

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

CODICE ETICO

Sezione I Principi Ispiratori

1. Imparzialità, non discriminazione ed uguaglianza

Nelle relazioni con i propri interlocutori, nei rapporti con i soci, nella gestione del personale, nell'organizzazione del lavoro, nella selezione e nella gestione dei fornitori, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i clienti privati, con la comunità circostante e con le Istituzioni che la rappresentano, AnciLab evita ogni discriminazione di età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose ed opera ispirandosi a criteri di obiettività, trasparenza ed imparzialità.

Le regole riguardanti i rapporti tra AnciLab e gli interlocutori sono uguali per tutti.

2. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse; sia se un collaboratore/dipendente persegue un interesse diverso dalle direttive di AnciLab e dagli interessi dei soci o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari aziendali; sia se i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle Istituzioni pubbliche, agiscono in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

3. Riservatezza

AnciLab assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

consapevole autorizzazione; in tal caso AnciLab si atterrà scrupolosamente alle norme giuridiche vigenti.

I collaboratori di AnciLab sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

4. Relazioni con i soci

Il socio non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere; per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, pertanto, necessita di tutte le informazioni rilevanti disponibili.

AnciLab crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia consapevole, promuove la parità di informazione, tutela l'interesse della società e della totalità dei soci da iniziative intentate da coalizioni volte a far prevalere interessi particolari.

AnciLab si adopera, anche, affinché le proprie performance economico - finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore della società, per remunerare adeguatamente il rischio che i soci assumono con l'investimento dei propri capitali.

5. Valore delle risorse

AnciLab si impegna a valorizzare le proprie risorse economico - finanziarie ed umane, ritenute assolutamente necessarie per il raggiungimento della missione aziendale; a tale scopo, AnciLab promuove, migliora ed accresce il proprio capitale umano.

6. Equità nell'esercizio di poteri autoritativi

Nel perfezionamento e nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano relazioni gerarchiche, in special modo con i collaboratori/dipendenti, AnciLab si impegna a fare in modo che l'autorità sia

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

In particolare, AnciLab garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio di potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore/dipendente e le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore del personale.

7. Integrità della persona

AnciLab garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri; per tali motivi, non tollererà richieste o minacce volte ad indurre taluno ad agire contro la legge e il Modello o ad adottare comportamenti lesivi delle proprie convinzioni morali e personali.

8. Trasparenza e completezza delle informazioni

I collaboratori/dipendenti di AnciLab sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare rapporti con la società, gli interlocutori siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

AnciLab richiede a chi utilizza risorse finanziarie della società di agire secondo criteri improntati a legalità e correttezza e si riserva di informare, quando necessario, l'Organo di Vigilanza sull'uso delle stesse.

Nell'elaborazione dei contratti, AnciLab ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

Inoltre, AnciLab assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, il rispetto del Programma per la Trasparenza adottato e la massima cura nell'elaborazione, reperimento e trasmis-

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

sione dei dati sottoposti all'obbligo nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

9. Diligenza e accuratezza nell’esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti; AnciLab , infatti, si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

10. Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti

Nei rapporti in essere, a chiunque operi in nome e per conto di AnciLab , è fatto divieto di approfittare di lacune contrattuali o eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali la controparte si sia venuta a trovare.

11. Qualità dei servizi e dei prodotti

AnciLab orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, dando ascolto alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

Per questo motivo, AnciLab indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità .

12. Concorrenza leale

AnciLab intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso di posizione dominante e impegnandosi a denunciare agli organi competenti tutte le pratiche di ri-

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

duzione della libera concorrenza nel mercato.

13. Responsabilità verso la collettività

AnciLab è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività ed opera attraverso un rigoroso programma di autocontrollo.

14. Tutela ambientale

AnciLab si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti, in materia ambientale in Italia ed in ogni altro Stato in cui svolgerà le proprie attività.

15. Divieti espressi in materia dei reati del Decreto

Per quanto espressamente richiamato in ordine ai reati di cui agli artt. 24, 24 bis, 24 ter, 25, 25 bis, 25 bis. 1., 25 ter, 25 quater, 25 quater 1, 25 quinquies, 25 sexies, 25 septies, 25 octies e 25 novies del Decreto, AnciLab fa espresso divieto ai propri dipendenti, fornitori o collaboratori di porre in essere qualsivoglia condotta di reato ivi contemplata.

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

Sezione II

Criteri generali di condotta

1. Sistema organizzativo in generale

AnciLab è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati ai seguenti principi generali:

- chiara descrizione delle linee di riporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure interne devono essere contraddistinte dalle seguenti caratteristiche:

- distinzione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che la esegue ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione;
- definizione chiara ed inequivocabile dell'organigramma aziendale e degli ambiti di responsabilità delle funzioni aziendali mediante appositi ordini di servizio, resi disponibili a tutti i dipendenti;
- definizione di apposite procedure operative che regolino, tra l'altro, i processi di selezione e qualifica dei principali fornitori aziendali, i processi di affidamento degli incarichi, i processi di gestione del primo contatto e delle attività commerciali nei confronti di clienti pubblici, i processi di gestione delle gare e la gestione dei rapporti istituzionali o occasionali con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

- chiara suddivisione delle varie fasi e delle relative funzioni con cui sono effettuate le attività di selezione dei fornitori, di fruizione di beni e servizi, di verifica del rispetto delle condizioni contrattuali (attive e passive) all'atto della predisposizione / ricevimento delle fatture, di gestione delle spese di rappresentanza e degli omaggi e le altre attività a rischio di reato;
- definizione chiara ed inequivocabile dei ruoli e dei compiti dei responsabili interni di ciascuna area a rischio, titolari di potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti.

2. Sistema di deleghe e procure

Il sistema di affidamento dei poteri attraverso deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di certezza, al fine di prevenire reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

La "delega" è l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative; la "procura" è l'atto giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

Le norme ed i requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono, per conto di AnciLab, rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati di delega formale;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad un'adeguata posizione nell'organigramma;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato, precisandone i limiti ed il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

- la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza (revo-
ca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le
quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della
società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega inter-
na che descriva il relativo potere di gestione;
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

3. Trattamento delle informazioni

Le informazioni degli interlocutori sono trattate da AnciLab nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati a mente del D.Lgs. n. 196 del 2003; a tal fine, sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

AnciLab organizza i propri uffici in funzione del corretto trattamento delle informazioni, perché sia assicurata la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità, classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento e sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

4. Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo (che possa essere anche solo interpretata come tale) eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a AnciLab ; è particolarmente vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio o utilità.

AnciLab si astiene in ogni caso da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai Codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono comunque essere sempre autorizzati dal responsabile di funzione che provvede a darne comunicazione all'Organo di Vigilanza.

I collaboratori di AnciLab, ricevendo omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organo di Vigilanza, che ne valuta la congruità e provvede eventualmente a far notificare al mittente la politica di AnciLab in materia.

5. Comunicazione all'esterno

Le comunicazioni di AnciLab ai propri interlocutori sono improntate al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale e deve essere effettuata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni *price sensitive* ed i segreti industriali.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

Sezione III

Relazioni con i collaboratori

1. Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata presupponendo la corrispondenza del profilo professionale e psico-attitudinale del candidato con le attese e le reali e comprovate esigenze aziendali, nel rispetto della pari opportunità.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La direzione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o, comunque, non contemplata nella normativa in materia e nel D.Lgs. n. 276 del 2003.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve, oltre ad un estratto del Modello, accurate informazioni relative:

- alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- agli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono fornite in modo che l'accettazione dell'incarico sia fondata su un'effettiva comprensione.

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

3. Gestione del personale

AnciLab evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori/dipendenti; nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono sviluppate dalla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle effettive e comprovate competenze e capacità del candidato; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino la gestione dello stato di maternità e, in generale, della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la direzione del personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

4. Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale, con l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori; in questo ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore/dipendente, in modo che possa tendere al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso una formazione mirata.

AnciLab mette a disposizione di tutti i collaboratori/dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale; è prevista; altresì, una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore/dipendente e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

5. Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori/dipendenti, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Modello.

6. Coinvolgimento dei collaboratori/dipendenti

Deve essere assicurato il coinvolgimento dei collaboratori/dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali; il collaboratore/dipendente deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore/dipendente deve comunque concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

7. Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane, prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

AnciLab si attiene al riguardo ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori/dipendenti, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore/dipendente può essere assegnato a inca-

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

richi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, salvaguardando le sue competenze professionali.

8. Sicurezza e salute

AnciLab si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di tutela della sicurezza sul luogo di lavoro.

Per realizzare tale obiettivo, AnciLab si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori/dipendenti; AnciLab inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza sempre più aggiornato;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

9. Tutela della privacy

La privacy del collaboratore è tutelata mediante anche l'adozione del Documento di Programmazione della Sicurezza, previsto dal D.Lgs. n. 196 del 2003; è comunque esclusa qualsiasi indagine su idee, preferenze, gusti personali e vita privata dei collaboratori e la diffusione, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di dati personali senza previo consenso dell'interessato.

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

10. Integrità e tutela della persona

AnciLab si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori/dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona; per questo motivo AnciLab salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona; il collaboratore/dipendente di AnciLab che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può darne diretta segnalazione all'Organo di Vigilanza, che valuterà l'effettiva violazione del Modello.

Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

11. Doveri dei collaboratori/dipendenti

I collaboratori/dipendenti devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Modello, assicurando le prestazioni richieste.

12. Gestione delle informazioni

I collaboratori/dipendenti devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità ; i lavoratori sono tenuti ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne ri-

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

chiesta.

13. Conflitto di interessi

Tutti i collaboratori/dipendenti di AnciLab sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi ed a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui siano venuti a conoscenza, nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni.

Nello specifico i destinatari del presente codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere

- interessi propri, ovvero di parenti e affini entro il terzo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale;
- soggetti od organizzazioni con cui abbiano cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti,
- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

A titolo esemplificativo, non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con AnciLab .

Nel caso in cui si manifesti (anche solo l'apparenza di) un conflitto di interessi, il collaboratore/dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

l'Organo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il collaboratore/dipendente è inoltre tenuto a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire in conflitto di interessi con AnciLab .

14. Utilizzo dei beni aziendali

Ogni collaboratore/dipendente deve operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e fedeli alle procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

Ogni collaboratore/dipendente deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni affidatigli, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie di cui sia in possesso; il lavoratore deve altresì evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore/dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per AnciLab .

AnciLab si riserva il diritto di impedire l'utilizzo distorto dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *reporting* di controllo finanziario, di analisi e di prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Riguardo le applicazioni informatiche, ogni collaboratore/dipendente è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici, ad utilizzare i mezzi informatici di AnciLab allo scopo di migliorare le proprie conoscenze tecniche, ad evitare l'uso dei mezzi informatici di AnciLab per visitare siti internet

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

dal basso contenuto morale e ad usare tali mezzi per diffondere informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale di AnciLab .

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

Sezione IV

Relazioni con i clienti

1. Imparzialità

AnciLab si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

2. Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti, compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito internet aziendale, debbono avere le seguenti caratteristiche:

- essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- essere conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- essere completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni ed impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri. È cura di AnciLab comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa ad eventuali modifiche al contratto, relativa ad eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti e relativa all'esito di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

3. Stile di comportamento dei collaboratori/dipendenti

Lo stile di comportamento nei confronti della clientela è improntato

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

4. Controllo della qualità

AnciLab si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi e prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti ed a monitorare periodicamente la qualità percepita; AnciLab, infatti, è dotata di un aggiornato sistema di gestione della qualità secondo la norma UNI EN 9001:2000.

5. Coinvolgimento della clientela

AnciLab si impegna a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami formulati da clienti e dalle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

È cura di AnciLab informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

6. Gestione delle posizioni creditorie

AnciLab si impegna a non abusare delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità; nel recupero del credito AnciLab agisce secondo criteri oggettivi e documentabili, avviando procedure di recupero a partire dalle posizioni più critiche, informando preventivamente il debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato e cercando, in ogni caso, di risolvere tali posizioni in via amichevole.

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

Sezione V Relazioni con i fornitori

1. Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per AnciLab, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

In particolare, i collaboratori/dipendenti addetti a tale processo sono tenuti a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti prefissati, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili, tali da assicurare una concorrenza sufficiente.

Per AnciLab sono, a titolo esemplificativo, da non considerarsi esaustivo, requisiti di riferimento:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how;
- l'esistenza e l'effettiva attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa di valore aggiunto.

AnciLab si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare rapporti privilegiati con tutti i soggetti che adottino impegni e responsabilità etiche in sintonia con quelli adottati da AnciLab nel presente Modello.

2. Integrità e indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

oggetto di un costante monitoraggio da parte di AnciLab e dell'Organo di Vigilanza; tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve incentrarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, AnciLab si ispira ai seguenti principi:

- separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- conservazione delle informazioni e dei documenti per la durata di tre anni.

3. Finalità della regolazione dei rapporti con i fornitori

Il rispetto dei principi di cui alla presente sezione garantisce che la scelta dei fornitori non ricada su determinati soggetti, al solo fine di procurare un'indiretta utilità a terzi, in particolare appartenenti alla Pubblica Amministrazione e garantisce che l'approvvigionamento avvenga esclusivamente in base ai prezzi di mercato, così prevenendo la formazione di risorse utilizzabili al fine di commettere reati.

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

Sezione VI Relazioni con la collettività

1. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

AnciLab non finanzia partiti o associazioni con finalità politiche, loro rappresentanti o candidati, non effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica e/o partitica, se non nei limiti consentiti dalla legge e previa adozione di una espressa delibera dell'organo amministrativo e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

AnciLab non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi ma può, comunque, cooperare anche finanziariamente con organizzazioni che, per specifici progetti, rispondano ai seguenti requisiti:

- finalità riconducibile all'oggetto sociale di AnciLab ;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito di AnciLab .

2. Contributi e sponsorizzazioni

AnciLab può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali AnciLab può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne ori-

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

ginalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, AnciLab presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione è regolata da un'apposita procedura.

3. Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le Istituzioni è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di AnciLab, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo o, comunque, a rendere nota la posizione su temi rilevanti per AnciLab.

A tal fine, AnciLab si impegna ad instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali ed a rappresentare i propri interessi in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato da AnciLab.

4. Disposizioni emanate dalle Autorità indipendenti

AnciLab dà piena e scrupolosa osservanza alle norme antitrust ed alle disposizioni delle Autorità regolatrici del mercato.

AnciLab non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie; per garantire la massima trasparenza, AnciLab si impegna a non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con dipendenti di qualsiasi Autorità e loro familiari.

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

Sezione VI Prevenzione della Corruzione

1. Rispetto delle misure di prevenzione

I destinatari sono tenuti al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione della corruzione adottate da AnciLab . I destinatari, inoltre, collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, segnalando eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, nello svolgimento delle proprie mansioni.

2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere orientati alla massima trasparenza e correttezza. AnciLab e i suoi dipendenti non possono ricavare un vantaggio dai rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non tramite relazioni di natura contrattuale, provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

3. Rapporti con fornitori e partner

La selezione di fornitori, partner e sponsor è subordinata al rispetto della normativa in materia e a valutazioni obiettive e trasparenti.

I rapporti con i fornitori, partner e sponsor sono improntati alla massima correttezza e lealtà, oltre che al puntuale rispetto della normativa. I destinatari del presente codice sono tenuti ad adottare i seguenti

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

comportamenti:

- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento, da parte di soggetti terzi ed estranei ad AnciLab , per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- astenersi da sollecitare e/o ricevere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (ad esempio opportunità di lavoro o commerciali) da fornitori, partner o sponsor. I destinatari del presente codice che ricevano omaggi, o altra forma di beneficio, dovranno assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i destinatari comunicano tempestivamente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività di AnciLab . Tale obbligo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

I destinatari del codice non possono costringere altri soggetti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi.

5. Comportamento nei rapporti privati

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il destinatari non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono in AnciLab , per ottenere utilità e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

CODICE DISCIPLINARE

1. Principi generali

AnciLab ritiene che, per un'effettiva applicazione dei canoni comportamentali previsti nel Modello, sia indispensabile la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio, volto a punire atti e comportamenti posti in essere in violazione delle regole di condotta contemplate dal Modello, dal Decreto e, più in generale, dalla normativa societaria e penale.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da AnciLab in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Il sistema costituisce parte integrante del Modello e, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie qui contemplate, ai sensi dell'art. 2106 c.c. integra i contratti collettivi di categoria applicati al personale dipendente, ferma restando l'applicazione degli stessi per le ipotesi ivi contemplate.

2. Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è suddiviso in Sezioni, in relazione alla categoria di inquadramento dei destinatari *ex art.* 2095 c.c. e dell'eventuale natura autonoma o parasubordinata del rapporto che intercorre tra i destinatari stessi e AnciLab ed è rivolto:

- alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società (c.d. "Soggetti apicali");

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

- alle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra (c.d. “Soggetti sottoposti”), nonché ai collaboratori esterni.

3. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

Nei singoli casi, il tipo e l’entità delle sanzioni specifiche saranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, presupponendo i seguenti criteri generali:

- elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa; quest’ultima per imprudenza, negligenza o imperizia, anche in considerazione della prevedibilità o meno dell’evento);
- rilevanza degli obblighi violati;
- gravità del pericolo creato;
- entità del danno eventualmente creato a AnciLab dall’eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti provvedimenti disciplinari nell’ultimo biennio;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni punite con sanzioni diverse si applica la sanzione più grave; la recidiva nel biennio comporta automaticamente l’applicazione della sanzione più grave nell’ambito della tipologia prevista.

Principi di tempestività ed immediatezza impongono l’irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall’esito dell’eventuale giudizio penale.

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

4. Sezione I: quadri ed impiegati

4.1. Ambito di applicazione

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b), e 7 del Decreto, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, le sanzioni previste nella presente Sezione si applicano nei confronti di quadri e degli impiegati alle dipendenze di AnciLab , che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- mancato rispetto delle procedure e prescrizioni contenute nel Modello, per inosservanza delle disposizioni dirette a garantire lo svolgimento dell'attività in conformità della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- violazione delle procedure interne contenute nel Modello, ponendo in essere un comportamento consistente nel tollerare irregolarità di servizi o nel non osservare doveri od obblighi di servizio, anche nel caso in cui non sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi di AnciLab ;
- violazione delle procedure interne contenute nel Modello, omettendo di svolgere i controlli e/o le verifiche previste nelle singole procedure;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organo di Vigilanza;
- inosservanza delle regole contenute nel Modello;
- inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico sul mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

- omessa vigilanza, in qualità di responsabile gerarchico, sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti, al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- comportamenti diretti alla commissione di un reato previsto dal Decreto.

4.2. Sanzioni

Il mancato rispetto delle procedure e prescrizioni contenute nella presente Sezione, secondo la gravità dell'infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio fino ad un massimo di tre giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Ove i dipendenti siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno di AnciLab, l'irrogazione della sanzione più grave della multa comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

4.2.1. Rimprovero verbale

Sarà irrogata la sanzione del rimprovero verbale nei casi di violazione colposa delle procedure e/o prescrizioni contenute nel Modello e per errori procedurali dovuti a negligenza del lavoratore non aventi rilevanza esterna.

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

4.2.2. Rimprovero scritto

Sarà irrogata la sanzione del rimprovero scritto nelle ipotesi di:
 recidiva nel biennio nei casi di violazione colposa di procedure e/o prescrizioni contenute nel Modello;
 errori procedurali di lieve entità, dovuti a negligenza del lavoratore, aventi rilevanza esterna.

4.2.3. Multa

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni di cui al punto che precede, la sanzione della multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello; esempi non esaustivi:

- l'inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico o funzionale sul mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;
- l'inosservanza degli adempimenti previsti dalle procedure e prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui abbiano riguardato o riguardino un procedimento di cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione.

4.2.4. Sospensione dalla retribuzione e dal servizio

Sarà irrogata la sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio sino ad un massimo di 3 giorni, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, nei casi di gravi violazioni di procedure e prescrizioni contenute nel Modello tali da esporre la società a responsabilità.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si applica la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione in caso di:

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

- omessa vigilanza e/o controllo da parte dei superiori gerarchici e/o funzionali sul rispetto delle procedure e prescrizioni contenute nel Modello da parte dei propri sottoposti, al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- false o infondate segnalazioni all'Organo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico o funzionale relative a violazioni del Modello.

4.2.5. Licenziamento con preavviso

Sarà irrogata la sanzione del licenziamento con preavviso nei casi di reiterata grave violazione delle procedure e prescrizioni contenute nel Modello, aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività nelle aree/attività a rischio reato di cui al Decreto.

4.2.6. Licenziamento senza preavviso

Sarà irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso per mancanze così gravi da non consentire la prosecuzione, neppure in via provvisoria, del rapporto di lavoro (cd. giusta causa) quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- adozione di un comportamento diretto alla commissione di un reato compreso fra quelli previsti nel Decreto;
- violazione e/o elusione fraudolenta di procedure e prescrizioni contenute nel Modello aventi rilevanza esterna, tali da far venir meno il rapporto fiduciario con AnciLab ;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, poste in essere con la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti pre-

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

posti, incluso l'Organo di Vigilanza, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze di cui al presente articolo AnciLab potrà disporre la sospensione cautelare con effetto immediato.

Nel caso in cui AnciLab decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

5. Sezione II: dirigenti

5.1. Ambito di applicazione

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto e, limitatamente a tali norme, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, le sanzioni indicate nella presente Sezione si applicano nei confronti dei dirigenti che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- mancato rispetto delle procedure e prescrizioni contenute nel Modello, per inosservanza delle disposizioni dirette a garantire lo svolgimento dell'attività in conformità della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ai sensi del Decreto;
- violazione delle procedure interne contenute nel Modello, ponendo in essere un comportamento consistente nel tollerare irregolarità di servizi, ovvero nel non osservare doveri od obblighi di servizio, anche nel caso in cui non sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi della società;
- violazione delle procedure interne contenute nel Modello, omettendo di svolgere controlli e/o le verifiche previste nelle singole procedure;

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

- violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organo di Vigilanza;
- inosservanza delle regole contenute nel Modello;
- inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico sul mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;
- omessa vigilanza in qualità di "responsabile gerarchico" sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti, al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- comportamenti diretti alla commissione di un reato previsto dal Decreto.

5.2. Sanzioni

Il mancato rispetto delle procedure e prescrizioni contenute nella presente Sezione, secondo la gravità dell'infrazione ed in considerazione della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, potrà giustificare il licenziamento con preavviso (cd. giustificatazza) e, nei casi più gravi, il licenziamento senza preavviso (cd. giusta causa) del dirigente, da comminarsi ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto collettivo applicato.

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

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

6. Sezione III: soggetti apicali

6.1. Ambito di applicazione

Ai fini del Decreto, nell'attuale organizzazione della società sono "Soggetti apicali" l'Amministratore delegato ed il Direttore.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera a), e 6 del Decreto, le sanzioni previste nella presente Sezione si applicano nei confronti dei suddetti "Soggetti apicali" nei seguenti casi:

- mancato rispetto degli specifici protocolli (procedure e prescrizioni) previsti nel Modello, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società, in relazione ai reati da prevenire, inclusa la violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe e delle misure relative alla gestione delle risorse finanziarie;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo interno previsto nel Modello, posta in essere con la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli (procedure e prescrizioni) o impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organo di Vigilanza;
- violazione degli obblighi di informativa nei confronti dell'Organo di Vigilanza, inadempimento, nell'esercizio dei poteri gerarchici e nei limiti derivanti dal sistema delle deleghe, degli obblighi di controllo e vigilanza sul comportamento dei diretti sottoposti, intendendosi tali solo coloro che, alle dirette ed immediate dipendenze del soggetto apicale, operano nell'ambito delle aree a rischio di reato.

6.2. Misure di tutela

In caso di infrazione commessa dall'Amministratore delegato, il Revi-

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

sore e/o gli altri soggetti con pari poteri di convocazione dell'assemblea, ove ritenga fondata la denuncia ricevuta dall'Organo di Vigilanza, convoca l'assemblea ai sensi dell'art. 2406 c.c., che, una volta accertata la sussistenza della violazione, adotta i provvedimenti più opportuni, tra cui, nei casi più gravi, quelli di cui agli artt. 2383 e 2393 c.c.

6.3. Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto

Nell'ipotesi in cui il soggetto apicale rivesta anche la qualifica di dirigente, in caso di violazioni poste in essere in qualità di apicale, a questo saranno applicate le sanzioni nella presente Sezione, fatta salva l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili per il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con AnciLab .

7. Sezione IV: collaboratori esterni

7.1. Ambito di applicazione

Nei confronti di coloro che, in qualità di collaboratori, consulenti, fornitori, partner e somministrati di AnciLab e soggetti, ai fini del Decreto, a vigilanza da parte della stessa, abbiano posto in essere gravi violazioni alle regole del Modello di seguito indicate, potrà essere disposta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Resta salva, in ogni caso, l'eventuale richiesta da parte di AnciLab del risarcimento dei danni subiti.

7.2. Inadempimenti

Sono inadempimenti valutabili:

- l'elusione fraudolenta di procedure e prescrizioni aziendali e delle regole del Modello attinenti l'oggetto dell'incarico aventi rilevanza esterna ovvero violazione delle stesse realizzata attraverso un com-

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

portamento diretto alla commissione di un reato compreso fra quelli previsti nel Decreto;

- la violazione e/o elusione del sistema di controllo, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura stessa ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organo di Vigilanza;
- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta, oggetto dell'incarico, tale da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa.

7.3. Clausole contrattuali

7.3.1. Collaboratore, consulente, fornitore e partner

I collaboratori, i consulenti, i fornitori ed i partners dovranno dichiarare *“di aver preso atto delle previsioni del Modello di AnciLab , di cui gli è stata consegnata copia e di impegnarsi al loro rispetto. In ragione di ciò il sottoscritto è consapevole che l'inosservanza delle previsioni contenute nella sez. IV del Codice Disciplinare, formante parte integrante del Modello, costituirà grave inadempimento contrattuale e legittimerà AnciLab a risolvere di diritto il presente contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., fermo restando il risarcimento dei danni eventualmente causati alla stessa”*.

7.3.2. Somministrato

Il lavoratore somministrato da Agenzie per il Lavoro iscritte all'albo presso il Ministero del Lavoro dovrà rendere la seguente dichiarazione: *“Il sottoscritto ... dichiara di aver preso atto delle previsioni del Modello di AnciLab , di cui gli è stata consegnata copia e di impegnarsi al loro rispetto. In ragione di ciò il sottoscritto è consapevole*

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

che l'inosservanza delle previsioni contenute nella sez. IV del Codice Disciplinare, formante parte integrante del Modello, costituirà grave mancanza e legittimerà AnciLab a chiedere la sua sostituzione, fermo restando il risarcimento dei danni eventualmente causati alla stessa”.

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

ORGANO DI VIGILANZA

1. Individuazione e struttura dell'Organo di Vigilanza

In attuazione di quanto previsto dal Decreto e dalla Relazione di accompagnamento, è istituito un organismo di vigilanza aziendale denominato "Organo di Vigilanza", dotato di indipendenza e di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare con professionalità e continuità di azione sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne il costante aggiornamento.

L'Organo di Vigilanza si compone di un componente effettivo, che ha il supporto di un' unità di personale non apicale interna ad AnciLab e le relazioni con la "governance" aziendale attraverso un componente del C di A .

Il componente deve possedere le qualità richieste, affinché possa svolgere il compito assicurando indipendenza, competenza e professionalità.

Il componente dell'Organo di Vigilanza è nominato dall'organo amministrativo e resta in carica per tre anni.

Il corrispettivo annuale del componente dell'Organo di Vigilanza è determinato dall'organo amministrativo, tenendo conto, in assenza di specifiche tabelle, delle tariffe per il collegio sindacale.

L'Organo di Vigilanza deve insediarsi periodicamente e delle riunioni deve redigersi processo verbale, trascritto in un apposito libro tenuto dal componente.

2. Attribuzioni e poteri dell'Organo di Vigilanza

Sono assegnati all'Organo di Vigilanza i seguenti compiti:

- dare piena attuazione al Modello;
- verificare la reale ed effettiva capacità del Modello, in relazione al-

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

la struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;

- verificare l'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, appositamente individuati nelle singole Parti Speciali, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- prendere decisioni in materia di violazioni del Modello di significativa rilevanza, anche su segnalazione dei diversi responsabili di AnciLab ;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza al Modello;
- suggerire la revisione del Modello, anche in ossequio delle riforme legislative o in relazione a mutamenti delle condizioni aziendali;
- valutare il piano di lavoro predisposto dai vari responsabili di AnciLab e le relazioni periodiche degli stessi;
- verificare la corretta gestione delle risorse finanziarie, nel rispetto del Modello, degli standards e delle procedure;
- attivare procedure di controllo e ricognizioni dell'attività aziendale, ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento dello stesso (istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti);
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni e le segnalazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- coordinarsi con le funzioni aziendali per garantire il funzionamento del Modello e per i diversi aspetti attinenti ad esso; a tal fine l'Organo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Per lo svolgimento dei descritti compiti, l'Organo di Vigilanza gode di

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali, dispone di risorse finanziarie e professionali adeguate, è dotato di un autonomo potere di spesa e si avvale del supporto e della cooperazione delle diverse strutture aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo.

Al fine di vigilare sui vertici aziendali, l'Organo di Vigilanza può assistere alle sedute degli organi amministrativi di AnciLab .

In considerazione delle peculiarità delle attribuzioni e dei contenuti professionali specifici richiesti nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organo di Vigilanza può avvalersi, oltre che dei soggetti interni alla società anche dell'apporto tecnico di consulenti esterni, precedentemente comunicati a AnciLab .

Per facilitare lo svolgimento dei propri compiti, l'Organo di Vigilanza può individuare, per ogni divisione o ufficio di AnciLab , uno o più referenti che, con cadenza periodica, relazioneranno indicando le attività intraprese per la diffusione del Modello , degli standards e delle procedure e le aree più sensibili a possibili violazioni.

L'Organo di Vigilanza riferisce, laddove lo riterrà opportuno, all'organo amministrativo o ai soci.

3. Compiti operativi dell'Organo di Vigilanza

Gli specifici compiti operativi dell'Organo di Vigilanza, concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello, sono i seguenti:

- ricevere le segnalazioni dai singoli responsabili ed attivarsi a seguito delle stesse con specifici controlli, fermo restando il dovere di effettuare periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle aree di attività a rischio, diretti a verificare la corretta esplicazione dei principi espressi nel presente documento (ad es. esistenza e adeguatezza della procura, limiti di spesa, regolare effettuazione del *reporting* verso gli organi deputati, ecc.) e, in parti-

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

colare, le procedure interne in essere; a tal fine all'Organo di Vigilanza è garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante;

- monitorare periodicamente l'efficacia delle procedure interne e delle regole di *corporate governance* per la prevenzione dei reati;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi della società o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate relative agli atteggiamenti da assumere nell'ambito delle attività a rischio e, in genere, nei rapporti da tenere con la Pubblica Amministrazione e degli organi di vigilanza; tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- verificare periodicamente – con il supporto delle funzioni competenti – il sistema di deleghe e delle procure in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile dell'area a rischio reato od ai sub responsabili;
- verificare periodicamente, con il supporto delle funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate all'osservanza da parte dei collaboratori esterni e dei partners delle disposizioni del Decreto, la possibilità di AnciLab di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello, al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute e la prevenzione dei relativi reati e l'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso o la risoluzione dal contratto nei riguardi di partner o di collaboratori esterni), qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- indicare al management le eventuali integrazioni ai sistemi di ge-

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

stione finanziaria già presenti in AnciLab , evidenziando gli accorgimenti opportuni a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto;

- verificare periodicamente l'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di queste ultime;
- conservare ogni informazione, segnalazione o *report* previsti nel presente Modello in un apposito archivio (informatico e cartaceo); l'accesso all'archivio è consentito, sentito l'Organo di Vigilanza, esclusivamente ai componenti del collegio sindacale e all'Amministratore Unico

4. Segnalazioni all'Organo di Vigilanza

Tutti gli interlocutori di AnciLab devono segnalare per iscritto ed in forma non anonima all'Organo di Vigilanza, che assicurerà la riservatezza dell'identità del segnalante, ogni ipotesi di violazione del Modello.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di AnciLab deve segnalare all'Organismo di Vigilanza le violazioni al Piano di Prevenzione della Corruzione, nonché la necessità di aggiornare le misure di prevenzione, al fine di mantenere il presente Modello Organizzativo allineato con i requisiti della normativa anticorruzione, delle determinazioni ANAC, nonché con eventuali situazioni di rischio, che dovessero evidenziarsi in seno alla Società.

5. Violazioni del Modello

L'Organo di Vigilanza riporta le violazioni del Modello, emerse in conseguenza della propria istruttoria istituzionale o in seguito alle se-

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZ- ZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	PARTE GENERALE	

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0.0	14/4/2010	Emissione	Consiglio di Amministrazione
0.1	15/3/2017	Revisione	Amministratore Unico

gnalazioni degli interlocutori, e i suggerimenti ritenuti necessari all'Amministratore Unico