuzione di operazioni di trasferimento di denaro attraverso strumenti di pagamento non previsti nelle procedure autorizzate;
3. instaurare ed intrattenere rapporti commerciali o contrattuali con soggetti (intesi come persone fisiche e persone giuridiche estranee alla organizzazione aziendale) residenti o aventi la propria sede in un Paese inserito nelle liste dei paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (“GAFI”) che non perseguano, nello svolgimento della propria attività, finalità compatibili con le disposizioni del presente Modello con riguardo alla tracciabilità della provenienza dei beni e servizi oggetto del contratto;
4. ricevere finanziamenti da soggetti nazionali o esteri condannati, ovvero da società od organizzazioni di cui si è accertata la responsabilità, per aver svolto attività di riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione;
5. effettuare elargizioni (anche quale acquisizione di partecipazione azionaria o per quota) a soggetti nazionali o esteri condannati, ovvero a società od organizzazioni di cui si è accertata la responsabilità, per aver svolto attività di riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione;
6. contrattare o, in generale, avere contatti lavorativi con soggetti terzi, sia italiani che esteri, inseriti nelle *black list* antiterrorismo;

Inoltre è previsto, a carico dei Destinatari, l’espreso obbligo di:

1. richiedere nelle procedure di verifica ed identificazione delle controparti e dei soggetti per conto dei quali esse eventualmente agiscono le informazioni necessarie al fine di valutarne l’affidabilità; tale verifica potrà avvenire attraverso la raccolta di dati ed idonea documentazione (denominazione, sede legale e codice fiscale, domicilio fiscale, atto costitutivo e statuto, poteri di rappresentanza ed i dati identificativi degli amministratori); a tal fine, è previsto l’obbligo di verificare ed aggiornare gli elenchi disponibili in ordine alla affidabilità delle controparti (quali le liste diffuse, a titolo esemplificativo, dai seguenti enti: Unità di Informazione Finanziaria UIF, Ministero dell’Economia e delle Finanze, OFAC, GAFI, Unione Europea);
2. selezionare i fornitori, partner e consulenti ispirandosi ai principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza e sulla base di criteri oggettivi quali la qualità, il prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato;

3. in caso di joint venture, la Società procede alla verifica della congruità economica dell'investimento, avendo riguardo nello specifico alla identificazione di criteri di comparazione con i prezzi medi di mercato, avvalendosi di professionisti di fiducia per l'effettuazione della *due diligence*;
4. verificare la regolarità dei pagamenti nelle transazioni commerciali, in particolare accertando la diretta imputabilità dei flussi ai soggetti intestatari del relativo rapporto contrattuale, a tal fine aggiornando la anagrafica delle controparti;
5. assicurare la integrale e puntuale registrazione nella contabilità aziendale di ogni transazione economica che comporti un trasferimento di denaro eseguito da o a favore della Società.

A sua volta, la Società pone in essere gli adempimenti generali che seguono:

- informa adeguatamente i dipendenti della importanza della attenzione nel rispetto delle normative in tema di antiriciclaggio;
- predispone procedure di formalizzazione delle fasi di gestione dei rapporti con fornitori e terzi in genere, dei rapporti infragruppo con specifico riguardo ai flussi finanziari o di beni potenzialmente provenienti da aree o soggetti per i quali sia necessario implementare le verifiche di affidabilità.

L'Organismo di Vigilanza, oltre al potere di effettuare specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, accedendo liberamente alla documentazione aziendale rilevante, svolge verifiche periodiche sul rispetto delle presenti norme comportamentali generiche e valuta l'efficacia delle misure previste al fine di prevenire la commissione dei reati ex art. 25 *octies* del d.lgs. n. 231/2011, riservandosi ogni pertinente comunicazione verso le funzioni apicali della società.

Le Funzioni coinvolte sono tenute a comunicare tempestivamente all'OdV le difformità o anomalie rilevate nella attività aziendale rispetto alle norme comportamentali prescritte, cosiccome le eccezioni verificatesi indicandone le ragioni e dando atto in questo caso del processo autorizzativo seguito e della relativa documentabilità, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza l'archivio della integrale documentazione necessaria.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative devono essere previste e rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.12.2 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei delitti di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Ai fini dell'attuazione delle regole qui elencate, oltre che dei principi contenuti nel presente Modello, le procedure specifiche qui di seguito contenute relative alle attività concernenti gli acquisti di beni e servizi, alle vendite, ai rapporti infragruppo, alla gestione delle risorse finanziarie e del magazzino, prevedono che la Società realizzi:

- la definizione di attività, ruoli e responsabilità;
- la definizione, in maniera univoca, delle attività, dei ruoli e delle responsabilità circa il processo di gestione;
- la determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna funzione deve fornire, nonché i criteri per l'elaborazione dei dati;
- la predisposizione di un programma di formazione di base rivolto a tutte le funzioni organizzative coinvolte nella gestione delle attività sensibili, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche; la partecipazione periodica di tali soggetti ai programmi di formazione dovrà essere adeguatamente documentata.

Con riguardo alle norme comportamentali ed organizzative sopra indicate per le comunicazioni destinate internamente all'OdV ed esternamente ad Enti di vigilanza, nonché per la gestione dei rapporti con tali Enti e l'OdV, anche in sede ispettiva, le specifiche procedure qui di seguito contenute prevedono che la Società realizzi:

- l'esatta individuazione dei ruoli e dei compiti delle funzioni responsabili delle attività di raccolta dati, redazione e trasmissione delle comunicazioni agli Enti di vigilanza ed all'OdV;
- la previsione di idonei sistemi di controllo interno;
- la previsione, in caso di visite ispettive, della nomina di un incaricato alla gestione delle stesse, che provveda, tra l'altro, a verbalizzare tali ispezioni;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità delle singole fasi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza;
- la chiara individuazione della funzione deputata a rappresentare la Società nei confronti degli Enti di vigilanza, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di rapporto periodico dell'attività svolta verso l'OdV.

Inoltre, le procedure interne qui contenute sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- adeguato livello di formalizzazione.

Ad ulteriore specificazione delle norme comportamentali sopra indicate, si dispone che:

- la Società procede all'identificazione delle controparti, dettando procedure per la archiviazione ed aggiornamento dei dati raccolti;
- la Società procede alla selezione delle controparti commerciali e contrattuali secondo modalità che consentano una comparazione obiettiva e trasparente delle offerte e la coerenza con le prestazioni richieste dalla Società, basata su criteri oggettivi e documentabili, verificando l'attendibilità commerciale delle controparti, tenuto conto della rilevanza economica dell'oggetto della prestazione, anche attraverso:
 - visure ordinarie presso la Camera di Commercio o certificato equivalente di giurisdizioni estere;
 - referenze da parte di altri soggetti già in rapporti con la Società o da pubbliche istituzioni o associazioni professionali o studi professionali di alta reputazione;
 - ove prescritto dalle leggi vigenti, certificato antimafia o certificato carichi pendenti degli amministratori o certificati equivalenti di giurisdizioni estere;
- la Società inserisce nei contratti con le controparti una specifica clausola di conoscenza ed adesione ai principi etici ed alle norme comportamentali di Angelini Beauty contenuti nel Modello; il mancato rispetto dei comportamenti etici o false dichiarazioni relative alla situazione della controparte potranno comportare l'applicazione di una penale o, a seconda della gravità, la risoluzione del contratto;
- la Società dispone specifiche procedure per l'eventuale utilizzo di denaro contante o di mezzi di pagamento al portatore;
- la Società effettua un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, con particolare riferimento all'origine dei pagamenti; tali controlli devono tener conto della sede legale della controparte contrattuale (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo), degli istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative devono essere rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

Autoriciclaggio

Al termine ed ad integrazione di tutte le prescrizioni di cui all'Articolo 3.12, a monte del reato di autoriciclaggio possono configurarsi tutti i reati che concretamente sono in grado di fornire all'autore una provvista di denaro o altri beni o utilità: ad esempio, corruzione, evasione fiscale e ogni reato tributario, appropriazione di beni sociali, appropriazione indebita, false comunicazioni

sociali, delitti contro la fede pubblica, corruzione tra privati, nonché gli stessi reati di riciclaggio o autoriciclaggio.

Si considereranno atte a prevenire la commissione del reato presupposto di autoriciclaggio tutte le prescrizioni relative ai singoli reati sopraindicati nonché del controllo relativo ai pagamenti e/o alle disposizioni dei beni aziendali

3.13 Attività sensibili in relazione ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Si premette come per la specifica attività della Società, in considerazione dell'oggetto sociale e dell'oggetto dei contratti di service con Finaf S.p.A., può valutarsi che i delitti in materia di violazione del diritto d'autore quali reati presupposto ex art. 25 *nonies* d.lgs. n. 231/2001 della responsabilità amministrativa della persona giuridica non rivestano carattere di concreto rischio in quanto non correlabili alle attuali attività aziendali, se non quale esito di condotte autonome e dolose in violazione della relativa normativa penale, come tali di per sé incompatibili con le regole e principi generali di cui al Codice Etico.

Quale attività sensibile specifica può potenzialmente rilevare unicamente la comunicazione pubblicitaria dei prodotti aziendali, con riferimento al rischio di diffusione illecita di opere dell'ingegno altrui.

Può considerarsi quale attività sensibile generale ogni fase della attività di dipendenti che preveda l'utilizzo di apparecchi informatici, dai quali possa scaturire la condivisione e diffusione illecite di opere dell'ingegno in violazione della normativa in tema di diritto d'autore.

Tali attività sono considerate sensibili con riguardo al loro svolgimento sia da parte del personale aziendale, sia da parte di terzi che agiscano su incarico o per conto della Società.

3.13.1 Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione ed all'utilizzo di apparecchi informatici, nonché alla pubblicizzazione e vendita dei prodotti aziendali, i Dipendenti ed, in quanto loro applicabili, gli Organi Sociali devono adottare e rispettare:

1. il sistema di organizzazione e controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la condotta da adottare con riguardo alle attività sensibili sopra descritte conformandosi alle leggi vigenti;

2. il Codice Etico, i valori e le politiche della Società, nonché le regole contenute nel presente Modello;

3. in generale, la normativa vigente applicabile.

E' previsto l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti e dei consulenti (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nel Codice Etico adottato e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*nonies* del d.lgs. 231/2001);
- violare i principi illustrati nel presente documento e porre in essere condotte difformi dalle procedure aziendali previste.

Conseguentemente, i soggetti sopra indicati hanno l'obbligo di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali in tutte le attività connesse all'utilizzo di apparecchi informatici e correlate allo svolgimento delle proprie attività lavorative, coerentemente con il ruolo all'interno della organizzazione aziendale.

In generale, il personale dipendente deve rispettare la normativa vigente in tema di diritto d'autore.

A sua volta, la Società pone in essere gli adempimenti generali che seguono:

- l'installazione di programmi deve essere autorizzata da ogni singolo responsabile di settore;
- sui PC della Società non è consentito l'ascolto di files audio o musicali nonché la visione di video e/o immagini o testi protetti, su qualsiasi supporto essi siano memorizzati, se non a fini prettamente lavorativi;
- impedisce l'installazione e l'utilizzo, sui sistemi informatici della Società, di software mediante i quali sia possibile scambiare per fini estranei a quelli aziendali *files* (video e/o audio ecc) con altri soggetti all'interno della rete internet;
- qualora per la connessione alla rete internet aziendale si utilizzino collegamenti *wireless* dispone la protezione della rete attraverso chiavi d'accesso che ne impediscano l'utilizzo indebito da parte di soggetti terzi.

L'Organismo di Vigilanza, oltre al potere di effettuare specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, accedendo liberamente alla documentazione aziendale rilevante, svolge verifiche periodiche sul rispetto delle presenti norme comportamentali generiche e valuta l'efficacia delle misure previste al fine di prevenire la commissione dei reati ex art. 25-*nonies* del d.lgs. n. 231/2001, riservandosi ogni pertinente comunicazione verso le funzioni apicali della società.

Le Funzioni coinvolte sono tenute a comunicare tempestivamente all'OdV le difformità o anomalie rilevate nella attività aziendale rispetto alle norme comportamentali prescritte, cosiccome le eccezioni verificatesi indicandone le ragioni e dando atto in questo caso del processo autorizzativo seguito e della relativa documentabilità, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza l'archivio della integrale documentazione necessaria.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative devono essere previste e rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.13.2 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Ai fini dell'attuazione delle regole generali elencate, oltre che dei principi contenuti nel presente Modello, le procedure specifiche qui di seguito contenute relative alle attività di gestione dei sistemi informatici e telematici e trattamento dei dati, prevedono che la Società realizzi:

- la definizione attività, ruoli e responsabilità;
- la definizione, in maniera univoca, delle attività, dei ruoli e delle responsabilità circa il processo di gestione;
- la determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna funzione deve fornire, nonché i criteri per l'elaborazione dei dati;
- la predisposizione di un programma di formazione di base rivolto a tutte le funzioni organizzative coinvolte nella gestione dei sistemi e nel trattamento dati, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche; la partecipazione periodica di tali soggetti ai programmi di formazione dovrà essere adeguatamente documentata.

Inoltre, le procedure interne qui contenute sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- adeguato livello di formalizzazione

Con riguardo alle norme comportamentali ed organizzative sopra indicate per le comunicazioni destinate internamente all'OdV ed esternamente ad Enti di vigilanza, nonché per la gestione dei rapporti con tali Enti e l'OdV, anche in sede ispettiva, le specifiche procedure qui di seguito contenute prevedono che la Società realizzi:

- l'esatta individuazione dei ruoli e dei compiti delle funzioni responsabili delle attività di raccolta dati, redazione e trasmissione delle comunicazioni agli Enti di vigilanza ed all'OdV;
- la previsione di idonei sistemi di controllo interno;
- la previsione, in caso di visite ispettive, della nomina di un incaricato alla gestione delle stesse, che provveda, tra l'altro, a verbalizzare tali ispezioni;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità delle singole fasi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza;
- la chiara individuazione della funzione deputata a rappresentare la Società nei confronti degli Enti di vigilanza, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso l'OdV.

Ad ulteriore specificazione delle norme comportamentali sopra indicate, si dispone espresso e specifico divieto di:

1. mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, oppure un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore;
2. duplicare, abusivamente e per trarne profitto, programmi per elaboratore o, ai medesimi fini, importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE);
3. riprodurre, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE, oppure trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui alla legge n. 633/1941, ovvero eseguire l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui alla medesima legge, ovvero distribuire, vendere o concedere in locazione una banca di dati;
4. duplicare abusivamente, riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;
5. riprodurre abusivamente, trasmettere o diffondere in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;

6. pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita o la distribuzione, o distribuire, porre in commercio, concedere in noleggio o comunque cedere a qualsiasi titolo, proiettare in pubblico, trasmettere a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmettere a mezzo della radio, far ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive;
7. detenere per la vendita o la distribuzione, porre in commercio, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, proiettare in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (SIAE), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;
8. in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmettere o diffondere con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;
9. introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita o la distribuzione, distribuire, vendere, concedere in noleggio, cedere a qualsiasi titolo, promuovere commercialmente, installare dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto;
10. fabbricare, importare, distribuire, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, pubblicizzare per la vendita o il noleggio, o detenere per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestare servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui alla legge n. 633/1941 ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure;
11. abusivamente rimuovere o alterare le informazioni elettroniche di cui alla legge n. 633/1941, ovvero distribuire, importare a fini di distribuzione, diffondere per radio o per televisione, comunicare o mettere a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse;
12. riprodurre, duplicare, trasmettere o diffondere abusivamente, vendere o porre altrimenti in commercio, cedere a qualsiasi titolo o importare abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi;
13. in violazione della legge n. 633/1941, a fini di lucro, comunicare al pubblico immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa;

14. ove nella attività di pubblicizzazione dei prodotti aziendali siano utilizzate opere dell'ingegno originali o protette dal diritto d'autore, nonché l'impiego di programmi o supporti che le contengano, e la loro creazione sia affidata a fornitori esterni, nell'incarico sia esplicitamente prevista l'obbligazione contrattuale di eseguire compiutamente la ricerca sulla originalità dell'opera proposta o sul rispetto delle condizioni per il suo impiego conformemente alla normativa del diritto d'autore, nonché di rilasciare dichiarazione in ordine all'assolvimento dei relativi obblighi.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative sopra indicate devono essere rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.14 Attività sensibili in relazione al delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla autorità giudiziaria

Richiamate le considerazioni di carattere generale esposte nelle premesse in ordine alla valutazione del perimetro astratto correlato alla figura incriminatrice di cui trattasi, e tenuto conto dell'ambito di interesse della potenziale condotta di reato in oggetto ex art. 25 *decies* d.lgs n. 231/01, qui di seguito sono elencati i settori di attività aziendale e competenti funzioni rilevanti, ricavate anche dalle fattispecie di attività sensibili già individuate in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione:

1. Gestione dei rapporti con Autorità Giudiziaria;
2. Gestione dei rapporti con Organi delegati dalla Autorità Giudiziaria, anche in sede di accertamenti, ispezioni, sopralluoghi in occasione dei quali i dipendenti e / o gli amministratori siano richiesti di fornire informazioni, documenti o rilasciare dichiarazioni;
3. Gestione del contenzioso giudiziale.

Oltre alle dirette attività sensibili, possono essere individuate aree strumentali a quelle sopra esaminate, in quanto potenziale supporto e presupposto per la commissione dei reati indicati, con specifico riferimento a tutte le attività aziendali di predisposizione e formalizzazione di riscontri a richieste che pervengano dalla Autorità Giudiziaria.

3.14.1 Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei delitti di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla autorità giudiziaria

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione delle fattispecie di attività sensibili i Dipendenti ed, in quanto applicabili, gli Organi Sociali devono adottare e rispettare:

1. il sistema di organizzazione e controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la condotta da adottare con riguardo alle attività sensibili sopra descritte, conformandosi alle leggi vigenti;
2. il Codice Etico, i valori e le politiche della Società, nonché le regole contenute nel presente Modello;
3. in generale, la normativa vigente applicabile.

E' previsto l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti e dei consulenti (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nel Codice Etico adottato ed agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 *decies* del d.lgs. 231/2001);
- violare i principi illustrati nel presente documento e porre in essere condotte difformi dalle procedure aziendali previste.

I soggetti sopra indicati hanno l'obbligo di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali in tutte le attività finalizzate alla gestione delle fattispecie di attività sensibili, connesse allo svolgimento delle proprie attività lavorative, coerentemente con il ruolo svolto all'interno della organizzazione aziendale.

Conseguentemente, è fatto divieto di porre in essere qualsivoglia attività di pressione, induzione, subornazione nei confronti di soggetti che siano chiamati a rendere dichiarazioni avanti la Autorità Giudiziaria o che possano comunque essere utilizzate in un procedimento penale.

A sua volta, la Società pone in essere gli adempimenti generali finalizzati ad informare adeguatamente i dipendenti della importanza della trasparente collaborazione con la Autorità Giudiziaria e dell'obbligo di rispondere secondo verità in occasione di dichiarazioni alla stessa Autorità o che possano essere utilizzate in un procedimento penale.

L'Organismo di Vigilanza, oltre al potere di effettuare specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, accedendo liberamente alla documentazione aziendale rilevante, svolge verifiche periodiche sul rispetto delle presenti norme comportamentali generiche e valuta l'efficacia delle misure previste al fine di prevenire la commissione dei reati ex art. 25 *decies* del d.lgs. n. 231/2001, riservandosi ogni pertinente comunicazione verso le funzioni apicali della società.

Le Funzioni coinvolte sono tenute a comunicare tempestivamente all'OdV le difformità o anomalie rilevate nella attività aziendale rispetto alle norme comportamentali prescritte, cosiccome le eccezioni verificatesi indicandone le ragioni e dando atto in questo caso del processo autorizzativo seguito e della relativa documentabilità, tenendo a disposizione dell'OdV l'archivio della integrale documentazione necessaria.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative devono essere previste e rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.14.2 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei delitti di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla autorità giudiziaria

Ai fini dell'attuazione delle regole generali elencate, oltre che dei principi contenuti nel presente Modello, le procedure specifiche qui di seguito contenute con riferimento alle attività di realizzazione, commercializzazione e pubblicizzazione del prodotto prevedono che la Società realizzi:

- la definizione di attività, ruoli e responsabilità;
- la definizione, in maniera univoca, delle attività, dei ruoli e delle responsabilità circa il processo di gestione;
- la determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna funzione deve fornire, nonché i criteri per l'elaborazione dei dati;
- la predisposizione di un programma di formazione di base rivolto a tutte le funzioni organizzative coinvolte nella gestione, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche; la partecipazione periodica di tali soggetti ai programmi di formazione dovrà essere adeguatamente documentata.

Inoltre, le procedure interne qui contenute devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- adeguato livello di formalizzazione.

Con riguardo alle norme comportamentali ed organizzative per le comunicazioni destinate internamente all'OdV ed esternamente ad Enti di vigilanza, nonché per la gestione dei rapporti con

tali Enti e l'OdV, anche in sede ispettiva, le specifiche procedure qui di seguito contenute prevedono che la Società realizzi:

- l'esatta individuazione dei ruoli e dei compiti delle funzioni responsabili delle attività di raccolta dati, redazione e trasmissione delle comunicazioni agli Enti di vigilanza ed all'OdV;
- la previsione di idonei sistemi di controllo interno;
- in caso di visite ispettive, la nomina di un incaricato alla gestione delle stesse, che provveda, tra l'altro, a verbalizzare tali ispezioni;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità delle singole fasi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza;
- la chiara individuazione della funzione deputata a rappresentare la Società nei confronti degli Enti di vigilanza, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso l'OdV.

Ad ulteriore specificazione delle norme comportamentali generali indicate, la Società dispone che nel rapporto con la Autorità Giudiziaria, in occasione di contenziosi giudiziari o di attività di Polizia Giudiziaria che prevedano il rilascio di dichiarazioni da parte di Dipendenti o Amministratori della Società, siano garantite la integrale autonomia e spontaneità del dichiarante, nonché le prerogative di riservatezza correlate alla diversa posizione di soggetto coinvolto nelle investigazioni.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative devono essere rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.15 Attività sensibili in relazione ai reati ambientali

In attuazione dei principi generali del Codice Etico, è preminente interesse specifico della Società quello di sviluppare i propri investimenti in modo compatibile con il rispetto dell'ambiente, riconosciuto quale bene primario da salvaguardare, perseguendo il miglior equilibrio tra la propria iniziativa economica e la tutela delle esigenze ambientali attraverso il contenimento dell'impatto delle proprie attività anche produttive ed il rispetto della normativa ambientale.

Angellini Beauty S.p.A. considera conseguentemente ogni condotta che direttamente o indirettamente possa generare un pregiudizio anche potenziale all'ambiente come contraria al proprio interesse e respinge ogni condotta elusiva delle procedure aziendali ed inosservante della normativa vigente, dichiarando espressamente che a tali eventuali condotte non corrisponda alcun vantaggio per la Società, compromettendone invece ideali e patrimonio.

Della tutela di tali obiettivi e valori si è tenuto conto specificamente nel sistema disciplinare.

Nell'elencare, ai fini del presente Modello, le fattispecie di attività sensibili in relazione ai reati ambientali ex art. 25 *undecies* d.lgs. n. 231/2001, Angelini Beauty S.p.A. ha considerato come le potenziali aree a rischio riguardino tutte le attività svolte nei propri siti, nonché quelle attività nella cui esecuzione o gestione la Società supporti soggetti terzi.

Inoltre, sono considerate aree a rischio anche tutte le attività svolte dal personale esterno (ad es. fornitori di servizi in base a contratti d'appalto, d'opera o somministrazione). Particolare attenzione sarà conseguentemente dedicata anche a quelle attività realizzate in associazione con partner o in *joint venture*. Le attività sono considerate sensibili dunque con riguardo al loro svolgimento sia da parte del personale aziendale, sia da parte di terzi che agiscano su incarico o per conto della Società, ovvero che intrattengono un rapporto contrattuale con la Società, con particolare riguardo al perimetro delle attività loro assegnate ed esercitate sotto la direzione o vigilanza della Società.

Sono da considerare attività sensibili ai fini del presente Modello quelle che possano produrre impatti ambientali significativi, ovvero comunque tali da imporre misure per il loro contenimento, sulle matrici ambientali (acqua, aria, suolo, flora, fauna, rifiuti).

In particolare, dovranno considerarsi attività aziendali significative per la tutela delle matrici ambientali le aree nelle quali possano verificarsi condotte intenzionali ovvero di grave negligenza alle quali possano conseguire pregiudizi o pericoli di danni rilevanti ai sensi delle Direttive 2008/99 CE e 2009/123 CE, in quanto provochino o possano provocare il decesso o lesioni gravi alle persone o danni rilevanti alla qualità dell'aria, del suolo o delle acque, ovvero alla fauna o alla flora.

Nell'ambito di tali attività sono considerate sensibili quelle con:

- a) impatto ambientale indiretto, in quanto correlate allo sviluppo di attività assimilabili alle attività domestiche, anche se, per estensione dell'insediamento ovvero per concentrazione abitativa del tessuto urbanistico ove lo stesso insiste, il sito non rientri nella definizione di luogo dal quale possano provenire rifiuti domestici ai sensi dell'art 184 TUA d.lgs. n. 152/2006;
- b) impatto ambientale diretto, in quanto correlate allo sviluppo di attività diverse da quelle assimilabili alle attività domestiche (attività industriali, attività produttive, attività dalle quali decadono rifiuti reflui o emissioni). Rientrano in tale ambito anche le attività che si svolgono in luoghi ove siano adottate misure a tutela della salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro oggetto della valutazione ex art 18, comma 1, lett. q) d.lgs. 81/2008. Sono altresì da considerarsi attività sensibili, in quanto produttive di potenziali impatti diretti, altresì le attività soggette a procedimenti amministrativi di abilitazione, iscrizione, ovvero autorizzazione, nonché a specifici divieti ai sensi del TUA d.lgs. n. 152/2006.

Nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia ambientale rilevano le seguenti attività:

- valutazione del rispetto degli standards tecnico-strutturali di legge relativi ad impianti di trattamento e depurazione, impianti di convogliamento delle emissioni, luoghi di deposito temporaneo e stoccaggio dei rifiuti;
- acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- analisi dei rischi connessi ai cicli produttivi generanti un impatto ambientale;
- valutazione del rispetto degli standards tecnico-strutturali di legge prescritti dalla normativa ambientale per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze, concessioni, nulla osta, valutazioni, pareri, assensi, iscrizioni ecc.), per l'esercizio della attività, nonché per l'esecuzione di adempimenti presso la stessa (comunicazioni, dichiarazioni, registrazioni, annotazioni, conservazione di atti e documenti, presentazione di atti e documenti, ecc.) strumentali all'esercizio delle attività aziendali;
- aggiornamento e coordinamento delle procedure aziendali in materia di tutela dell'ambiente con quelle esistenti in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoro;
- vigilanza con riferimento al rispetto da parte dei lavoratori e terzi delle procedure e delle istruzioni di lavoro dettate per il raggiungimento degli obiettivi di compatibilità ambientale e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Pertanto, oltre alle dirette attività sensibili, possono essere individuate aree strumentali a quelle esaminate, in quanto potenziale supporto e presupposto per la commissione dei reati ambientali, con specifico riferimento a tutte le attività aziendali svolte dal personale che possano incidere, direttamente o indirettamente, sulla gestione degli adempimenti in materia di tutela dell'ambiente e rispetto della specifica normativa ambientale, rilevando conseguentemente le attività che incidono direttamente ed indirettamente sulle matrici ambientali, intese come acqua, aria, suolo, flora, fauna, nonché la attività di gestione del ciclo di produzione dei rifiuti.

Nel presente Modello devono considerarsi integralmente richiamati i fattori di valutazione riportati negli specifici sistemi di gestione delle attività aziendali, con particolare riguardo ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, cosiccome della gestione dei rapporti e della contrattazione con la Pubblica Amministrazione, della gestione del contenzioso, della selezione del personale e delle regole di contrattazione con partner commerciali e terzi, nonché in ordine alla regolarità, veridicità e correttezza dell'informazione sulla situazione economica, patrimoniale e societaria della Società, tenuto conto che gli stessi fattori non esauriscono le procedure previste, finalizzate a costituire il complessivo sistema di gestione ambientale.

La Società ha promosso la costituzione di uno specifico gruppo di lavoro integrato dall'apporto di specialisti con idonee competenze, incaricandolo della attività di armonizzazione ed eventuale

rinnovazione della mappatura delle attività sensibili aventi impatto ambientale, al fine di pervenire ad un efficace coordinamento del sistema di procedure interne vigente.

3.15.1 Norme comportamentali ed organizzative generiche per la prevenzione dei reati ambientali

Deve premettersi come, in assenza allo stato di una prescrizione normativa in relazione ai requisiti della delega di funzioni in materia ambientale ed ad una presunzione di conformità legale del Modello (come invece previsto ex artt. 16 e 30 del d.lgs. n. 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro), in attesa di indicazioni normative sui criteri per tale implementazione, possono individuarsi i seguenti requisiti minimi ed obiettivi del sistema regolamentare e procedurale della Società richiamato nel presente Modello, ai fini della opportuna previsione di norme comportamentali in materia ambientale idonee a prevenire condotte che integrino o agevolino l'integrazione dei reati presupposto, rilevanti in tema di ambiente.

In particolare, in conformità al principio di precauzione, l'obiettivo del rispetto delle norme comportamentali e delle correlative procedure interne prescritte per la tutela delle matrici ambientali sarà quello di prevenire condotte intenzionali ovvero di grave negligenza alle quali possano conseguire pregiudizi o pericoli di danni rilevanti alla qualità dell'aria, del suolo o delle acque, ovvero alla fauna o alla flora, ovvero che provochino o possano provocare il decesso o lesioni gravi alle persone.

Pertanto, la Società dovrà prevedere e perseguire:

- un sistema di gestione ambientale che garantisca l'adempimento degli obblighi normativamente previsti e delle prescrizioni autorizzative;
- la distribuzione delle competenze attraverso idonee deleghe di funzione.

In particolare, le deleghe delle funzioni di gestione delle attività aventi impatto ambientale dovranno essere conferite avuto riguardo ai seguenti requisiti:

- individuazione di soggetto che vanti specifiche credenziali di competenza e professionalità;
- formalizzazione della delega, accettazione espressa e sua pubblicizzazione;
- conferimento degli opportuni poteri decisionali;
- attribuzione delle adeguate dotazioni e disponibilità economiche, tenuto conto specificamente delle esigenze correnti e di investimento periodico;
- coordinamento dei poteri conferiti al delegato con riguardo alle eventuali diverse attività di gestione aventi ad oggetto la organizzazione aziendale nel suo complesso;

- coordinamento delle differenti prospettive di valutazione del rischio, con particolare riguardo anche alla valutazione prescritta ai sensi dell'art. 18 comma 1 lett. q) d.lgs. 81/2008, al fine di identificare tra le scelte appropriate per garantire la sicurezza e l'igiene dell'ambiente di lavoro, quella che all'esito della relativa valutazione di impatto ambientale esterno appaia la più conservativa.

Inoltre la Società dovrà perseguire:

- la gestione e l'adeguamento delle procedure di lavoro, nonché di monitoraggio ambientale;
- la vigilanza sul rispetto delle procedure ed istruzioni di lavoro;
- l'organizzazione di un sistema di prevenzione e contenimento degli impatti ambientali secondo la gerarchia e l'ordine di priorità indicati dal Testo Unico Ambiente ex d.lgs. 152/2006.

In particolare, sotto tale ultimo profilo, la gestione dei rifiuti deve avvenire nel rispetto della seguente gerarchia:

- a) prevenzione;
- b) preparazione per il riutilizzo;
- c) riciclaggio;
- d) recupero di altro tipo, per esempio il recupero di energia;
- e) smaltimento.

La gerarchia stabilisce, in generale, un ordine di priorità di ciò che costituisce la migliore opzione ambientale sostenibile. Nel rispetto di tale gerarchia, devono essere adottate le misure volte a incoraggiare le opzioni che garantiscono il miglior risultato complessivo, tenendo conto degli impatti sanitari, sociali ed economici, ivi compresa la fattibilità tecnica e la praticabilità economica.

Con riferimento a singoli flussi di rifiuti è consentito discostarsi, in via eccezionale, dall'ordine di priorità qualora ciò sia giustificato, nel rispetto del principio di precauzione e sostenibilità, in base ad una specifica analisi degli impatti complessivi della produzione e della gestione di tali rifiuti sia sotto il profilo ambientale e sanitario, in termini di ciclo di vita, sia sotto il profilo sociale ed economico, ivi compresi la fattibilità tecnica e la protezione delle risorse.

In attesa e nel rispetto delle eventuali disposizioni che perverranno dai competenti Organi Ministeriali con riferimento alla regolamentazione di singoli flussi di rifiuti specifici e da parte della Pubblica Amministrazione con specifico riguardo al rispetto della gerarchia del trattamento dei rifiuti, al fine di perseguire il miglior risultato in termini di protezione della salute umana e dell'ambiente, la Società indirizzerà le implementazioni e gli interventi nel proprio sistema di gestione ambientale al fine di promuovere:

- lo sviluppo di tecnologie pulite, che permettano il razionale uso ed il risparmio delle risorse naturali;

- l'utilizzo di prodotti concepiti in modo da non contribuire o da contribuire il meno possibile, per la loro fabbricazione, il loro uso o il loro smaltimento, ad incrementare la quantità, la nocività dei rifiuti e i rischi di inquinamento;
- l'utilizzo di tecniche appropriate per l'eliminazione di sostanze pericolose contenute nei rifiuti al fine di favorirne il recupero;
- nell'ambito delle condizioni di stipulazione di appalti, la previsione dell'impiego dei materiali recuperati dai rifiuti e di sostanze e oggetti prodotti, anche solo in parte, con materiali recuperati dai rifiuti al fine di favorire il mercato dei materiali medesimi;
- l'impiego dei rifiuti prodotti, ove compatibili, per la produzione di combustibili e il successivo utilizzo o comunque quale mezzo per produrre energia.

Sotto tale ultimo profilo, nel rispetto della gerarchia del trattamento dei rifiuti, le misure dirette al recupero dei rifiuti mediante la preparazione per il riutilizzo, il riciclaggio o ogni altra operazione di recupero di materia sono adottate dalla Società con priorità rispetto all'uso dei rifiuti come fonte di energia.

Inoltre, la Società deve adottare e perseguire:

- un sistema di verifica e controllo con riesame periodico dei monitoraggi ambientali e seguente rinnovazione della valutazione di congruità delle procedure ed istruzioni di lavoro;
- la formazione ed informazione dei lavoratori, partner commerciali e terzi, comprensiva della circolarizzazione delle comunicazioni alle diverse funzioni coinvolte;
- la tenuta e conservazione della documentazione, anche con riferimento alla contabilità ed alla comunicazione alle competenti Autorità di vigilanza dei dati relativi alle attività con impatto ambientale;
- una corretta gestione delle risorse nell'ambito di una adeguata pianificazione finanziaria;
- la specificazione della competenza dell'Organismo di Vigilanza, con specifici richiami nel sistema di sanzioni disciplinari.

La Società, oltre a procedere ad una costante attività di armonizzazione ed eventuale rinnovazione della mappatura delle attività sensibili produttive di impatto ambientale, al fine di implementare il sistema di procedure interne, terrà conto delle successive indicazioni normative, per dotarsi di sistemi di qualità che verranno indicati come conformi ai Modelli di gestione e prevenzione del rischio da reati ambientali dei quali sia valutata una presunzione legale di conformità.

Con riguardo alle norme generali da seguire nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alle attività sensibili in materia ambientale, i Dipendenti ed, in quanto a loro applicabili, gli Organi Sociali devono rispettare:

1. un sistema di organizzazione e controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la condotta da adottare con riguardo alle attività sensibili sopra descritte conformandosi alle leggi vigenti;
2. il Codice Etico, i valori e le politiche della Società, nonché le regole contenute nel presente Modello;
3. in generale, la normativa vigente applicabile.

E' previsto l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti e dei consulenti (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nel Codice Etico adottato e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-undecies del d.lgs. 231/2001);
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi);
- violare l'obbligo di provvedere, in seguito al verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare il sito, alla messa in opera delle misure di prevenzione e bonifica necessarie, fornendo tempestiva comunicazione alle autorità competenti;
- violare i principi illustrati nel presente documento e porre in essere condotte difformi dalle procedure aziendali previste.

Conseguentemente, i soggetti sopra indicati hanno l'obbligo di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure in tutte le attività aziendali.

È fatto esplicito divieto di porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure aziendali. I soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività di cui sopra devono rispettare le misure organizzative e preventive dettate per lo svolgimento delle attività produttive di impatto ambientale ed i relativi oneri informativi, partecipando diligentemente alle sessioni formative ed informative connesse con le mansioni a ciascuno affidate dalla Società.

In particolare, è fatto divieto di immutare i cicli di produzione, gli impianti, i macchinari, i processi di depurazione, i luoghi e le procedure rilevanti con riguardo alle fasi preparatorie e di avvio allo smaltimento, secondo l'ordine di priorità, dei rifiuti decadenti dalle attività aziendali.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed, in particolare, con gli Enti competenti per il rilascio di autorizzazioni e provvedimenti in materia di tutela ambientale, le procedure qui contenute dispongono che la Società attui:

- la segregazione dei soggetti responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda e di presentazione della domanda e di gestione dell'autorizzazione all'esercizio e svolgimento della attività produttiva di impatto ambientale, prevedendo specifici sistemi di controllo (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- la verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per ottenere la autorizzazione (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di controllo sulla gestione dell'autorizzazione) e criteri di controllo (scadenzari, tabelle, formazione interna) e relative responsabilità al fine di assicurare il rispetto della tempistica nella trasmissione dei dati rilevanti alla Pubblica Amministrazione;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- l'individuazione del soggetto deputato a rappresentare la società nei confronti della P.A. concedente, cui conferire apposita delega e procure e specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organismo di Vigilanza che verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;
- una definizione chiara e precisa dei ruoli e dei compiti della funzione responsabile del controllo sulle fasi di ottenimento e gestione delle autorizzazioni, con particolare riguardo ai presupposti di fatto e di diritto per la presentazione della relativa richiesta;
- apposite forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza.

L'OdV, oltre al potere discrezionale di effettuare specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, svolge verifiche periodiche sul rispetto della presente parte speciale e valuta l'efficacia delle misure previste al fine di prevenire la commissione dei reati ex art. 25-*undecies* del d.lgs. n. 231/2011, riservandosi ogni pertinente comunicazione verso le funzioni apicali della società. A tal fine all'OdV è garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Le Funzioni e le Direzioni aziendali coinvolte sono tenute a comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito, garantendo la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative sopra indicate devono essere previste e rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.15.2 Norme comportamentali ed organizzative specifiche per la prevenzione dei reati ambientali

Ai fini dell'attuazione delle regole generali elencate, oltre che dei principi contenuti nel presente Modello, le procedure specifiche qui di seguito contenute con riferimento alla tutela dell'ambiente e della prevenzione di impatti ambientali pregiudizievoli, prevedono che la Società realizzi:

- la definizione di attività, ruoli e responsabilità;
- la definizione, in maniera univoca, delle attività, dei ruoli e delle responsabilità circa il processo di gestione;
- la determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna funzione deve fornire, nonché i criteri per l'elaborazione dei dati;
- la predisposizione di un programma di formazione di base rivolto a tutte le funzioni organizzative coinvolte nella gestione delle attività produttive di impatto ambientale, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche; la partecipazione periodica di tali soggetti ai programmi di formazione dovrà essere adeguatamente documentata.

Inoltre, le procedure interne qui contenute devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- adeguato livello di formalizzazione.

La Società predispone ed adotta procedure finalizzate ad individuare le modalità e le funzioni responsabili per Angelini Beauty della gestione dei rapporti con le competenti Autorità amministrative, nonché delle ispezioni e degli accertamenti in materia di tutela ambientale.

In particolare, dovrà essere:

- conferita procura speciale ai responsabili delle funzioni coinvolte in ispezioni e/o accertamenti al fine di dotarli del potere di rappresentare la Società dinanzi alla pubblica Autorità (in particolare, Ufficio delle Entrate, Guardia di Finanza, ARPA, ASL, NOE, CFS, NIPAF, NAS,

nonché le altre Forze dell'Ordine delegate in materia ambientale) in caso di ispezione e/o accertamento;

- conferita apposita delega alla funzione deputata a rappresentare la Società nei confronti dell'Ente di Pubblica Amministrazione concedente un provvedimento amministrativo o nei confronti del quale sia diretta una comunicazione;
- prevista la redazione da parte dei procuratori sopra indicati di un *report* informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, l'oggetto e la natura della verifica, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite; se all'ispezione sono presenti più soggetti la redazione del suddetto *report* dovrà essere congiunta;
- prevista una metodologia di archiviazione della documentazione relativa all'attività in oggetto. In particolare, devono essere indicate le modalità attraverso le quali mantenere traccia delle richieste, autorizzazioni, comunicazioni e qualsiasi altro dato inviato a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta;
- prevista una modalità di comunicazione preventiva dell'avviso di ispezioni (anche periodiche, ad esempio in materia di A.I.A.) ai soggetti responsabili preposti per materia nonché il ruolo di questi ultimi nell'indirizzo, supervisione e controllo;
- individuate le modalità con le quali evadere le richieste di informazioni da parte delle Autorità di vigilanza, nonché il flusso informativo verso eventuali ulteriori funzioni o, in caso di necessità ed urgenza, le modalità con le quali informare l'Amministratore Delegato;
- predisporre apposite forme di rendiconto periodico sulla gestione di tali fasi all'Organismo di Vigilanza.

Con specifico riguardo alla gestione della fase di richiesta e rilascio di autorizzazioni in materia ambientale da parte della Pubblica Amministrazione, la Società predispone le seguenti specifiche procedure che dispongono la realizzazione da parte della Società:

- della definizione con chiarezza ruoli e compiti delle funzioni responsabili della gestione delle attività produttive di impatto ambientale con riguardo alla instaurazione dei rapporti iniziali con la P.A., prevedendo controlli (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) in ordine alla regolarità e legittimità delle richieste di informazioni avanzate da Angelini Beauty nei confronti degli uffici competenti della P.A. ovvero delle richieste avanzate nei confronti di Angelini Beauty da esponenti della P.A.;

- di specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- dell'individuazione della funzione deputata a rappresentare la società nei confronti della P.A., cui conferire apposita delega e procura, e stabiliscono specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organismo di Vigilanza che verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;
- della segregazione delle funzioni titolari delle attività di predisposizione della richiesta di ottenimento delle autorizzazioni e di presentazione delle medesime, prevedendo specifiche forme di verifica della conformità tecnico strutturale in relazione alla natura ed oggetto della attività ambientale cui si riferiscono;
- in sede di definizione della richiesta di autorizzazione, dell'attuazione di un controllo idoneo ad evitare il rischio di produzione alla P.A. di documenti incompleti o inesatti che attestino, contrariamente al vero, l'esistenza delle condizioni o dei requisiti essenziali per l'ottenimento della richiesta autorizzazione, avuto riguardo anche al rispetto delle norme di tutela verso i terzi;
- della trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile della richiesta di autorizzazione attraverso un sistema (anche informatico) che consenta di tracciare i singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- della segregazione delle attività di conclusione del contratto avente ad oggetto l'affidamento a terzi di attività produttive di impatto ambientale, di alimentazione dell'applicativo di supporto per la fatturazione, di verifica della liquidazione e degli addebiti;
- della definizione di modalità e termini di gestione delle eventuali contestazioni di violazioni amministrative elevate, individuando le funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni, della verifica dell'effettività dell'oggetto dei rilievi mossi e dell'effettuazione degli interventi attuativi delle prescrizioni o indicazioni impartite e della verifica degli stessi.

Con riguardo alle norme comportamentali ed organizzative per le comunicazioni destinate internamente all'Organismo di Vigilanza ed esternamente ad Enti di vigilanza, nonché per la gestione dei rapporti con tali Enti e l'OdV, anche in sede ispettiva, le specifiche procedure dispongono che la Società realizzi:

- l'esatta individuazione dei ruoli e dei compiti delle funzioni responsabili delle attività di raccolta dati, redazione e trasmissione delle comunicazioni agli Enti di vigilanza ed all'OdV;
- la previsione di idonei sistemi di controllo interno;
- la previsione, in caso di visite ispettive, della nomina di un incaricato alla gestione delle stesse, che provveda, tra l'altro, a verbalizzare tali ispezioni;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità delle singole fasi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza;
- la chiara individuazione della funzione deputata a rappresentare la Società nei confronti degli Enti di vigilanza, cui conferire apposita delega e procura;
- specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso l'OdV.

Le precedenti norme comportamentali ed organizzative sopra indicate devono essere rispettate anche nelle attività svolte in esecuzione ed in occasione della fornitura di servizi nei confronti di terzi.

3.16 Attività sensibili e norme di comportamento in relazione al Delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

La Funzione prevalentemente interessata dalla possibile commissione del reato di impiego di cittadini di paesi terzi in cui soggiorno è irregolare è la Direzione Personale.

Con riferimento al delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, l'organizzazione societaria si conforma ai seguenti protocolli, criteri e/o principi (integrati attraverso le procedure aziendali, ovvero attraverso gli altri strumenti organizzativi adottati dalla Società):

- la definizione di attività, ruoli e responsabilità;
- le linee guida che definiscano, in maniera univoca, le attività, i ruoli e le responsabilità circa il processo di selezione e gestione del personale;
- la determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna funzione deve fornire, nonché i criteri per l'elaborazione dei dati;
- la predisposizione di un programma di formazione di base rivolto a tutte le funzioni organizzative coinvolte nella gestione delle attività di selezione e gestione del personale, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche;
- la partecipazione periodica di tali soggetti ai programmi di formazione dovrà essere adeguatamente documentata.

Inoltre, le procedure interne qui contenute devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- adeguato livello di formalizzazione.
- specifici criteri da adottare per la selezione ed assunzione del personale.

La Società predispone ed adotta procedure finalizzate ad individuare le modalità e le funzioni responsabili per Angelini Beauty della gestione dei rapporti con le competenti Autorità amministrative, nonché delle ispezioni e degli accertamenti in materia di selezione del personale e verifica del mantenimento dei requisiti dei lavoratori per l'esercizio dell'attività lavorativa.

In particolare, la selezione ed assunzione di personale non potrà:

- essere effettuata per favorire un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio e che la stessa non possa essere effettuata per dare o promettere denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori appartenenti ad altra società (nonché a coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi) per far loro compiere od omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla loro società;
- attuare meccanismi di controllo del rispetto dei criteri di selezione ed assunzione del personale stabiliti dalla Società;
- documentare/tracciare e/o all'occorrenza motivare ogni fase rilevante del processo di impiego del personale;
- attuare un sistema di controllo delle politiche retributive;
- svolgere verifiche pre-assuntive, anche eventualmente nel rispetto di eventuali legislazioni estere rilevanti nel caso di specie siano finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità dell'ente con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali la società ha un interesse concreto così come con rappresentanti di vertice di società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini aziendali;

- la definizione di eventuali circostanze ostative nonché delle diverse circostanze che si pongono solo come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive;
- definire le modalità di apertura e di gestione dell'anagrafica Dipendenti;
- utilizzo di sistemi, anche automatizzati, che garantiscano la tracciabilità della rilevazione delle presenze in accordo con le previsioni di legge applicabili;
- tracciabilità delle procedure e delle attività aziendali e conservazione della relativa documentazione, anche in forma cartacea, con particolare riferimento alla documentazione relativa al processo di selezione ed assunzione di lavoratori stranieri nonché del loro ingresso e soggiorno nel territorio italiano, e conseguente obbligo di conservare la relativa documentazione in apposito archivio con divieto di cancellare o distruggere i documenti archiviati;
- obbligo di verifica della completezza e regolarità amministrativa dei titoli di ingresso e soggiorno dei lavoratori stranieri nel territorio dello Stato ai fini della assunzione o dell'instaurazione di altro rapporto di collaborazione con la Società; ovvero un sistema di monitoraggio delle vicende relative ai permessi di soggiorno (scadenze, rinnovi, ecc.).
- al fine di impiegare lavoratori extracomunitari sarà necessario rispettare le disposizioni del c.d. "Decreto Flussi" nonché le disposizioni previste in materia di domanda di nulla osta allo Sportello Unico per l'Immigrazione (SUI) della provincia. Risulta assolutamente vietato assumere lavoratori extracomunitari senza il preventivo ottenimento delle dovute autorizzazioni.
- l'acquisizione dell'elenco aggiornato degli addetti presenti in cantiere per l'esecuzione dei lavori affidati all'impresa esecutrice e relativa verifica documentale di regolarità;
- la vigilanza sull'effettivo personale dell'impresa esecutrice presente in cantiere con verifica delle generalità ovvero dei dati indicati nei tesserini di riconoscimento a fronte di quelli dichiarati e ufficialmente comunicati attraverso l'elenco di cui sopra.

Delitti relativi all'immigrazione clandestina

La L. [161/2017](#) – pubblicata sulla G.U. del 4 novembre 2017 n. 258 – introduce alcune ipotesi ulteriori di responsabilità delle persone giuridiche in seno all'[articolo 25-duodecies](#) del D.Lgs. 231/2001 volti a sanzionare alcune condotte di immigrazione clandestina.

In particolare, viene prevista una sanzione pecuniaria per gli enti, nel cui interesse o vantaggio venga promosso, diretto, organizzato, finanziato o effettuato il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compiuti altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel

territorio dello Stato italiano o di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente (art. 12 commi, 3, 3-bis e 3-ter del DLgs. 286/1998).

La responsabilità penale dell'ente, così come quella della persona fisica, sorge, tuttavia, solo laddove si verifichi, alternativamente, uno degli ulteriori presupposti di gravità previsti dall'art. 12 comma 3 del DLgs. 286/1998: a) il fatto riguarda l'ingresso o la permanenza illegale nel territorio dello Stato di cinque o più persone; b) la persona trasportata è stata esposta a pericolo per la sua vita o per la sua incolumità per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale; c) la persona trasportata è stata sottoposta a trattamento inumano o degradante per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale; d) il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto ovvero documenti contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti; e) gli autori del fatto hanno la disponibilità di armi o materie esplosive.

La Società risponde, inoltre, salvo che il fatto non costituisca più grave reato, se viene favorita la permanenza di clandestini nel territorio dello Stato, al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività sopra descritte (art. 12 comma 5 del DLgs. 286/1998).

Con riferimento ai delitti relativi all'immigrazione clandestina, l'organizzazione societaria si conforma ai seguenti protocolli, criteri e/o principi (integrati attraverso le procedure aziendali, ovvero attraverso gli altri strumenti organizzativi adottati dalla Società):

- la definizione di attività, ruoli e responsabilità;
- le linee guida che definiscano, in maniera univoca, delle attività, ideati ruoli e delle responsabilità circa il processo di gestione;
- la determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna funzione deve fornire, nonché i criteri per l'elaborazione dei dati;

Inoltre, le procedure interne qui contenute devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- adeguato livello di formalizzazione;
- specifici criteri da adottare per la selezione ed assunzione del personale (escludendo esplicitamente,
- specifici criteri di controllo nell'ambito delle attività di trasporto transfrontaliere

La Società predispone ed adotta procedure finalizzate ad individuare le modalità e le funzioni responsabili per Bertani Domains della gestione dei rapporti con le competenti Autorità amministrative, nonché delle ispezioni e degli accertamenti in materia di selezione del personale e verifica del mantenimento dei requisiti dei lavoratori per l'esercizio dell'attività lavorativa.

In particolare, è vietato:

- fornire allo straniero documenti falsi o altri mezzi utili a simulare, al controllo alla frontiera, condizioni che legittimano l'accesso;
- la Funzione del Personale dovrà attentamente verificare la tipologia di visto e/o autorizzazione al lavoro per i lavoratori extracomunitari;
-

Fra le ipotesi che integrano questo tipo di reato sono da annoverare: l'ingresso clandestino di stranieri fuori dai valichi di frontiera; il difetto di segnalazione alla autorità di frontiera della presenza di clandestini a bordo, e difetto di vigilanza nel caso in cui i clandestini riescano poi a sbarcare.

3.17 Principi di riferimento nei rapporti con le società partecipate

Tenuto conto della contestualità da un lato della posizione di holding del Gruppo Angelini assunta da Finaf S.p.A., come prevista dal proprio oggetto sociale, e dall'altro del rapporto contrattuale generato con Angelini Beauty con riguardo alla fornitura di servizi, come dettagliati nei contratti di service eventualmente stipulati, ai fini di ottimizzare l'efficacia ed efficienza dei principi, delle prescrizioni, indicazioni e divieti dettagliati nel presente Modello, la Angelini Beauty S.p.A. dichiara di aderire al Modello Organizzativo di Finaf S.p.A. limitatamente alle attività eseguite da Finaf S.p.A. stessa sulla base dei citati accordi di service.

Allo stesso modo, nella gestione della propria attività contrattuale verso le altre società del Gruppo Angelini, Angelini Beauty si conformerà alle ulteriori prescrizioni specifiche che dovessero risultare dal Modello delle società medesime. Angelini Beauty dichiara comunque di non essere sottoposta ad ingerenze operative sulla propria attività da parte di Finaf S.p.A., in ossequio alla sua posizione di holding del Gruppo Angelini, e che le interrelazioni tra Angelini Beauty e Finaf S.p.A. nonché con le altre società del Gruppo Angelini sono limitate alla esecuzione degli specifici contratti di service.

Contestualmente Finaf S.p.A. richiede alle società partecipate, beneficiarie delle prestazioni di service, la collaborazione finalizzata a mantenere compiuto e costante il flusso informativo sui dati economici ed organizzativi sulla base dei quali si svolgono le prestazioni medesime.

I presenti principi di riferimento, cosiccome ogni previsione di misure organizzative di cui al presente Modello, sono da intendersi correlati alla attività aziendale della Finaf S.p.A., con specifico riferimento alla posizione di holding di partecipazione ed alla attività di fornitura di servizi verso terzi e verso società partecipate.

Conseguentemente, le misure di cui al presente Modello tengono conto della non ingerenza di Finaf S.p.A. nella attività operativa di Angelini Beauty, che mantiene la propria autonomia decisionale con riguardo ad ognuno dei settori oggetto di analisi come dettagliata nei proprio Modello.

Allo stesso modo, nell'esercizio della giurisdizione disciplinare di cui al capitolo 5 riferita a condotte correlate all'esercizio delle prestazioni di service verso le società partecipate, Finaf S.p.A. e di Angelini Beauty perseguiranno obiettivi di uniformità e coerenza tra le proprie procedure sanzionatorie.

CAPITOLO 4

NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 L'organismo di vigilanza ai sensi del d.lgs. 231/2001: finalità e requisiti

4.1.1 Finalità

L'attività di prevenzione dei reati presupposto dal d.lgs. 231/2001 si fonda su una compiuta strutturazione ed attuazione del Modello organizzativo ed esige la creazione e previsione di una funzione deputata. A tal fine la società si dota di un Organismo di Vigilanza, investendolo del compito di valutare adeguatezza, attuazione, implementazione, aggiornamento ed osservanza del Modello organizzativo, nonché di mantenere attivi flussi informativi verso gli Organismi di Vigilanza delle altre società del Gruppo.

Per l'espletamento della propria funzione, all'Organismo di Vigilanza sono riservati specifici ed autonomi poteri di iniziativa e controllo finalizzati ad una efficiente attività di vigilanza sul funzionamento e osservanza del Modello medesimo.

A fronte dell'adozione ed efficace attuazione da parte della Società di modelli di organizzazione, gestione e controllo dell'attività aziendale idonei a prevenire il compimento di condotte illecite e in particolar modo di condotte integranti gli specifici casi di reati presupposto previsti dalla legge, il compiuto assolvimento del compito di vigilanza da parte dell'OdV esclude, ai sensi dell'art. 6, comma I, d.lgs. 231/01, la responsabilità della persona giuridica per la relativa violazione.

4.1.2 Requisiti

Essenziale per consentire un'efficace attività dell'OdV ed il raggiungimento dei relativi obiettivi è la prevenzione di situazioni di interferenza che possano incidere sul regime di autonomia ed indipendenza dell'organismo, e conseguentemente sul puntuale svolgimento del suo operato.

In considerazione dell'oggetto sociale e del business di Angelini Beauty, la Società, aderendo anche alle Linee Guida di Confindustria, persegue per il proprio OdV l'autonomia da condizionamenti esterni, l'indipendenza da vincoli operativi interni e pretende professionalità in relazione all'adeguatezza delle competenze ed alle concrete conoscenze della struttura aziendale, nonché costanza nell'esercizio della funzione da sviluppare con continuità di azione nella attività di verifica. In particolare, Angelini Beauty riconosce che per l'effettività delle condizioni di autonomia ed indipendenza, professionalità e continuità di azione dell'OdV è necessario che :

- l'OdV si riporti, in qualità di unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile direttamente al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso ed al Collegio Sindacale;
- all'OdV non siano assegnati compiti operativi tali da pregiudicarne l'obiettività di giudizio;
- l'OdV possa disporre di mezzi operativi ed economici adeguati ed avvalersi, ove ritenuto opportuno, direttamente della collaborazione delle risorse aziendali proprie e delle e delle Società del Gruppo nell'acquisizione delle informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie attività;
- la composizione dell'OdV sia articolata in membri esterni ed interni all'organizzazione aziendale, propria e delle Società del Gruppo, compresi eventualmente i componenti degli OdV delle medesime, ed esprima nel suo complesso un adeguato bagaglio di esperienza e di strumenti e tecniche di analisi, ispezione e controllo;

- gli incarichi conferiti ai membri esterni, così come le mansioni aziendali dei membri interni siano strutturati in modo tale da garantire ai medesimi di partecipare con regolarità alle attività dell'OdV, così da non pregiudicare il costante sviluppo dell'attività di vigilanza.

4.2 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza di Angelini Beauty è composto da uno o tre membri effettivi e nel caso di tre membri, uno di essi potrà essere scelto tra i membri del Consiglio di Amministrazione, avendo cura di individuare componenti di quest'ultimo organo che non siano già delegati ad incarichi operativi e direttivi. I membri dell'Organismo di Vigilanza sono nominati dal Consiglio di Amministrazione e restano in carica per un periodo massimo di due esercizi con scadenza alla data di approvazione del bilancio del secondo esercizio di validità del mandato e, comunque, sino alla scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati e sono rieleggibili.

La nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza è condizionata dalla presenza, oltre che delle competenze professionali adeguate, dei requisiti soggettivi che garantiscano l'autonomia, l'indipendenza e l'onorabilità richiesta dal compito che è stato allo stesso affidato.

In particolare, costituiscono a titolo esemplificativo motivi di ineleggibilità:

- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), pronunciata in Italia o all'estero, per i reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 o reati che comunque incidano sulle condizioni di onorabilità personali o professionali;
- condanna, con sentenza (anche non passata in giudicato) ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- condizioni personali di ineleggibilità previste per l'assunzione della carica di sindaco ovvero in ogni caso dalle quali emerga una situazione di conflitto di interessi anche potenziale, avuto riguardo alla articolazione aziendale propria e delle società del Gruppo;
- l'espletamento effettivo dell'incarico di sindaco ovvero di componente del Consiglio di Amministrazione con funzioni operative e direttive nella società.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica, integrandosi in ogni caso una giusta causa per la revoca dell'incarico

I componenti dell'OdV si impegnano pertanto:

- al momento dell'accettazione dell'incarico a segnalare alla Società ogni eventuale situazione personale o professionale dalla quale possano essere desunti elementi di potenziale conflitto di interessi così come situazioni integranti motivi di ineleggibilità;
- all'atto dell'insediamento, ad aderire ai principi e alle finalità di cui al presente Modello ed al Codice Etico di Angelini Beauty;
- ad informare tempestivamente l'OdV della eventuale sopravvenienza delle sopra descritte situazioni di incompatibilità nonché in ogni caso, annualmente, a confermare la loro insussistenza.

Al fine di assicurare il mantenimento di un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione l'Organismo di Vigilanza potrà giovarsi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni all'uopo individuati, avvalendosi delle rispettive specifiche competenze e professionalità, o comunque del confronto e collaborazione con gli Organismi di Vigilanza delle altre società del Gruppo.

In tal caso, al fine di circoscrivere potenziali conflitti di interesse, ai consulenti esterni si applicheranno le cause di ineleggibilità nonché i doveri di informativa come sopra previsti per i membri dell'OdV.

Al fine di garantire la necessaria stabilità ai propri membri e la continuità d'azione dell'Organismo di Vigilanza, la revoca dell'Organismo medesimo ovvero la revoca della nomina di taluno dei suoi componenti, potranno aver luogo esclusivamente per giusta causa, formalizzate con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Rientrano tra le cause che legittimano la revoca dell'Organismo, l'intervento di ristrutturazione organizzativa della Società deliberato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio Sindacale, nonché l'attribuzione ai membri dell'OdV di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale che si rivelino incompatibili con i requisiti di autonomia e indipendenza cosiccome di continuità di azione propri dell'Organismo di Vigilanza.

Si considerano, a titolo meramente esemplificativo, le seguenti ulteriori situazioni che legittimano la revoca dell'OdV ovvero dei suoi componenti per giusta causa:

- l'omessa redazione della relazione informativa annuale sulla attività svolta o della relativa relazione riepilogativa annuale destinate al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale di cui al successivo paragrafo;

- l'omessa redazione del programma di vigilanza di cui al successivo paragrafo;
- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV, desunta dalla pronuncia di una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero una sentenza di applicazione della pena su richiesta (cd. patteggiamento) emessa nei confronti della Società dalla quale emerga l'accertamento della responsabilità della Società per insussistenza della causa esimente di cui all'art 6, comma I, lett d) d.lgs.231/2001;
- l'impossibilità ad esercitare le funzioni assegnategli per un periodo di almeno 180 giorni consecutivi;
- ogni altra situazione che possa rappresentare una grave negligenza nell'assolvimento da parte dell'OdV o di un suo singolo componente dei compiti connessi con l'incarico.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione, in attesa di adottare il relativo provvedimento di revoca, potrà comunque disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza ovvero dell'incarico dei suoi componenti.

Se composto da più membri, al fine di garantire il ruolo di indipendenza dell'Organismo di Vigilanza le attività saranno approvate all'unanimità.

4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza si dota di un regolamento interno, che preveda le modalità per procedere:

- alla nomina del proprio Presidente, se composto da più membri;
- alla convocazione delle sessioni nonché alla formazione dell'ordine del giorno;
- alla adozione delle proprie deliberazioni;
- alla verbalizzazione ed archiviazione delle proprie attività e deliberazioni,
- alle comunicazioni, informative, segnalazioni e richieste destinate agli organi della società comprese quelle relative alle statuizioni di carattere disciplinare;
- al conferimento ai propri componenti di specifici incarichi anche ispettivi nonché di incarichi ausiliari a terzi;
- all'utilizzo ed al rendiconto delle dotazioni;
- alla redazione e presentazione dei periodici rapporti per il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale ed il Presidente del Consiglio d'Amministrazione, anche con riguardo alle informative relative allo stato dei rapporti con il Collegio Sindacale ed allo stato degli eventuali rapporti con le Autorità di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza è affidato, sul piano generale, il compito di:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello di prevenzione dei reati *ex d.lgs. 231/2001*, da parte dei destinatari, appositamente individuati nelle singole parti speciali, in relazione alle diverse tipologie di reati previste;
- verificare, in relazione ai mutamenti della struttura aziendale e a quelli normativi, l'adeguatezza nel tempo cosiccome l'effettiva capacità del Modello a prevenire la commissione dei reati presupposto;
- valutare la necessità di proporre al Consiglio di Amministrazione, anche avvalendosi delle varie funzioni coinvolte, eventuali aggiornamenti del Modello, conseguenti all'evoluzione della struttura organizzativa, dell'assetto delle partecipazioni o dell'operatività aziendali ed all'intervento di modifiche normative, nonché esprimere pareri in merito all'eventuale revisione delle politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la costante coerenza con il Codice Etico;
- vigilare sulla congruità del sistema delle deleghe di funzioni e dei poteri e doveri con le medesime attribuiti, al fine di garantire l'efficacia del Modello.

Su un piano operativo, sarà conseguentemente affidato all'Organismo di Vigilanza di Angelini Beauty il compito di:

- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni e segnalazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché, ove necessario, aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso Organismo di Vigilanza trasmesse dalle competenti funzioni aziendali o tenute a sua disposizione;
- elaborare ed implementare un programma di verifiche periodiche sull'effettiva applicazione, in particolare da parte delle deputate funzioni operative, delle procedure aziendali di controllo nelle "Aree di attività a rischio" e sulla loro attualità, adeguatezza ed efficacia, ed infine sulla idoneità dei processi di formazione sui principi e sulle prescrizioni del presente Modello;
- programmare il costante e periodico monitoraggio delle attività nelle aree a rischio, verificandone perimetro e attualità, sulla base anche delle informazioni ricevute in ordine alla evoluzione delle attività aziendali e dell'assetto delle partecipazioni;
- condurre le opportune attività ispettive per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello, anche tenendo conto delle segnalazioni, di spettanza delle funzioni aziendali cosiccome di quelle che pervenissero da parte di ogni dipendente, in ordine ad anomalie dalle quali possano emergere elementi di condotte che possano esporre l'azienda al rischio di reato;
- verificare che le cautele e le indicazioni previste dal Modello per la prevenzione delle diverse tipologie di reati presupposto (ad es. adozione di clausole standard, espletamento di procedure, segregazione delle responsabilità, ecc.) siano adeguate e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a richiederne un aggiornamento ovvero l'implementazione;
- verificare il compiuto rispetto delle norme etiche poste a fondamento del Modello, segnalando alle competenti funzioni aziendali eventuali inadempienze o violazioni rilevate e promuovendo l'adozione delle conseguenti determinazioni in ordine alla opportunità di disporre modifiche o implementazioni ai protocolli adottati dalla società, nonché di disporre l'assunzione di provvedimenti sanzionatori;
- verificare la attivazione del sistema disciplinare da parte della Società, alla quale spetta la concreta applicazione delle misure sanzionatorie, previa l'instaurazione dell'appropriato contraddittorio tra le funzioni aziendali rispettivamente interessate;
- avvalendosi anche della collaborazione dei diversi responsabili delle funzioni aziendali coinvolte, curare la divulgazione del Modello di organizzazione all'interno dell'impresa, sia promuovendo o verificando la promozione di iniziative di informazione e formazione dirette a diffonderne il contenuto, sia predisponendo documenti esplicativi dei suoi principi. La

divulgazione, che dovrà mirare alla corretta comprensione del Modello e dei valori in esso contenuti, sarà attuata in modo generale, ma anche con l'adozione di tecniche di informazione speciali e corsi "ad hoc" per coloro che partecipano all'espletamento di funzioni nelle aree ritenute sensibili rispetto alla commissione dei reati presupposto. Ogni aggiornamento al Modello adottato comporterà una nuova attività d'informazione e formazione che, a seconda dell'entità delle modifiche, si tradurrà nella corrispondente attività di implementazione;

- coordinarsi con i diversi responsabili delle varie funzioni aziendali per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine della comprensione ed attuazione del Modello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti.

L'Organismo di Vigilanza, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti:

- pone in essere le proprie attività, quale organo autonomo ed indipendente, esente da vincoli di subordinazione gerarchica, senza il sindacato di alcun altro organismo o struttura aziendale, rapportandosi al solo Consiglio di Amministrazione; a tal fine sarà assicurato a quelli tra i suoi membri che svolgano ulteriori mansioni e compiti nell'ambito della organizzazione aziendale un adeguato supporto che consenta l'assolvimento delle attività dell'Organismo di Vigilanza con la necessaria diligenza ed il doveroso approfondimento;
- ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società, senza preventiva informativa e senza necessità di alcun consenso preventivo, nonché facoltà di richiedere la collaborazione delle medesime funzioni al fine di ottenere ogni informazione o dato, anche documentale, ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto;
- può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni all'uopo individuati con modalità conformi al proprio regolamento interno;
- dispone di un adeguato *budget*, definito dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito dell'annuale processo di *budgeting*, idoneo a supportare le decisioni di spesa necessarie per assolvere alle proprie funzioni (consulenze specialistiche, missioni e trasferte, aggiornamento, ecc.).

4.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti od eventi dai quali emerga una situazione che possa determinare una violazione anche potenziale del Modello o che, più in generale, possa essere rilevante ai fini del d.lgs. 231/2001.

Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza su eventuali comportamenti non conformi alle disposizioni contenute nel Modello così come su ogni altra segnalazione anche proveniente da terzi, riferite all'attuazione del Modello, rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro stabiliti anche dal codice civile.

L'assolvimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può conseguentemente dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative:
 1. a condotte commissive od omissive che integrino le fattispecie di reato presupposte dal d.lgs. 231/2001, ovvero possano rappresentare una situazione di fatto alla quale ricollegare un ragionevole pericolo di commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001;
 2. ad azioni od omissioni che si rivelino in concreto difformi dalle norme di comportamento emanate dalla Società al fine di prevenire il compimento dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001;
 3. a comportamenti che, in ogni caso, possono determinare in concreto una violazione dei principi del Modello ovvero dei valori del Codice Etico;
- il dipendente che venga a conoscenza di atti, comportamenti od eventi dai quali emerga una situazione che possa determinare una violazione anche potenziale del Modello o che, più in generale, possa essere rilevante ai fini del d.lgs. 231/2001, potrà comunicarli al proprio diretto superiore gerarchico ovvero, allo stesso modo, riferirne direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- il dipendente che venga a conoscenza di un fatto o di una condotta rientrante nell'elenco di cui al precedente paragrafo, dovrà riferirne direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Al fine di consentire il tempestivo ed efficace inoltro delle segnalazioni sopra descritte, l'Organismo di Vigilanza provvederà a comunicare, a tutti i soggetti interessati, i modi e le forme di trasmissione

delle stesse; l'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la propria responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi.

Coloro che, assolvendo in buona fede all'obbligo di informazione di cui al presente Modello, segnalano le descritte situazioni, sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e dei terzi.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza, da parte delle funzioni aziendali che operano nell'ambito di attività sensibili, le informazioni concernenti:

i) le risultanze periodiche dell'attività di verifica e controllo dalle stesse funzioni aziendali posta in essere per dare attuazione al Modello (menzionando tra le altre quelle emerse dai report riepilogativi dell'attività svolta, dalle attività di monitoraggio, informazione e formazione);

ii) le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (considerando altresì la ripetitività di fatti non autonomamente significativi di una disfunzione, cosiccome la valutazione circa la estensione dell'area di accadimento dei medesimi). Tali informazioni possono riguardare, comportamenti od eventi dai quali emerga una situazione che possa determinare una violazione anche potenziale del Modello o che, più in generale, possa essere rilevante ai fini del d.lgs. 231/2001.

A titolo meramente esemplificativo:

- condotte anche operative che non si presentino come direttamente riconducibili a norme comportamentali previste dal presente Modello e che siano percepite come difformi o potenzialmente difformi ai principi ed agli obiettivi di prevenzione perseguiti dal medesimo;
- provvedimenti, comunicazioni e/o notizie provenienti dalla Autorità Giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità anche di Polizia ovvero di Vigilanza, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, o la contestazione di rilievi, per fatti o condotte che possano integrare gli elementi costitutivi dei reati presupposto dal d.lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere la Società;
- le richieste di assistenza legale e le informative inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario anche in fase di indagini preliminari nei loro confronti che abbia ad oggetto condotte che possano integrare le fattispecie di reato presupposte dal d.lgs. 231/2001;
- i rapporti ricevuti dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello nonché dai quali emerga una

situazione che possa determinare una violazione anche potenziale del Modello o che, più in generale, possa essere rilevante ai fini del d.lgs. 231/2001;

- le notizie relative ai procedimenti disciplinari promossi ed aventi ad oggetto condotte dalle quali emergano situazioni che possano essere indicative di una violazione anche potenziale del Modello o che, più in generale, possano essere rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001 e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni altra informazione che risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

4.5 Dovere di informazione dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari.

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello o all'emersione di eventuali aspetti critici, e comunica l'esito delle attività svolte. Sono previste le seguenti linee di riporto:

- continuativa, nei confronti del Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale ne relaziona il Consiglio di Amministrazione nell'ambito dell'informativa sull'esercizio delle deleghe conferite;
- annuale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- immediata, ove risultino accertati fatti di particolare significatività, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- annuale, nei confronti del Presidente del Consiglio di Amministrazione sui rapporti con gli altri organi societari e le Autorità di Vigilanza.

Si prevede, inoltre, che:

- alla notizia di condotte che possano integrare una violazione del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informi il Collegio Sindacale e tutti gli Amministratori, richiedendo ai destinatari di procedere agli accertamenti necessari e di assumere, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni;
- alla notizia di condotte che possano integrare una violazione del Modello commessa da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informi tutti i Sindaci e il Consiglio di Amministrazione, richiedendo ai destinatari di procedere agli accertamenti necessari e di assumere, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni;

- alla notizia di condotte che possano integrare una violazione del Modello riconducibili a soggetti appartenenti alla organizzazione aziendale delle società collegate, l'Organismo di Vigilanza informi la funzione apicale di tale persona giuridica, ovvero il relativo OdV, richiedendo ai destinatari di procedere agli accertamenti necessari e di assumere i provvedimenti opportuni.

Quanto alla linea di *reporting* nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza spetta altresì il compito di predisporre:

- annualmente, un rapporto relativo all'attività svolta (i controlli e le verifiche specifiche effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi sensibili, ecc.);
- nel più breve tempo possibile, una segnalazione relativa a innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

4.6. Rapporti e flusso informativo fra l'Organismo di Vigilanza di Angelini Beauty e gli Organismi di Vigilanza delle altre società del Gruppo

Gli Organismi di Vigilanza di Angelini Beauty e delle altre società del Gruppo collaborano con trasparenza e nel mutuo rispetto delle proprie prerogative di autonomia ed indipendenza.

A fronte di segnalazioni di anomalie o di condotte di potenziali violazioni al presente Modello provenienti dall'Organismo di Vigilanza di alte società del Gruppo, l'OdV di Angelini Beauty procederà agli accertamenti necessari eventualmente assumendo gli opportuni provvedimenti ed informative con riguardo alla propria organizzazione aziendale interna.

4.7 Funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e programmazione delle attività di controllo per monitorare le attività sensibili rispetto ai reati presupposto

L'Organismo di Vigilanza si riunisce periodicamente, con frequenza almeno semestrale, su impulso del proprio Presidente ovvero a richiesta del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, cosiccome a richiesta di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza medesimo.

L'Organismo di Vigilanza determina con proprio regolamento le modalità di convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle adunanze, di adozione e conservazione delle deliberazioni nonché di tenuta del libro delle adunanze.

Tenuto conto della specificità delle attribuzioni dell'Organismo di Vigilanza e dei compiti di vigilanza e controllo che allo stesso incombono, l'Organismo di Vigilanza medesimo può avvalersi del supporto delle funzioni aziendali di direzione cosiccome del relativo staff e può altresì deliberare di avvalersi di uno staff proprio ovvero, qualora si rendessero necessarie competenze specifiche nello svolgimento delle attività di propria competenza, del supporto di soggetti esterni dotati delle appropriate qualifiche professionali.

Nello svolgimento delle proprie attività all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le fattispecie di attività sensibili, ed ai luoghi ove la stessa sia conservata, ed ha facoltà di acquisire direttamente da ogni funzione aziendale le informazioni ritenute pertinenti.

Delle attività di controllo, accesso ai luoghi e acquisizione di informazioni, l'Organismo di Vigilanza dà atto in appositi verbali, redatti e conservati secondo le modalità disciplinate dal proprio regolamento.

Al fine di verificare:

- la conformità delle attività ai principi espressi nel presente Modello e ai valori del Codice Etico;
- l'attuazione delle procedure interne adottate in attuazione del presente Modello;
- il rispetto delle regole comportamentali generali e specifiche previste nel presente Modello per la prevenzione dei reati presupposto;
- l'espletamento dei prescritti flussi informativi infrasocietari nonché delle prescritte comunicazioni alle Autorità di Vigilanza;

l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle fattispecie di attività sensibili relative ai reati presupposto, determinando annualmente il programma delle verifiche, coordinandole con le eventuali segnalazioni ricevute, disponendo ogni relativa opportuna attività istruttoria.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza spetta conseguentemente il compito di:

- riportare, in modo continuativo, i risultati dell'attività di vigilanza e controllo al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'Amministratore Delegato;
- predisporre con cadenza almeno annuale un rapporto per il Consiglio di Amministrazione e per il Collegio Sindacale sull'attività svolta;
- predisporre, con cadenza annuale, oltre al programma delle attività di controllo previste per l'anno successivo, un rapporto annuale al Presidente del Consiglio d'Amministrazione sullo stato dei rapporti con il Collegio Sindacale e sullo stato degli eventuali rapporti con le Autorità di Vigilanza;

- riferire, nel più breve tempo possibile, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, in ordine all'accertamento di fatti di particolare significatività rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001;
- recepire le segnalazioni di anomalia raccolte nell'esercizio della propria attività, riguardanti condotte rilevate nella esecuzione od in occasione della fornitura di prestazioni di service nei propri confronti da parte di Finaf S.p.A..

4.8 Raccolta e conservazione delle informazioni.

Le informazioni, segnalazioni, report o relazioni previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo), secondo le modalità stabilite nel proprio regolamento. Allo stesso modo è disciplinato l'accesso alle informazioni, segnalazioni, report o relazioni previsti nel Modello che può essere oggetto di richiesta motivata di consultazione da parte dei Destinatari.

CAPITOLO 5

SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Funzione del sistema disciplinare

Il d.lgs. 231/2001 indica, quale condizione essenziale per assicurare l'effettiva ed efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Modello di organizzazione, gestione e controllo rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Ogni accertata violazione delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, comporterà l'applicazione di una sanzione disciplinare.

E' fatta salva la facoltà di Angelini Beauty di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte dei destinatari dello stesso.

Le prescrizioni comportamentali e preventive indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, conformemente al piano di formazione e comunicazione adottato dalla Società, affisse in luogo accessibile a tutti e vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

5.2 Destinatari

Destinatari del sistema disciplinare sono:

- le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Angelini Beauty (cd. "apicali");
- le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti "apicali" (cd. "sottoposti");
- le persone che abbiano prestato su incarico della Società attività in qualità di collaboratori, consulenti, lavoratori somministrati, mediatori, mandatari, rappresentanti, agenti, intermediari,

nonché di committenti, appaltatori, subappaltatori o fornitori della Società medesima (cd. “collaboratori esterni”);

- cosiccome i membri del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione, in considerazione della funzione svolta con riferimento ai compiti loro spettanti in tema di attività di vigilanza, controllo e obbligo di informativa verso l’OdV.

Il sistema sanzionatorio si applica in particolare nei confronti di tutto il personale aziendale, con modalità e misure specifiche a seconda delle funzioni svolte e della categoria di inquadramento ex art. 2095 cc.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica da parte dell’Organismo di Vigilanza e del responsabile della Direzione del personale, incombendo a quest’ultima funzione il compito e la responsabilità di dar corso alla concreta applicazione nei confronti del personale aziendale delle misure disciplinari, su eventuale segnalazione del Consiglio di Amministrazione e sentito il superiore gerarchico dell’autore della condotta censurata.

5.3 Criteri generali di applicazione delle sanzioni disciplinari

Nella individuazione del tipo e dell’entità di ciascuna delle sanzioni, da determinarsi in proporzione alla gravità delle condotte indebite, si terrà comunque conto dei seguenti parametri di valutazione generali:

- intensità del comportamento doloso o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia del comportamento colposo, con riguardo anche alla prevedibilità dell’evento;
- mansioni del lavoratore e livello di responsabilità gerarchica e tecnica;
- comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti rilevanti sotto il profilo disciplinare del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la condotta indebita e posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la medesima;
- rilevanza degli obblighi violati;
- gravità del pericolo creato conseguito alla condotta indebita ed entità del danno eventualmente cagionato alla Società, anche quale conseguenza dell’eventuale applicazione delle correlative sanzioni di cui al d.lgs. 231/2001;

- ogni altra particolare circostanza che accompagni l'illecito disciplinare in cui consiste la condotta indebita.

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

Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare correlato alla violazione delle norme comportamentali del presente Modello e del Codice Etico;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta, secondo la disciplina del d.lgs. 231/2001, a seguito della condotta censurata.

5.4 Violazioni del Modello.

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

Fermi restando gli obblighi derivanti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, corredati dalle relative sanzioni, avuto riguardo alla specifica funzione svolta, nell'esercizio dei poteri gerarchici ovvero rispettivamente nei limiti derivanti dal sistema delle deleghe di funzioni, nonché alla mansione assegnata nell'ambito dell'organizzazione aziendale, sono i seguenti:

- a) mancato rispetto delle prescrizioni del Modello e delle procedure interne dirette a garantire lo svolgimento dell'attività in conformità della legge ed in particolare a prevenire situazioni di rischio rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001;
- b) compimento di una condotta attiva od omissiva integrante gli elementi costitutivi di un reato presupposto ai fini del d.lgs. 231/2001;

- c) sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione prescritta dalle procedure interne ovvero compimento di una condotta che impedisca il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione destinate ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza, nonché violazione e/o elusione dei sistemi di controllo interno;
- d) inosservanza degli obblighi di informativa verso l'Organismo di Vigilanza ovvero violazione degli obblighi di riporto gerarchico, aventi ad oggetto condotte o situazioni rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001;
- e) inosservanza delle regole di condotta previste nel Codice Etico;
- f) omessa vigilanza sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei soggetti gerarchicamente o funzionalmente sottoposti, con particolare riferimento alla verifica di conformità della loro condotta nell'ambito delle aree a rischio reato rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001 e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a quelle ritenute sensibili;
- g) inosservanza degli obblighi di comportamento in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro come disciplinati dalla legge (art. 20 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81), ovvero dalle specifiche disposizioni aziendali;
- h) violazione degli obblighi di comportamento ovvero di vigilanza e controllo in materia di tutela dell'ambiente come disciplinati dalla legge (riferiti alle condotte previste dal d.lgs. 121/2011), dalle procedure interne nonché dalle disposizioni aziendali, con riguardo anche al rispetto delle prescrizioni dettate dai provvedimenti abilitativi delle attività aziendali di rilevanza ambientale;
- i) inosservanza delle previsioni richiamate nelle apposite clausole contrattuali con riguardo alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico, finalizzate alla prevenzione dei reati presupposto ai sensi del d.lgs. 231/2001.

5.5 Misure e sanzioni nei confronti di lavoratori subordinati: Quadri, Impiegati ed Operai

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello e dal Codice Etico costituisce adempimento da parte dei prestatori di lavoro di Angelini Beauty degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma secondo, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

In relazione ai comportamenti rilevanti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, e dunque con particolare riguardo alle condotte rilevanti ex art. 25 *septies* d.lgs. 231/2001, cosiccome in materia di tutela dell'ambiente e dunque con particolare riguardo alle condotte rilevanti ex art. 25

undecies d.lgs. 231/2001, il sistema sanzionatorio si applica anche ai dipendenti di Angelini Beauty inquadrati con la qualifica di Operai.

Si precisa inoltre che i dipendenti che non rivestono qualifica dirigenziale sono soggetti al Contratto Collettivo Nazionale di lavoro di riferimento.

I provvedimenti disciplinari sono in ogni caso adottati nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Pertanto, ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del d.lgs. 231/2001, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori"), le sanzioni previste nel presente paragrafo si applicano nei confronti di quadri, impiegati ed operai (questi ultimi con i limiti indicati) alle dipendenze della Società ovvero in regime di distacco presso terzi (ivi comprese funzioni aziendali esercitate in esecuzione dei contratti di service presso terzi) che pongano in essere illeciti disciplinari correlati alla violazione delle norme comportamentali del presente Modello o del Codice Etico.

Ad ogni notizia di condotte che possano integrare una violazione del Modello o del Codice Etico, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva, nonché ai criteri generali di applicazione delle sanzioni descritti, in caso contrario sarà disposta l'archiviazione dell'azione disciplinare.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e, quanto ai lavoratori di qualifica non dirigenziale, anche dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari

In particolare:

- per tutti i provvedimenti disciplinari, dovrà essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;
- il provvedimento disciplinare non potrà essere emanato se non trascorsi 5 giorni da tale contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà emanato entro i 5 giorni successivi tali giustificazioni si riterranno accolte;
- la comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto;
- il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente;

- i provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali previste dall'art. 67;
- non si terrà conto a nessun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Per i dipendenti di livello non dirigenziale, i provvedimenti disciplinari da adottare a fronte delle violazioni al Modello e al Codice Etico, all'esito del procedimento disciplinare di cui sopra, sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui al CCNL di riferimento, e precisamente, a seconda della gravità delle infrazioni:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- licenziamento.

5.6 Misure e sanzioni nei confronti dei dirigenti

In caso di condotte che possano integrare una violazione od elusione fraudolenta, da parte dei dirigenti, del Codice Etico, delle norme comportamentali del Modello e delle procedure interne e delle regole di condotta eventualmente applicabili direttamente al personale dirigente, cosiccome in caso di adozione, nell'espletamento di attività connesse con le fattispecie di attività sensibili, di comportamenti non conformi alle condotte ragionevolmente richieste ai dirigenti, in relazione al ruolo rivestito e ai profili di responsabilità agli stessi riconosciuti, sempre con riferimento ai principi espressi nel presente documento e al Modello di organizzazione e gestione adottato, nonché ancora in caso di mancata vigilanza sulla corretta applicazione da parte dei lavoratori al medesimo sottoposti del Codice Etico, delle procedure interne e delle regole comportamentali adottate in attuazione dei principi espressi nel presente documento, la Società provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili, proporzionalmente alla gravità delle condotte indebite, le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto, nonché alla modifica o revoca delle procure e deleghe conferite.

5.7 Misure nei confronti degli amministratori

Alla notizia di condotte che possono integrare una violazione od elusione fraudolenta delle disposizioni di organizzazione e gestione e delle regole di comportamento del Modello o del Codice Etico da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti, ivi compresi la modifica o revoca delle deleghe conferite, al fine di adottare proporzionalmente alla gravità delle condotte indebite le misure più idonee previste dalla legge, quali innanzitutto la convocazione dell'assemblea.

5.8 Misure nei confronti dei sindaci

I sindaci non sono soggetti apicali, tuttavia, in relazione alla funzione svolta nei confronti della Società anche con riferimento ai compiti istituzionali loro spettanti in tema di attività di vigilanza, controllo e obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, gli stessi aderiscono ai principi del Modello e del Codice Etico.

Alla notizia di condotte che possano integrare una violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più sindaci, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

5.9 Misure nei confronti di partner commerciali, agenti, consulenti, collaboratori

L'adesione al Modello ed al Codice Etico di Angelini Beauty e l'impegno ad osservarne le norme comportamentali, in quanto applicabili, ed i valori, nonché l'impegno ad astenersi da condotte alle quali consegua la violazione di tali principi da parte del personale aziendale della Società Angelini Beauty, sono richiamati in apposite clausole contrattuali, anche risolutive e penali, che regolano i

rapporti con partner commerciali, agenti, consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società.

La violazione di tali impegni cosiccome la inosservanza delle suddette prescrizioni sono sanzionate secondo quanto previsto nelle menzionate clausole e comportano la applicazione delle correlative penali ovvero la risoluzione del contratto, impregiudicata la facoltà di Angelini Beauty di agire per il risarcimento del danno subito.

CAPITOLO 6

PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1 Premessa

La Angelini Beauty, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo di Angelini Beauty è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi di Angelini Beauty in forza di rapporti contrattuali.

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

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello saranno garantiti secondo quanto indicato e pianificato dall'Organismo di Vigilanza, identificando la migliore modalità di fruizione di tali servizi (ad esempio: corsi di formazione, programmi di informazione, diffusione di materiale informativo).

L'attività di comunicazione e formazione è sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza, cui è assegnato il compito, tra gli altri, di “promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello” e di “promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del decreto e sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali”.

Il contenuto della comunicazione di cui al presente capitolo deve ricomprendere, come parte essenziale, il Codice Etico della Società.

6.2 Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- partecipare ai corsi di formazione, differenziati in considerazione delle diverse attività sensibili.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, Angelini Beauty intende promuovere ed agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

A cura della Direzione del Personale ogni dipendente deve ricevere una copia del Codice Etico ed una sintesi dei principi fondamentali del Modello accompagnata da una comunicazione che espliciti il fatto che il rispetto dei principi ivi contenuti è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro.

La copia sottoscritta dal dipendente di tale comunicazione dovrà essere tenuta a disposizione dell'Organismo di Vigilanza da parte della stessa Direzione del Personale.

Ai componenti degli organi sociali, al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Angelini Beauty sarà resa disponibile copia cartacea della versione integrale del Modello. Ai nuovi dirigenti ed ai nuovi componenti degli organi sociali sarà consegnata copia cartacea della versione integrale del Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza del Modello stesso.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La Direzione del Personale è responsabile degli adempimenti di cui ai precedenti capoversi.

L'Organismo di Vigilanza si riserva di promuovere ogni attività di formazione che riterrà idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in azienda ai temi e ai principi del Modello.

6.3 Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata altresì a soggetti terzi che intrattengano con Angelini Beauty rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza, cosiccome alle funzioni apicali di Angelini Beauty.

Al fine di garantire la conoscenza dei principi etici a cui si ispira l'attività della società, Angelini Beauty trasmetterà il Codice Etico ai fornitori con allegata una lettera che ponga come condizione per la corretta esecuzione del contratto il rispetto di detti principi.

CAPITOLO 7

ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

7.1 Adozione del Modello

Angelini Beauty S.p.A. ha ritenuto necessario avviare e portare a termine il progetto interno finalizzato alla predisposizione di un Modello organizzativo, di gestione e controllo conforme alle prescrizioni di cui all'art. 6 del d.lgs. 231/2001.

7.2 Verifiche e controlli sul Modello

L'Organismo di Vigilanza deve stilare con cadenza annuale un programma di vigilanza attraverso il quale pianifica, in linea di massima, le proprie attività prevedendo: un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne alla Società con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo sia, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

7.3 Aggiornamento ed adeguamento

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- violazioni delle prescrizioni del Modello;

- modificazioni dell'assetto interno della Società, dell'assetto delle partecipazioni, e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, provvederà, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società.

L'Organismo di Vigilanza provvederà, altresì, mediante apposita relazione, ad informare il Consiglio di Amministrazione circa l'esito dell'attività intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento e/o adeguamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al Consiglio di Amministrazione.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di delegare all'Organismo di Vigilanza il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo.

Si precisa che con l'espressione "aspetti descrittivi" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali).

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale, l'Organismo di Vigilanza presenta al Consiglio di Amministrazione un'apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;

- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

7.4 Prima applicazione del Modello e recepimento delle innovazioni.

In ragione della complessità del Modello e della sua profonda compenetrazione con la struttura di Angelini Beauty S.p.A., sarà necessario che la sua introduzione nel sistema aziendale comporti lo sviluppo di un programma operativo di recepimento delle innovazioni.

Tale programma individuerà le attività richieste al fine di realizzare l'efficace attuazione dei principi di riferimento per la costruzione del Modello contenuti nel presente documento con precisazione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione.

Il programma verrà osservato da tutti i soggetti coinvolti con il massimo rigore, in quanto finalizzato alla tempestiva e compiuta attuazione di tutte le misure previste in conformità alle prescrizioni e gli scopi della disciplina introdotta dal d.lgs. 231/2001.

Il programma sarà predisposto in tutte le occasioni in cui sia necessario procedere a interventi di aggiornamento e adeguamento del Modello e individuerà le attività necessarie per realizzare l'efficace recepimento dei contenuti del Modello con definizione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione.

	DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE	ANGELINI IMMOBILIARE S.P.A.
--	--	--------------------------------

Io sottoscritto -----, nato a-----, il --/--/----, nella mia qualità di ¹-----
----- della Società Angelini Beauty S.p.A., dichiaro di aver ricevuto via posta elettronica, letto,
compreso ed accettato la mia copia personale del “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex D. Lgs 231/2001 della Angelini Beauty S.p.A.” approvato dal Consiglio di Amministrazione in
data 08/05/2018

Lì, ----- Data -----

Firma per accettazione

Acconsento con la presente dichiarazione, ai sensi D. Lgs. 196/2003, al trattamento dei dati personali
per archiviazione cartacea e/o elettronica presso la Direzione del Personale Societaria nonché per
eventuale consultazione da parte dell’Organismo di Vigilanza svolte in conformità alle norme
legislative ed ai regolamenti vigenti ed applicabili.

Lì, ----- Data -----

Firma

¹ Dirigente, Dipendente, Agente.