

CODICE ETICO

Il presente Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione di LLG S.r.l. (approvazione CDA anche per Limoni in data 18 dicembre 2015 e LGB in data 10 dicembre 2015) in data 22 dicembre 2015 raccoglie i principi etici ed i valori che informano la cultura aziendale e che devono ispirare condotte e comportamenti di coloro che operano nell'interesse di LLG S.r.l., di Limoni S.p.A. e di La Gardenia Beauty S.p.A. (insieme "le Società") sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione aziendale, anche al fine della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231/2001. Il presente Codice, pertanto, mira a raccomandare e promuovere i principi generali di diligenza, integrità e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nelle relazioni con la collettività e nell'ambiente di lavoro, nonché a vietare determinati comportamenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Il presente Codice Etico si articola di sei parti, come segue:

1. Introduzione, ambito di applicazione e destinatari.
2. Mission e Valori aziendali.
3. Principi generali.
4. Principi di comportamento.
5. Sistema sanzionatorio.
6. Attuazione e comunicazione.

1. INTRODUZIONE, AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il successo delle Società è determinato dalla corretta politica imprenditoriale attuata e dalla trasparenza adottata nei confronti di tutti i soggetti interessati, a vario titolo, all'esistenza ed alla operatività delle singole Aziende. Il presente Codice Etico è stato predisposto al fine di definire con chiarezza l'insieme dei principi e dei valori che informano le attività di LLG S.r.l., e dell'insieme dei Punti Vendita di Limoni S.p.A. e di La Gardenia Beauty S.p.A., quali ragione di essere delle Società

stesso, alla cui osservanza sono tenuti tutti coloro che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni con le singole Società.

In particolare, con il presente Codice, le Società intendono:

- a. dare rilevanza ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti, anche in un'ottica di prevenzione di condotte sanzionabili;
- b. definire ed esplicitare valori e principi che sono alla base di tutti i rapporti sia interni sia esterni alle Società;
- c. indicare i principi comportamentali alla cui osservanza sono tenuti tutti i destinatari del presente Codice;
- d. responsabilizzare coloro che a vario titolo hanno rapporti con le Società relativamente all'osservanza di detti principi informando anche circa la possibilità di sanzioni laddove vi sia inadempienza degli stessi.

Le norme del presente Codice si rivolgono, senza alcuna eccezione, al vertice aziendale, ai dirigenti, ai dipendenti, ai consulenti, ai collaboratori, ai fornitori, ai partner d'affari di ciascuna delle Società nonché a tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, stabiliscono rapporti e relazioni di collaborazione od operano in nome o per conto oppure nell'interesse delle Società.

Tali soggetti verranno di seguito definiti come "Destinatari", in particolare a titolo esemplificativo:

- il vertice aziendale e i dirigenti di ciascuna delle Società; danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti di ciascuna delle Società; nel rispetto delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice;
- i consulenti, i collaboratori, i fornitori e i partner d'affari uniformano la propria condotta e le proprie pratiche professionali ai principi contenuti nel Codice.

2. MISSION E VALORI AZIENDALI



IDEATORI DI UNO STILE UNICO

Da sempre Limoni SpA ha scelto di coinvolgere il proprio pubblico in un'esperienza di bellezza affascinante e piacevole, dove ogni elemento, dall'arredo al più piccolo dettaglio, è all'insegna dell'immediatezza e della semplicità .

Le donne e gli uomini che scelgono una profumeria Limoni sanno di poter contare su un assortimento completo di prodotti delle migliori marche su ogni fascia prezzo.

Le beauty consultant Limoni sono complici discrete e garbate di una scelta che mescola divertimento e sogno, fra colori, textures e proposte che toccano ogni esigenza di make up e beauty.

Grazie alla sua forza e al rapporto privilegiato costruito nel tempo con le più importanti realtà del settore, Limoni SpA è in grado di offrire il migliore prezzo a ogni livello del suo assortimento. La sua presenza capillare sul territorio fa sì che il beauty store Limoni sia sempre a portata di mano.

Il cuore della nostra mission è in questa vicinanza al cliente: per lui scegliamo il meglio del beauty e lo rendiamo accessibile, con entusiasmo e professionalità.

BENVENUTI NEGLI "ATELIER DELLA BELLEZZA E DEL BENESSERE".

Benvenuti nel mondo La Gardenia Beauty

La bellezza per noi è un'idea, un concetto, un universo di riferimento per nulla univoco e statico. Anzi, è una condizione soggettiva e culturale, dinamica e veloce, in continuo cambiamento, nello spazio e nel tempo. Come la società in cui viviamo. I nostri atelier consentono di esplorare come cambia l'idea della bellezza e la rendono accessibile, vicina e parte del quotidiano di ogni donna, chiunque lei sia. Gli spazi La Gardenia regalano un'esperienza unica, un vero "viaggio" verso la soddisfazione di ogni specifico bisogno di bellezza. Una bellezza che, oggi, coincide sempre di più con la complessa combinazione di fascino, benessere, seduzione, innovazione e attenzione alla natura.

I nostri negozi sono emozionanti, sorprendenti, veri laboratori di cultura del beauty. Ambienti chiari, facili da vivere, piacevoli da frequentare.

Essere "Atelier della bellezza e del benessere", sintesi della nostra mission, per noi significa costruire un mondo accogliente, innovativo, che si arricchisce di dinamismo culturale e di ricerca distintiva. Un luogo unico dove gratificare gli aspetti emozionali più profondi della femminilità.



DECISI A CREDERE NELLE PERSONE

Al centro di ogni scelta di Limoni SpA c'è la persona, sempre. Cosa significa?

Studiare l'evoluzione del mercato e dei consumi per anticipare esigenze e richieste. Poter proporre sempre il meglio e renderlo comprensibile, aiutando a riconoscere la qualità oltre ogni superficie.

Al centro di ogni scelta Limoni SpA pone l'entusiasmo e l'abnegazione di ogni componente della propria squadra. La passione per il proprio lavoro e il desiderio di contribuire ad un miglioramento costante sono il motore di ogni scelta individuale e aziendale, finalizzata a raggiungere obiettivi condivisi con lealtà e senso di appartenenza.

Il mondo Limoni guarda al cliente e sa quanto forte sia la richiesta di competenza e qualità e quale straordinario valore aggiunto ogni profumeria Limoni possa offrire.

Questo tesoro di esperienza è il punto di partenza per fare ogni giorno un passo verso il futuro, spinti da un desiderio di crescita e innovazione che da sempre fa parte del dna di Limoni SpA.

UNICI, DAVVERO

C'è una parola che ci piace molto: unicità.

Ci piace perché ci rappresenta. Ci piace perché definisce il nostro obiettivo costante: essere diversi dai competitor, essere un passo avanti, saperci distinguere, segnare le tendenze. Vogliamo essere riconosciuti per avere concepito e realizzato un nuovo modo di proporre la profumeria in Italia: selettivo, innovativo, coinvolgente e vivo.

Nei nostri spazi si respira la cultura del beauty, un'offerta di prodotto selezionata e prestigiosa che non dimentica le categorie trendy e i marchi in esclusiva scelti per offrire anche in Italia prodotti di grande successo nei mercati più evoluti ed esigenti del mondo.

Aspiriamo a un modello di servizio eccellente e distintivo. Le beauty coach La Gardenia sono vere consulenti di bellezza, consigliere esperte capaci di creare un rapporto personale, fatto di fiducia ed empatia, con le consumatrici. Non solo vendeuse, ma preziose guide nel percorso di bellezza di ogni donna.

I nuovi punti vendita La Gardenia sono raffinati, curati nei minimi dettagli, ambienti nei quali elementi architettonici e comunicativi si fondono. Spazi che innovano, ma che, allo stesso tempo, non dimenticano né tradiscono il DNA storico dell'insegna.

Siamo unici anche nel modo in cui comunichiamo. Abbiamo scelto un approccio completo alla comunicazione, coerente e sinergico, dallo studio della creatività alla declinazione sul punto vendita. Le testimonial La Gardenia non sono semplici madrine, ma vere interpreti e ambasciatrici dei nostri valori e dei progetti nei quali crediamo.

Fuori del comune è anche l'impegno e l'entusiasmo di tutto il team La Gardenia nel condurre il proprio lavoro ogni giorno, in azienda e nei punti vendita, e nel proporre continuamente spunti di miglioramento. Perché per essere unici non ci si può fermare. Mai.



Mission LLG

Siamo driver del *beauty luxury*, sinonimo di eccellenza, eleganza e qualità.

Vision LLG

Rappresentare il *Partner* strategico di riferimento per Limoni e La Gardenia Beauty promuovendo l'eccellenza ed agendo da guida innovativa allo scopo di assicurarne sostenibilità e sviluppo nella posizione di leadership di mercato

Valori aziendali LLG

1. **Innovazione**
2. **Eccellenza**
3. **Fiducia**
4. **Diversità e integrazione**
5. **Etica**

1. **Innovazione**

- Ricerca e sviluppo di nuove soluzioni
- Captare nuove tendenze e anticipare i trend del mercato

2. **Eccellenza**

- Trovare soluzioni originali di altissimo livello grazie a personale qualificato

3. **Fiducia**

- Operare con lealtà verso l'azienda e verso i *partners*

4. Diversità e integrazione

- Valorizzare le differenze interne ed esterne per farne sintesi in un'unica guida

5. Etica

- Orientare i comportamenti verso la trasparenza, l'integrità, l'onestà e la correttezza

3. PRINCIPI GENERALI

3.a Legalità

Le Società hanno come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore. Pertanto, ciascun Destinatario si impegna ad acquisire la necessaria conoscenza e a rispettare la normativa vigente in Italia e in tutti i Paesi in cui le Società operano, nonché le prescrizioni contenute nel presente documento e nei regolamenti interni e in accordi e/o contratti collettivi cui le Società facciano adesione.

Non sono tollerate condotte in contrasto con i predetti precetti né può giustificarsi in alcun modo la mancata ed inadeguata conoscenza delle stesse. In caso di dubbi circa la liceità di una condotta, i Destinatari sono invitati a consultare i propri superiori o referenti aziendali che dovranno a loro volta richiedere assistenza al Direttore Risorse Umane di LLG.

Le Società non inizieranno né proseguiranno alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

3.b Integrità

Nei rapporti con i terzi, le Società si impegnano ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

Pertanto, ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni tiene una condotta ispirata all'integrità morale e alla trasparenza, nonché ai valori di onestà e buona fede.

Le Società stigmatizzano ogni comportamento volto alla realizzazione di condotte illecite e vieta espressamente qualsivoglia forma di accordo, sia con soggetti alle dipendenze delle singole Società, sia con soggetti terzi, finalizzato in qualsiasi modo al perseguimento di obiettivi illeciti o comunque contrari agli obiettivi e ai principi aziendali.

3.c Lealtà

Nei rapporti con l'esterno, i Destinatari devono improntare le proprie relazioni alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse e ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale, e nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione.

3.d Dignità e uguaglianza

Le Società esigono che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori, dove per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia o di arrogante invadenza e/o di intromissione continua e inopportuna nella altrui sfera di libertà, che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni o che sia lesivo alla dignità altrui.

Le Società esigono altresì che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non avvengano discriminazioni di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori legate a ragioni di sesso, di razza, di lingua, di religione, di handicap, di età, di orientamento sessuale, di opinione politica, di affiliazione o attività sindacale o basata sulla partecipazione ad uno sciopero.

Nella gestione dei rapporti gerarchici, le Società richiedono che l'autorità sia esercitata con rispetto e trasparenza, vietando ogni comportamento che possa in qualunque modo ledere la dignità personale e la professionalità del collaboratore.

Le Società si impegnano infine a garantire il rispetto della privacy, specie in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti con essa interagiscono.

3.e Trasparenza

Tutte le azioni e le relazioni con i terzi devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, uniformità, trasparenza e tempestività d'informazione, in modo da permettere ai terzi di assumere decisioni consapevoli.

3.f Tracciabilità

Tutte le operazioni effettuate devono essere supportate da adeguata documentazione, al fine di consentire un controllo in ordine alle motivazioni sottese ad ogni scelta e alle caratteristiche dell'operazione, tanto in fase di autorizzazione, che di effettuazione, registrazione e verifica della stessa.

3.g Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.

Le Società vietano a ciascun dipendente o collaboratore di prestare attività lavorativa in stato di ubriachezza ovvero in stato di coscienza alterato dall'assunzione di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

In ogni caso le Società scoraggiano l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente/collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

3.h Fumo.

Le Società si impegnano a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti, fermi restando i divieti di fumare previsti per legge nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti. Alla luce di quanto sopra si fa divieto di fumare all'interno del punto vendita di Limoni S.p.A. o di La Gardenia S.p.A. anche in orari di chiusura al pubblico.

3.i Diligenza e buona fede.

I dipendenti ed i collaboratori, a qualsiasi titolo, di ciascuna delle Società devono agire lealmente e secondo buona fede e diligenza, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro o di collaborazione, o comunque riconducibili alla diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse delle Società, ed assicurando le prestazioni richieste, nonché conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco ed alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Tutte le azioni e tutti i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire un apporto professionale adeguato alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio delle Società.

3.l Tutela dell'immagine.

La buona reputazione e/o immagine delle Società rappresenta una risorsa immateriale essenziale. I dipendenti delle singole Società si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comuni alle Società.

3.m Assenza di conflitti di interesse

Nello svolgimento di ogni attività, le Società operano per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

Sono da considerarsi in conflitto, tra le altre, le seguenti situazioni:

- cointeressenza (palese od occulta) in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli delle Società;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi delle Società;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi delle Società.

Sono proibiti comportamenti collusivi, favori, pressioni e sollecitazioni verso terzi, al fine di ottenere vantaggi personali e/o di carriera o vantaggi per le Società.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse delle Società, deve essere immediatamente comunicata dal Destinatario al proprio superiore o referente aziendale, il quale informerà il Direttore Risorse Umane di LLG S.r.l. ed il Direttore Amministrazione e Affari Generali di LLG S.r.l. i quali congiuntamente valuteranno nell'interesse delle Società, caso per caso, l'effettiva esistenza di un conflitto d'interesse, determinando l'obbligo per il Destinatario di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione ovvero accettando la situazione di conflitto adeguatamente regolamentata attraverso appositi dispositivi contrattuali.

I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalle Società.

3.n Tutela della privacy e delle informazioni riservate

Le Società esigono il rispetto delle normative sulla tutela della privacy (Legge 196/03 e successive integrazioni e modifiche).

Tutte le informazioni ottenute dai Destinatari in relazione al proprio rapporto di lavoro e di collaborazione, nonché la documentazione prodotta o ricevuta, sono di proprietà delle Società. Per informazioni di proprietà delle Società si intendono:

- dati personali di Destinatari e di terzi. E' considerato "dato personale" qualsiasi informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero identificativo personale;
- informazioni riservate. E' considerata "informazione riservata" qualunque notizia inerente ogni Società di natura confidenziale, che, se divulgata in maniera non autorizzata o involontaria, potrebbe causare danni alla stessa. E', a titolo esemplificativo, da considerarsi riservata la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un atto, anche se futuro o incerto, attinente la sfera di attività delle Società, che non sia di dominio pubblico.

Le Società garantiscono, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. E' assolutamente vietato l'uso dei dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e comunque sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di privacy e delle regole aziendali interne.

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici deve essere assicurata dall'adozione di misure di sicurezza così come previsto dal regolamento aziendale sulla privacy. Le Società rispettano altresì i principi di parità di accesso e trasparenza nella divulgazione delle informazioni riservate, nel pieno rispetto della legge e senza alterare il regolare andamento dei mercati mobiliari.

3.0 Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le Società esigono il rispetto delle normative sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, e si pone come obiettivo sia il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche normative in materia, sia un'azione costante volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

Ogni Società si adegua, pertanto, alle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene dell'ambiente di lavoro ed ogni Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento

della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé, per i propri collaboratori e colleghi e per la collettività. In particolare, devono osservarsi tutte le disposizioni dettate con riferimento al Testo Unico sulla Sicurezza (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81) e di ogni altra norma di legge applicabile ad ogni Società.

E' obbligo dei Destinatari attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali ogni Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

Per dare attuazione alla propria politica di sicurezza sui luoghi di lavoro, ogni Società cura la continua formazione e la sensibilizzazione di tutto il personale alle tematiche della sicurezza.

3.p Tutela dell'ambiente

Le Società sono impegnate nella salvaguardia dell'ambiente. A tale scopo, orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Le Società proseguono e si pongono obiettivi e programmi per migliorare la propria posizione rispetto all'ambiente e che, nel dettaglio, prevedono:

- impegno al totale rispetto di tutte le disposizioni di legge in materia ambientale pertinenti alle attività svolte;
- sostegno all'uso di materiali non dannosi per l'ambiente;
- impegno per la riduzione dei rifiuti.

Per dare attuazione alla propria politica ambientale, le Società curano la sensibilizzazione di tutto il personale sulle tematiche relative all'ambiente e la loro responsabilizzazione nel sostenere le attività aziendali volte a tale salvaguardia, contribuendo al raggiungimento di tali scopi.

3.q Tutela di marchi, brevetti e opere dell'ingegno

Le Società vietano espressamente ogni condotta volta all'alterazione, alla contraffazione, all'utilizzo di marchi o segni distintivi e di disegni e modelli nazionali od esteri.

Le Società stigmatizzano altresì ogni condotta volta a introdurre nel territorio dello Stato italiano, o di altri Paesi in cui dovessero operare, prodotti con marchi o altri segni distintivi alterati o contraffatti, nonché la commercializzazione di prodotti con marchi o segni distintivi ingannevoli sull'origine, sulla provenienza o la qualità del prodotto. Del pari, le Società non tollerano attività di fabbricazione, di commercializzazione, di diffusione o di semplice utilizzo di oggetti e beni realizzati usurpando o violando titoli di proprietà industriale.

La tutela delle opere dell'ingegno è considerata di primaria importanza ed è pertanto fatto divieto di ogni abusiva diffusione, riproduzione, utilizzo, vendita, con qualsiasi scopo, per qualsiasi utilizzo e con qualsivoglia strumento.

3.r Tutela della concorrenza

Le Società rispettano i principi e le leggi poste a tutela della concorrenza nei mercati in cui operano e si astengono da ogni comportamento che possa comportare un effetto distorsivo sulla concorrenza.

Le Società stigmatizzano ogni condotta volta alla realizzazione di reati, e vietano espressamente qualsivoglia forma di accordo - sia con soggetti alle dipendenze delle singole Società sia con soggetti terzi - finalizzata in qualsiasi modo al perseguimento di obiettivi illeciti.

I Destinatari sono pertanto obbligati a comportarsi in conformità a tali principi e a richiedere, in caso di dubbi, la consulenza delle competenti Funzioni delle Società.

4. REGOLE DI COMPORTAMENTO

4.a Gestione dell'attività commerciale, operativa e amministrativa presso i punti vendita

I Destinatari coinvolti nel coordinamento e/o gestione commerciale, operativa e amministrativa dei Punti di vendita di Limoni S.p.A. e di La Gardenia Beauty S.p.A. (PdV) e/o che intrattengono rapporti

diretti con la clientela, considerando altresì l'incidenza del vincolo fiduciario derivante dalla capillare dislocazione geografica dei PdV e dalle conseguenti difficoltà di esercitare un immediato controllo delle attività

devono:

- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice, del codice disciplinare e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti nonché alla gestione del PdV;
- uniformare la propria condotta ai principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità, professionalità, efficienza, qualità e cortesia, fornendo informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- garantire la qualità del servizio offerto mettendo a disposizione dei clienti la propria competenza e conoscenza relativa ai prodotti ed a tutto ciò che concerne il mondo della cosmetica;
- fornire costanti informazioni ai clienti su tutte le iniziative e le attività promosse dalle singole Società;
- attenersi al principio della verità per ogni tipo di comunicazione pubblicitaria, commerciale o di qualsiasi altro genere e non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia in linea con gli standard delle Società caratterizzati dalla più alta professionalità;
- curare con particolare attenzione gli aspetti qualitativi della gestione del PdV in termini di miglioramento continuo del servizio anche attraverso un atteggiamento costruttivo verso eventuali critiche o suggerimenti provenienti dai nostri clienti quali principali protagonisti della nostra attenzione.

non devono:

- procedere ad acquisti personali (con utilizzo della tessera riservata ai dipendenti Exclusive Card) durante l'orario di lavoro. Procedere al pagamento in cassa degli acquisti effettuati senza la presenza della/del Responsabile o, in assenza di questa, di altra/o addetta/o in

negozio. Per ulteriori disposizioni relative alla tessera Exclusive Card si rinvia a quanto previsto nel Manuale Sicurezza e nell'apposito regolamento della Exclusive Card;

- lasciare la cassa senza presidio durante le ore di apertura al pubblico del PdV;
- lasciare inserite direttamente le chiavi nel cassetto dei contanti, ma anche in luogo prossimo o comunque visibile e non idoneo, durante le ore di apertura del PdV;
- lasciare eccessive somme di denaro liquido nel cassetto dei contanti;
- prelevare contanti dalla cassa per spese interne o quant'altro senza la comunicazione alla/al Responsabile il/la quale ha l'obbligo di richiedere l'autorizzazione formale al referente aziendale di LLG S.r.l.;
- sostare nell'area casse quando queste sono già presidiate da altre/i colleghe/i nonché trasformare tale area in zona di conversazione;
- procedere nella chiusura fiscale prima di aver effettuato la chiusura effettiva del PdV al pubblico;
- lasciare l'incasso giornaliero ed il fondo cassa all'interno di cassetti senza quindi procedere con il deposito degli stessi all'interno della cassaforte;
- dimenticare di proporre tutte le iniziative di fidelizzazione clienti;
- abbandonare il cliente in qualsiasi momento della vendita senza effettuare eventuale passaggio di consegne alla/al collega;
- lasciare qualsiasi tipo di prodotto, con maggior attenzione a quelli privi di anti-taccheggio, direttamente al cliente senza accompagnarlo all'area casse;
- indicare ai clienti ciò che hanno richiesto anziché accompagnarli nel reparto d'interesse;
- consegnare i prodotti ai clienti senza aver verificato l'integrità degli stessi;
- affrontare qualsiasi tipo di discussione o problematica in presenza dei clienti;
- rivolgersi ai clienti, ed anche alle/ai colleghe/i, con tono di voce eccessivamente alto; dare informazioni errate o incomplete qualora non si posseggono le conoscenze idonee per argomentare la richiesta dei clienti;

- appropriarsi indebitamente delle merci anche se non in vendita, quali ad esempio vapos, minitaglie, tester, pochette; appropriarsi indebitamente dei bonus spettanti ai clienti accreditandoli sulla propria Exclusive Card;
- utilizzare/creare la Exclusive Card intestate ad altri soggetti per ottenere indebiti vantaggi derivanti da bonus o attività promozionali di qualsiasi tipo;
- beneficiare o ottenere, a qualsiasi titolo, omaggi-tester da parte di fornitori o terzi con cui si instaurano rapporti commerciali;
- utilizzare il cellulare durante le ore di lavoro. Durante le ore di lavoro il cellulare potrà pertanto essere utilizzato esclusivamente per ragioni improrogabili ed urgenti previa autorizzazione della Responsabile o di chi ne fa le veci;
- allontanarsi dal punto vendita senza autorizzazione;
- non rispettare l'orario di lavoro senza giusta causa e senza debito avviso;
- indossare abbigliamento difforme dalla mise aziendale o dai colori previsti per la stessa (pantalone, maglia, giacca);
- indossare scarpe da ginnastica, seppur nere, infradito;
- consumare pasti sul punto vendita in momenti diversi dalla pausa;
- non essere in ordine nell'acconciatura e nel trucco durante l'orario di lavoro;
- utilizzare i sistemi di comunicazione aziendali (e-mail e telefono) per fini diversi da quelli professionali e di servizio. Il telefono aziendale potrà pertanto essere utilizzato esclusivamente per ragioni improrogabili ed urgenti, nel caso in cui non si disponga di un cellulare personale e comunque previa autorizzazione della responsabile o di chi ne fa le veci;
- consentire al personale a tempo determinato di portare via la mise, spilla o altro materiale consegnato al momento dell'assunzione;
- vendere tester o vapos;
- utilizzare i prodotti di vendita, soprattutto per quelli che non sono di largo consumo, per uso interno senza autorizzazione da parte del referente di LLG S.r.l.;
- utilizzare i prodotti di vendita per uso personale;

- lasciare i curriculum vitae incustoditi e non archiviati in un apposito raccoglitore;
- tenere nel PdV comportamenti, atteggiamenti e postura contrari alle regole della buona educazione e del vivere civile;
- diffondere dati ed informazioni relative alle Società nonché dati personali relativi ai clienti;
- prendere decisioni di propria iniziativa soprattutto per le questioni che sono già previste all'interno delle Policy aziendali;
- ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, esprimere commenti inappropriati che possono recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- rivelare i codici di accesso al PdV;
- pubblicizzare all'interno del PdV, in qualsiasi forma, attività commerciali e/o di lavoro e/o di consulenza, diverse da quella resa per le singole Società, svolte in proprio e/o da terzi soggetti, persone fisiche e/o giuridiche.

4.b Rapporti con i dipendenti

Le Società pongono la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considerano il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente.

In particolare, nell'ambito della selezione ed assunzione del personale - condotta nel rispetto dei sopraindicati principi, delle procedure interne, delle pari opportunità, del Testo unico dell'immigrazione e senza discriminazione alcuna, ispirata a criteri di trasparenza, capacità e potenzialità individuale - la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

La remunerazione viene determinata unicamente sulla base di valutazioni attinenti alla formazione, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati. È vietata anche la mera prospettazione di incrementi nella remunerazione, di altri

vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal Codice e dalle norme e regole interne, anche limitatamente alla competenza.

Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, le Società si impegnano a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze, le conoscenze di ciascun dipendente possano ulteriormente ampliarsi, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi aziendali. Per tale ragione, le Società perseguono una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità.

Inoltre, le Società si impegnano a tutelare l'integrità psico-fisica dei dipendenti, nel rispetto della loro personalità, proibendo ogni e qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica, sessuale - nei confronti di dirigenti, degli altri dipendenti, dei collaboratori, dei fornitori o dei visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia (anche non verbale, ovvero derivante da più atteggiamenti atti a intimidire perché ripetuti nel tempo o perché provenienti da diversi soggetti) o di arrogante invadenza e/o di intromissione continua e inopportuna nella altrui sfera di libertà, che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità. In particolare, si proibisce ogni e qualsiasi forma di mobbing secondo il concetto di tempo in tempo elaborato dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento e/o dalla legislazione e/o dal prevalente orientamento giurisprudenziale italiano e/o nei Paesi in cui le Società dovessero operare.

In caso di avvenuti comportamenti contrari a tali principi, i dipendenti sono invitati a rivolgersi al Direttore Risorse Umane di LLG S.r.l.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di coloro che rifiutano, lamentano o segnalano i comportamenti sopra descritti.

4.cRapporti con i fornitori, i consulenti, i collaboratori e i *partner d'affari*

Le Società impostano i rapporti con fornitori, consulenti, collaboratori e *partner d'affari* esclusivamente sulla base di criteri di fiducia, qualità, competitività, professionalità e rispetto delle regole.

Nello sviluppo delle iniziative con gli stessi, si richiede di:

- instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella delle Società. A tale fine, i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con fornitori, consulenti, collaboratori e partner d'affari devono verificare preventivamente le informazioni disponibili sui soggetti stessi;
- garantire che non siano selezionati ed occupati o lavoratori extracomunitari in età non lavorativa, privi del permesso di soggiorno ovvero con permesso di soggiorno scaduto/revocato/annullato o sottoposti a condizioni di particolare sfruttamento (per esempio esposti a situazioni di grave pericolo);
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge.

In particolare, con riguardo alla selezione dei fornitori di beni e servizi, dei consulenti e dei collaboratori, le Società assicurano che tale attività sia ispirata esclusivamente a parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza tali da permettere di impostare un rapporto fiduciario con detti soggetti. Le Società valuteranno le scelte, strutturando rapporti improntati al pieno rispetto della controparte nonché in funzione della tutela della propria immagine.

Le Società condannano qualsiasi comportamento, posto in essere da chiunque per loro conto, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente denaro od altre utilità a soggetti terzi, da cui possa conseguire un indebito interesse o vantaggio per qualsiasi delle Società.

Le Società richiedono ai propri fornitori che i materiali o i prodotti forniti non siano oggetto di pregresse attività illecite, di sfruttamento del lavoro minorile, di attività volte al finanziamento del terrorismo.

In linea con tali principi, le Società provvedono a impegnare contrattualmente i propri fornitori, consulenti, collaboratori al rispetto delle leggi, oltre che a prendere conoscenza e ad aderire ai principi sanciti dal presente Codice Etico. Le Società non avvieranno forme di collaborazione con chi non accetti tali condizioni.

Le Società provvedono inoltre a riservarsi contrattualmente la facoltà di adottare ogni idonea misura (ivi compresa la risoluzione del contratto) nel caso in cui il fornitore, nello svolgere attività in nome e/o per conto delle Società, violi le norme di legge o del presente Codice.

4d Rapporti con la Pubblica amministrazione.

Ogni singola Società ed i relativi Organi, dipendenti, consulenti e collaboratori, ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto delle società medesime nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

I contatti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, sono limitati a chi è specificatamente incaricato dalla singola Società di trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

Le Società condannano qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente denaro od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, da cui possa conseguire per una qualsiasi delle Società un interesse o vantaggio.

Inoltre, le Società richiedono a tutti i Destinatari di impegnarsi nell'attuare la più ampia collaborazione con i Pubblici Funzionari in occasione delle possibili attività ispettive, fornendo prontamente informazioni chiare, trasparenti e veritiere.

Le Società condannano qualsiasi comportamento volto a conseguire da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

4.e Rapporti con le Autorità di Vigilanza

Tutti i rapporti con le Autorità di Vigilanza sono tenuti dalle Direzioni/Funzioni aziendali di LLG S.r.l. (o di Limoni S.p.A./ La Gardenia Beauty S.p.A., qualora individuate) a ciò delegate, nel rispetto delle norme contenute nel presente Codice e nell'osservanza delle disposizioni di leggi e regolamenti.

Tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza devono essere effettuate con tempestività, completezza e correttezza, non esponendo in tali comunicazioni fatti non rispondenti al vero né occultando fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie delle Società.

Nel corso dell'attività ispettiva eventualmente subita dall'Autorità di Vigilanza va prestata la massima collaborazione.

4.f Rapporti con i Partiti Politici e le Organizzazioni Sindacali

Le Società non erogano contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali e partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti, ed improntano le relazioni con gli stessi a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse delle Società e dei dipendenti.

4.g Gestione di donativi, benefici o altre utilità

E' fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità ed anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi.

In particolare è fatto divieto di dare o promettere denaro o altra utilità a soggetti terzi (quali ad esempio amministratori, direttori generali, dirigenti, sindaci, soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, etc.) affinché questi compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla propria società.

Sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità. In ogni caso tali donativi devono sempre essere effettuati in conformità alle regole contenute nelle procedure aziendali e documentati in modo adeguato.

4.h Contributi e sponsorizzazioni

Le Società sono disposte a valutare e sostenere economicamente iniziative a carattere sociale, sportivo, culturale e artistico che siano in linea con i valori espressi dal presente Codice e proposte da enti e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituiti ai sensi della legge. In ogni caso tali contributi e sponsorizzazioni devono sempre essere effettuati in conformità alle regole contenute nelle procedure aziendali e documentati in modo adeguato.

4.i Controllo e trasparenza contabile.

I bilanci delle singole Società sono redatti conformemente alle norme del Codice Civile interpretate ed integrate dai Documenti emessi dall'Organismo Italiano di Contabilità.

Le scritture contabili rilevano sistematicamente le operazioni delle Società nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di separazione organizzativa e contabile e conservando adeguata documentazione a supporto della possibilità di ricostruire l'accaduto ed individuare eventuali responsabilità.

I Destinatari si impegnano, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, a collaborare alla corrette e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e a controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse. E' fatto espresso divieto a chiunque di utilizzare, in mancanza di autorizzazione o per scopi illeciti, i fondi delle Società ed in ogni caso di detenere fondi

non risultanti dalla contabilità. Nel caso in cui venga autorizzato un pagamento straordinario i dipendenti sono obbligati ad esibire e conservare la documentazione relativa.

4.l Gestione delle operazioni straordinarie

Gli amministratori nonché i responsabili delle funzioni coinvolte a qualsiasi titolo nelle operazioni straordinarie (ad esempio fusioni, scissioni, acquisti di rami d'azienda o partecipazioni di controllo) sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto della disciplina civilistica vigente.

In caso di predisposizione di documenti/relazioni relativi alle sopra richiamate operazioni, i Destinatari sono tenuti a garantire costantemente verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

4.m Rapporti con i Sindaci e i Revisori

Ogni Società impronta i propri rapporti con i Sindaci ed i Revisori alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati ed i documenti sono resi disponibili in modo chiaro e preciso, oggettivo ed esaustivo allo scopo di fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere e di evitare ed eventualmente segnalare situazioni di conflitto di interesse.

E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione.

4.n Antiriciclaggio

Le Società esercitano la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità italiane ed estere e a tal fine si impegnano a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza in tutti gli Stati in cui opera.

I Destinatari sono pertanto tenuti a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

I Destinatari devono evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio o l'autoriciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agire nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

È fatto espresso divieto a tutti i Destinatari di commettere, anche solo in concorso, un qualsiasi delitto non colposo che possa produrre denaro, beni o altre utilità suscettibili di successiva sostituzione, trasferimento o impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative.

4.0 Tutela del patrimonio aziendale e utilizzo delle attrezzature di lavoro.

Ogni Destinatario del presente Codice è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni immobili e mobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni.

Ogni Destinatario del presente Codice è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per le Società.

I beni aziendali della singole Società sono utilizzati per ragioni di lavoro, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali, e segnatamente le risorse informatiche e di rete, per scopi personali e per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon

costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

Per quanto in particolare attiene gli strumenti informatici aziendali, è fatto espresso divieto di porre in essere condotte che in qualsiasi modo possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, programmi e dati informatici delle Società o di terzi. Ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza dei suindicati beni aziendali, evitando l'uso fraudolento o improprio degli stessi nonché la cessione, anche a colleghi, delle proprie *User ID e Password* di accesso.

L'utilizzo dei beni deve essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni aziendali interessate. E' fatto espresso divieto utilizzare le risorse informatiche aziendali per la consultazione, l'accesso e, in genere, per qualsiasi attività che concerna siti a contenuto pedopornografico.

5. SISTEMA SANZIONATORIO

L'inosservanza dei principi e delle norme contenuti nel presente Codice costituirà illecito disciplinare e comporterà l'applicazione delle misure sanzionatorie previste dalla Legge n. 300 del 30 maggio 1970, dal Codice Disciplinare Aziendale, dal CCNL di riferimento per ciascuna Società, tempo per tempo applicato, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato.

Per i consulenti, i collaboratori, i fornitori, i partner d'affari ed altre parti terze, l'osservanza del Codice Etico è richiesta nei relativi contratti.

6. ATTUAZIONE E COMUNICAZIONE

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato al Direttore Risorse Umane di LLG S.r.l. per tutte le Società e, per gli aspetti direttamente concernenti la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, ai singoli Organismi di Vigilanza, dotati di autonomi poteri di

iniziativa e controllo, nominati dai Consigli di Amministrazione di ciascuna delle Società ai sensi della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001.

Gli Organismi di Vigilanza delle singole Società avranno, relativamente alla vigilanza sull'osservanza ed attuazione del Codice Etico, i poteri, compiti e doveri previsti nei rispettivi Modelli Organizzativi implementati ai sensi della suindicata normativa. Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalle normative o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, gli Organismi di Vigilanza sono legittimati a ricevere segnalazioni, richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice ai seguenti indirizzi:

			LEADING LUXURY GROUP
Posta elettronica	odv@gardenia.it	odv@limoni.it	odv@llg.eu
Posta fisica	La Gardenia Beauty S.p.A. Organismo di Vigilanza Via Fratelli Castiglioni 8 20124 Milano	Limoni S.p.A. Organismo di Vigilanza Via Fratelli Castiglioni 8 20124 Milano	LLG S.r.l. Organismo di Vigilanza Via Fratelli Castiglioni 8 20124 Milano

Eventuali segnalazioni, richieste, reclami non attinenti alla normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 saranno inoltrate dagli Organismi di Vigilanza al Direttore Risorse Umane di LLG S.r.l. e/o ai rispettivi Consigli di Amministrazione per gli aspetti di competenza.

E' obbligo di ciascun Destinatario segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi ed alle regole comportamentali di cui al presente Codice.

Tutte le informazioni ricevute saranno gestite nel più assoluto riserbo, in conformità alle norme di legge applicabili. Sarà pertanto cura degli organi competenti assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri degli Organismi di Vigilanza, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice.

Il presente Codice è portato a conoscenza degli Organi sociali, dei dirigenti, dei dipendenti dei consulenti delle singole Società e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto delle Società. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere i contenuti ed a rispettarne i precetti.



Ogni aggiornamento, modifica e/o integrazione del Codice sarà diffuso tempestivamente a tutti i Destinatari con i mezzi che saranno ritenuti più idonei.



LEADING LUXURY GROUP

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Versione Gennaio 2016

INDICE

PREMESSA.....	4
Principi generali	4
Finalità del Modello	4
Struttura del Modello	5
Destinatari del Modello	5
PARTE GENERALE.....	7
SEZIONE PRIMA.....	8
1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.....	8
1.1 <i>Il regime giuridico della responsabilità amministrativa degli enti</i>	8
1.2 <i>I reati che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente</i>	9
1.3 <i>Le sanzioni applicabili all'Ente</i>	10
1.4 <i>Le condizioni per l'esenzione della responsabilità</i>	12
SEZIONE SECONDA.....	15
1. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di LLG S.r.l.	15
1.1 <i>L'attività di LLG S.r.l.</i>	15
1.2 <i>La struttura organizzativa di LLG S.r.l.</i>	16
1.3 <i>I principi ispiratori del Modello</i>	16
1.3.1 <i>Gli strumenti di Governance</i>	17
1.3.2 <i>Il Sistema di Controllo Interno</i>	18
1.4 <i>La costruzione del Modello</i>	20
1.4.1 <i>La mappa delle attività a rischio</i>	21
1.4.2 <i>I protocolli di decisione</i>	23
2. L'Organismo di Vigilanza	24
2.1 <i>Le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza</i>	24
2.2 <i>L'identificazione dell'Organismo di Vigilanza</i>	25
2.3 <i>I compiti e i poteri dell'OdV</i>	29
2.4 <i>I meccanismi di segnalazione e informazione all'OdV</i>	32
2.5 <i>I meccanismi di reporting dell'OdV nei confronti degli organi societari</i>	35

2.6	<i>I rapporti fra l'Organismo di Vigilanza di LLG e quelli dei Soci</i>	35
3.	Il sistema disciplinare	36
3.1	<i>Le funzioni del sistema disciplinare</i>	36
3.2	<i>Misure nei confronti del personale non dirigente</i>	37
3.3	<i>Misure nei confronti dei dirigenti</i>	41
3.4	<i>Misure nei confronti dei lavoratori distaccati presso LLG S.r.l.</i>	43
3.5	<i>Misure nei confronti degli Amministratori</i>	43
3.6	<i>Misure nei confronti dei Sindaci</i>	44
3.7	<i>Misure nei confronti dei Soggetti Terzi e soggetti esterni</i>	44
4.	La diffusione del Modello.....	45
4.1	<i>Il piano di comunicazione e informazione</i>	45
4.2	<i>Il piano di formazione</i>	46
5.	L'aggiornamento del Modello.....	47
PARTE SPECIALE		48
1.	Introduzione.....	48
2.	Protocolli di decisione	50
ALLEGATI.....		51

PREMESSA

Principi generali

Leading Luxury Group S.r.l. (di seguito anche "LLG" o la "Società") operando in qualità di provider esclusivo di servizi operativi e gestionali per i soci Limoni S.p.A. e La Gardenia Beauty S.p.A. (di seguito insieme i "Soci") e sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine propria nonché delle aspettative e degli interessi dei Soci e dei propri dipendenti ha ritenuto opportuno analizzare, compendiare e rafforzare tutti gli strumenti di controllo e di governance societaria già adottati, procedendo all'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, previsto dal D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche il "Modello").

Il presente documento, corredato di tutti i suoi Allegati, illustra quindi il Modello adottato dal Consiglio di Amministrazione di LLG S.r.l. con delibera del 22 dicembre 2015, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il "Decreto" o il "D.Lgs. 231/2001").

Il Modello di LLG, così come riportato nel presente documento, rappresenta il sistema di regole organizzative, operative e di controllo che disciplinano l'attività e i comportamenti della Società per prevenire i reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed è da intendersi nel rispetto e ad integrazione e completamento del sistema governance aziendale, del sistema di attribuzione di funzioni e di deleghe e poteri e del sistema dei controlli interni attualmente in vigore.

Finalità del Modello

Con l'adozione del presente Modello organizzativo, LLG si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- ribadire che ogni condotta illecita è assolutamente condannata dalla Società, anche se ispirata ad un malinteso interesse sociale ed anche se la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio, in quanto contraria, oltre che a disposizioni normative, anche alle norme e regole di condotta cui si ispira e a cui si attiene nella conduzione della propria attività aziendale;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto e comunque nell'interesse o a vantaggio di LLG o dei Soci e, in particolare, nelle "aree a rischio 231" ovvero nelle aree in cui possono essere realizzate le fattispecie di reato rilevanti ai sensi del Decreto (di seguito il "Reati/o"), la consapevolezza del dovere di conformarsi alle disposizioni ivi contenute e più in generale alla regolamentazione aziendale;

- informare i Destinatari che la commissione anche tentata di un Reato – anche se effettuata a vantaggio o nell’interesse di LLG o dei Soci - rappresenta una violazione del Modello organizzativo e del Codice Etico e costituisce un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei confronti dell’autore del Reato, ma anche nei confronti della Società, con la conseguente applicazione alla medesima delle relative sanzioni;
- consentire alla Società, grazie ad un’azione di stretto controllo e monitoraggio sulle attività sensibili alla potenziale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto (di seguito le “aree a rischio 231”) ed all’implementazione di strumenti ad hoc, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei Reati stessi.

Struttura del Modello

Il presente documento si compone di una Parte Generale e di una Parte Speciale:

- La **Parte Generale** suddivisa a sua volta in due Sezioni: la Sezione prima, che descrive i contenuti del Decreto, richiamando le fattispecie di reato che determinano la responsabilità amministrativa in capo ad un ente, le possibili sanzioni e le condizioni per l’esenzione della responsabilità, e la Sezione seconda, che descrive sinteticamente il modello di governo societario e di organizzazione e gestione della Società (modalità di costruzione, diffusione e aggiornamento), identifica la struttura, i ruoli e le responsabilità dell’Organismo di Vigilanza e illustra il sistema disciplinare interno finalizzato a sanzionare il mancato rispetto delle regole previste dal Modello stesso.
- La **Parte Speciale** contiene invece i protocolli di decisione ovvero quel insieme di regole e di principi di controllo e di comportamento ritenuti idonei a governare le aree per le quali è stato rilevato un rischio di potenziale commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/2001.

Costituiscono parte integrante del Modello gli allegati e la documentazione approvata dal Consiglio di Amministrazione di seguito elencata:

- L’elenco dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (Allegato 1)
- Il Codice Etico di LLG, Limoni e La Gardenia (Allegato 2)
- Il Codice Disciplinare (Allegato 3)

Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano ai seguenti Destinatari:

- tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione
- i dirigenti della Società (ovvero coloro che risultano inquadrati in tal modo in base al CCNL applicabile)

- i dipendenti della Società (ovvero i lavoratori con contratto di lavoro subordinato, anche a termine)
- i lavoratori dipendenti di Limoni SpA o La Gardenia Beauty SpA che prestano la propria attività in regime di distacco ovvero in forza di specifici contratti di prestazioni tra le stesse e LLG
- i lavoratori parasubordinati ed in particolare i lavoratori interinali, gli stagisti, i lavoratori con contratto a progetto o a termine, i collaboratori occasionali
- i Soggetti Terzi che operano in nome e per conto della Società in forza di specifico mandato/ contratto (agenti, outsourcer, soggetti esterni con potere di rappresentanza della Società ...)

Quanto ai sindaci, gli stessi sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate dal D.Lgs. 231/2001 e dei principi etici e comportamentali adottati dalla Società attraverso il Codice Etico ed il Modello Organizzativo, in considerazione del ruolo peculiare che essi rivestono.

Quanto ai soggetti esterni – non riconducibili alle categorie sopraelencate e che pur tuttavia operano per conto o nell'interesse della Società (fornitori, consulenti, professionisti, ..) – sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate dal d.lgs. 231/2001 e dei principi etici e comportamentali adottati dalla Società attraverso il Codice Etico di LLG, Limoni e La Gardenia mediante la sottoscrizione di apposite clausole contrattuali, che consentano alla Società, in caso di inadempimento, di risolvere unilateralmente i contratti stipulati e di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente patiti (ivi compresa l'eventuale applicazione di sanzioni ai sensi del Decreto).

PARTE GENERALE

SEZIONE PRIMA

1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

1.1 Il regime giuridico della responsabilità amministrativa degli enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 in parziale attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, disciplina – introducendola per la prima volta nell'ordinamento giuridico nazionale – la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica per alcuni reati commessi nell'interesse di queste: a) dai cd. soggetti in posizione apicale, vale a dire persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso; b) dai cd. soggetti sottoposti, ovvero persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (in sostanza, nel caso delle società, i dipendenti dell'ente).

La responsabilità per alcuni illeciti penali è stata ampliata includendo non solo la persona fisica che ha materialmente commesso il fatto, ma anche gli enti che hanno tratto vantaggio dalla commissione dell'illecito o nel cui interesse l'illecito è stato commesso. Il "vantaggio" o "interesse" rappresentano due distinti criteri di imputazione della responsabilità, potendo l'ente essere responsabile per il sol fatto che l'illecito viene commesso nel suo interesse, a prescindere dal conseguimento o meno di un concreto vantaggio.

La responsabilità amministrativa degli enti si applica alle categorie di reati espressamente contemplate nel Decreto 231 e può configurarsi anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per tali reati non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto e sempre che sussistano le particolari condizioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

E' previsto un articolato sistema sanzionatorio che muove dalle più blande sanzioni pecuniarie fino ad arrivare alle più pesanti sanzioni interdittive, sino ad arrivare all'interdizione dall'esercizio dell'attività. E', altresì, sanzionata la commissione del delitto tentato un delitto che non è giunto alla sua consumazione perché non si è verificato l'evento voluto dal reo o perché, per ragioni indipendenti dalla sua volontà, l'azione non è comunque giunta a compimento.

Le sanzioni amministrative previste dal Decreto possono infatti essere applicate esclusivamente dal giudice penale, nel contesto garantistico del processo penale, solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore: la commissione di un Reato nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, da parte di soggetti qualificati (apicali o ad essi sottoposti).

La responsabilità amministrativa in capo ad un Ente consegue nei seguenti casi:

- commissione di un Reato *nel suo interesse*, ossia ogniqualvolta la condotta illecita sia posta in essere con l'intento esclusivo di arrecare un beneficio all'Ente;

- lo stesso tragga dalla condotta illecita un qualche *vantaggio* (economico o non) di tipo indiretto, pur avendo l'autore del Reato agito senza il fine esclusivo di recare un beneficio all'Ente.

Al contrario, il vantaggio esclusivo dell'agente (o di un terzo rispetto all'ente) esclude la responsabilità dell'Ente, versandosi in una situazione di assoluta e manifesta estraneità del medesimo alla commissione del Reato.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'Ente, oltre all'esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il reato all'ente, il legislatore impone inoltre l'accertamento della colpevolezza dell'ente. Siffatto requisito soggettivo si identifica con una *colpa da organizzazione*, intesa come violazione di regole autoimposte dall'ente medesimo a prevenire le specifiche ipotesi di Reato.

1.2 I reati che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente

Le fattispecie di reato suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della Società sono soltanto quelle espressamente indicate dal legislatore all'interno del Decreto che, al momento dell'emanazione contemplava solo alcuni reati nei confronti della Pubblica Amministrazione. Il legislatore, anche in applicazione di successive direttive comunitarie, ha nel corso degli anni notevolmente ampliato il catalogo dei Reati sottoposti all'applicazione del D.Lgs. 231/2001, che oggi comprende, in particolare:

- Reati contro la pubblica amministrazione e contro il patrimonio della pubblica amministrazione (art. 24 e 25);
- Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24- bis);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24- ter);
- Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25- bis);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25- bis.1);
- Reati societari, compreso il reato di corruzione tra privati (art. 25-ter);
- Reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25- quater);
- Reati contro la personalità individuale (art. 25- quinquies);

- Reati ed illeciti amministrativi di abuso e manipolazione del mercato¹ (art. 25- sexies);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25- septies);
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25- octies);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25- novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25- decies);
- Reati ambientali (art. 25- undecies);
- Impiego di cittadini in Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 – duodecies);
- Reati transnazionali (legge 16.3.06 n.146).

Per un dettaglio delle singole fattispecie di reato per le quali è prevista la responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001 si rimanda al catalogo allegato al presente Modello (Allegato 1).

1.3 Le sanzioni applicabili all'Ente

Il Decreto stabilisce un articolato sistema di sanzioni amministrative nel caso in cui l'Ente sia responsabile per un Reato commesso da un suo rappresentante.

Tale sistema prevede quattro specie di sanzioni, applicabili in caso di condanna definitiva:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca del profitto;
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni pecuniarie vengono comminate in ogni caso di condanna definitiva. La determinazione della misura della sanzione, a norma dell'art. 10 del Decreto, si basa su un

¹ A seguito dell'emanazione della legge n. 62/2005 recante "disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee. Legge Comunitaria 2004", che ha disposto il recepimento della Direttiva 2003/6/CE sul "Market abuse" e delle relative disposizioni di attuazione, fra i reati tipici per i quali è prevista la responsabilità dell'ente sono ora compresi anche i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato.

L'art. 9 della legge n. 62/2005 ha, infatti, innovato profondamente la disciplina degli emittenti regolata dal Testo Unico della Finanza (TUF – d.lgs. n. 58/1998) con interventi mirati in materia di comunicazioni al pubblico, definizione dei reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato, introduzione di illeciti amministrativi e ampliamento dei poteri di vigilanza e di indagine della Consob.

In tema di responsabilità delle persone giuridiche (d.lgs. n. 231/2001) deve, invece, evidenziarsi che la normativa in esame oltre ad estendere la responsabilità degli enti alle ipotesi di reato di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato disciplinate dagli artt. 184 e 185 del Testo Unico della Finanza e rubricati con il titolo "abusi di mercato" all'art. 25 sexies del d.lgs. n. 231/2001, ha introdotto una norma di cruciale importanza.

Si fa riferimento, cioè, all'art. 187 quinquies del Testo Unico della Finanza, che considera, altresì, l'ente responsabile per gli abusi di mercato configuranti violazioni amministrative, commesse sempre nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo, da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti subordinati.

complesso sistema di quote. L'importo di una quota va da un minimo di €258,00 (Euro duecentocinquantesette/00) ad un massimo di € 1.549,00 (millecinquecentoquarantanove/00). Per ogni specie di Reato il Decreto prevede l'applicazione della sanzione pecuniaria fino a un determinato numero di quote.

La sanzione da irrogarsi in concreto viene stabilita dal giudice, sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 11 del Decreto ovvero, gravità del fatto, grado della responsabilità dell'ente, attività svolta dall'ente per delimitare o attenuare le conseguenze del fatto e prevenire la commissione di ulteriori reati, condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive consistono nelle seguenti misure:

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

La durata delle sanzioni interdittive non può essere inferiore ai tre mesi, né eccedere i due anni.

L'applicazione di esse è prevista solo per alcuni dei Reati specificamente indicati nel Decreto 231.

Condizione per la comminazione delle sanzioni interdittive è il ricorrere di uno dei seguenti presupposti: (a) che l'ente abbia tratto dal Reato un profitto di rilevante entità e, al contempo, che il Reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale o, se commesso da soggetti sottoposti, che la commissione del Reato sia stata agevolata da carenze del Modello organizzativo; ovvero, in alternativa, (b) che vi sia stata reiterazione del Reato.

Nella scelta della sanzione interdittiva applicabile il giudice deve attenersi agli stessi criteri già visti sopra per le misure pecuniarie. In particolare, è richiesto che la sanzione interdittiva abbia il carattere della specificità, ossia abbia ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente. Fra le varie misure interdittive, quella della sospensione dall'esercizio dell'attività non può essere comminata se non quando l'irrogazione di ogni altra sanzione risulti inadeguata. E' anche possibile che più sanzioni interdittive vengano applicate congiuntamente. Nei casi in cui sussistono i presupposti per comminare una sanzione interdittiva che comporta l'interruzione dell'attività dell'ente, se l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può comportare un grave pregiudizio per la collettività, ovvero se l'interruzione dell'attività, date le dimensioni dell'ente e le condizioni economiche del territorio sul quale si trova, può avere rilevanti ripercussioni sull'occupazione, è previsto che il giudice possa, in luogo della sanzione interdittiva, disporre che l'attività dell'ente continui sotto la guida di un

commissario per un periodo pari alla durata della sanzione che sarebbe stata inflitta. Le misure interdittive sono, in linea di principio, temporanee. Tuttavia, nel caso in cui una stessa persona giuridica venga condannata per almeno tre volte nei sette anni successivi all'interdizione temporanea dall'attività, e se ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità, il Decreto prevede la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

La confisca del prezzo o del profitto del Reato è sempre disposta in caso di condanna. Quando non è possibile eseguire la confisca dei beni che hanno costituito il prezzo o il profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente.

La pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali indicati dal giudice a spese dell'ente condannato può esser disposta dal giudice nei casi in cui viene irrogata una sanzione interdittiva.

Durante le more del procedimento penale, su richiesta del pubblico ministero, il giudice può disporre alcune delle misure interdittive descritte sopra in via cautelare. Ciò è possibile in presenza di gravi indizi circa la sussistenza della responsabilità dell'ente e di fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede. Le misure cautelari non possono avere durata superiore a un anno. Anche in sede cautelare è possibile che in luogo delle sanzioni interdittive si disponga il commissariamento dell'ente per tutto il tempo della durata della sanzione che sarebbe stata applicata.

1.4 Le condizioni per l'esenzione della responsabilità

Il D.Lgs. 231/2001 espressamente prevede, agli artt. 6 e 7, l'esenzione dalla responsabilità amministrativa qualora l'Ente si sia dotato di effettivi ed efficaci modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire Reati della specie di quello verificatosi. L'adeguata organizzazione rappresenta pertanto il solo strumento in grado di negare la "colpa" dell'Ente e, conseguentemente, di escludere l'applicazione delle sanzioni a carico dello stesso.

Precisamente, una volta accertato che un soggetto in posizione apicale ha commesso un reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente, l'ente non risponderà per l'operato del soggetto in posizione apicale solo se riuscirà a dimostrare che già prima della commissione del Reato:

- (a) aveva adottato ed efficacemente attuato un Modello Organizzativo idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello commesso;
- (b) era stato istituito all'interno dell'ente un organismo dotato di poteri di iniziativa e controllo (il cd. Organismo di Vigilanza) incaricato di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento;
- (c) le persone che hanno commesso il Reato hanno eluso fraudolentemente il Modello di organizzazione e gestione;

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

Nel caso di commissione del Reato ad opera di un soggetto sottoposto, la responsabilità dell'Ente sussiste se la commissione del Reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Secondo l'art. 5 del Decreto 231, non vi è inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l'Ente, prima della commissione del fatto, ha adottato ed efficacemente attuato il Modello di organizzazione, gestione e controllo.

L'onere probatorio della dimostrazione della mancata adozione del Modello organizzativo, tuttavia, diversamente dal caso del reato commesso dai soggetti in posizione apicale, ricade sull'accusa.

Fulcro della disciplina della responsabilità amministrativa degli enti è costituito dalle previsioni relative ai Modelli di organizzazione, gestione e controllo, che tuttavia non costituiscono un obbligo per gli Enti, bensì una mera facoltà.

L'adozione ed effettiva attuazione di un Modello organizzativo il cui contenuto corrisponda a quello richiesto dal Decreto costituisce, infatti, la circostanza oggettiva che permette di escludere la sussistenza della colpa organizzativa dell'ente e, di conseguenza, la responsabilità di questo in caso di reati commessi dai suoi rappresentanti o dipendenti.

Ai Modelli organizzativi il sistema del Decreto attribuisce molteplici funzioni. Essi, se approntati prima della commissione del Reato, comportano la esenzione da responsabilità della persona giuridica; se adottati in seguito alla commissione del Reato (purché prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado), possono determinare una riduzione della sanzione pecuniaria e l'esclusione delle sanzioni interdittive; se adottati in seguito all'applicazione di una misura cautelare, possono comportarne la sospensione a norma dell'art. 49 del Decreto.

Quanto all'efficacia del Modello, il legislatore, all'art. 6, comma 2, D.Lgs. 231/2001, statuisce che il Modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i Reati previsti dal Decreto;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- e) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

La caratteristica dell'effettività del Modello è invece legata alla sua *efficace attuazione* che, a norma dell'art. 7, comma 4, D.Lgs. 231/2001, richiede:

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

SEZIONE SECONDA

1. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di LLG S.r.l.

1.1 L'attività di LLG S.r.l.

la Società, pariteticamente partecipata da Limoni S.p.A. e La Gardenia Beauty S.p.A, è stata costituita allo scopo di consentire alle stesse di ottimizzare i costi di struttura e di centralizzare, in capo alla Società stessa, tutti i servizi gestionali, operativi e amministrativi di cui i Soci necessitano, sempre nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di separatezza organizzativa e contabile.

La Società ha quindi per oggetto sociale la realizzazione di un progetto di cooperazione e integrazione operativa tra i Soci. A tal fine, la Società presta a beneficio dei soci, in forza di relativi accordi² e tramite i propri dipendenti, le seguenti attività:

- Servizi di Controllo di Gestione;
- Servizi di gestione delle risorse umane e delle relazioni sindacali;
- Servizi di payroll;
- Servizi di marketing e promozione;
- Servizi di consulenza strategica e sviluppo rete commerciale;
- Servizi di gestione dell'assortimento (inteso come i servizi finalizzati alla gestione dei rapporti con i fornitori³, gestione degli ordini e dell'approvvigionamento e distribuzione dei prodotti);
- Servizi di comunicazione e pubbliche relazioni;
- Servizi di assistenza legale;
- Servizi generali;
- Servizi di amministrazione finanza e tesoreria;
- Servizi di Logistica, deposito e movimentazione prodotti;
- Servizi di Information Technology;
- Servizi di Area Manager.

² Accordo Quadro di cooperazione e integrazione operativa, e relativi allegati, sottoscritto da Limoni SpA, La Gardenia Beauty SpA e LLG Srl e nel contratto di fornitura di servizi, e relativi allegati, sottoscritto da Limoni S.p.A., La Gardenia Beauty S.p.A. e da LLG Srl

³ La Società gestisce i rapporti con i fornitori con la possibilità di negoziare i relativi contratti per entrambi i Soci, fermo restando che gli acquisti saranno effettuati direttamente da ciascun Socio in modo da garantire l'indipendenza, l'autonomia e la separazione giuridica ed economica fra le stesse; conseguentemente: a) ciascun Socio sarà proprietario dei prodotti acquistati; b) Ciascun Socio sarà responsabile dei relativi pagamenti ai fornitori; c) la merce di ciascuno Socio sarà tenuta separata nei depositi/ magazzini.

I Soci restano titolari e responsabili di tutte le attività interessate dalla prestazione del servizio da parte di LLG, assumendosene tutti i rischi di impresa nei confronti dei terzi, ivi incluse le Autorità Amministrative e gli Organi di Vigilanza.

1.2 La struttura organizzativa di LLG S.r.l.

La *Corporate Governance* della Società, è affidata a:

- Consiglio di Amministrazione e al suo Presidente ;
- Amministratori Delegati ai quali sono stati delegati i poteri di ordinaria gestione con firma disgiunta o congiunta (a seconda della tipologia e importo dell'operazione) e nei limiti previsti dal sistema di deleghe e procure vigente;
- Collegio Sindacale, che ha una rilevante importanza nella sorveglianza e verifica delle attività aziendali, e si riunisce trimestralmente con la presenza sia del CFO sia degli Amministratori Delegati;
- Società di Revisione, cui spetta il controllo contabile e la certificazione del bilancio d'esercizio.

Il sistema delle deleghe e poteri in vigore è ispirato al principio in forza del quale solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri (Amministratori Delegati e procuratori) attribuiti dal Consiglio di Amministrazione (o dagli Amministratori Delegati in caso di procura), possono assumere impegni verso i terzi in nome e per conto della Società.

I poteri attribuiti sono generalmente a firma congiunta con altro procuratore oltre determinati limiti di importo.

Le procure notarili vengono conferite dagli Amministratori Delegati in via disgiunta nei limiti dei poteri a loro volta assegnati, al fine di permettere ai procuratori, di porre in essere, in nome e per conto della Società, atti impegnativi verso l'esterno per la Società stessa ed il potere di rappresentarla, limitatamente a quanto necessario per la gestione delle attività affidate.

La corrente struttura organizzativa aziendale è graficamente sintetizzata in apposito organigramma tenuto a cura della Direzione Risorse Umane.

1.3 I principi ispiratori del Modello

Il presente Modello è stato predisposto nel rispetto delle peculiarità dell'attività della Società e della sua struttura organizzativa e, pertanto, perfeziona ed integra gli specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e ad effettuare i controlli sulle attività aziendali e, specificamente, dei seguenti:

- Strumenti di Governance;
- Sistema di controllo interno.

1.3.1 Gli strumenti di Governance

Nella costruzione del Modello di LLG si è tenuto conto degli strumenti di governo dell'organizzazione della Società che ne garantiscono il funzionamento, che possono essere così riassunti:

- Statuto - che, in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione;
- Sistema delle deleghe e delle procure – attraverso il quale il Consiglio di Amministrazione conferisce le deleghe ed i poteri di firma, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali, con una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese. L'aggiornamento del sistema di deleghe e procure avviene in occasione di revisione/modifica della Struttura organizzativa e/o delle disposizioni organizzative o su segnalazione da parte di singole Direzioni.
- Accordo Quadro di Cooperazione e Integrazione Operativa – che, unitamente ai relativi allegati, disciplina, tra gli altri, i principi di governance e organizzazione sia interna che esterna della Società e dei Soci, funzionali alla realizzazione del progetto di integrazione operativa;
- Contratti di Fornitura di Servizi (tra la Società e Limoni SpA e tra la Società e La Gardenia Beauty SpA) – con il quale la Società ed i Soci danno esecuzione alle obbligazioni assunte con l'Accordo Quadro di cui sopra stabilendo le modalità di fornitura dei servizi, il corrispettivo, i referenti interni e gli obblighi di tutte le parti;
- Corpo procedurale interno – costituito da procedure, Manuali, istruzioni operative e comunicazioni interne volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti della Società ed opportunamente richiamate nella Parte Speciale.

Le regole, le procedure e i principi contenuti nella documentazione sopra elencata, pur non essendo riportati dettagliatamente nel presente Modello, costituiscono un prezioso strumento a presidio di comportamenti illeciti in generale, inclusi quelli di cui al D.Lgs. 231/2001 che fa parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che il Modello intende integrare e che tutti i soggetti destinatari sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società.

La Società ha inoltre adottato:

- un Codice Etico di LLG, Limoni e La Gardenia (Allegato 2) improntato alle esigenze espresse dal Decreto ed ispirato alla sana, trasparente e corretta gestione della Società e dei Soci. Le regole di comportamento ivi contenute si integrano con quelle del Modello, pur presentando quest'ultimo, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso. Il Modello, infatti, è stato elaborato nell'ottica di eliminare il rischio di commissione delle

fattispecie di reato richiamate dal Decreto o, comunque, di ridurre tale rischio in termini di tollerabilità e risponde, pertanto, alle specifiche prescrizioni contenute nel Decreto;

- un Codice Disciplinare (Allegato 3) che riporta i provvedimenti disciplinari irrogabili - a cura della Direzione Risorse Umane e in conformità a quanto previsto dalle norme giuridiche vigenti e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le Aziende del Terziario, Distribuzione e Servizi - nei confronti dei dipendenti della Società che, in costanza del rapporto di lavoro, contravvengono agli obblighi di legge o di contratto nonché violano gli adempimenti e i principi di comportamento definiti sia nel Codice Etico sia nel presente Modello.

1.3.2 Il Sistema di Controllo Interno

Il sistema di controllo interno di LLG, è un sistema strutturato ed organico di attività, procedure, regole comportamentali, comunicazioni di servizio e strutture organizzative finalizzato a presidiare nel continuo i rischi della Società, che pervade tutta l'attività aziendale e coinvolge soggetti differenti.

Questo sistema di regole e procedure fa capo al Consiglio di Amministrazione, che riveste un ruolo centrale nel sistema di governo societario, deliberando in merito alle operazioni che assumono un significativo rilievo strategico, economico o finanziario.

Il Sistema di controllo interno della Società si basa, oltre che sugli strumenti di *governance* di cui al precedente paragrafo 1.3.1, sui seguenti elementi qualificanti:

- sistema di controllo di gestione e reporting;
- sistemi informatici già orientati alla segregazione delle funzioni e regolati da procedure interne che garantiscono sicurezza, privacy e corretto utilizzo da parte degli utenti, nonché un elevato livello di protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi a supporto delle attività operative connesse al business.

I principali obiettivi del sistema dei controlli interni della Società si sostanziano nel garantire con ragionevole sicurezza il raggiungimento di obiettivi strategici, operativi, d'informazione e di conformità alle leggi e regolamenti applicabili:

- l'obiettivo strategico del sistema dei controlli interni consiste nella valutazione dell'esposizione complessiva dell'azienda ai rischi e nell'indirizzo delle necessarie azioni di mitigazione, con l'obiettivo di contribuire a ridurre il grado di volatilità degli obiettivi prefissati e di conseguenza valutare che la natura e il livello di rischio assunto sia compatibile con gli obiettivi strategici della Società;
- l'obiettivo operativo del sistema dei controlli interni concerne l'efficacia e l'efficienza della Società nell'impiegare le risorse, nel proteggersi da perdite e nella salvaguardia del patrimonio aziendale: in tal caso, il sistema dei controlli interni mira ad assicurare che in

tutta l'organizzazione, il personale operi per il conseguimento degli obiettivi aziendali e senza anteporre altri interessi a quelli della Società;

- l'obiettivo di informazione si esplica nella predisposizione di rapporti tempestivi ed affidabili per il processo decisionale all'interno dell'organizzazione e risponde, altresì, all'esigenza di assicurare documenti affidabili diretti all'esterno, nel rispetto della tutela della riservatezza del patrimonio informativo aziendale;
- l'obiettivo di conformità assicura che tutte le operazioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei requisiti prudenziali, nonché delle pertinenti procedure interne.

Il sistema dei controlli coinvolge ogni settore dell'attività svolta dalla Società attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, attutendo ragionevolmente ogni possibile conflitto di interesse. Alla base di questa articolazione dei controlli vi sono i seguenti principi generali:

- ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua: per ciascuna operazione, vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. Al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle norme di legge, sono adottate misure di sicurezza adeguate;
- nessuno può gestire in autonomia un intero processo: l'osservanza di tale principio è garantito dall'applicazione del principio di separazione delle funzioni e dei compiti applicato all'interno della Società, in base al quale persone e funzioni diverse hanno la responsabilità di autorizzare un'operazione, di contabilizzarla, di attuare l'operazione e/o di controllarla. Inoltre, a nessuno sono attribuiti poteri illimitati, i poteri e le responsabilità sono definiti e diffusi all'interno della Società, i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative;
- il sistema di controllo deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

I controlli coinvolgono, con ruoli diversi, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, nell'ambito di quanto stabilito dalle leggi, normative e codici di comportamento vigenti. Inoltre, la Funzione Loss Prevention, Sicurezza e Internal Audit assiste il Consiglio di Amministrazione nonché il management aziendale verificando e valutando periodicamente l'adeguatezza ed efficacia di funzionamento complessivo del Sistema di Controllo Interno (con particolare Focus sui punti vendita dei Soci) attraverso attività di audit eseguite nell'ambito di specifici piani di audit.

La responsabilità circa il corretto funzionamento del Sistema di Controllo Interno è propria di ciascuna struttura organizzativa per tutti i processi di cui ha la responsabilità gestionale. La tipologia di struttura dei controlli aziendali esistente prevede:

- controlli di linea, svolti dalle singole funzioni aziendali sui processi e sulle attività di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- attività di monitoraggio, svolta dai responsabili delle Direzioni/Funzioni al fine di verificare il corretto svolgimento delle attività aziendali di competenza sulla base di controlli di natura gerarchica;
- attività di audit interna, finalizzata alla valutazione dell'adeguatezza del complessivo sistema dei controlli interni ed esercitata da strutture indipendenti da quelle operative, attraverso un'attività di monitoraggio dei rischi e dei controlli di linea in essere.

Il sistema di controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 fa quindi parte del più ampio Sistema di Controllo Interno della Società. In particolare, il presente Modello costituisce uno dei principali strumenti a presidio degli obiettivi di *compliance* di LLG.

1.4 La costruzione del Modello

Come precedentemente ricordato, la scelta del Consiglio di Amministrazione di LLG di dotarsi di un Modello si inserisce nella più ampia politica d'impresa della Società e dei Soci che si esplicita in interventi ed iniziative volte a sensibilizzare sia tutto il personale appartenente alla Società e /o ai Soci (dal management ai lavoratori subordinati) sia tutti i Soggetti Terzi alla gestione trasparente e corretta delle attività aziendali, al rispetto delle norme giuridiche vigenti e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell'oggetto sociale.

Pertanto, la "costruzione" del presente Modello ha preso l'avvio dall'analisi del sistema di *governance* e di controllo interno di LLG innanzi descritto ed ha tenuto in espressa considerazione le indicazioni ad oggi rilevate dalla giurisprudenza e dai pronunciamenti anche provvisori dell'Autorità Giudiziaria, unitamente a quelle espresse dalle Associazioni di Categoria (tipicamente Confindustria).

Il processo di costruzione del Modello si è dunque sviluppato in diverse fasi, basate sul rispetto dei principi di tracciabilità e verificabilità delle attività svolte.

Il punto di partenza è stato l'individuazione della mappa delle attività a rischio ovvero delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati e gli illeciti rilevanti (cfr. paragrafo 1.4.1), secondo quanto espressamente previsto dall'art. 6, c. 2, lett. a) del Decreto.

Si è quindi provveduto all'elaborazione di specifici protocolli di decisione, finalizzati a governare i profili di rischio enucleati a seguito dell'attività di mappatura delle attività societarie (cfr. paragrafo 1.4.2), secondo quanto richiesto dall'art. 6 c. 2 lett. b) del D.Lgs. 231/01.

In conformità a quanto richiesto dagli artt. 6 c. 2 lett. d) e lett. e) del Decreto, si è provveduto quindi alla strutturazione dell'Organismo di Vigilanza (così come riportato nel successivo capitolo

2), espressamente preposto al presidio dell'effettiva applicazione del Modello ed alla sua costante verifica in termini di adeguatezza ed efficacia; si è altresì delineato un apparato sanzionatorio (riportato nel successivo capitolo 3) avverso tutte le violazioni al Modello, nonché le modalità di diffusione del Modello e di relativa formazione del personale (così come indicato nel successivo capitolo 4).

1.4.1 La mappa delle attività a rischio

I fase: raccolta e analisi di tutta la documentazione rilevante

Propedeutica all'individuazione delle attività a rischio è stata l'analisi documentale: si è innanzitutto proceduto a raccogliere la documentazione ufficiale rilevante e disponibile presso la Società al fine di meglio comprendere l'attività della Società e identificare le aree aziendali oggetto d'analisi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo è stata analizzata la seguente documentazione:

- statuto;
- visura camerale con deleghe e procure;
- organigramma aziendale;
- procedure formalizzate;
- elementi relativi alle sanzioni disciplinari previste dai C.C.N.L. applicabili;
- contratti significativi, incluso l'Accordo Quadro di cooperazione e integrazione operativa e i relativi contratti di fornitura dei servizi infragruppo.

Si è altresì tenuto conto di tutte le vicende che hanno interessato la Società con riferimento alle aree a rischio legate al Decreto.

II fase: risk assessment

La mappatura delle attività a rischio è continuata quindi con approfondimenti tramite intervista ai responsabili di Direzione/Funzione, al fine di costruire un Modello il più possibile aderente agli specifici ambiti operativi e alla struttura organizzativa della Società, con riferimento ai rischi di reato in concreto prospettabili.

Le interviste infatti, finalizzate altresì ad avviare il processo di sensibilizzazione rispetto alle previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001, alle attività di adeguamento della Società al predetto Decreto ed all'importanza del rispetto delle regole interne adottate dalla Società per la prevenzione dei reati, sono state condotte con l'obiettivo di individuare i processi e le attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto nonché analizzare i presidi di controllo già implementati atti a mitigare i predetti rischi.

E' stata così effettuata una mappatura di tutte le aree potenzialmente a rischio della Società, articolata sulla base dei processi e delle attività svolte da ciascuna Direzione/Funzione (anche per i Soci), con evidenza dello specifico profilo di rischio e del sistema di controlli esistente a prevenire i comportamenti illeciti, individuando gli interventi di miglioramento necessari per superare le carenze riscontrate.

I risultati di tale attività sono stati formalizzati in un documento denominato "Mappa dei rischi 231".

Tali documenti sono a disposizione dell'Organismo di Vigilanza ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale ad esso demandata.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lett. a) D.Lgs. 231/01 si riportano le aree di attività aziendali individuati come a rischio, ovvero nel cui ambito potrebbero essere presenti rischi potenziali di commissione delle fattispecie di reato previste dal Decreto. In particolare sono state identificate le seguenti aree di rischio:

- Gestione degli acquisti di beni destinati alla commercializzazione;
- Gestione degli acquisti di beni e servizi non destinati alla commercializzazione (inclusi incarichi professionali a terzi);
- Gestione sponsorizzazioni, liberalità e omaggi;
- Gestione dello sviluppo immobiliare e commerciale dei punti vendita di Limoni SpA e di La Gardenia Beauty SpA;
- Rapporti e adempimenti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza e gestione delle visite ispettive da parte di funzionari pubblici;
- Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Adempimenti ambientali;
- Selezione, assunzione e gestione del personale (e Richiesta e gestione di finanziamenti pubblici);
- Contabilità, bilancio, operazioni sul patrimonio e gestione dei rapporti con i soci e gli altri organi sociali (e Gestione degli adempimenti fiscali);
- Gestione dei flussi monetari e finanziari e dei rimborsi spese;
- Gestione marketing e PR;
- Gestione delle vendite (Franchising e Grossisti);
- Gestione delle vendite (Punti Vendita dei Soci);
- Gestione dei sistemi informativi;
- Gestione del contenzioso e accordi transattivi;

- Gestione dei rapporti infragruppo.

In tali aree/processi si sono ritenuti maggiormente rilevanti i rischi di commissione di alcune fattispecie di reato indicati negli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quinquies, 25-septies, 25-octies, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies del Decreto.

Relativamente agli altri reati ed illeciti (quelli con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, i reati ed illeciti amministrativi di abuso di mercato e i reati transnazionali) si è ritenuto che la specifica attività svolta dalla Società non presenti profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio della stessa. Si è pertanto stimato esaustivo il richiamo ai principi contenuti sia nel presente Modello che nel Codice Etico, ove si vincolano gli esponenti aziendali, i collaboratori ed i partners commerciali al rispetto delle leggi.

III fase: Analisi dei presidi di controllo

Scopo di tale fase è consistito nell'individuazione, per ciascuna area di rischio, dei presidi organizzativi, di controllo e comportamento esistenti a presidio delle specifiche fattispecie di reato richiamate dal Decreto, nella valutazione della loro idoneità a prevenire i rischi evidenziati nella precedente fase di *risk assessment* e quindi nelle azioni di miglioramento da apportare.

È stata fatta quindi un'analisi comparativa tra il modello di governance esistente ("as is") ed un modello di riferimento a tendere valutato sulla base del contenuto del Decreto, delle indicazioni dell'ampia giurisprudenza e delle linee guida di Confindustria ("to be"). Da tale confronto sono state identificati i rilievi e le aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente che devono essere implementate nella prassi e definite nei Protocolli e nel corpo procedurale.

I risultati di tale attività sono stati formalizzati in un documento denominato "Gap e Remediation Plan". Tali documenti sono a disposizione dell'Organismo di Vigilanza ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale ad esso demandata.

1.4.2 I protocolli di decisione

L'analisi delle attività a rischio e del relativo sistema di controllo ha condotto all'elaborazione di specifici protocolli (riportati nella Parte Speciale), in conformità a quanto prescritto dall'art. 6 c. 2 lett. b) D.Lgs. 231/01, che contengono un insieme di regole e di principi di controllo ritenuti idonei a governare il profilo di rischio individuato. In particolare, per ciascuna area a rischio è stato creato un protocollo in cui si rilevano:

- gli obiettivi del documento;
- l'ambito di applicazione e le eventuali procedure aziendali di riferimento;
- i ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo;
- i principi di comportamento da rispettare;
- i principi di controllo;

- i flussi informativi verso l'OdV;

I principi di controllo riportati nei protocolli fanno riferimento a:

- livelli autorizzativi;
- segregazione funzionale delle attività autorizzative, operative e di controllo;
- controlli specifici;
- tracciabilità del processo decisionale e archiviazione della documentazione a supporto.

I protocolli sono stati sottoposti all'esame dei responsabili delle Direzioni/Funzioni responsabili della gestione delle attività e dei processi a rischio, al fine di ottenere la loro valutazione ed approvazione, implementando in tal modo regole efficaci ed idonee alla prevenzione in concreto delle ipotesi di rischio riscontrate.

Particolare attenzione è stata inoltre dedicata ad individuare e regolare i processi di gestione e di controllo delle risorse finanziarie nelle attività ritenute a rischio della realizzazione degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto, nel rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità, inerenza all'attività aziendale.

La definizione dei protocolli si completa e si integra con i principi contenuti nel **Codice Etico di LLG, Limoni e La Gardenia** (Allegato 2) improntato alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/2001 ed ispirato alla sana, trasparente e corretta gestione delle tre società, con il sistema dei poteri e con i principi generali di controllo interno.

Laddove ritenuto opportuno, si provvederà alla emanazione di apposite procedure interne che recepiscano nel dettaglio le singole disposizioni.

2. L'Organismo di Vigilanza

2.1 Le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 condiziona l'esenzione dalla responsabilità amministrativa dell'Ente all'adozione del Modello e all'istituzione di un Organismo interno all'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso e che ne curi l'aggiornamento.

Tale Organismo (di seguito anche "Organismo di Vigilanza" o "OdV") deve essere "dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo", volti ad assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello. Oltre all'autonomia dei poteri, le Linee Guida delle Associazioni di categoria nonché le pronunce della magistratura in materia hanno indicato come necessari anche i requisiti di professionalità e di continuità di azione.

Quanto alla caratteristica dell'autonomia dei poteri di iniziativa e controllo è necessario:

- che sia garantita all'OdV l'indipendenza gerarchica rispetto a tutti gli organi sociali sui quali è chiamato a vigilare, anche mediante l'inserimento dell'OdV quale unità di staff in

posizione elevata nell'organizzazione societaria. L'attività di reporting dell'OdV sarà pertanto indirizzata al vertice aziendale oltre che al Collegio Sindacale;

- che i suoi componenti non siano direttamente coinvolti in attività gestionali che risultino oggetto del controllo da parte del medesimo Organismo.
- che sia dotato di autonomia finanziaria.

Per quanto attiene al requisito della professionalità, è necessario che l'OdV sia in grado di assolvere le proprie funzioni ispettive rispetto all'effettiva applicazione del Modello e che, al contempo, abbia le necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al vertice societario.

Quanto, infine, alla continuità di azione, l'OdV dovrà garantire la costante attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello e la sua variazione al mutare delle condizioni aziendali di riferimento e rappresentare un referente costante per i Destinatari del Modello.

2.2 L'identificazione dell'Organismo di Vigilanza

Per quanto concerne la possibile composizione dell'OdV, la dottrina e la prassi hanno elaborato diverse soluzioni, in ragione delle caratteristiche dimensionali ed operative dell'Ente, delle relative regole di corporate governance e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici. Sono pertanto ritenute percorribili sia ipotesi di definizione di strutture appositamente create nell'Ente, che l'attribuzione dei compiti dell'OdV ad organi già esistenti. Del pari, possono presceglersi sia strutture a composizione collegiale che monosoggettiva. Inoltre, nell'enucleazione dei componenti dell'OdV, è possibile affidare detta qualifica a soggetti esterni, che posseggano le specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

Da ultimo, ai sensi dell'art. 6 comma 4 bis del Decreto, introdotto dall'art. 14 comma 12, della Legge 12 novembre 2011, n. 183, nelle società di capitali la funzione di Organismo di Vigilanza può essere svolta dal collegio sindacale.

Salvo il caso in cui l'Ente decida di affidare l'incarico di Organismo di Vigilanza ad uno dei soggetti indicati all'art. 6 comma 4 bis del D.Lgs.231/2001, la concreta costituzione di tale organismo è rimessa all'iniziativa organizzativa dell'Ente, sempre in funzione del quadro delineato dal Decreto.

In considerazione di quanto sopra, nel caso di specie, la Società, tenuto conto dell'ampiezza e della complessità della sua struttura e delle attività che vengono svolte, ha scelto di dotarsi di un organismo costituito ad hoc, plurisoggettivo, composto da tre membri, di cui uno con funzioni di presidente, al fine di garantire una specializzazione dell'organo preposto ai controlli in oggetto e quindi una maggiore efficacia del sistema prevenzionistico previsto dal Decreto 231/2001.

Ad eccezione del presidente, che deve necessariamente essere soggetto esterno all'organizzazione, i restanti componenti dell'Organismo di vigilanza, pur sempre nel rispetto dei

requisiti di indipendenza, autorevolezza e autonomia dei poteri di iniziativa e controllo, possono essere individuati in soggetti sia interni sia esterni all'organizzazione garantendo in tal modo l'apporto di competenze diversificate.

L'OdV è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione e rimane in carica per un periodo di tre anni con possibilità di essere rieletto al termine del mandato. La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata dalla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità, la cui ricorrenza e permanenza verranno di volta in volta accertate dal Consiglio di Amministrazione.

In primis, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, ai fini della valutazione del **requisito di indipendenza**, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica, non dovranno:

- trovarsi in una posizione, neppure potenziale, di conflitto di interessi con LLG e i Soci;
- rivestire incarichi esecutivi o delegati nei Consigli di Amministrazione della Società e dei Soci;
- svolgere, all'interno della Società (o presso i Soci), funzioni di tipo esecutivo direttamente connesse al business e/o attività di gestione operativa della Società, con poteri di firma singola. Qualora i componenti dell'Organismo di Vigilanza siano soggetti interni alla struttura aziendale, essi devono godere di una posizione organizzativa adeguatamente elevata e, comunque, tale da non poterli configurare come dipendenti da organi esecutivi;
- avere rapporti di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i componenti degli organi sociali della Società (o dei Soci), con persone che rivestono funzioni di rappresentanza con firma singola, di amministrazione o di direzione di LLG o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché con persone che esercitano – anche di fatto – la gestione e il controllo di LLG, e la società di revisione.

Inoltre la Società ha stabilito che i componenti dell'OdV devono essere in possesso dei **requisiti di professionalità e di onorabilità** di cui all'art. 109 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385. In particolare, i componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere nominati tra soggetti con professionalità adeguata in materia giuridica e di controllo e gestione dei rischi aziendali e non devono (condizioni di ineleggibilità):

- trovarsi in stato di interdizione temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- trovarsi in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del Codice Civile;
- essere stati sottoposti a misure di prevenzione ai sensi D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- aver riportato sentenza di condanna o patteggiamento, ancorché non definitiva, anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

1. per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 (legge fallimentare);
 2. per uno dei delitti previsti dal titolo XI del Libro V del codice civile (società e consorzi);
 3. per un delitto non colposo, per un tempo non inferiore a un anno;
 4. per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria, , per un tempo non inferiore a un anno;
 5. per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
 6. per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- essere stati destinatari a titolo personale di un decreto che dispone il giudizio per tutti gli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/01;
 - aver svolto funzioni di amministratore esecutivo nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese:
 - sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
 - operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare e assicurativo sottoposte a procedure di amministrazione straordinaria;
 - trovarsi in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c. comma 1 lett. a), b) e c)⁴.

L'eventuale revoca dei componenti dell'Organismo di Vigilanza potrà esclusivamente disporsi per ragioni connesse a gravi inadempimenti rispetto al mandato assunto, ivi comprese le violazioni degli obblighi di riservatezza e le intervenute cause di ineleggibilità sopra riportate.

Costituiscono giusta causa di revoca dei componenti dell'OdV:

⁴ nello specifico:

a. coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 c.c. (l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi);

b. il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori della Società, gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle società da questa controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo;

c. coloro che sono legati alla società o alle società da questa controllate o alle Società che la controllano o a quelle sottoposte a comune controllo da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- la violazione dei doveri di riservatezza;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/2001 gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino l'indipendenza e l'autonomia;
- assenza ingiustificata a due o più riunioni consecutive dell'OdV, a seguito di rituale convocazione.

La revoca del mandato dovrà, in ogni caso, essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione della Società con atto che specifichi chiaramente i motivi della decisione intrapresa.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza decadono dalla carica nel momento in cui vengono a trovarsi successivamente alla loro nomina:

- in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c. comma 1 lett. a), b) e c)
- condannati con sentenza definitiva (intendendosi per sentenza di condanna anche quella pronunciata ex art. 444 c.p.p.) per uno dei reati indicati ai numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate.

Costituiscono inoltre cause di decadenza dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- la condanna con sentenza non definitiva per uno dei reati dei numeri da 1 a 6 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
- l'applicazione di una delle pene per i reati di cui ai numeri da 1 a 6 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II del D. Lgs. settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni e integrazioni e delle sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187- quater del Decreto Legislativo n. 58/1998 (TUF).

Costituiscono infine ulteriori cause di decadenza per i membri dell'OdV rispetto a quelle precedentemente delineate l'esser indagati o condannati, anche con sentenza non definitiva o emessa ex artt. 444 e ss c.p.p. (patteggiamento) o anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione, per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D.Lgs. 231/01.

Per i componenti dell'OdV legati alla Società da rapporto di lavoro subordinato, lo scioglimento del rapporto di lavoro, per qualsiasi causa ciò avvenga, determina la decadenza automatica dall'ufficio.

Si precisa infine che la decadenza dalla carica di componente dell'OdV opera automaticamente sin dal momento della sopravvenienza della causa che l'ha prodotta, fermi restando gli ulteriori obblighi sotto descritti.

La nomina dei membri del Organismo di Vigilanza da parte del Consiglio di Amministrazione diviene efficace solo in seguito al rilascio da parte di ciascun membro di una formale accettazione per iscritto dell'incarico che contenga altresì una dichiarazione circa la sussistenza dei requisiti rescritti dal Modello ed in particolare quelli di eleggibilità, professionalità, autonomia e indipendenza.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza può rinunciare alla carica in qualsiasi momento, previa comunicazione da presentarsi per iscritto al Consiglio di Amministrazione ed in copia conoscenza agli altri componenti.

In caso di sopravvenuta causa di decadenza dalla carica, il membro dell'OdV interessato deve darne immediata comunicazione per iscritto al Consiglio di Amministrazione e per conoscenza al Collegio Sindacale ed agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza medesimo. Anche in assenza della suddetta comunicazione, ciascun membro dell'Organismo di Vigilanza che venga a conoscenza dell'esistenza di una causa di decadenza in capo ad un altro componente, deve darne tempestiva comunicazione per iscritto al Consiglio di Amministrazione e per conoscenza al Collegio Sindacale per consentire al medesimo di adottare i necessari provvedimenti del caso.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede a deliberare la nomina del sostituto, senza ritardo.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente, subentra a questi il membro più anziano, il quale rimane in carica fino alla data in cui il C.d.A. abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'OdV.

Durante l'eventuale periodo di *vacatio* per il verificarsi di uno degli eventi sopra delineati, i restanti membri dell'Organismo di Vigilanza restano in carica con l'onere di richiedere al Consiglio di Amministrazione di procedere tempestivamente alla nomina del membro mancante.

2.3 I compiti e i poteri dell'OdV

La disposizione di cui all'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto stabilisce espressamente che i compiti dell'OdV sono la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché la cura del suo aggiornamento.

In particolare, l'OdV dovrà svolgere i seguenti specifici compiti:

- a) **vigilare sul funzionamento del Modello e sull'osservanza delle prescrizioni ivi contenute** da parte dei Destinatari, verificando tramite verifiche ispettive effettuate dalle funzioni di

controllo interno aziendali o tramite terzi verificatori la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello definito, proponendo l'adozione degli interventi correttivi e l'avvio dei procedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti interessati. Più precisamente dovrà:

- verificare l'adeguatezza delle soluzioni organizzative adottate per l'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione degli amministratori e dei procuratori, provvedimenti disciplinari, etc.), avvalendosi delle competenti strutture aziendali;
- predisporre il piano periodico delle verifiche sull'adeguatezza e funzionamento del Modello;
- effettuare verifiche periodiche, nell'ambito del piano approvato, sulle attività od operazioni individuate nelle aree a rischio, tramite le funzioni di controllo interne;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o su atti specifici e rilevanti posti in essere dalla Società nelle aree di rischio nonché sul sistema dei poteri al fine di garantire la costante efficacia del Modello, anche tramite le funzioni di controllo interne;
- promuovere incontri periodici (con cadenza almeno semestrale) con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione per consentire lo scambio di informazioni rilevanti ai fini della vigilanza sul funzionamento del Modello;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello e monitorarne l'attuazione;
- disciplinare adeguati meccanismi informativi prevedendo una casella di posta elettronica ed identificando le informazioni che devono essere trasmesse all'OdV o messe a sua disposizione;
- raccogliere, esaminare, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- valutare le segnalazioni di possibili violazioni e/o inosservanze del Modello;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente (Consiglio di Amministrazione), per gli opportuni provvedimenti disciplinari da irrogare con il supporto delle funzioni competenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società e proporre le eventuali sanzioni di cui al par. 3 del Modello
- verificare che le violazioni del Modello siano effettivamente ed adeguatamente sanzionate nel rispetto del sistema sanzionatorio adottato dalla Società.

b) **Vigilare sull'opportunità di aggiornamento del Modello**, informando nel caso il Consiglio di Amministrazione, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione all'ampliamento del novero dei Reati che comportano l'applicazione del Decreto, evidenze di violazione del medesimo da parte dei Destinatari, ovvero significative modificazioni

dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa. In particolare l'Organismo di Vigilanza dovrà:

- monitorare l'evoluzione della normativa di riferimento e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative, con il supporto di Affari Legali e Risorse Umane, segnalando al Consiglio di Amministrazione le possibili aree di intervento;
- predisporre attività idonee a mantenere aggiornata la mappatura delle aree a rischio, secondo le modalità e i principi seguiti nell'adozione del presente Modello;
- vigilare sull'adeguatezza e sull'aggiornamento dei Protocolli rispetto alle esigenze di prevenzione dei Reati e verificare che ogni parte che concorre a realizzare il Modello sia e resti rispondente e adeguata alle finalità del Modello come individuate dalla legge, a tal fine potendosi avvalere delle informazioni e della collaborazione da parte delle strutture societarie competenti (Affari Legali e Risorse Umane);
- valutare, nel caso di effettiva commissione di Reati e di significative violazioni del Modello, l'opportunità di introdurre modifiche allo stesso;
- presentare al Consiglio di Amministrazione le proposte di adeguamento e modifica del Modello. L'adozione di eventuali modifiche è infatti di competenza dell'organo dirigente, il quale appunto, a mente dell'art. 6 comma 1 lett. a), ha la responsabilità diretta dell'adozione e dell'efficace attuazione del Modello stesso;
- verificare l'effettività e la funzionalità delle modifiche del Modello adottate dal Consiglio di Amministrazione.

Nello svolgimento delle proprie attività di vigilanza e controllo l'OdV, senza la necessità di alcuna preventiva autorizzazione:

- avrà libero accesso a tutte le strutture e uffici della Società, potrà interloquire con qualsiasi soggetto operante nelle suddette strutture ed uffici ed accedere ed acquisire liberamente tutte le informazioni, i documenti e i dati che ritiene rilevanti. In caso di diniego motivato da parte dei referenti destinatari delle richieste, l'OdV predisporrà un'apposita relazione da trasmettersi al Consiglio di Amministrazione;
- potrà richiedere l'accesso a dati ed informazioni nonché l'esibizione di documenti ai componenti degli organi sociali, alla società di revisione, ai Soggetti Terzi ed in generale a tutti i Destinatari del Modello. Con specifico riferimento ai Soggetti Terzi, l'obbligo ad ottemperare alle richieste dell'OdV deve essere espressamente previsto nei singoli contratti stipulati dalla Società;
- potrà effettuare ispezioni periodiche nelle varie direzioni e funzioni aziendali, anche con riferimento a specifiche operazioni (anche in corso di svolgimento) poste in essere dalla Società.

Laddove ne ravvisi la necessità, in funzione della specificità degli argomenti trattati, l'OdV può avvalersi del supporto delle strutture aziendali istituzionalmente dotate di competenze tecniche e risorse, umane e operative, idonee a garantire lo svolgimento su base continuativa delle verifiche, delle analisi e degli altri adempimenti necessari ovvero di consulenti esterni.

Ai fini di un pieno e autonomo adempimento dei propri compiti, all'OdV è assegnato un budget annuo adeguato, proposto dall'Organismo stesso e approvato con delibera dal Consiglio di Amministrazione, che dovrà consentire all'OdV di poter svolgere i suoi compiti in piena autonomia, senza limitazioni che possano derivare da insufficienza delle risorse finanziarie in sua dotazione. Resta ferma la possibilità per l'OdV di oltrepassare i limiti del budget in caso di necessità, con l'obbligo di fornirne successiva rendicontazione.

L'OdV di LLG potrà altresì confrontarsi e scambiare informazioni con gli Organismi di Vigilanza dei Soci, anche attraverso la pianificazione di riunioni periodiche, al fine di conseguire una visione complessiva dell'efficienza del sistema dei controlli e del monitoraggio dei rischi reato, ferma restando l'esclusiva competenza dell'OdV di LLG a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello della Società.

Per tutti gli altri aspetti, l'OdV, al fine di preservare la propria autonomia ed imparzialità, provvederà ad autoregolarsi attraverso la formalizzazione, nell'ambito di un regolamento, di una serie di norme che ne garantiscano il miglior funzionamento (quali la calendarizzazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi) e disciplinino nel dettaglio le attività di propria competenza.

2.4 I meccanismi di segnalazione e informazione all'OdV

A norma dell'art. 6, comma 2, lettera d), del D.Lgs. 231/2001, tra le esigenze cui deve rispondere il Modello è specificata la previsione di *"obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli"*.

L'OdV deve essere informato da parte dei Destinatari del Modello in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità ai sensi del Decreto o che comunque rappresentano infrazioni alle regole societarie. Del pari, all'OdV deve essere trasmesso ogni documento che denunci tali circostanze.

In particolare, al fine di una più efficace e concreta attuazione di quanto previsto nel Modello, la Società si avvale dei Direttori di Funzione che sono coloro che hanno la responsabilità operativa di ciascun ambito di attività aziendale nel quale sia emerso un rischio potenziale di commissione dei Reati. Tali soggetti sono individuati dal Consigliere Delegato della Società con attribuzione delle seguenti responsabilità:

- garantire personalmente e da parte dei Destinatari sottoposti alla loro direzione e vigilanza, il rispetto e l'applicazione dei principi e delle regole di condotta definiti nel Modello e nella Carta dei principi fondamentali;
- supportare l'OdV nell'esercizio dei compiti e delle attività connesse alla responsabilità ad esso attribuite interfacciandosi con il medesimo e assicurando flussi informativi periodici che evidenziano anomalie, eccezioni e deroghe riscontrate nell'ambito delle proprie attività di verifica e controllo.

È stato pertanto istituito un obbligo di informativa verso l'OdV, che si concretizza in flussi informativi periodici e segnalazioni occasionali:

- Flussi informativi periodici o al verificarsi di determinati eventi: informazioni, dati e notizie circa l'aderenza ai principi di controllo e comportamento sanciti dal Modello, dal Codice Etico e dai Protocolli di decisione e trasmesse all'OdV dalle singole Direzioni aziendali coinvolte nelle attività potenzialmente a rischio.

Con cadenza semestrale i Responsabili delle Direzioni/Funzioni aziendali operanti nelle aree a rischio ai sensi del D.Lgs. 231/2001, mediante un processo di autodiagnosi complessivo sull'attività svolta, attestano il livello di attuazione del Modello con particolare attenzione al rispetto dei principi di controllo e comportamento identificati negli specifici Protocolli.

Attraverso questa formale attività di autovalutazione, evidenziano le eventuali criticità nei processi gestiti, gli eventuali scostamenti rispetto alle indicazioni dettate dal Modello e/o dai Protocolli, con l'evidenziazione delle azioni e delle iniziative adottate o al piano per la soluzione.

- Segnalazioni occasionali: informazioni di qualsiasi genere, non rientranti nella categoria precedente, provenienti anche da terzi, attinenti ad eventuali violazioni delle prescrizioni del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole adottate dalla Società nonché inerenti alla commissione di reati, che possano essere ritenute utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'OdV.

Oltre a tali segnalazioni e a quelle previste dagli specifici protocolli di decisione, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti per i quali è applicabile il D.Lgs. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano la Società o comunque i Destinatari del Modello;
- i provvedimenti e/o le notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o controversie civili di rilievo, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei

- confronti di ignoti, relativi a richieste o iniziative di Autorità indipendenti, dell'amministrazione finanziaria, del Ministero dell'Ambiente, di amministrazioni locali, ai contratti con la Pubblica Amministrazione, alle richieste e/o gestione di finanziamenti pubblici;
- o le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dal personale in caso di avvio di procedimenti penali o civili nei loro confronti per i Reati di cui al Decreto 231;
 - o le notizie relative alle violazioni del Modello con evidenza delle iniziative sanzionatorie assunte ovvero dei provvedimenti di archiviazione dei procedimenti con le relative motivazioni;
 - o i rapporti e le relazioni preparati dai responsabili delle varie Direzioni/Funzioni aziendali nonché dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione da cui emergono o possano emergere carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società o comunque comportamenti non conformi alle norme di cui al Decreto 231 e che incidano sull'osservanza del Modello;
 - o tutte quelle informazioni, anche se non ritenute critiche, che siano previste dalle singole procedure aziendali e dai protocolli di decisione.

Le segnalazioni dovranno essere fatte in forma scritta e non anonima, attraverso canali informativi dedicati che saranno comunicati dall'OdV (preferibilmente attraverso l'indirizzo e-mail odv@llg.eu). L'OdV non sarà tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime che appaiano *prima facie* irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

L'OdV valuta le segnalazioni e le informazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative da porre in essere, in conformità a quanto previsto dal sistema disciplinare interno, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto l'eventuale decisione e dando luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritiene necessarie.

L'OdV agisce garantendo i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, ed assicurando la massima riservatezza in merito all'identità del segnalante e a qualsiasi notizia, informazione, segnalazione, a pena di revoca del mandato, fatte salve le esigenze inerenti lo svolgimento delle indagini nell'ipotesi in cui sia necessario il supporto di consulenti esterni all'OdV o di altre strutture societarie.

Tutte le informazioni, documentazioni, segnalazioni, *report*, previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV, in apposito data base (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 anni; l'OdV avrà cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla *privacy*.

L'accesso al data base è consentito esclusivamente all'OdV.

2.5 I meccanismi di reporting dell'OdV nei confronti degli organi societari

Al fine di garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello ed all'emersione di eventuali criticità, con cadenza almeno semestrale, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale attraverso una relazione scritta. In particolare, la relazione dovrà indicare con puntualità l'attività svolta nel periodo di riferimento, le segnalazioni ricevute, le sanzioni disciplinari eventualmente irrogate dai soggetti aziendali competenti e gli eventuali interventi correttivi e migliorativi del Modello.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione della Società ogniqualvolta ritenga opportuno interloquire con detto organo. Del pari, all'OdV è riconosciuta la possibilità di chiedere chiarimenti ed informazioni al Consiglio di Amministrazione.

D'altra parte, l'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in ogni momento dagli organi societari per riferire su particolari eventi o situazioni inerenti al funzionamento ed al rispetto del Modello.

Gli incontri tra detti organi e l'OdV devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV nonché dagli organismi di volta in volta coinvolti.

2.6 I rapporti fra l'Organismo di Vigilanza di LLG e quelli dei Soci

L'Organismo di Vigilanza di LLG promuove la diffusione e la conoscenza da parte dei Soci della metodologia e degli strumenti di attuazione del Modello. Al riguardo, sono organizzati incontri periodici con gli Organismi di Vigilanza dei Soci dedicati ad esaminare e condividere le esperienze significative maturate.

Gli Organismi di Vigilanza dei Soci, ove necessario, possono ricorrere a risorse proprie ovvero esterne per l'esecuzione dei controlli disciplinando, tra l'altro, le attività da svolgere, i flussi informativi e la tutela della riservatezza.

Eventuali interventi correttivi sui Modelli organizzativi dei Soci conseguenti ai controlli effettuati, sono di esclusiva competenza delle stesse società controllanti. L'Organismo di Vigilanza di LLG informa l'Organismo di Vigilanza dei Soci in ordine ai fatti rilevati, alle sanzioni disciplinari e agli adeguamenti del proprio Modello. A sua volta, l'Organismo di Vigilanza dei Soci informa l'Organismo di Vigilanza di LLG.

In virtù dello spirito di collaborazione, cooperazione e integrazione operativa e nella comune condivisione delle modalità di prevenzione dei Reati, gli Organismi di Vigilanza dei Soci sono tenuti a rispondere all'Organismo di Vigilanza di LLG qualora quest'ultimo avanzi richieste che

siano rilevanti per lo svolgimento delle attività di competenza dello stesso ovvero ad informarlo al verificarsi di determinati eventi o circostanze che abbiano la valenza appena richiamata.

3. Il sistema disciplinare

Ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'idoneità del Modello a prevenire i reati indicati dal D.Lgs. 231/2001, è opportuno che il Modello individui in via esemplificativa e sanzioni i comportamenti che possono favorire la commissione di reati.

Ciò in quanto l'art. 6, comma 2, D.Lgs. 231/2001, nell'elencare gli elementi che si devono rinvenire all'interno dei modelli predisposti dagli Enti, alla lettera e) espressamente prevede che l'Ente ha l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello".

Resta comunque fermo che anche qualora un certo comportamento non sia previsto fra i comportamenti di seguito individuati, qualora risulti in violazione del Modello potrà comunque essere oggetto di sanzione.

Si rinvia al Codice Disciplinare adottato dalla Società (Allegato 3) relativamente a ulteriori comportamenti di lavoratori dipendenti sanzionabili e alle modalità di applicazione dei provvedimenti disciplinari.

3.1 Le funzioni del sistema disciplinare

La Società, al fine di indurre i soggetti che agiscono in suo nome o per suo conto ad operare nel rispetto del Modello, ha quindi istituito un sistema disciplinare specifico, volto a punire tutti quei comportamenti che integrino violazioni del Modello e dei suoi allegati, attraverso l'applicazione di sanzioni specifiche derivanti da un raccordo tra le previsioni della normativa giuslavorista ed i principi e le esigenze del Modello.

Tale sistema disciplinare si rivolge quindi a tutti i soggetti che collaborano con la Società a titolo di lavoratori dipendenti (dirigenti, non dirigenti e parasubordinati) della Società, eventuali lavoratori di Limoni SpA e La Gardenia Beauty in distacco presso la Società, amministratori, sindaci e Soggetti Terzi (quali, a titolo esemplificativo, lavoratori autonomi, collaboratori e consulenti terzi che operano per conto o nell'ambito della Società e tutti coloro che hanno rapporti contrattuali con la Società per lo svolgimento di qualsiasi prestazione lavorativa).

L'OdV, qualora rilevi nel corso delle sua attività di verifica e controllo una possibile violazione del Modello e dei suoi allegati, darà impulso al procedimento disciplinare contro l'autore della potenziale infrazione, in misura autonoma rispetto ad eventuali azioni penali dell'autorità giudiziaria a carico dell'autore nonché in relazione a ogni altra eventuale azione che risulti opportuna o necessaria (es. azione risarcitoria).

L'accertamento dell'effettiva responsabilità derivante dalla violazione del Modello e l'irrogazione della relativa sanzione, avrà luogo nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, delle norme della contrattazione collettiva applicabile, delle procedure interne, delle disposizioni

in materia di *privacy* e nella piena osservanza dei diritti fondamentali della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti. L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare dovrà ispirarsi ai principi di tempestività, immediatezza e, per quanto possibile, di equità.

3.2 Misure nei confronti del personale non dirigente

La violazione di quanto previsto dal Modello e dai suoi allegati da parte dei lavoratori dipendenti e dei lavoratori parasubordinati (lavoratori interinali, gli stagisti, i lavoratori con contratto a progetto o a termine, i collaboratori occasionali) costituisce inadempimento contrattuale e pertanto potrà comportare l'adozione di sanzioni disciplinari, nei limiti stabiliti dal contratto collettivo applicabile al rapporto di lavoro e/o relativo contratto per i lavoratori parasubordinati.

In particolare, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le Aziende del Terziario, Distribuzione e Servizi, tempo per tempo applicato presso la Società, che disciplina il rapporto di lavoro tra LLG ed i suoi dipendenti, all'art. 225 stabilisce l'applicazione dei seguenti provvedimenti disciplinari a fronte di inadempimenti contrattuali:

- a) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- b) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto a);
- c) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- e) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Restano ferme, e si intendono qui richiamate, tutte le disposizioni di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") in relazione sia all'esposizione del codice disciplinare ed all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare una idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

In conformità a quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori, la tipologia e l'entità della sanzione sarà individuata tenendo conto della gravità dell'infrazione, della recidività della inosservanza e/o del grado di colpa, valutando in particolare:

- l'intenzionalità e le circostanze, attenuanti o aggravanti, del comportamento complessivo o il grado di negligenza, imprudenza o imperizia anche riguardo alla prevedibilità dell'evento;
- il ruolo e il livello di responsabilità gerarchica ed autonomia del dipendente;
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori in accordo tra loro nel determinare la violazione;

- eventuali simili precedenti disciplinari, nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
- la rilevanza degli obblighi violati , anche considerando l'incidenza del vincolo fiduciario derivante dalla capillare dislocazione geografica dei Punti di Vendita dei Soci e dalle conseguenti difficoltà di esercitare un immediato controllo delle attività;
- le conseguenze in capo alla Società, l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per i portatori di interesse della Società stessa.

Con particolare riferimento alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL e dal Codice Disciplinare e comminabili ai lavoratori dipendenti in caso di violazione delle regole, dei principi e delle procedure previste dal Modello e dai suoi allegati oppure in caso di comportamenti non conformi allo stesso o non adeguati, si applicheranno i provvedimenti di seguito indicati.

Le sanzioni disciplinari previste alle lettere (F) e (G) del Codice Disciplinare sono comminate ai lavoratori dipendenti che, per negligenza, violano le regole, i principi e le procedure previste dal Modello e dai suoi allegati o adottano comportamenti non conformi allo stesso o non adeguati, ma comunque tali da non minare l'efficacia del Modello stesso.

Più precisamente:

- La sanzione del biasimo verbale può essere attuata in caso di lieve inosservanza dei principi e dalle procedure previste dal Modello e dai suoi allegati dovuti a negligenza del dipendente. A titolo esemplificativo e non esaustivo, è punibile con il rimprovero verbale l'inosservanza colposa di quanto stabilito dal Modello e dai suoi allegati o l'adozione di un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del Modello e dei suoi allegati - qualora l'inosservanza, non abbia rilevanza esterna, non costituisca reato o non abbia come effetto la copertura di un reato o di un comportamento illegittimo ed il dipendente proceda autonomamente, senza necessità di sollecitazioni, al ripristino della corretta operatività- o l' omessa segnalazione o tolleranza delle irregolarità di cui sopra, commesse dal personale sottoposto al coordinamento.
- La sanzione del biasimo inflitto per iscritto viene adottata in ipotesi di ripetute mancanze punite con il rimprovero verbale, o in caso di violazione colposa dei principi e dalle procedure previste dal Modello e dai suoi allegati aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del dipendente: a titolo esemplificativo e non esaustivo in caso di ritardata segnalazione all'OdV delle informazioni dovute ai sensi del Modello. Anche in questo caso l'entità delle violazioni deve essere tale da non minare l'efficacia del Modello e dei suoi allegati.

Le sanzioni disciplinari di cui alle lettere (H) e (I) del Codice Disciplinare sono comminate ai lavoratori dipendenti in caso di reiterate violazioni di cui ai precedenti punti o in caso di comportamenti colposi e/o negligenti posti in essere dal personale dipendente che opera in aree a rischio 231, che possono minare anche potenzialmente l'efficacia del Modello.

Più precisamente:

- La multa può essere applicata in misura non superiore all'importo di quattro ore della normale retribuzione di cui all'articolo 193 del CCNL, in ipotesi di recidiva nei comportamenti punibili con il biasimo scritto, nonché nel caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello e dai suoi allegati, per un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello e dai suoi allegati in misura tale da essere considerato ancorché non lieve, comunque, non grave. A titolo esemplificativo e non esaustivo, tra tali comportamenti rientra la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, ovvero la mancata partecipazione, senza giustificato motivo alla formazione obbligatoria predisposta dalla Società, in materia di Decreto n. 231/2001 e in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (ex D.lgs. 81/2008) e in relazione ad ogni altro obbligo formativo ovvero ancora o all'omissione della dovuta vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della sfera di responsabilità del preposto.

Con riferimento alla inosservanza delle disposizioni previste dal D.lgs. 81/2008 e da tutta la normativa in materia di sicurezza sul lavoro applicabile in relazione alle attività svolte: la mancata adozione di DPI da parte del personale dipendente e qualsiasi inosservanza delle disposizioni citate da cui sia derivato un evento lesivo rientrante nel concetto di lesione colposa non grave

- La sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a dieci giorni sarà applicata in ipotesi di recidiva nelle violazioni di cui al precedente punto, di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello e dai suoi allegati tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti di terzi. A titolo esemplificativo e non esaustivo: comportamento colposo e/o negligente che, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello e dei suoi allegati; violazioni procedurali del Modello e dei suoi allegati tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi; l'inosservanza delle disposizioni dei poteri di firma e del sistema delle deleghe; l'omissione della vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nelle aree di rischio; ogni e qualsiasi altra inosservanza contrattuale o di specifica disposizione comunicata al dipendente.

Con riferimento alla inosservanza delle disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e da tutta la normativa in materia di sicurezza sul lavoro applicabile in relazione alle attività svolte: l'omessa segnalazione da parte dei preposti di comportamenti integranti illecito disciplinare da parte del personale sottoposto alla propria vigilanza; la recidiva nella violazione di omessa utilizzazione di DPI; qualsiasi violazione delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro da cui sia derivata una lesione colposa quantomeno grave

Le sanzioni disciplinari di cui alla lettera (L) del Codice Disciplinare sono inflitte al dipendente che ponga in essere, nell'espletamento delle sue attività, un comportamento non conforme alle

prescrizioni del Modello e dei suoi allegati e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto e tale da poter determinare l'applicazione a carico della Società delle sanzioni amministrative derivanti da Reato previste dal Decreto.

Più precisamente:

- Il licenziamento con preavviso per giustificato motivo è una sanzione inflitta in conseguenza di un notevole inadempimento contrattuale da parte del dipendente. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano i seguenti comportamenti intenzionali: recidiva nelle violazioni, singolarmente punibili con sanzioni più lievi e reiterata inosservanza delle prescrizioni del Modello e dei suoi Allegati; omissione dolosa o per colpa grave nell'assolvimento degli adempimenti previsti dal Modello e dai suoi allegati; adozione, nelle aree aziendali a rischio, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello dirette univocamente al compimento di uno dei reati previsti dal Decreto; omessa comunicazione all'OdV di informazioni rilevanti relative alla commissione anche tentata di uno dei reati presupposto (quali la notificazione di informazioni di garanzia per delitti rientranti tra i reati presupposto ai sensi del Decreto n. 231/2001 o verbali amministrativi per violazioni gravi di disposizioni legislative a presidio della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008).
Con riferimento all'inosservanza delle disposizioni previste dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro: recidiva nell'omessa segnalazione del preposto di comportamenti integranti illecito disciplinare da parte del personale sottoposto alla propria vigilanza, nell'area della sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. 81/2008; qualsiasi violazione delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro da cui sia derivata una lesione colposa gravissima.
- Il licenziamento senza preavviso per giusta causa è una sanzione inflitta in conseguenza di una mancanza così grave (per la doloosità del fatto o, indipendentemente dalla volontarietà, per i riflessi penali o pecuniari o per la sua recidività) da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria del rapporto di lavoro. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione: comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto; la deliberata falsificazione anche per omissione dei report destinati all'OdV nelle aree sensibili per la Società; violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna; grave violazione del Modello e dei suoi allegati; omissione dolosa della redazione della documentazione prevista dal Modello e dai suoi allegati; la dolosa sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione prescritta dai protocolli di decisione; l'ostacolo ai controlli e/o l'impedimento di accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni. Relativamente all'area della sicurezza sul lavoro: qualsiasi violazione delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro da cui sia derivato l'omicidio colposo.

In presenza di azioni o di omissioni di gravità tale da legittimare l'azienda al licenziamento senza preavviso, in attesa della definizione della procedura, sarà sospeso il rapporto di lavoro con l'interessato in via cautelativa.

Nel caso in cui gli illeciti contestati determinino un danno alla società, la stessa avrà il diritto di ottenere da parte dei responsabili il risarcimento integrale del danno subito.

Alla notizia di violazione delle prescrizioni del Modello e dei suoi allegati da parte di un dipendente non dirigente, l'OdV informa la Direzione Risorse Umane per l'adozione delle opportune iniziative. Lo svolgimento del procedimento sarà affidato al responsabile della Direzione Risorse Umane che provvederà a comminare la sanzione a norma di legge e di contratto.

3.3 Misure nei confronti dei dirigenti

Il rispetto da parte dei dirigenti della Società delle disposizioni e delle procedure previste dal Modello e dai suoi allegati, così come l'adempimento dell'obbligo di far rispettare quanto previsto dal Modello stesso, costituiscono elementi fondamentali del rapporto sussistente tra essi e la Società.

Ogni dirigente riceverà copia del Modello e dei suoi Allegati e, in caso di accertata adozione di un comportamento non conforme a quanto previsto dal Modello e dei suoi allegati o qualora sia provato che un dirigente abbia consentito a dipendenti a lui gerarchicamente (o funzionalmente) subordinati di porre in essere condotte costituenti violazione del Modello e dei suoi allegati, la Società applicherà nei confronti del responsabile la sanzione che riterrà più idonea, in ragione della gravità e/o recidività della condotta del dirigente e comunque sulla base di quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi.

La tipologia e l'entità della sanzione sarà individuata tenendo conto della gravità dell'infrazione, della recidività della inosservanza e/o del grado di colpa, valutando in particolare:

- l'intenzionalità e le circostanze, attenuanti o aggravanti, del comportamento complessivo o il grado di negligenza, imprudenza o imperizia anche riguardo alla prevedibilità dell'evento;
- il ruolo e il livello di responsabilità gerarchica ed autonomia del dipendente;
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori in accordo tra loro nel determinare la violazione;
- eventuali simili precedenti disciplinari, nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
- la rilevanza degli obblighi violati;
- le conseguenze in capo alla Società, l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per i portatori di interesse della Società stessa.

In particolare, potranno essere applicate nei confronti dei Dirigenti le seguenti sanzioni:

- il dirigente incorre nel biasimo scritto e l'intimazione a conformarsi alle disposizioni del

Modello, in caso, ad esempio, di inosservanza del Modello e dei suoi allegati o violazione delle prescrizioni degli stessi qualora l'inosservanza o la violazione non costituisca reato o non abbia come effetto la copertura di un reato o di un comportamento illegittimo o in caso di omessa segnalazione o tolleranza dei comportamenti di cui sopra commessi dal personale sottoposto alla direzione o alla vigilanza del Dirigente stesso;

- il dirigente incorre nella multa non superiore a 4 ore di retribuzione ad esempio in ipotesi di recidiva nelle mancanze punibili con il biasimo scritto;
- il dirigente incorre nella sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa - fermo il diritto degli stessi dirigenti alla retribuzione, nonché, sempre in via provvisoria ed eventuale per un periodo non superiore a sei mesi, l'adibizione ad incarichi diversi, nel rispetto dell'art. 2103 codice civile – in caso di grave violazione di una o più regole comportamentali o procedurali previste nel Modello e nei suoi allegati;
- il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello e dei suoi allegati sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si considerano condotte passibili della predetta sanzione: adottare un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello e dei suoi allegati e tale da determinare la possibile concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto o la commissione di un reato; o falsificare, anche per omissione, i report destinati all'OdV; ostacolare i controlli o impedire l'accesso alle informazioni o alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni in aree sensibili; violare le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro da cui derivi o possa derivare il decesso del lavoratore.

Resta salvo il diritto della Società a richiedere il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del dirigente.

Al dirigente potranno inoltre essere revocate le procure o le deleghe eventualmente conferitegli.

Qualora la violazione sia contestata nei confronti di un soggetto in posizione apicale non legato alla Società da un rapporto di lavoro dipendente, verranno applicate le sanzioni previste per gli amministratori.

Alla notizia di violazione delle regole di comportamento del Modello da parte di un dirigente, l'OdV informa il Consiglio di Amministrazione per l'adozione delle opportune iniziative. Lo svolgimento del procedimento sarà affidato agli Amministratori Delegati che, sentita la Direzione Risorse Umane, provvederà a comminare la sanzione a norma di legge e di contratto.

3.4 Misure nei confronti dei lavoratori distaccati presso LLG S.r.l.

Qualora, gli eventuali lavoratori che operano in regime di distacco (totale o parziale) da Limoni S.p.A. o da La Gardenia Beauty S.p.A. presso LLG, si rendano responsabili di violazioni o di comportamenti non conformi a quanto prescritto dal Modello, dal Codice Etico e dai Protocolli della Società, gli Amministratori Delegati, sentito l'Organismo di Vigilanza informeranno senza indugio gli organi direttivi della società distaccante e la Direzione Risorse Umane affinché sia adottato ogni provvedimento ritenuto opportuno e compatibile con la vigente normativa e secondo le regole sanzionatorie interne della medesima società distaccante. A tal fine LLG e la società distaccante provvederanno, ove previsto, alla predisposizione, modifica e/o integrazione dei contratti (o di altri accordi e/o di qualsiasi atto di formalizzazione del distacco), prevedendo nelle stesse l'inserimento di opportune clausole.

Gli interventi sanzionatori nei confronti di eventuali lavoratori distaccati da Limoni S.p.A. o da La Gardenia Beauty S.p.A. i quali rivestano, in seno a LLG, posizioni apicali (ad es. amministratori) seguono la disciplina prevista per il personale di LLG dotato della relativa qualifica. In ogni caso LLG attiverà una specifica informativa alla società distaccante per le ulteriori valutazioni disciplinari di eventuale competenza.

3.5 Misure nei confronti degli Amministratori

La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni ed alle procedure richiamate dal Modello e dai suoi allegati da parte degli amministratori è sanzionata, a seconda della gravità dell'infrazione ed in considerazione della particolare natura del rapporto, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) la sospensione dalla carica per un periodo compreso tra un mese e sei mesi;
- b) la revoca delle deleghe all'amministratore;
- c) la decurtazione degli emolumenti all'amministratore senza deleghe;
- d) la convocazione dell'assemblea per l'adozione del provvedimento di revoca di cui all'art. 2383 c.c. (ossia la revoca).

In particolare, si prevede che:

- il Consiglio di Amministrazione, a seconda della gravità della violazione, disponga la sospensione dalla carica (per un periodo compreso tra 1 mese e 6 mesi) o la revoca delle deleghe (con la conseguente decurtazione degli emolumenti), nei confronti dell'Amministratore delegato che:
 - adottati comportamenti non coerenti con il Modello e i suoi allegati, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;
 - adottati, nell'espletamento delle attività sensibili 231, un comportamento non conforme alle prescrizioni ed alle procedure richiamate nel Modello e nei suoi allegati e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi

del D.Lgs. n. 231/2001;

- il Consiglio di Amministrazione, a seconda della gravità della violazione, disponga la sospensione dalla carica (per un periodo compreso tra 1 mese e 6 mesi) o la decurtazione degli emolumenti, nei confronti dell'amministratore senza deleghe che:
 - adottati comportamenti non coerenti con il Modello e i suoi allegati, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;
 - adottati nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio 231, un comportamento non conforme alle prescrizioni ed alle procedure contenute o richiamate nel Modello e nei suoi allegati e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- l'Assemblea adotti il Provvedimento di Revoca di cui all'art. 2383 c.c. nei confronti dell'amministratore che, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio 231, assuma un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni o delle previsioni contenute o richiamate nel Modello e nei suoi allegati e tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. n. 231/2001.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari sopra citate non esclude la facoltà della Società di promuovere, ex art. 2393 c.c., l'azione di responsabilità nei confronti degli amministratori.

Ove l'Amministratore sia inoltre munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione disciplinare comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

3.6 Misure nei confronti dei Sindaci

La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni ed alle procedure richiamate dal Modello e dei suoi allegati da parte dei sindaci è sanzionata, a seconda della gravità dell'infrazione ed in considerazione della particolare natura del rapporto, con la convocazione dell'Assemblea per l'adozione del provvedimento di cui all'art. 2400 c.c. (revoca), che deve essere successivamente approvato con decreto dal Tribunale, sentito il sindaco stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari sopra citate non esclude la facoltà della società di promuovere, ex art. 2407 comma 3 c.c., l'azione di responsabilità nei confronti dei sindaci.

3.7 Misure nei confronti dei Soggetti Terzi e soggetti esterni

I contratti stipulati dalla Società con i Soggetti Terzi che operano in nome e per conto della Società in forza di specifico mandato/ contratto (agenti, outsourcer, soggetti esterni con potere di rappresentanza della Società ...) ed i soggetti esterni – non riconducibili alle categorie sopraelencate e che pur tuttavia operano per conto o nell'interesse della Società (fornitori, consulenti, professionisti, ..) contengono apposita dichiarazione di conoscenza dei contenuti del

Modello e del Codice Etico adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, per i primi, e del solo Codice Etico, per i secondi, e dell'obbligo di attenersi a questi, ovvero, se trattasi di soggetto straniero o operante all'estero, di rispettare la normativa internazionale e locale di prevenzione dei rischi che possono determinare la responsabilità conseguente alla commissione di reati in capo alla Società.

I contratti con tali soggetti contengono inoltre una clausola risolutiva espressa ai sensi dell'articolo 1456 c.c., ove sia applicabile la legge italiana, o di analoga disposizione – ove esistente – ai sensi della diversa legge applicabile, connessa all'inadempimento di tali obbligazioni, fermo restando il diritto della Società di rivalersi per gli eventuali danni verificatisi in conseguenza di dette condotte, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto in oggetto.

Spetta all'OdV il monitoraggio della costante idoneità delle clausole contrattuali.

4. La diffusione del Modello

Il regime della responsabilità amministrativa previsto dalla normativa di legge e l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo da parte di LLG formano un sistema che deve trovare nei comportamenti operativi dei destinatari una coerente ed efficace risposta.

Al riguardo è fondamentale un'attività di comunicazione e di formazione finalizzata a favorire la diffusione di quanto stabilito dal Decreto e dal Modello organizzativo adottato nelle sue diverse componenti, affinché la conoscenza della materia e il rispetto delle regole che dalla stessa discendono costituiscano parte integrante della cultura professionale di ciascun dipendente e collaboratore.

LLG ha quindi strutturato un piano di comunicazione interna, informazione e formazione rivolto a tutti i dipendenti aziendali ma diversificato a seconda dei destinatari cui si rivolge, che ha l'obiettivo di creare una conoscenza diffusa e una cultura aziendale adeguata alle tematiche in questione, mitigando così il rischio della commissione di illeciti.

Il piano è gestito dalle competenti strutture aziendali, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

4.1 Il piano di comunicazione e informazione

L'adozione del presente Modello è comunicata ai Destinatari attraverso l'invio di una mail a firma degli Amministratori Delegati.

Tutte le successive modifiche e informazioni concernenti il Modello saranno tempestivamente comunicate ai Destinatari attraverso i canali informativi ufficiali.

In particolare, per ciò che concerne la comunicazione si prevede:

- una comunicazione iniziale su impulso del Consiglio di Amministrazione ai membri degli organi sociali, alla Società di Revisione, ai dipendenti circa l'adozione della presente versione del Modello;
- la diffusione del Modello e dei suoi allegati sulla intranet aziendale; per tutti coloro che non hanno accesso alla intranet il Modello e i suoi allegati, vengono messi a loro disposizione con mezzi alternativi, quali ad esempio l'allegazione al cedolino;
- l'adozione di idonei strumenti di comunicazione per aggiornare i destinatari circa le eventuali modifiche al Modello e ai suoi allegati (ad es. comunicazione tramite posta elettronica).

Relativamente ai meccanismi di informazione, si prevede che:

- i componenti degli organi sociali ed i soggetti con funzioni di rappresentanza della Società ricevano copia cartacea del Modello e dei suoi allegati al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sottoscrivano una dichiarazione di osservanza dei principi in essi contenuti;
- siano fornite ai Soggetti Terzi, da parte dei procuratori aventi contatti istituzionali con gli stessi, con metodologia approvata dall'Organismo di Vigilanza, apposite informative sui principi e sulle politiche adottate da LLG - sulla base del presente Modello - nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alla normativa vigente ovvero ai principi etici adottati possano avere con riguardo ai rapporti contrattuali, al fine di sensibilizzarli all'esigenza della Società a che il loro comportamento sia conforme alla legge, con particolare riferimento ai quanto disposto dal D.Lgs. 231/2001;
- i neo assunti ricevono, all'atto dell'assunzione, unitamente alla prevista restante documentazione, copia del Modello e dei suoi allegati. La sottoscrizione di un'apposita dichiarazione attesta la consegna dei documenti, l'integrale conoscenza dei medesimi e l'impegno ad osservare le relative prescrizioni.

4.2 Il piano di formazione

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dalla Direzione Risorse Umane in collaborazione con l'OdV.

Si prevedono interventi diversificati a seconda del *target*, in un'ottica di personalizzazione dei percorsi e di reale rispondenza ai bisogni delle singole funzioni/risorse. Pertanto, in linea generale, la Società prevede l'erogazione di corsi (in modalità e-learning e/o tramite interventi in aula) che illustrino, secondo un approccio modulare:

- il contesto normativo;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società;
- l'Organismo di Vigilanza e la gestione del Modello nel continuo;

- moduli di approfondimento, con l'illustrazione delle procedure operative e dei controlli in cui maggiore è il rischio di comportamenti illeciti.

I corsi di formazione predisposti per i dipendenti hanno frequenza obbligatoria: è prevista la formalizzazione della partecipazione ai momenti formativi attraverso la richiesta della firma di presenza. Inoltre, è previsto che, a seguito di assunzione e/o trasferimento dei dipendenti in una struttura della Società ritenuta a rischio ai sensi del Decreto, venga tenuto da parte del responsabile dell'area a rischio uno specifico modulo di approfondimento, con l'illustrazione delle procedure operative e dei controlli. Anche in questo caso è prevista la formalizzazione della partecipazione al momento formativo sulle disposizioni del Decreto attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento nella banca dati dei nominativi dei presenti.

La Direzione Risorse Umane, in cooperazione con l'OdV, cura che il programma di formazione sia adeguato ed efficacemente attuato.

5. L'aggiornamento del Modello

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei Reati indicati dal D.Lgs. 231/2001.

Il Modello è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di LLG nella cui competenza rientrano le modifiche ed integrazioni dello stesso che si rendessero opportune o necessarie, in relazione a:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello adottato;
- modifiche normative che comportano l'estensione della responsabilità amministrativa degli enti ad altre tipologie di reato per le quali si reputi sussistente un rischio di commissione nell'interesse o a vantaggio della Società;
- significative modifiche intervenute nella struttura organizzativa, nel sistema dei poteri e nelle modalità operative di svolgimento delle attività a rischio e dei controlli a presidio delle stesse.

Le proposte di modifica ed integrazione del Modello e dei suoi allegati potranno essere presentate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione, sentite le competenti funzioni aziendali.

Al fine di apportare al Modello tutte quelle modifiche formali e non sostanziali che potranno rendersi necessarie nel tempo, è facoltà del Consiglio di Amministrazione, nella sua autonomia decisionale, attribuire ad uno dei suoi membri il potere di apportare le citate modifiche con obbligo per il Consigliere investito di tale potere di comunicare formalmente al Consiglio di Amministrazione le modifiche apportate.

PARTE SPECIALE

1. Introduzione

La Parte Speciale del Modello ha lo scopo di definire le regole di organizzazione, gestione e controllo che devono guidare la Società e tutti i Destinatari del Modello nello svolgimento delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, la Società, oltre ad aver adottato un Codice Etico, ha definito protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle aree a rischio 231.

Con riferimento a ciascuna di dette aree a rischio sono stati individuati i profili di rischio di commissione delle specifiche fattispecie di reato presupposto, individuati i soggetti a vario titolo coinvolti nella realizzazione delle attività (anche dei Soci), formulati principi di comportamento e di controllo per presidiare i rischi in oggetto ed individuate le modalità che devono essere osservate dai Destinatari del Modello per garantire un costante flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza, affinché lo stesso possa efficacemente ed efficientemente svolgere la propria attività di controllo.

I principi su cui la Società si è basata nella redazione dei protocolli sono i seguenti:

- attribuzione formale delle responsabilità;
- poteri di firma e i poteri autorizzativi interni: devono essere assegnati sulla base di regole formalizzate, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e con una chiara indicazione dei limiti di spesa;
- separazione di compiti e funzioni: non deve esserci identità di soggetti tra chi autorizza l'operazione, chi la effettua e ne dà rendiconto e chi la controlla;
- tracciabilità: deve essere ricostruibile la formazione degli atti e le fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; ogni operazione deve essere documentata in tutte le fasi di modo che sia sempre possibile l'attività di verifica e controllo. L'attività di verifica e controllo deve a sua volta essere documentata attraverso la redazione di verbali;
- archiviazione/tenuta dei documenti: i documenti riguardanti le attività dell'area a rischio 231 devono essere archiviati e conservati, a cura del Responsabile della Direzione/Funzione interessata o del soggetto da questi delegato, con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati. I documenti approvati ufficialmente dagli organi sociali e dai soggetti autorizzati a rappresentare la Società verso i terzi non possono essere modificati, se non nei casi eventualmente indicati dalle procedure e comunque in modo che risulti sempre traccia dell'avvenuta modifica;

- riservatezza: l'accesso ai documenti già archiviati, è consentito al Responsabile della Direzione/Funzione e al soggetto da questi delegato. E' altresì consentito ai componenti del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza, del Consiglio di Amministrazione e della società di revisione.

Nell'ambito di ciascun Protocollo si rilevano:

- obiettivi del documento e ambito di applicazione, con l'individuazione delle fattispecie di Reato potenzialmente attuabili
 - fattispecie di reato
 - attività relative alle aree a rischio 231
- Destinatari e soggetti coinvolti, con la descrizione di ruoli e responsabilità
- principi di comportamento
- principi di controllo
- Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Per ciascun Protocollo di decisione è stato individuato un responsabile che garantisce il rispetto e l'applicazione delle regole di condotta e dei controlli definiti nel documento, ne cura l'aggiornamento e informa l'Organismo di Vigilanza di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle attività a rischio di sua pertinenza, in conformità con quanto previsto nella Parte Generale. Tale soggetto, generalmente, coincide con il responsabile della Direzione/Funzione presso la quale si svolgono le attività di cui all'area a rischio 231 o, comunque, una parte significativa di queste.

2. Protocolli di decisione

I protocolli specifici di decisione, a cui si rimanda per ogni ulteriore approfondimento e definiti per ciascuna area a rischio 231, sono:

- Adempimenti ambientali
- Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Gestione acquisto beni destinati alla commercializzazione
- Gestione degli acquisti di beni e servizi non destinati alla commercializzazione (compresi incarichi professionali a terzi)
- Contabilità, bilancio, operazioni sul patrimonio e gestione dei rapporti con i soci e gli altri organi sociali
- Gestione sponsorizzazioni, liberalità e omaggi
- Gestione marketing e PR
- Rapporti e adempimenti con la Pubblica Amministrazione e con le autorità di vigilanza e gestione delle visite ispettive da parte di funzionari pubblici
- Gestione dei rapporti infragruppo
- Gestione del contenzioso e accordi transattivi
- Gestione delle vendite (Franchising e Grossisti)
- Gestione delle vendite (Punti Vendita di Limoni SpA e di La Gardenia SpA)
- Gestione flussi monetari, finanziari e rimborsi spese
- Gestione sviluppo immobiliare e commerciale dei punti vendita di Limoni SpA e di La Gardenia SpA
- Selezione, assunzione e gestione del personale
- Gestione dei sistemi informativi

ALLEGATI

- 1. I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001**
- 2. Il Codice Etico**
- 3. Il Codice Disciplinare**