MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di INTERLAB S.R.L.

Ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231
e successive modificazioni e integrazioni

INDICE DELLE EDIZIONI

EDIZIONE	DATA	MOTIVO
E - 01	17/07/2018	PRIMA EMISSIONE – APPROVAZIONE DEL 17/07/2018

INDICE

GUIDA ALLA CONSULTAZIONE DEL MODELLO

PARTE GENERALE

1 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA SUA EVOLUZIONE

1.1 - Il superamento del principio *societas delinquere non potest* e la portata della nuova responsabilità amministrativa da reato
1.2 - I reati presupposto
1.3 - Le sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001
1.4 - L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato

2 LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI INTERLAB S.r.l.

3.1 - La Interlab e il Gruppo Sebia
3.2 - L'attività di Interlab
3.3 - L'adeguamento di Interlab alle previsioni del Decreto. L'attività del Gruppo di Lavoro e i presupposti del Modello
3.4 - Le componenti del Modello di Interlab

4 IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI INTERLAB

4.1 - Il modello di governance di Interlab
4.2 - L'assetto organizzativo di Interlab
4.2.1 - Le Aree Aziendali
4.2.2 - Il sistema di gestione della qualità
4.2.3 - Definizione dell'organigramma aziendale e dei compiti

5 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE IN INTERLAB

5.1 - I principi generali
5.2 - La struttura del sistema di deleghe e procure in Interlab

6 PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE

7 IL CONTROLLO DI GESTIONE E I FLUSSI FINANZIARI

7.1 - Fase di programmazione e definizione del *budget*
7.2 - Fase di consuntivazione

8 L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI INTERLAB

8.1 - La nomina e la composizione dell'Organismo di Vigilanza
8.2.- La durata dell'incarico e le cause di cessazione
8.3 - La composizione dell'Organismo ed i suoi requisiti
8.4 - I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza
8.5 - Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
8.6 - I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza
8.7.- Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'Organismo di Vigilanza

9 IL CODICE ETICO DI INTERLAB

10 IL SISTEMA DISCIPLINARE DI INTERLAB (testo integrale)

SEZIONE I: I SOGGETTI DESTINATARI
I.1. I Consiglieri, i Sindaci ed i soggetti che operano per la Società incaricata della Revisione
I.2. Gli altri soggetti in posizione "apicale"
I.3. I dipendenti INTERLAB
I.4. Gli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello

SEZIONE II: LE CONDOTTE RILEVANTI

SEZIONE III: LE SANZIONI
III.1. Le sanzioni nei confronti dei Consiglieri, dei Sindaci e del Revisore
III.2. Le sanzioni nei confronti dei Dirigenti Apicali e degli Altri Soggetti Apicali
III.3. Le sanzioni nei confronti dei dipendenti
III.4. Le sanzioni nei confronti dei Terzi Destinatari

SEZIONE IV: IL PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE ED IRROGAZIONE DELLE SANZIONI
IV.1. Segue: nei confronti dei Consiglieri, dei Sindaci e del Revisore
IV.2. Segue: nei confronti dei Dirigenti Apicali e degli Altri Soggetti Apicali
IV.3. Segue: nei confronti dei dipendenti Interlab
IV.4. Segue: nei confronti dei Terzi Destinatari

11 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

11.1 - L'informazione sul Modello e sui protocolli connessi
11.2 - La formazione sul Modello e sui protocolli connessi
11.3 - Comunicazione degli aggiornamenti del Modello e/o del Codice Etico

12 ALLEGATI ALLA PARTE GENERALE

12.1	**Allegato 1: Organigramma di Interlab**
12.2	**Allegato 2: Mansionario di Interlab**
12.3	**Allegato 3: Codice Etico**
12.4	**Allegato 4: Catalogo dei Reati**

GUIDA ALLA CONSULTAZIONE DEL MODELLO

Di seguito vengono fornite le informazioni utili alla migliore consultazione e applicazione del Modello Organizzativo.

Il Modello è composto da una **PARTE GENERALE** che illustra le norme che disciplinano la responsabilità amministrativa delle imprese introdotte dal D. Lgs. 231/2001, e da alcune **PARTI SPECIALI**, che regolano le attività svolte dalla Società in ciascuna delle aree ritenute a rischio.

La corretta consultazione del Modello presuppone, quindi, la conoscenza della PARTE GENERALE, utile alla comprensione del quadro all'interno del quale si svolge la disciplina della responsabilità amministrativa delle imprese, e l'attento studio delle PARTI SPECIALI (una o più) che interessano l'attività svolta dal lettore all'interno della Società.

La **PARTE GENERALE**, dopo aver ripercorso il quadro normativo di riferimento e le linee guida elaborate dalle associazioni di categoria (con particolare riferimento ad ASSOBIOMEDICA, di cui la società fa parte), si sofferma sui presidi per l'attuazione del modello: dalla governance della società, al sistema delle deleghe e delle procure, alle procedure manuali e informatiche nonché al controllo di gestione e alla regolamentazione dei flussi finanziari. Affronta poi altri aspetti fondamentali della corretta applicazione del Modello Organizzativo: la composizione ed i compiti dell'Organismo di Vigilanza, il Codice Etico della Società, il suo sistema disciplinare e infine la formazione e l'informazione sul Modello stesso.

Per quanto riguarda le **PARTI SPECIALI**, a seguito di un attento esame della struttura organizzativa societaria e un'analisi del contesto aziendale volti a individuare aree e processi potenzialmente e astrattamente idonei alla commissione di fatti-reato oggetto della normativa vigente, è stata effettuata una valutazione dei rischi che ha coinvolto tutto il management aziendale.

Gli elementi considerati sono:

- struttura organizzativa e societaria :
- articolazione territoriale ;
- dimensioni e settore economico
- fornitura di beni e servizi nei confronti della P.A.;
- rapporti con le Autorità fiscali, doganali, sanitarie e previdenziali;
- soggetti apicali, dipendenti ed altri soggetti legati alla Società da rapporti di parasubordinazione (Agenti e Collaboratori esterni)

Questa prima analisi ha condotto all'esclusione di alcuni reati previsti dal Decreto.
In particolare, vista l'attività svolta dalla Società, si è ritenuto di escludere il rischio di commissione dei seguenti reati:

- Reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo (art. 25-bis)
- Reati connessi alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1)
- Reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (art. 25 sexies)
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater)

Sono stati invece presi in considerazione i seguenti reati per una analisi più approfondita:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25)
- Reati di criminalità informatica (art. 24 bis)
- Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter)
- Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1)
- Reati societari e corruzione tra privati (art. 25-ter)
- Reati contro la personalità individuale quali i delitti in tema di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, tratta di persone e di acquisto e alienazione di schiavi, prostituzione/pornografia minorile, detenzione materiale pornografico, pornografia virtuale, iniziative turistiche per sfruttamento prostituzione

minorile, intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro di cui agli artt.600 bis – quinquies c.p., 601, 602 e 603 c.p. (art. 25-quinquies)

- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006 n. 146, artt. 3 e 10)
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies)
- Reati di cui agli articoli 648, 648-bis,648-ter e 648-ter.1 del codice penale per ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies)
- Delitti in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)
- Reati di intralcio alla giustizia (art. 25 decies)
- Reati ambientali (art. 25 undecies)
- Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare richiamato dalla disposizione di cui all'art. 25-duodecies
- Reati di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)
- Reato c.d. di "caporalato" (art. 603 c.p.)
- Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, cosiddetta legge sul "Whistleblowing"

Linee guida per la lettura delle PARTI SPECIALI relative alle Aree a Rischio Fondamentali.

Ciascuna PARTE SPECIALE comprende:

1. La descrizione dei reati che possono essere commessi nell'Area di pertinenza (ad esempio, corruzione nell'Area reati contro la Pubblica Amministrazione), le nozioni utili alla individuazione dei soggetti e attività interessate (ad esempio "nozione di Pubblico Ufficiale"), le procedure e le attività generali messe in atto dalla Società ai fini della prevenzione dei reati.

2. L'individuazione delle singole AREE A RISCHIO nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati.
Si precisa che le AREE A RISCHIO possono essere anche "strumentali" ovvero possono interessare attività che sono indirettamente funzionali alla commissione del reato).
Per ciascuna AREA A RISCHIO individuata sono indicati:
- RUOLI AZIENDALI COINVOLTI (con riferimento all'organigramma aziendale)
- ATTIVITA' SENSIBILI
- REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI
- PRINCIPI di riferimento SPECIFICI relativi alla regolamentazione delle singole attività sensibili (regole di comportamento e procedure aziendali di riferimento)

3. Il SISTEMA ORGANIZZATIVO generale e i PRINCIPI GENERALI di comportamento (o controllo) ai quali si devono conformare tutti i soggetti che agiscono all'interno dell'AREA DI RISCHIO (regole generali di comportamento già enunciate nel Codice Etico ma qui riferite all'area specifica).

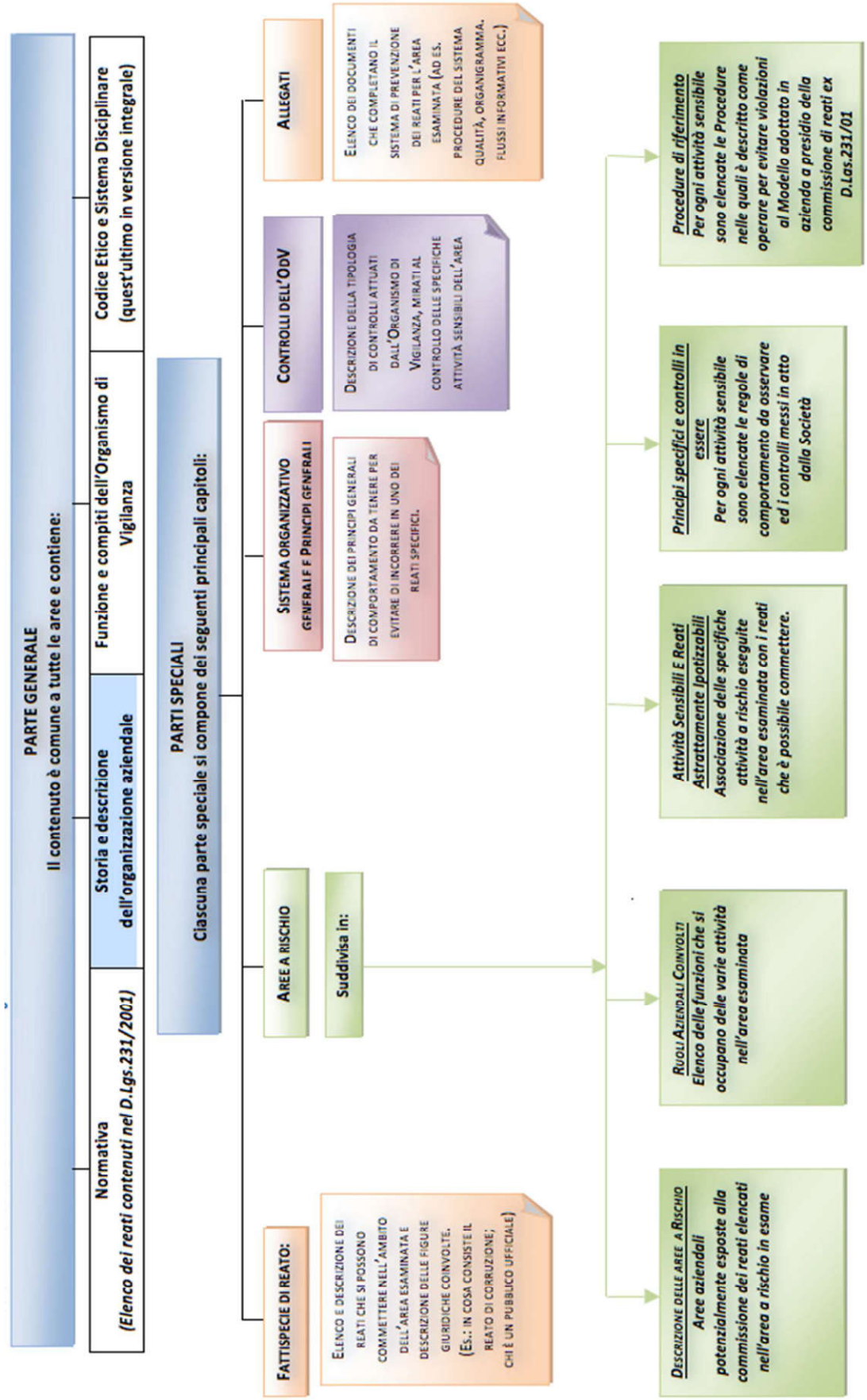
4. PROCEDURE AZIENDALI (se predisposte dalla Società) a presidio del rischio reato .

5. Il RESPONSABILE per "particolari" OPERAZIONI a rischio.

6. I CONTROLLI dell'Organismo di Vigilanza.

7. Gli ALLEGATI che possono essere costituiti da:
- schede di evidenza richiamate nella parte speciale,
- procedure aziendali richiamate nella parte speciale,
- istruzioni operative richiamate nella parte speciale,
- FLUSSI INFORMATIVI (informazioni che devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza).

Guida alla consultazione del Modello - Diagramma



PARTE GENERALE

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA SUA EVOLUZIONE

1.1 - Il superamento del principio *societas delinquere non potest* e la portata della nuova responsabilità amministrativa da reato

Il Legislatore italiano, in esecuzione della delega di cui alla Legge n. 300 del 29 settembre 2000, con il D. Lgs. N. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 (d'ora in poi, per brevità, anche il 'Decreto'), recante la *'Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*, ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo Stato Italiano.

Prima della emanazione del Decreto, era escluso che una società potesse assumere, nel processo penale, la veste di *imputato*. Si riteneva infatti, che l'art. 27 della Costituzione, che statuisce il principio della personalità della responsabilità penale, impedisse l'estensione dell'imputazione penale ad una società e, quindi, ad un soggetto ''non personale''. La società, dunque, poteva essere chiamata a rispondere, sotto il profilo civile, per il danno cagionato dal dipendente, ovvero, a mente degli artt. 196 e 197 cod. proc. pen., nell'ipotesi di insolvibilità del dipendente condannato, per il pagamento della multa o della ammenda.

Il Legislatore Delegato, dunque, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*, introducendo, a carico degli enti (gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica, di seguito, singolarmente considerati 'Ente' o se collettivamente indicati, 'Enti'; sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli Enti pubblici non economici e quelli che svolgono funzioni di rilievo costituzionale), un regime di responsabilità amministrativa (invero, dal punto di vista pratico, assimilabile ad una vera e propria responsabilità penale) nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi, da, come specificato all'art. 5 del Decreto:

i) soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (si tratta dei c.d. *soggetti in posizioni apicale*);
ii) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i) (i c.d. *soggetti in posizione subordinata*).

Non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati.

Si deve però tener conto che il ''catalogo'' dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 è in continua espansione.

* * * * *

1.2 - I reati presupposto

Come anzi detto il Legislatore ha individuato alcune fattispecie di reato che possono costituire il "presupposto" ai fini dell'applicazione della normativa in esame e della Responsabilità Amministrativa dell'Ente.

Tali fattispecie possono essere inquadrate logicamente come nel riepilogo che segue.
Nelle singole Parti Speciali sono riportate alcune esemplificazioni e commenti utili alla migliore comprensione delle norme che disciplinano i reati che interessano ciascuna Parte Speciale, in modo da essere meglio compresi nelle varie fattispecie anche da parte di soggetti privi di una specifica formazione giuridica in tal senso.

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, D.Lgs. 231/01).

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- Corruzione per un atto d'ufficio art. 318 cod. pen., art. 321 cod. pen);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 cod. pen., art. 321 cod. pen.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter cod. pen., art. 321 cod. pen.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater a dare o promettere utilità);
- istigazione alla corruzione (art. 322 cod. pen.);
- corruzione di persone incaricate di pubblico servizio (art. 320 cod. pen., art. 321 cod. pen.);
- concussione (art. 317 cod. pen.);
- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 bis cod. pen.);
- peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art. 322 bis cod. pen.)
- favoreggiamento personale (art. 10, IX comma, L. 146/06).

Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis, D.Lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008, n. 48, art. 7].

- Falsità in un documento pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies);
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.).

Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter, D.Lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. 15.7.2009, n. 94].

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.);
- Scambio elettorale politico e mafioso (art. 416 ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, D.P.R. 9.10.1990, n. 309);
- Produzione, traffico e detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 73, D.P.R. 9.10.1990, n. 309).

Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 25 settembre 2001 n. 350, art. 6 e modificato dalla L. 23.7.2009, n. 99].

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede. (art. 457 c.p.);
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati. (art. 459 c.p.);
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo. (art. 460 c.p.);
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati. (art. 464 c.p.);
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli o disegni (art. 473 c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis. 1, D.Lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. 23.7.2009, n. 99 art. 15]

- Turbata libertà dell'industria e del commercio (art. 513 c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.);
- Frode contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).

Reati societari e Corruzione tra privati (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01)[Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, comma 1 e 3, c.c.);
- Falso in prospetto (art. 2623, comma 1 e 2, c.c., articolo è soppresso dal 12/01/2006 dalla L del 28/12/2005 n. 262 art. 34);
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 cod. civ. e 174 bis T.U.F.);
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [Articolo aggiunto dalla L. 28 dicembre 2005, n. 262, art. 31];
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.).

Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 14 gennaio 2003 n. 7, art. 3].

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater-1, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 9

gennaio 2006 n. 7, art. 8].

Delitti contro la personalità individuale(art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 11/08/2003 n. 228, art. 5].

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater);
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.);
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 c.p.)

Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01)[Articolo aggiunto dalla L. 18 aprile 2005 n. 62, art. 9].

- Abuso di informazioni privilegiate (D.Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 184);
- Manipolazione del mercato (D.Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 185).

Reati Transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

Reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies, D.Lgs. 231/2001)[articolo aggiunto dalla L. 3 agosto 2007, n. 123 e modificato dal D.Lgs. 1.4.2008, n. 81].

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies, D.Lgs. 231/2001)[articolo aggiunto dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231].

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies, D.Lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L23.7.2009, n. 99].

- Art. 171, L. 22.4.1941, n. 633 (protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio);
- Art. 171 bis, L. 22.4.1941, n. 633 (protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio);
- Art. 171 ter, L. 22.4.1941, n. 633 (protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio);
- Art. 171 septies, L. 22.4.1941, n. 633 (protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio);
- Art. 171 octies, L. 22.4.1941, n. 633 (protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio);
- Art. 174 quinquies, L. 22.4.1941, n. 633 (protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio).

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 novies – anzi decies -, D.Lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. 3.8.2009, n. 116].

Reati Ambientali (art. 25 undecies D. Lgs. 231/01) [articolo introdotto con L. 3 agosto 3009 n. 116, poi sostituito dal D. Lgs. n. 121 del 7 luglio 2011]

La responsabilità amministrativa dell'ente può sorgere, oggi, anche in relazione al caso in cui non si proceda al recupero di rifiuti abbandonati o depositati incontrollatamente sul suolo e nel suolo e all'immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee così come previsto dall'art. 192 del

D.Lgs. 152/2006.
In particolare tale articolo al comma 4 prevede che qualora la responsabilità del fatto illecito sia imputabile ad amministratori o rappresentanti di persona giuridica ai sensi e per gli effetti del comma 3 (ossia la rimozione, l'avvio al recupero o allo smaltimento dei rifiuti), sono tenuti in solido la persona giuridica ed i soggetti che siano subentrati nei diritti della persona stessa, secondo le previsioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni.
Con il decreto legislativo 7 luglio 2011 n. 121, che ha sostituito la L. 116/2009, è stato infatti inserito nel D.Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-undecies "Reati ambientali", che introduce un nuovo catalogo di reati presupposto della responsabilità degli enti che ricomprende:

Nuove fattispecie di reati ambientali introdotti dal d.lgs. n. 121/2011 non previste dal Testo Unico ambientale (D.Lgs. 152/06)

1) uccisione, distruzione, prelievo o possesso di esemplari di specie animali e vegetali selvatiche protette (art. 727-bis, c.p.)
2) distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis, c.p.).

Reati ambientali introdotti dal d.lgs. n. 121/2011 e previste dal Testo Unico ambientale (D.Lgs. 152/06) riguardanti:

Inquinamento idrico
1) Scarico non autorizzato di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose e scarico delle medesime sostanze in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione (rispettivamente art. 137, commi 2 e 3, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
2) Scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari (art. 137, comma 5, primo e secondo periodo, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
3) violazione dei divieti di scarico al suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (art. 137, comma 11, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
4) scarico in mare da parte di navi ed aeromobili di sostanze di cui è vietato lo sversamento (art. 137, comma 13, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

Rifiuti
1) raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1, lett. a) e b), D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
2) realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, primo e secondo periodo, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
3) inosservanza delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione alla gestione di una discarica o alle altre attività concernenti i rifiuti (art. 256, comma 4, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
4) miscelazione non consentita di rifiuti (art. 256, comma 5, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
5) deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
6) predisposizione od uso di un falso certificato di analisi dei rifiuti (art. 258, comma 4 e art. 260-bis, commi 6 e 7, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
7) traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
8) attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
9) violazioni del sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, comma 8, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

Bonifica siti inquinati
Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee ed omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (art. 257, commi 1 e 2, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

Inquinamento atmosferico
Superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (art. 279, comma 5, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).
Commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (c.d. Convenzione di a Washington del 3 marzo 1973)
1) importazione, esportazione, trasporto ed uso illeciti di specie animali e commercio di piante riprodotte artificialmente (art.1, commi 1 e 2 e art. 2, commi 1 e 2, l. 7 febbraio 1992, n. 150);

2) falsificazione o alterazione di certificazioni e licenze ed uso di certificazioni e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali (art. 3-bis, l. 7 febbraio 1992, n. 150).

Ozono
Violazione delle disposizioni sull'impiego delle sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, comma 6, l. 28 dicembre 1993, n. 549).

Inquinamento navi
1) sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 8, commi 1 e 2, D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202);
2) sversamento colposo in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 9, commi 1 e 2, D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202).

Alcuni di questi reati sono di natura "contravvenzionale" e comportano l'imputazione per colpa.

Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies D.Lgs. 231/01) [articolo introdotto con D.Lgs. 109/2012]

Per effetto dell'entrata in vigore del **D.Lgs. n. 109/2012**, avvenuto il 9 Agosto 2012, il novero dei reati che possono generare una responsabilità amministrativa degli enti, si è arricchito con il **reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** richiamato dalla disposizione di cui all'**art. 25-duodecies.**
Per i reati sopra indicati possono essere irrogate all'ente tutte le sanzioni citate ad eccezione dei reati societari e di abuso di mercato puniti con la sola sanzione pecuniaria.

Reati di razzismo e xenofobia
Art. 25- terdecies

Con Legge n. 167 del 20 novembre 2017 è stato introdotto, nel D. Lgs. 231/01, l'art. 25 terdecies. La norma, richiamando la Convenzione Internazionale sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale, ha ampliato il novero dei reati presupposto per la responsabilità amministrativa degli Enti comprendendo cosi anche quelli di razzismo e xenofobia.
La verifica effettuata in occasione del presente aggiornamento al Modello ha portato a ritenere "trascurabile" il rischio di commissione dei predetti reati di razzismo e xenofobia poiché le procedure applicate dalla Società risultano adeguate anche ai fini della prevenzione di tali ipotesi di reato.

Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato – c.d. "whistleblowing"

La Legge n. 179 del 30 novembre 2017, in vigore dal 29 dicembre 2017, ha affrontato il tema della tutela dei lavoratori, pubblici o privati, che segnalino o denuncino reati o altre condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro. L'art. 2 della Legge ha introdotto tre nuovi commi all'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 che impongono una verifica e un eventuale aggiornamento del Modello di Organizzazione.

In particolare, è stato previsto che i Modelli 231 devono includere:

- uno o più canali che consentano ad apicali e subordinati di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, *segnalazioni circostanziate* di condotte illecite o di violazioni del Modello 231;
- almeno un canale alternativo di segnalazione, idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione;
- sanzioni, nel Sistema Disciplinare, per chi violi le misure di tutela o per chi effettui segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

Con riferimento alle novità normative sopra riportate in sintesi, la società, di concerto con l'OdV, ritiene che il Modello Organizzativo e le procedure ad oggi vigenti rappresentino un idoneo strumento di prevenzione dalla commissione di tali reati e di monitoraggio dei ruoli aziendali coinvolti in attività sensibili.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni nel caso di violazione delle misure di tutela o di segnalazioni infondate effettuare con dolo o colpa grave.

* * *

Vale la pena precisare che alcune tipologie di reati sono state aggiunte successivamente all'entrata in vigore del Decreto e che è ragionevole ritenere che in futuro le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto siano ulteriormente aumentate.

* * *

Di seguito si illustrano brevemente le principali **NOVITÀ NORMATIVE** più recenti, introdotte dal 2015 a oggi.

REATI CONTRO LA P.A.
Art. 25 D. LGS. 231/2001 (Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione)

La legge n. 69 del 27 maggio 2015 (*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*), in vigore dal 14/06/2015, ha apportato modifiche rilevanti ai fini della normativa di cui all'Art. 25 del D. Lgs. 231/2001.

Di seguito si riportano le novità rilevanti ai fini del Decreto.

- Sono state aumentate le pene previste per i reati presupposto di cui agli artt. 318, 319, 319-*ter*, 319-*quater* del codice penale.
- In caso di commissione di uno dei reati presupposto ex artt. 318, 319, 319-*ter*, 319-*quater,* 320, 321, 322 e 322-*bis* cod. pen. è applicata la diminuzione della pena da 1/3 a 2/3 per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione degli altri responsabili o per il sequestro di somme o altre utilità trasferite.
- In caso di condanna per uno dei reati presupposto di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-*ter,* 319-*quater,* 320 e 322-*bis* cod. pen. la sospensione condizionale della pena è subordinata al pagamento di una somma equivalente al profitto del reato o all'ammontare di quanto indebitamente percepito dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di un pubblico servizio, a titolo di riparazione pecuniaria in favore dell'amministrazione lesa, fermo restando il diritto all'ulteriore eventuale risarcimento del danno.
- E' stato nuovamente ampliato l'ambito soggettivo di applicazione dell'artt. 317 cod. pen. (Concussione) che adesso ricomprende anche l'incaricato di un pubblico servizio.
- In caso di condanna per uno dei reati presupposto ex artt. 317, 318, 319, 319-*ter,* 319-*quater,* 320 e 322-*bis* cod. pen. è sempre ordinato il pagamento di una somma pari a quanto indebitamente ricevuto dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di un pubblico servizio, a titolo di riparazione pecuniaria in favore della P.A. cui lo stesso appartiene, o, nel caso di cui all'art. 319-*ter*, in favore dell'amministrazione della giustizia, fermo restando il diritto all'ulteriore eventuale risarcimento del danno.
- Nei procedimenti per i reati presupposto ex artt. 317, 318, 319, 319-*ter,* 319-*quater e* 322-*bis* cod. pen. l'ammissibilità della richiesta di cui all'art. 444 c.1 del cod. proc. pen. è subordinata alla restituzione integrale del prezzo o del profitto del reato.

REATI SOCIETARI
Art. 25-*ter* D. LGS. 231/2001 (Reati Societari)

La legge n. 69 del 27 maggio 2015 (*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*), in vigore dal 14/06/2015, ha apportato modifiche rilevanti alla norma disciplinata dall'Art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001.

Di seguito si riportano le novità rilevanti ai fini del Decreto.

- Il reato di falso in bilancio è stato suddiviso in due fattispecie:
  1. Art. 2621 c.c. - False comunicazioni sociali (Reclusione da 1 a 5 anni).
  2. Art. 2622 del c.c. - False comunicazioni sociali delle società quotate (Reclusione da 3 a 8 anni).

In entrambe le fattispecie:

- è stato eliminato il riferimento alle "valutazioni";

- i fatti materiali non rispondenti al vero devono essere "rilevanti";
- l'esposizione di fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero deve essere "consapevole";
- la condotta deve essere "concretamente" idonea ad indurre in errore altri e, quindi, non solo i destinatari.

- Sono previste pene ridotte, da 6 mesi a 3 anni di reclusione, se i "fatti" di cui all'art. 2621 c.c. sono di lieve entità, tenuto conto di natura e dimensioni della società e di modalità o effetti della condotta.

- Ai fini del D. Lgs. 231/2001, per effetto della conseguente modifica dell'art. 25-ter, sono previste le seguenti sanzioni pecuniarie per l'ente:
  - da 200 a 400 quote, in caso di reato ex art. 2621 c.c.;
  - da 100 a 200 quote, in caso di reato ex art. 2621 c.c. ("fatti" di lieve entità);
  - da 400 a 600 quote,in caso di reato ex art. 2622.

Il Legislatore, con Decreto Legislativo n. 38/2017 entrato in vigore il 14 aprile 2017, ha riformato il reato di corruzione tra privati inserendo nell'ordinamento italiano le modifiche già indicate dalla decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio europeo del 22 luglio 2003. E' stato dunque riformato l'art. 2635 c.c. e introdotta la nuova fattispecie di cui all'art. 2635 bis c.c., ipotesi poi previste nel novero dei reati presupposto di cui al D. Lgs. 231/01.

REATI IN MATERIA DI RICICLAGGIO
Art. 25-*octies* D. LGS. 231/2001 (Reati di Ricettazione, Riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio)

La legge n. 186 del 15 dicembre 2014 (*Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di autoriciclaggio*), in vigore dal 01/01/2015, ha apportato modifiche rilevanti ai fini della normativa di cui all'Art. 25-octies del D. Lgs. 231/2001.

Di seguito si riportano le novità rilevanti ai fini del Decreto.
- Sono state aumentate le sanzioni previste per i reati presupposto di cui agli Artt. 648-*bis* (Riciclaggio) e 648-*ter* (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) del codice penale.
- E' stato introdotto l'art. 648-ter.1 del codice penale che disciplina il reato di autoriciclaggio. Il reato punisce chi, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
- Il reato di autoriciclaggio è stato inserito tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

REATI AMBIENTALI
Art. 25-undecies D. LGS. 231/2001 (Reati Ambientali)

La Legge n. 68 del 22 maggio 2015 (*Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente*) ha introdotto all'interno del codice penale un lungo elenco di reati ambientali (collocati nel nuovo Titolo VI-bis intitolato "*Dei delitti contro l'ambiente*"), rilevanti anche ai fini del presente modello in quanto costituenti reati presupposto di cui all'Art. 25-*undecies* del D. Lgs. 231/2001 e ha modificato le sanzioni applicabili all'Ente in caso di violazione delle norme di cui al codice penale.

REATO DI INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO (ART. 603 bis C.P.)
Art. 25-quinquies D. Lgs. 231/01

La Legge 199 del 2016 ha riformulato l'art. 603 bis del c.p. e inserito, nell'articolo *25 quinquies* della 231/2001 relativo alla categoria dei reati contro la personalità individuale, tale figura nel novero dei reati presupposto ai fini della Responsabilità Amministrativa degli Enti.
La norma si riferisce al c.d. **reato di caporalato** richiamato appunto dalla disposizione di cui all'art. 603 bis c.p., come

riformulato.
Per effetto di tale riformulazione è stata ampliata la sfera di punibilità con estensione delle sanzioni anche all'utilizzatore della manodopera, e non solo del caporale.

1.3 - Le sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001
-
Nell'ipotesi in cui i soggetti di cui all'art. 5 del Decreto commettano uno dei reati previsti dagli artt. 24 e ss. del Decreto o di quelli previsti dalla normativa speciale richiamata, l'Ente potrà subire l'irrogazione di pesanti sanzioni.

A mente dell'art. 9, le sanzioni, denominate *amministrative*, si distinguono in:

I. sanzioni pecuniarie;
II. sanzioni interdittive;
III. confisca;
IV. pubblicazione della sentenza.

Dal punto di vista generale, è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione dell'*an* e del *quantum* della sanzione, sono attributi al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

L'Ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

L'Ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

I - <u>Le sanzioni pecuniarie</u>
Le sanzioni pecuniarie trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per ''quote'', in numero non inferiore a 100 e non superiore a mille, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37. Il Giudice determina il numero di quote sulla base degli indici individuati dal I comma dell'art. 11, mentre l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

II - <u>Le sanzioni interdittive</u>
Le sanzioni interdittive, individuate dal comma II dell'art. 9 del Decreto ed irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni dei reati, sono:

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

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal Giudice penale che conosce del processo per i reati commessi dalle persone fisiche, tenendo conto dei fattori meglio specificati dall'art. 14 del Decreto. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni.

Uno degli aspetti di maggiore interesse è che le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio e, quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare, ovvero quando vi siano:

- gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

III - <u>La confisca</u>
La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna (art. 19).

IV - La pubblicazione della sentenza
La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva. (art. 18).

Per completezza, infine, deve osservarsi che l'Autorità Giudiziaria può, altresì, disporre:
A) il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53);
B) il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili della società qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).

1.4 - L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.

In particolare, l'art. 6, comma I, prescrive che, nell'ipotesi in cui i fatti di reato siano ascrivibili a soggetti in posizione apicale, l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

a) ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (di seguito, per brevità, anche solo 'Modello') idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
b) ha nominato un Organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento (Organismo di Vigilanza; di seguito, anche 'OdV');
c) il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui al precedente punto b).

Il contenuto del Modello è individuato dallo stesso art. 6, il quale, al comma II, prevede che la società debba:

i. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
ii. prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
iii. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
iv. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
v. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Nel caso dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello importa che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi I e II dell'art. 7).

I successivi commi III e IV introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'art. 5, lettere a) e b) (soggetti apicali o in posizione subordinata). Segnatamente, è ivi previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione; assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare.

Sotto un profilo formale, pertanto, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello non costituisce un obbligo, ma unicamente una facoltà per gli Enti, i quali ben potrebbero decidere di non conformarsi al disposto del Decreto senza incorrere, per ciò solo, in alcuna sanzione.

A ben vedere, tuttavia, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello idoneo è, per gli Enti, un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal legislatore.

E' importante, inoltre, tenere in precipuo conto che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve

essere considerato, di converso, un apparato dinamico che permette all'Ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

2 - LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

In forza di quanto previsto dal comma III dell'art. 6 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento, redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia il quale ultimo, se del caso, può formulare osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei modelli è stata Confindustria.

Le "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001" sono state diffuse da Confindustria nel marzo 2002, integrate nell'ottobre 2002 con un appendice relativa ai c.d. reati societari (introdotti nel Decreto con il D. Lgs. n. 61/2002), aggiornate prima nel maggio 2004 , poi nel marzo 2008, per tener conto delle modifiche derivanti dalla introduzione di nuovi reati presupposto nonché del forte impatto sul sistema 231 derivante dalla legge di riforma del risparmio (L. 262/2005) e dalla nuova normativa sulla sicurezza sul lavoro (D. Lgs 81/2008) e recentemente, nel corso del 2014, al fine di adeguarle alle novità legislative, giurisprudenziali e della prassi applicativa nel frattempo intervenute.

Anche Assobiomedica, associazione cui Interlab S.r.l. partecipa, ha emanato le proprie Linee Guida il 25 febbraio 2003 e mantenute aggiornate con edizioni successive.

Le Linee Guida di Confindustria e Assobiomedica costituiscono, quindi, l'imprescindibile punto di partenza per la corretta costruzione di un Modello.

3 - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI INTERLAB S.r.l.

3.1 - INTERLAB e il Gruppo SEBIA

Interlab S.r.l. (di seguito, per brevità, anche solo 'Interlab' o 'Società') è società italiana che dal 1 settembre 2016 è divenuta parte del gruppo multinazionale francese SEBIA SA a seguito di acquisizione dell'intero capitale sociale da parte di Sebia Italia S.r.l..

Il Gruppo internazionale SEBIA è impegnato nella ricerca e sviluppo, nella produzione e commercializzazione di reagenti e strumentazione destinati alle analisi biologiche in vitro.

La INTERLAB S.r.l. nasce nel 1976 come società di distribuzione di strumentazione scientifica e realizzazione di laboratori "chiavi in mano". A partire dal 1993, in seguito all'acquisizione del know how di uno dei suoi fornitori, entra nel mercato della diagnostica in vitro avviando l'attività di progettazione, produzione e commercializzazione di strumentazione automatica e kit di reattivi per elettroforesi.

Sebia Italia ha sede a Bagno a Ripoli (Firenze) ed occupa circa 55 dipendenti; Interlab ha sede a Roma ed occupa circa 30 dipendenti.

3.2 - L'Attività di INTERLAB

Nello svolgimento della propria attività aziendale, in ragione della peculiarità del mercato in cui opera, Interlab mantiene una costante attenzione alle attese della collettività e dei clienti, con l'obiettivo di garantire sempre un elevatissimo standard di qualità.

Interlab dedica grande considerazione agli aspetti etici dell'impresa e adotta le migliori tecniche disponibili per la mitigazione degli impatti derivanti dalle proprie attività mirando sempre all'eccellenza del proprio Sistema di Gestione Qualità.

L'attività aziendale è garantita da un sistema di *corporate governance* adeguato alla dimensione e struttura aziendale (sul punto vedi *infra*, capitolo 4).

In tale contesto, Interlab, sempre tesa al proprio miglioramento, ha ritenuto di ottemperare alle disposizioni di cui al Decreto in modo da implementare un sistema strutturato ed idoneo a prevenire il rischio del verificarsi di ogni forma di irregolarità nello svolgimento dell'attività d'impresa, così da limitare il pericolo di commissione dei reati indicati dal Decreto e garantire la correttezza e la trasparenza della propria attività.

3.3 - L'adeguamento di Interlab alle previsioni del Decreto. L'attività del Gruppo di Lavoro ed i presupposti del Modello

Nell'anno 2017, su indicazione di Sebia Italia e del Gruppo di cui divenuta parte, la Società ha costituito un Gruppo di Lavoro composto, oltre che da risorse interne all'azienda, anche da professionisti nel settore legale e fiscale-tributario, tutti con esperienza pluriennale in materia, che ha sottoposto la struttura organizzativa e societaria ad un completo *risk assessment* con specifico riguardo alle attività aventi ad oggetto interrelazioni con la Pubblica Amministrazione.

In particolare, come suggerito dalle Associazioni di categoria, l'analisi è partita con la inventariazione e la mappatura completa delle attività aziendali (c.d. *Risk mapping*).

Tale attività è stata svolta attraverso l'esame della documentazione aziendale, nonché l'esecuzione di numerose interviste al personale di Interlab, le quali si sono articolate in due diversi livelli di approfondimento. All'esito di tale lavoro, è stato messo a punto un completo elenco delle aree "a rischio reato", vale a dire di quei settori della Società e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, alla luce dei risultati della mappatura, il rischio di commissione dei reati, tra quelli indicati dal Decreto, astrattamente riconducibili alla tipologia di attività svolta dalla Società.

Sono state, altresì, individuate e dettagliate le "aree strumentali", ossia le aree che gestiscono strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi che possono supportare la commissione dei reati nelle aree "a rischio" reato.

Nell'ambito di ciascuna area "a rischio", sono poi state individuate le attività cd. "sensibili", ovvero quelle al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati, e le direzioni ed i ruoli aziendali coinvolti.

Per ognuna delle attività sensibili, si è quindi provveduto ad individuare quelle che, in astratto, possono essere considerate alcune delle modalità di commissione dei reati presi in considerazione.

Il Gruppo di Lavoro ha, quindi, provveduto alla rilevazione ed alla analisi dei controlli aziendali nonché alla successiva identificazione dei punti di miglioramento, con la formulazione di appositi suggerimenti, nonché dei piani di azione per l'implementazione dei principi di controllo (c.d. *gap analysis*).

La Società intende adeguarsi all'impegnativo e ambizioso obiettivo perseguito già da Sebia Italia per creare e mantenere un Modello Organizzativo che sia il più comprensibile possibile ai soggetti tenuti alla sua applicazione, nonché il più rispondente possibile alla realtà aziendale di Interlab.

Questo perché l'Organo Amministrativo e tutto il management aziendale e del Gruppo condividono profondamente l'idea che il Modello Organizzativo sia uno strumento essenziale, effettivo e indispensabile per il "ben operare" all'interno dell'azienda nel pieno rispetto sia delle norme italiane sia dei principi etici che la stessa società si è voluta dare.

In particolare, per quanto riguarda le PARTI SPECIALI, è fondamentale evidenziare che la Società, adeguandosi alla politica di Sebia Italia, a seguito del Risk Assessment che ha coinvolto tutto il management aziendale, ha ritenuto di non inserire nel Modello le Parti Speciali relative ai reati che sono stati considerati "non a rischio" o comunque a rischio "trascurabile".
Si ritiene, infatti, che la presenza delle parti speciali relative a queste aree, prevedendo comunque dei controlli da effettuarsi da parte dell'Organismo di Vigilanza a fronte di un rischio trascurabile di commissione dei collegati reati presupposto, avrebbe il solo effetto di attenuare i controlli su aree ritenute maggiormente degne di attenzione con una inutile e dispendiosa dispersione delle risorse a disposizione. In ogni caso, la Società si impone una rivalutazione periodica della decisione, in base all'evoluzione delle attività aziendali e della normativa.

3.4 - Le componenti del Modello di Interlab

Il presente Modello Organizzativo è costituito da una Parte Generale e da alcune Parti Speciali, nonché dagli Allegati che ne costituiscono parte integrante.

Nella Parte Generale, dopo aver effettuato una breve, ma necessaria, illustrazione della *ratio* e dei principi del Decreto, oltre ad una sintetica ricognizione della regolamentazione dell'OdV, sono compendiati i protocolli sotto indicati (di seguito, i 'Protocolli'), che compongono il Modello di Interlab:

- il sistema organizzativo;
- il sistema di procure e deleghe;
- le procedure manuali ed informatiche;
- il sistema di controllo di gestione;
- il Codice Etico;
- il Sistema Disciplinare;
- la comunicazione e la formazione al personale sul Modello.

Le Parti Speciali sono, invece, relative alle singole ipotesi di reato previste dalla normativa che costituiscono un rischio per Interlab nell'esercizio dell'attività sociale.

Nell'ambito delle Parti Speciali, sono stati indicati, seguendo anche l'approccio metodologico già indicato (cfr., *retro* par. 3.4.):

i) le aree ritenute "a rischio reato" e le ''attività sensibili'';
ii) le funzioni e/o i servizi e/o gli uffici aziendali che operano nell'ambito delle aree a rischio reato o delle attività sensibili;
iii) i reati astrattamente perpetrabili;
iv) le aree ritenute ''strumentali'', nonché i soggetti che in esse agiscono;
v) i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati;

vi) i compiti spettanti all'OdV al fine di prevenire il pericolo di commissione dei reati.

Al presente Modello è allegato l'organigramma della Società, e sono richiamati i documenti che, rappresentativi dei "Protocolli" sopra elencati, completano e specificano il quadro della organizzazione, della gestione e del controllo della Società, quali il Codice Etico ed il Sistema Disciplinare, oltre alle schede costitutive la mappatura dei rischi.
Sono altresì richiamati i documenti predisposti dalla Società per la tutela della privacy e della salute e sicurezza sul lavoro.

L'attività di mappatura dei rischi ha evidenziato che la Società non è soggetta a rischi di commissione dei reati previsti dall'art. 25 bis, in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, comunque coperta da procedura, né di quelli sanzionati ai sensi dell'art. 25 quater 1 riferiti alle pratiche di mutilazione degli organi genitali e dell'art. 25 quinquies contro la personalità individuale. La Società, allo stato, non risulta essere soggetta neppure a rischio di commissione dei reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (art. 25 sexies) e dei reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater).
Anche i reati transnazionali costituiscono un rischio trascurabile, così come quelli previsti dall'art. 25 bis lettera f)bis in in materia di falsità in strumenti o segni di riconoscimento - art. 25-*bis* – lettera f) bis.
La mappatura dei rischi ha portato a ritenere "trascurabile" anche il rischio di commissione dei reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci nonché quelli di razzismo e xenofobia (previsti quale reato presupposto in forza dalla Legge n. 167 del 20 novembre 2017 che ha introdotto nel D. Lgs. 231/01 l'art. 25 *terdecies)*. Le procedure vigenti, infatti, appaiono idonee anche ai fini della prevenzione di tale ipotesi di reato.

4 - IL MODELLO DI *GOVERNANCE* ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI INTERLAB

Il modello di *governance* di Interlab e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi.

La struttura di Interlab, infatti, è creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di una organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa.

4.1. Il modello di *governance* di Interlab

Alla luce della peculiarità della propria struttura organizzativa e delle attività svolte, Interlab ha privilegiato il c.d. sistema tradizionale.

Il sistema di *corporate governance* di Interlab risulta, pertanto, attualmente così articolato:

- <u>Assemblea</u>:
L'assemblea dei Soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.

- <u>Consiglio di Amministrazione</u>:
Il Consiglio di Amministrazione (o l'Amministratore Unico) è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società e per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, nei limiti di quanto consentito dalla legge e dallo Statuto. Il Consiglio di Amministrazione **ha conferito al Presidente (President)** ogni più ampio ed opportuno potere di compiere in nome e per conto della Società, tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione, il potere di definire gli indirizzi strategici della Società, di verificare l'esistenza e l'efficienza dell'assetto organizzativo ed amministrativo della Società. Al Presidente del CdA sono state inoltre affidate le funzioni di "Datore di Lavoro" nonché quelle relative al "Titolare del trattamento e protezione dei dati personali" in conformità con le normative vigenti in materia di protezione e trattamento dei dati personali.

Il Consiglio di Amministrazione della Interlab può essere composto, a mente dello Statuto, da 2 a 5 consiglieri.
Al momento dell'aggiornamento del presente Documento, sono 4 i consiglieri in carica.

- <u>Società di revisione</u>:
L'Assemblea sociale di Interlab ha affidato ad una società di revisione, iscritta all'Albo Speciale, l'incarico di revisione e controllo contabile dei conti della Società.

4.2 - L'assetto organizzativo di Interlab

4.2.1 - Le Aree Aziendali

La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro, la massima efficienza possibile.

In particolare, la struttura organizzativa aziendale, che è improntata ad una precisa definizione delle competenze di ciascuna Area aziendale e delle connesse responsabilità, è articolata nelle seguenti Aree:

- Area Amministrazione e Finanza (Finance Area)
- Area Risorse Umane e Acquisti (Human Resources & Shared Services Area)
- Area Qualità e Sicurezza (Quality and Safety System Area)
- Area Ricerca e Sviluppo (Research and Development Area)
- Area Produzione (Production Area)
- Area Tecnica (Technical Area)
  - Area Assistenza Tecnica (Technical Support Area)
  - Area IT (IT Area)
- Area Vendite e Logistica (Sales Administration and Logistic Area)

A tutte le Aree è conferito il potere di intrattenere i rapporti contrattuali con i terzi attinenti alle proprie competenze e necessari per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Di seguito, sono rappresentate, in via esemplificativa, le finalità cui ogni Area è deputata.

Area Amministrazione e Finanza (Finance Area)
Ha la funzione di amministrare e gestire la finanza in accordo con la Direzione Generale alla quale risponde. In particolare, i compiti ad essa demandati sono:
- Provvedere alla ordinata e sistematica tenuta della contabilità generale secondo i principi contabili;
- Provvedere alla corretta tenuta dei libri obbligatori;
- Predisporre il Bilancio Annuale, in forma Cee, con allegato il confronto e le analisi degli scostamenti delle voci significative, rispetto all'anno precedente;
- Predisporre il c.d. ''Consolidation Package'';
- Curare tutti gli aspetti relativi alla certificazione del Bilancio Annuale da parte della Società di Revisione;
- Provvedere alla predisposizione di Bilanci Mensili, con gli scostamenti rispetto al budget e all'anno precedente;
- Curare la predisposizione del budget annuale e di tutti gli allegati di dettaglio;
- Controllare la gestione finanziaria e monitorare tutte le problematiche inerenti, compreso il coordinamento ed il controllo dell'ufficio clienti;
- Curare tutti gli aspetti fiscali relativi alle imposte dirette e indirette;

Area Risorse Umane e Acquisti (Human Resources and Shared Services Area)
E' deputata allo svolgimento di più funzioni, in accordo con la Direzione Generale alla quale risponde. In particolare, ad essa sono demandati i seguenti compiti:

Risorse Umane (Human Resources)
- In accordo con le esigenze aziendali, gestisce il processo di selezione e valutazione del personale, garantendo omogeneità culturale ed economica.
- Identifica le esigenze formative del personale aziendale in accordo con i responsabili di area.
- Tiene sotto controllo il clima aziendale.
- Gestisce gli aspetti regolatori dell'area risorse umane, garantendo la puntuale elaborazione delle buste paga nel rispetto della normativa vigente.
- In accordo con il Presidente, predispone il budget annuale dei costi del personale e lo tiene sotto controllo.
- In accordo con il Presidente, definisce il piano incentivi delle risorse aziendali.
- In accordo con il Presidente, è responsabile della comunicazione tempestiva al personale delle contestazioni, dei provvedimenti disciplinari e degli eventuali licenziamenti.

Acquisti (Shared Services)

- Garantisce l'acquisizione di beni e servizi necessari all'azienda al miglior rapporto qualità / prezzo.
- Gestisce il ciclo di acquisto dei materiali di produzione, in accordo con il Responsabile di Produzione.
- Gestisce l'acquisizione dei servizi e dei beni non oggetto di commercializzazione, finalizzata alla soddisfazione delle esigenze aziendali, selezionando i fornitori che garantiscano il miglior rapporto qualità / prezzo,
- Gestione gli invii degli ordini ai fornitori tramite il programma gestionale.

Area Qualità e Sicurezza (Quality and Safety System Area)

E' deputata allo svolgimento di più funzioni, in accordo con la Direzione Generale alla quale risponde; in particolare ad essa sono demandati i seguenti compiti:

Qualità (Quality)

- Sovrintendere l'applicazione e lo sviluppo del sistema qualità;
- Tenere sotto controllo periodico le performance dei fornitori
- Tenere sotto controllo le non conformità rilevate;
- Gestire le azioni correttive e preventive;
- Pianificare ed organizzare gli Audit interni;
- Verificare la valutazione dell'efficacia dell'addestramento del Personale;
- Mantenere i contatti con l'ente di Certificazione e con gli enti ministeriali preposti alla sorveglianza sui prodotti;
- Predisporre le comunicazioni con le autorità competenti, "Ministero della Salute", nel caso di situazioni avverse (Art. 11 Procedura di vigilanza – Dir. 98/79/CE);
- Proporre ed effettuare corsi relativi all'aggiornamento su argomenti legati alla qualità;
- Coordinare le attività legate al Sistema Gestione Qualità aziendale;
- Gestire la documentazione dei Modelli organizzativi per: Qualità, Sicurezza, D. Lgs. 231
- Provvedere alla sorveglianza sulla qualità dei prodotti, strumenti e reagenti, per quanto attiene il rispetto delle prescrizioni delle Direttive europee ed alle prescrizioni di tipo regolatorio locale;
- Aggiornare l'intranet aziendale in merito alla documentazione riguardante:
- • la legislazione attinente il settore dei Dispositivi medico diagnostici in vitro;
- • la documentazione di prodotto (incluse ad esempio Schede di Sicurezza e dichiarazioni di conformità);
- • la documentazione del sistema di gestione;

E' responsabile inoltre, per gli Affari Regolatori:

- dell'adeguamento di tutte le azioni correttive implementate dalla Direzione Generale.
- delle notifiche al Ministero della salute relative ad incidenti e mancati incidenti;
- dell'inserimento dei dati relativi ai prodotti nel Repertorio dei Dispositivi Medici

Il Quality and Safety System Manager (QSSM), come Rappresentante della Direzione deve:

- Riferire al vertice sulle prestazioni del sistema di gestione per la qualità, incluse le esigenze per il miglioramento;
- Assicurare che i processi del sistema di gestione per la qualità siano attuati e tenuti aggiornati;
- Promuovere la consapevolezza dei requisiti del cliente da parte dall'organizzazione;

Sicurezza (Safety)

E' deputata allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- Collaborare con l'RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione - ruolo affidato ad un consulente esterno) alle attività di organizzazione, controllo ed esecuzione dei compiti descritti nel D. Lgs. 9.04.2008 n. 81 "Testo Unico Sicurezza" come RSPP
- Gestire le operazioni di stesura, controllo, distribuzione di documentazione per reparti interni ed esterni ed a fornitori;
- Collaborare alla redazione del documento di valutazione dei rischi (DVR);
- Gestire l'organizzazione della sorveglianza sanitaria, sulla base del protocollo stilato dal Medico competente aziendale, ottimizzando i tempi di esecuzione in modo da garantire il rispetto dei controlli pianificati;
- Verificare la completezza e gestire la documentazione prevista dalla legge (risultati dei controlli, cartella sanitaria, certificati di idoneità lavorativa, e c.v.);

- Con riferimento all'attività di Prevenzione:
- organizzare, in accordo con il MC, la messa a disposizione di vaccini efficaci, in particolare a presidio di contagio da agenti biologici con i quali alcuni lavoratori, per mansione, possono potenzialmente venire in contatto;
- gestire le attività regolate dall'art.26 del TU Sicurezza – D. Lgs. 81/2008 – riguardo agli obblighi connessi ai contratti di appalto, d'opera o di somministrazione;
- gestire le operazioni di divulgazione di materiale ritenuto interessante per la prevenzione dal RSPP e/o dal M.C. (Medico Competente).

Area Ricerca e Sviluppo (Research and Development Area)

E' deputata allo svolgimento delle seguenti funzioni, in accordo con la Direzione Generale alla quale risponde:

- Svolgere attività di Ricerca e Sviluppo strumentale in collaborazione con il Technical Manager.
- Svolgere attività di Ricerca e Sviluppo Kit, Controlli e Reagenti in collaborazione con il Production Manager.
- Svolgere attività di Ricerca e Sviluppo software e firmware in collaborazione con Casa Madre.
- Eseguire la validazione dei prodotti aziendali (Strumenti, Kit, Software/Firmware).
- Predisporre e gestire la documentazione i fascicoli tecnici per l'accreditamento dei prodotti aziendali presso enti certificatori e governativi nel mondo.
- Collaborare alla soddisfazione dei clienti con il continuo miglioramento dei prodotti aziendali
- Coordinare la formazione del personale specialistico delle filiali aziendali e dei rivenditori.
- Supportare il Technical Manager per assicurare il corretto funzionamento della rete dati interna.

Area Produzione (Production Area)

E' deputata allo svolgimento delle seguenti funzioni, in accordo con la Direzione Generale alla quale risponde:
- Pianificare gli ordini a fornitori relativi alla produzione dei kit linea gel e acetato
- Eseguire il QC in ingresso delle materie prime
- Produzione di tamponi e reattivi
- Produzione di gel e spugne
- Confezionamento carte e portacampioni
- QC finale dei Kit
- Confezionamento dei Kit
- Pianificare gli ordini a fornitori relativi a componenti e ricambi per la produzione strumenti
- Pianificare gli ordini ai fornitori in out sourcing per l'assemblaggio elettromeccanico degli strumenti
- Verificare e inviare i materiali ai fornitori per l'assemblaggio elettromeccanico
- Eseguire il collaudo chimico funzionale finale

Area Tecnica (Technical Area)

E' il settore aziendale che si occupa del buon funzionamento, la manutenzione, la riparazione e la taratura di tutti i dispositivi elettronici, meccanici, idraulici, pneumatici e combinazioni di essi, che siano stati prodotti, che vengano gestiti o semplicemente usati da dipendenti Interlab.
Sono esclusi da questa gestione tutti i dispositivi che per contratto sono in carico da aziende terze, come ad esempio la manutenzione dell'ascensore.
Grazie alle competenze interne, il personale dell'area tecnica è spesso di supporto a tutte le altre aree aziendali e soprattutto alla Ricerca e Sviluppo, alla Produzione, e alla Sicurezza, per lo sviluppo e la verifica di miglioramenti della strumentazione prodotta, creazione o miglioramento di impianti di produzione, sviluppo e verifica di procedure di sicurezza e manutenzione.
Dell'area tecnica fanno parte:

- L'Assistenza tecnica post vendita (Technical Support Area)
- L'Information Technology (IT Area)

Assistenza Tecnica (Technical Support Area)

Ha la funzione di definire le strategie di assistenza ai clienti in accordo con la Direzione Generale alla quale risponde. In particolare, i compiti ad essa demandati sono:

- Si adopera per la risoluzione delle problematiche tecniche;
- Si occupa della pianificazione dell'addestramento degli Addetti al Servizio Post Vendita sia interni sia esterni e

delle successive valutazioni;
- Individua i difetti più comuni e i ricambi più usati, segnalandoli al PM e al R&DM, contribuendo in questo modo al miglioramento dell'affidabilità degli strumenti;
- Coordina la progettazione ed esegue la messa in opera delle reti informatiche esterne e della rete interna.;
- Partecipa e collabora con la struttura commerciale e il R&DM all'analisi e definizione di progetti tecnici proposti ai clienti.
- Gestisce la tenuta della documentazione inerente il Registro delle Manutenzioni,
- Collabora alla gestione dei reclami da prodotto (strumenti e reagenti) nella funzione di Safety Officer locale;
- Gestisce la manutenzione e la riparazione delle apparecchiature aziendali, sia quelle sotto contratto con il fornitore sia quelle di competenza interna.
- Gestisce la taratura della strumentazione aziendale e la tenuta della documentazione relativa.

I.T. (Information Technology Area)
- Garantisce l'adeguatezza dei Sistemi Informativi hardware e software, In linea con le esigenze aziendali e le risorse disponibili.
- Garantisce la migliore sicurezza possibile dei dati aziendali in termini di protezione, salvaguardia, riservatezza, integrità e ripristino.

Area Amministrazione Vendite & Logistica (Sales Administration & Logistic Area)
E' deputata allo svolgimento di più funzioni, in accordo con la Direzione Generale alla quale risponde. In particolare, ad essa sono demandati i seguenti compiti:

Amministrazione Vendite (Sales Administration)

- Assicurare il corretto processo di gestione degli ordini dei clienti dall'inserimento nel gestionale alla consegna, compresa l'emissione dei documenti di trasporto e delle fatture
- Consolidare ed analizzare i dati del forecast di vendita ricevuti da Casa Madre
- Recepire e risolvere reclami legati all'evasione degli ordini ed alle consegne ai clienti
- Elaborare ed inviare a Casa Madre la reportistica di vendita (statistiche settimanali e mensili)
- Inviare ed archiviare i contratti di distribuzione
- Gestire corrispondenza varia con i distributori, incluso l'invio di documenti per la registrazione dei prodotti ai distributori esteri.

Logistica (Logistic)

- Valutazione mensile del magazzino sia fiscale a costo medio ponderato che civilistico (svalutazione)
- Analisi e correzione di eventuali incongruenze sui dati di magazzino
- Registrazione prime note di entrata merce diversa da acquisto
- Verifica della correttezza delle prime note registrate dal personale (per esempio carichi di produzione e trasferimenti)
- Gestisce i magazzini aziendali garantendo l'ottimizzazione degli indici di rotazione delle scorte.
- Analisi movimenti di magazzino (per esempio la rotazione di un prodotto)
- Spedizione dei prodotti ai distributori
- Gestione della documentazione tecnica relativa allo smaltimento dei rifiuti;

4.2.2 - Il sistema di gestione della qualità

Con l'obiettivo di rafforzare l'immagine dell'azienda e di garantire elevati standard di qualità, Interlab ha messo a punto un sistema di gestione della qualità certificato da un ente terzo, ai sensi della normativa UNI EN ISO 13485.
La certificazione di qualità ottenuta da Interlab ha la finalità di garantire non solo i servizi offerti dalla stessa, ma, in particolare, la conformità della gestione dei processi aziendali della Società agli Standard europei.

La politica della Qualità di Interlab mira ad ottenere, tra l'altro:
- il miglioramento continuo del sistema, tenendo anche in considerazione le esigenze espresse dai Clienti (le cui valutazioni devono essere analizzate e documentate regolarmente);
- la tracciabilità ed il completo controllo dei servizi forniti e dei processi implementati;
- l'attuazione di un sistema di gestione trasparente, sia nei confronti dell'utilizzatore dei dispositivi diagnostici

distribuiti, sia, più in generale, nei confronti dei Clienti, sia nei riguardi dei dipendenti diretti ed indiretti, assicurando, quindi, processi di gestione orientati all'affidabilità e al miglioramento continuo.

Gli strumenti che definiscono e garantiscono il controllo del sistema di gestione della qualità di Interlab sono:
- La politica della Qualità e gli obiettivi assegnati alle funzioni aziendali;
- Il manuale della Qualità di Interlab;
- Le procedure e le Istruzioni Operative;
- Le specifiche e la documentazione di prodotto;
- I piani di miglioramento;
- I documenti di origine esterna (norme, documenti relativi al corretto utilizzo dei prodotti).

La documentazione di riferimento viene redatta, approvata e distribuita secondo le modalità descritte nel Manuale della Qualità e nella Procedura Qualità PQ001 Gestione documenti.
La Società, inoltre, tramite l'adozione di opportuni indicatori monitora l'efficacia di applicazione del proprio sistema di qualità e ne promuove la condivisione a tutti i livelli organizzativi.

Il Responsabile Sistema Gestione Qualità e Sicurezza (QSSM), il cui ambito di competenza è stato in precedenza indicato, è il garante della gestione delle attività necessarie per il mantenimento dei requisiti di gestione per la qualità.

4.2.3 - Definizione dell'organigramma aziendale e dei compiti

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, Interlab, da lungo tempo, ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa della Società (Organigramma).

Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate:
- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica dei singoli enti aziendali;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

La Società si è dotata anche di un dettagliato mansionario (o Job Description), ove sono rappresentate le unità organizzative di sede e in cui, per ciascuna unità organizzativa, sono riportate le principali aree di responsabilità.

Tali documenti, che specificano precisamente la struttura organizzativa, sono stati predisposti dal Responsabile Risorse Umane (HR Manager) e sono oggetto di costante e puntuale aggiornamento in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa.

I documenti indicati sono oggetto di ufficiale comunicazione a tutto il personale della Società anche attraverso la loro pubblicazione sulla rete intranet aziendale.

5 - IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE IN INTERLAB

5.1 - I principi generali

Così come richiesto dalla buona pratica aziendale e specificato anche nelle Linee Guida di Confindustria, il Consiglio di Amministrazione di Interlab è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite.

Il livello di autonomia e il potere di rappresentanza attribuiti ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano sempre individuati e fissati in stretta coerenza con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura o in relazione a specifiche attività.

I poteri così conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società.

La Società ha, inoltre, istituito un flusso informativo, nei confronti di tutte le funzioni e soggetti aziendali, a qualsiasi titolo interessati, incluso l'OdV e l'Organo di controllo, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei

relativi cambiamenti.

5.2 - La struttura del sistema di deleghe e procure in Interlab

Il sistema di deleghe e procure attualmente in vigore in Interlab ripercorre fedelmente il quadro che emerge dall'Organigramma e dal Mansionario aziendale.

Il Consiglio di Amministrazione, oltre al conferimento al Presidente dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, ha provveduto ad assegnare ad alcuni dei responsabili di azienda i poteri di gestione e di firma strettamente connessi e funzionali allo svolgimento delle rispettive competenze. Per alcune tipologie di operazioni, che superino un determinato ammontare, stabilito dal Consiglio di Amministrazione, è prevista la firma congiunta.
tra due soggetti diversi .

Le procure e le deleghe, qualora necessario al fine di stabilirne i limiti, sono regolarmente formalizzate, attraverso atti notarili e comunicate mediante lettere di incarico redatte su carta intestata della Società, puntualmente protocollate, oltre che firmate "per accettazione" dal destinatario.

Ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce, quindi, le seguenti indicazioni:

1) soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
2) soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
3) oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
4) limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Le deleghe e le procure in Interlab, oltre ad essere pubblicizzate attraverso specifici canali di comunicazione (tra cui la pubblicazione sulla intranet aziendale), vengono raccolte, organizzate secondo la struttura aziendale a cui corrispondono e sono poste sempre a disposizione anche di tutti gli altri soggetti aziendali, ovvero di terzi interessati, presso la sede della Società e, precisamente, presso l'ufficio del Responsabile dell'Area Finance (Finance Manager).
Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, è costantemente applicato nonché regolarmente e periodicamente monitorato nel suo complesso e, ove del caso, aggiornato, a seguito delle determinazioni del CdA, dall'Area Finance in ragione delle modifiche che dovessero intervenire nella struttura aziendale, in modo da corrispondere e risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale della Società. Sono attuati singoli aggiornamenti, immediatamente conseguenti alla variazione di funzione/ruolo/mansione del singolo soggetto, ovvero periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema.

6 - PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, Interlab ha messo a punto un complesso di procedure, sia manuali che informatiche, volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee Guida delle Associazioni di categoria.

In particolare, le procedure approntate dalla Società, sia manuali che informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Quanto, specificatamente, alle procedure informatiche (sistemi informativi), può indicarsi, in estrema sintesi, che i principali sistemi di gestione dell'area amministrativa sono supportati da applicativi informatici di alto livello qualitativo, affermati sia in sede nazionale che internazionale. Essi assicurano un elevato livello di standardizzazione e di *compliance*.

La principale piattaforma applicativa utilizzata è un software gestionale, composto da specifici moduli per l'area contabile (clienti, fornitori, contabilità generale, tesoreria, cespiti, gestione del credito e del debito,), per l'area

gestionale (magazzino, gestione ordini di vendita e ordini di acquisto, politiche di approvvigionamento, evasione ordini, fatturazione, statistiche) e l'area controllo di gestione.

In questo contesto, pertanto, la Società assicura il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente, congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o le azioni effettuate.

Le procedure, oltre ad essere diffuse e pubblicizzate presso i Servizi/Funzioni interessati attraverso specifica comunicazione e formazione, vengono raccolte e poste a disposizione di tutti i soggetti aziendali a mezzo della pubblicazione sulla intranet aziendale.

7 - IL CONTROLLO DI GESTIONE E I FLUSSI FINANZIARI

Il sistema di controllo di gestione (di seguito, anche 'Controllo di Gestione') di Interlab prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole funzioni aziendali ed il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e definizione del *budget*;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di *budget*, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

La rilevazione sistematica di ogni eventuale scostamento dei dati correnti rispetto alle previsioni di *budget* e la presenza di flussi formalizzati di *reporting* su tali fenomeni agli appropriati livelli gerarchici assicurano la rispondenza dei comportamenti effettivi a quelli programmati (ed approvati) ad inizio di esercizio.

7.1 - Fase di programmazione e definizione del *budget*

Per conseguire gli obiettivi sopra riportati, il processo di definizione del *budget* assicura:

- la concorrenza di più soggetti responsabili alla definizione delle risorse disponibili e degli ambiti di spesa, con l'obiettivo di garantire la costante presenza di controlli e verifiche incrociati su un medesimo processo/attività, volta tra l'altro a garantire una adeguata segregazione delle funzioni;
- l'adozione di modalità corrette ed omogenee per la valorizzazione economica delle iniziative, così da assicurare la possibilità di confrontare i valori economici delle differenti funzioni aziendali.
- l'approvazione da parte della Casa Madre dopo verifica della congruità e attendibilità dei dati predisposti.

Una volta definito il *budget* annuale di risorse disponibili a livello di ciascuna Area e di ogni specifico prodotto, i dirigenti responsabili ne curano la successiva articolazione in sub-obiettivi e piani di attività.

7.2 - Fase di consuntivazione

In questa fase, il Finance Manager garantisce la costante verifica circa la coerenza tra quanto preventivato e quanto effettivamente realizzato.

Tale funzione, infatti, provvede a monitorare gli scostamenti in termini di costi e ricavi rispetto ai dati di *budget*, effettuando un'analisi delle relative cause e delle azioni correttive da apportare.

Qualora, in tale fase, emergano scostamenti dal *budget* o anomalie di spesa significative, il Finance Manager informa l'OdV in base a quanto stabilito nei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza stesso.

8 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI INTERLAB

8.1 La nomina e la composizione dell'Organismo di Vigilanza

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida delle Associazioni di riferimento, la Società nomina un OdV monosoggettivo o collegiale tenendo conto della sua dimensione e della sua organizzazione.

La nomina dell'OdV, come stabilito nello Statuto della Società all'art.11 p.2, c. (c), è riservata alla competenza dei Soci; con la medesima delibera, viene fissato il compenso spettante all'OdV per l'incarico svolto.
Per quanto concerne l'attività ordinaria, l'Organismo di Vigilanza si interfaccia con il Consiglio di Amministrazione.

8.2. La durata dell'incarico e le cause di cessazione

L'incarico dell'OdV è conferito per la durata minima di un anno e massima di tre anni e può essere rinnovato. La durata minima di ciascun rinnovo è di un anno e la massima è di tre anni.

La cessazione dell'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:
- scadenza dell'incarico;
- revoca dell'OdV da parte dell'organo che l'ha nominato;
- rinuncia dell'OdV, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione;
- decadenza per una delle cause di seguito previste.

In caso di scadenza dell'incarico, l'OdV mantiene i suoi compiti fino all'insediamento del nuovo OdV che è nominato senza indugio dal Consiglio di Amministrazione o dall'Assemblea dei Soci. In caso di revoca o rinuncia, il nuovo OdV deve essere nominato sempre senza indugio.

In particolare, la revoca dell'OdV in quanto organo, può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantire l'assoluta indipendenza dello stesso.

Per giusta causa di revoca possono intendersi, in via non esaustiva:
i) una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
ii) l'eventuale coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa;
iii) il caso di inerzia, ovvero nell'ipotesi in cui l'OdV non fornisca un riscontro formale delle decisioni assunte.

La revoca dell'OdV per giusta causa è disposta con delibera dell'organo che l'ha nominato.

La revoca del (dei) soggetto (i) incaricato (i) a ricoprire il ruolo di OdV può essere disposta solo per giusta causa e tali devono intendersi, oltre le ipotesi sopra previste per l'organo in quanto tale, anche le seguenti ipotesi non tassative:
a) nel caso in cui il soggetto incaricato sia coinvolto in un processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto;
b) nel caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico del soggetto incaricato;
c) nel caso in cui si concretizzi una delle cause di decadenza di seguito elencate.
I soggetti incaricati a ricoprire il ruolo dell'OdV sono scelti tra soggetti in possesso di requisiti di indipendenza, autonomia e professionalità.
Ineleggibilità e decadenza.
Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o decadenza all'/dall'incarico:
i) l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto o, comunque, ad una delle pene di cui all'art. 2 del D.M. 30 marzo 2000, n. 162,
ovvero che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
ii) l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità fino al quarto grado con i membri del Consiglio di Amministrazione della Società, nonché con i medesimi membri delle società controllanti e/o eventualmente controllate o della società di revisione incaricata;
iii) l'esistenza di rapporti di natura patrimoniale tra il soggetto incaricato a ricoprire il ruolo dell'OdV e la Società

o le società che la controllano o le società da questa controllate, tali da comprometterne l'indipendenza.
Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il membro interessato è tenuto ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione.

Le ipotesi di ineleggibilità e/o decadenza sono estese anche ai soggetti di cui l'OdV si avvale direttamente nell'espletamento delle proprie funzioni.

8.3 - La composizione dell'Organismo ed i suoi requisiti

Per ricoprire il ruolo di OdV dovranno essere selezionati soggetti dotati di pluriennale e comprovata competenza nel campo del controllo interno, per garantire appieno i requisiti di professionalità, autonomia ed indipendenza dell'OdV.

In conformità a quanto previsto dalle suddette Linee Guida, l'OdV di Interlab si caratterizza per rispondere ai seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza: tali requisiti si riferiscono all'Organo in quanto tale e caratterizzano la sua azione. A questo proposito, è previsto che l'OdV sia privo di compiti operativi, i quali, facendolo partecipare a decisioni o attività della Società, potrebbero ledere l'obiettività di giudizio;
- professionalità: intesa come insieme di strumenti e tecniche necessari allo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale;
- continuità di azione: per garantire una efficace e costante attuazione del Modello, la struttura dell'OdV è provvista di un adeguato budget e di adeguate risorse ed è dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza;
- onorabilità ed assenza di conflitti di interessi: da intendersi nei medesimi termini previsti dalla Legge con riferimento a Consiglieri e membri dell'Organo di controllo.

8.4 - I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza

In conformità al disposto di cui all'art, 6, I comma del Decreto, all'OdV di Interlab è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

In via generale, pertanto, spettano all'OdV i seguenti compiti:

1) di verifica e vigilanza sul Modello, ovvero:

- verificare l'adeguatezza del Modello, vale a dire la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
- verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
- a tali fini, monitorare l'attività aziendale, effettuando verifiche periodiche ed i relativi follow-up;

2) di verifica e vigilanza sull'aggiornamento del Modello, ovvero:

- adoperarsi per l'aggiornamento del Modello, proponendo al Consiglio di Amministrazione, se necessario, l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate significative violazioni del Modello;

3) di vigilare sull'informazione e la formazione sul Modello, ovvero:

- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (di seguito, per brevità, anche 'Destinatari');
- promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
- riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;

4) di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ovvero:

- assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di reporting inerenti il rispetto del Modello;
- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le eventuali violazioni dello stesso;
- informare gli organi competenti, nel proseguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
- segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i

soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;
- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo:
- di effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- di libero accesso presso tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- di disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziate dall'Assemblea dei Soci.

8.5 - Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV, una volta nominato, redige un proprio regolamento interno volto a disciplinare gli aspetti e le modalità concreti dell'esercizio della propria azione.
In particolare e in estrema sintesi, nell'ambito di tale regolamento sono disciplinati i seguenti profili:
a) la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV;
b) la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;
c) l'attività connessa all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei Destinatari del Modello;
d) la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
e) il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV.

8.6 - I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

A. che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

1) eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
2) eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio
3) eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;
4) eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
5) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
6) le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
7) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione.

B. relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV

dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

1) i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili Interni nominati;
2) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
3) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
4) le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
5) le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
6) i prospetti riepilogativi delle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato e ottenuto la commessa; nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata e a seguito di trattative con clienti privati.

L'OdV, nel corso dell'attività di indagine che segua alla segnalazione, deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, attiva gli opportuni canali di comunicazione dedicati e, precisamente, una apposita casella di posta elettronica (odv@interlab.it). Le segnalazioni possono essere inoltrate anche per iscritto, anche in forma anonima, all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, Interlab S.r.l., Via Rina Monti 26 - Roma.

I medesimi canali di comunicazione sono utilizzati anche per le informazioni di cui al precedente punto sub B.

Quanto all'attività di reporting dell'OdV agli organi societari, in sintesi, si rammenta che l'OdV:
- In ogni momento, in presenza di particolari necessità o in caso di urgenza, relaziona al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale assume le determinazioni più opportune.
- relaziona per iscritto, su base semestrale, al Consiglio di Amministrazione ed all'Organo di controllo sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa, fornendo pure una anticipazione sulle linee generali di intervento per il periodo successivo.

L'attività di reporting avrà ad oggetto, in particolare:
- l'attività, in genere, svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;
- in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

Gli incontri devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate presso gli uffici dell'Odv presso la sede di Interlab.

Si sottolinea che i "Flussi informativi" proposti quali allegati a precise Parti Speciali del presente modello sono da intendersi puramente indicativi in quanto il contenuto degli stessi può essere variato a discrezione dell'Organismo di Vigilanza, secondo le esigenze tempo per tempo emerse, e pertanto ai fini dell'osservanza degli obblighi informativi previsti dal modello fa fede la versione consegnata direttamente agli interessati (responsabili) dei flussi stessi e da loro firmata per ricevuta.

8.7 Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'organismo di vigilanza

Il soggetto incaricato a ricoprire il ruolo dell'OdV, nonché le sue risorse, sono chiamate al rigoroso rispetto, oltre che delle norme etiche e comportamentali di carattere generale emanate da INTERLAB, degli ulteriori e specifici standard di condotta di seguito riportati.

Essi si applicano sia ai componenti dell'OdV e alle sue risorse, sia a tutte le altre risorse (interne od esterne) che forniscano supporto all'Organismo nello svolgimento delle sue attività.

Nell'esercizio delle attività di competenza dell'OdV, è necessario:

- assicurare la realizzazione delle attività loro attribuite con onestà, obiettività ed accuratezza;
- garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo evitando che, con la propria azione o con la propria inerzia, si commetta o si renda possibile una violazione delle norme etiche e comportamentali di INTERLAB;
- non accettare doni o vantaggi di altra natura da dipendenti, clienti, fornitori o soggetti rappresentanti la Pubblica Amministrazione con i quali INTERLAB intrattiene rapporti;
- evitare la realizzazione di qualsiasi comportamento che possa ledere il prestigio e la professionalità dell'OdV o dell'intera organizzazione aziendale;
- evidenziare al Consiglio di Amministrazione eventuali cause che rendano impossibile o difficoltoso l'esercizio delle attività di propria competenza;
- assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie attività, la massima riservatezza. E' in ogni caso fatto divieto di utilizzare informazioni riservate quando questo possa configurare violazioni delle norme sulla privacy o di qualsiasi altra norma di legge, arrecare vantaggi personali di qualsiasi tipo sia a chi le utilizza, sia a qualsiasi altra risorsa interna od esterna all'azienda o ledere la professionalità e/o l'onorabilità dell'OdV, di altre funzioni aziendali o di qualsiasi altro soggetto interno od esterno all'azienda;
- riportare fedelmente i risultati della propria attività, mostrando accuratamente qualsiasi fatto, dato o documento che, qualora non manifestato, provochi una rappresentazione distorta della realtà.

9. IL CODICE ETICO DI INTERLAB

Interlab cura da lungo tempo, e con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa: il Management, forte di questa cultura e soprattutto dopo l'acquisizione dell'intero capitale sociale da parte di Sebia Italia S.r.l., ha inserito fra i valori fondanti della Società, elencati nel Codice Etico di Interlab, quelli di integrità ed eticità, rendendoli noti e condivisi con tutti i dipendenti.

Interlab ha deciso di dotarsi di un autonomo Codice Etico, che si conforma ai principi indicati sia nelle Linee Guida di Confindustria e Assobiomedica sia nel Codice Etico di Assobiomedica.

10 - IL SISTEMA DISCIPLINARE DI INTERLAB

INDICE

SEZIONE I: I SOGGETTI DESTINATARI

I.1. I Consiglieri, i Sindaci ed i soggetti che operano per la Società incaricata della Revisione
I.2. Gli altri soggetti in posizione " apicale"
I.3. I dipendenti Interlab
I.4. Gli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello

SEZIONE II: LE CONDOTTE RILEVANTI

SEZIONE III: LE SANZIONI

III.1. Le sanzioni nei confronti dei Consiglieri, dei Sindaci e del Revisore
III.2. Le sanzioni nei confronti dei Dirigenti Apicali e degli Altri Soggetti Apicali
III.3. Le sanzioni nei confronti dei dipendenti
III.4. Le sanzioni nei confronti dei Terzi Destinatari

SEZIONE IV: IL PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE ED IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

IV.1. Segue: nei confronti dei Consiglieri, dei Sindaci e del Revisore
IV.2. Segue: nei confronti dei Dirigenti Apicali e degli Altri Soggetti Apicali
IV.3. Segue: nei confronti dei dipendenti INTERLAB
IV.4. Segue: nei confronti dei Terzi Destinatari

INTERLAB ha adottato il presente Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni previste nel Modello.

Il presente Sistema Disciplinare intende operare nel rispetto delle norme previste nella contrattazione collettiva, laddove applicabili, ed ha natura eminentemente interna all'azienda, non potendo ritenersi sostitutivo, bensì aggiuntivo rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti, nonché integrativo delle altre norme di carattere intra-aziendale, ivi incluse quelle di natura disciplinare.

Oggetto di sanzione sono, in particolare, sia le violazioni del Modello commesse dai soggetti posti in posizione "apicale", in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo dell'Ente; sia le violazioni perpetrate dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di INTERLAB.
L'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle sanzioni di seguito indicate, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del presente Sistema Disciplinare.
Il presente documento si articola in quattro sezioni:

- nella prima, sono indicati i soggetti passibili delle sanzioni previste;
- nella seconda, le condotte potenzialmente rilevanti;
- nella terza, le sanzioni astrattamente comminabili;
- nella quarta, il procedimento di contestazione ed irrogazione della sanzione.

Le previsioni contenute nel Sistema Disciplinare non precludono la facoltà dei soggetti destinatari di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare ovvero di costituzione di un Collegio Arbitrale, loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione collettiva e/o dai regolamenti aziendali.
Per tutto quanto non previsto nel presente Sistema Disciplinare, troveranno applicazione le norme di legge e di regolamento, nonché le previsioni della contrattazione collettiva e dei Codici Disciplinari aziendali, laddove applicabili.

Il presente Sistema Disciplinare, oltre ad essere pubblicato nella intranet aziendale, è affisso presso la sede aziendale, in luogo accessibile a tutti, affinché ne sia garantita la piena conoscenza da parte dei destinatari di seguito individuati.

SEZIONE I: I SOGGETTI DESTINATARI

I.1. I Consiglieri, i Sindaci ed i soggetti che operano per la Società incaricata della Revisione

Le norme ed i principi contenuti nel Modello e nei protocolli ad esso connessi devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono, in seno all'organizzazione INTERLAB, una posizione cd. "apicale".
A mente dell'art. 5, lett. a) e b) del Decreto, rientrano in questa categoria le 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 i soggetti che *''esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell'ente''*.

In tale contesto, assume rilevanza, *in primis*, la posizione dei componenti degli organi di amministrazione e controllo di INTERLAB.
Atteso che la Società ha prescelto il c.d. sistema tradizionale, con conseguente nomina di un Consiglio di Amministrazione e di un Organo di controllo, ne deriva che tutti i membri di tali organi – con riferimento alle attività di loro pertinenza - sono astrattamente passibili delle sanzioni previste nel presente Sistema Disciplinare per l'ipotesi di violazione delle previsioni del Modello.
In aggiunta ai Consiglieri e ai Sindaci, assume rilevanza la posizione dei soggetti che operano per la società incaricata della revisione (di seguito indicati anche solo come 'Revisore'), cui Interlab ha demandato il compito di curare il controllo contabile. Pur costituendo soggetto esterno alla società, il Revisore è equiparato, ai fini di quanto previsto nel Sistema Disciplinare, ai Consiglieri e ai Sindaci, anche in considerazione dell'attività svolta per Interlab.

I.2. Gli altri soggetti in posizione "apicale"

Nel novero dei soggetti in "posizione apicale" vanno, inoltre, ricompresi, ai sensi dell'art. 5 in precedenza richiamato, le 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".

Alla stregua di tale previsione, pertanto, nella nozione di dirigenti apicali sono sussumibili il direttore generale della Società (ove nominato), i direttori di Servizio/Area dotati di autonomia finanziaria e funzionale, gli eventuali preposti a sedi secondarie.

Tali soggetti possono essere legati alla Società sia da un rapporto di lavoro subordinato (di seguito, per brevità, 'Dirigenti Apicali'), sia da altri rapporti di natura privatistica (ad es., mandato, agenzia, preposizione institoria, ecc.; di seguito, per brevità, 'Altri Soggetti Apicali').

I.3. I dipendenti INTERLAB

L'art. 7, IV comma, lett. b) del Decreto prescrive l'adozione di un idoneo sistema disciplinare che sanzioni le eventuali violazioni delle misure previste nel Modello, poste in essere dai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale.

In tale categoria rientrano tutti i dipendenti di INTERLAB che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuti (ad es., dirigenti non apicali, quadri, impiegati, operai, lavoratori a tempo determinato, lavoratori con contratto di inserimento, ecc., di seguito anche i 'Dipendenti').

I.4. Gli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello

Il presente Sistema Disciplinare ha, inoltre, la funzione di sanzionare le violazioni del Modello commesse da soggetti diversi da quelli sopra indicati.

Si tratta, in particolare, di tutti i soggetti (di seguito, per brevità, collettivamente denominati 'Terzi Destinatari') che sono comunque tenuti al rispetto del Modello in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura societaria ed organizzativa della Società, ad esempio in quanto funzionalmente soggetti alla direzione o vigilanza di un soggetto

"apicale", ovvero in quanto operanti, direttamente o indirettamente, per INTERLAB.

Nell'ambito di tale categoria, possono farsi rientrare i seguenti soggetti:

a) tutti coloro che intrattengono con INTERLAB un rapporto di lavoro di natura non subordinata (ad es., i lavoratori a progetto, i consulenti, i lavoratori somministrati);
b) i collaboratori a qualsiasi titolo;
c) i procuratori, gli agenti e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società;
d) i fornitori ed i partner.

SEZIONE II: LE CONDOTTE RILEVANTI

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, laddove applicabili, costituiscono condotte oggetto di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello.
Essendo quest'ultimo costituito anche dal complesso dei Protocolli che ne sono parte integrante, ne deriva che per "violazione del Modello" deve intendersi anche la violazione di uno o più Protocolli.
In considerazione dell'obbligo, gravante su ciascun destinatario a mente del Modello di INTERLAB, di ottemperare alle indicazioni e/o alle prescrizioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza di INTERLAB (di seguito, per brevità, 'OdV'), costituiscono violazioni del Modello anche le condotte, ivi incluse quelle omissive, poste in essere in violazione delle indicazioni e/o delle prescrizioni dell'OdV.
Nel rispetto del principio costituzionale di legalità, nonché di quello di proporzionalità della sanzione, tenuto conto di tutti gli elementi e/o delle circostanze ad essa inerenti, si ritiene opportuno definire un elenco di possibili violazioni, graduate secondo un ordine crescente di gravità:

1) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni afferenti le aree indicate quali "strumentali" o "di supporto" nel Modello, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
2) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree "a rischio reato" o "attività sensibili" indicate nel Modello (Parte Speciale), e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
3) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione idonea ad integrare il solo fatto (elemento oggettivo) di uno dei reati previsti nel Decreto;
4) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

SEZIONE III: LE SANZIONI

Nella presente sezione sono indicate le sanzioni irrogabili a fronte dell'accertamento di una delle violazioni di cui alla Sezione II.

Le sanzioni sono applicate nel rispetto delle previsioni contenute nella Sezione IV, nonché delle norme rinvenibili nella contrattazione collettiva, laddove applicabile.

In ogni caso, l'individuazione e l'applicazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

A tale proposito, sono considerate, in via generale, le seguenti circostanze:
- la tipologia della violazione compiuta;
- le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la violazione illecita;
- le modalità di commissione della condotta.

Ai fini dell'eventuale aggravamento della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:
- la gravità della condotta;
- l'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
- l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- l'eventuale recidività del suo autore.

L'applicazione delle sanzioni di seguito indicate non pregiudica in ogni caso il diritto della Società di agire nei confronti del soggetto responsabile al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o in conseguenza della condotta contestata.

III.1. Le sanzioni nei confronti dei Consiglieri, dei Sindaci e del Revisore

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nella Sezione II da parte di un **Consigliere**, di un Sindaco della Società o del Revisore, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- il richiamo scritto;
- la diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello e dei protocolli ad esso connessi;
- la decurtazione degli emolumenti fino al 50%;
- la revoca dall'incarico.

In particolare:

a) per le violazioni di cui al n. 1) della Sezione II, sarà applicata la sanzione del richiamo scritto o della diffida al rispetto delle previsioni del Modello;
b) per le violazioni di cui al n. 2) della Sezione II, sarà applicata la sanzione della diffida al rispetto delle previsioni del Modello ovvero della decurtazione degli emolumenti fino al 50%;
c) per le violazioni di cui al n. 3) della Sezione II, sarà applicata la sanzione della decurtazione degli emolumenti ovvero della revoca dall'incarico;
d) per le violazioni di cui al n. 4) della Sezione II, sarà applicata la sanzione della revoca dall'incarico.

Qualora la violazione sia contestata ad un Consigliere legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i Dirigenti Apicali o per i dipendenti, rispettivamente, dai successivi par. III.2 e III.3. In tal caso, qualora sia comminata la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, dovrà disporsi anche la revoca del Consigliere dall'incarico.

III.2. Le sanzioni nei confronti dei Dirigenti Apicali e degli Altri Soggetti Apicali

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nella Sezione II da parte di un dirigente apicale, saranno applicate le seguenti sanzioni, fatte salve eventuali diverse previsioni nell'ambito della contrattazione collettiva applicabile:

- il richiamo orale;
- il richiamo scritto;
- la multa nella misura massima prevista dal contratto Collettivo applicabile nel caso concreto;
- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fino alla misura massima prevista dal Contratto Collettivo applicabile nel caso concreto;
- il licenziamento con preavviso;
- il licenziamento senza preavviso.

In particolare:

a) per le violazioni di cui al n. 1) della Sezione II, sarà applicata la sanzione del richiamo orale o del richiamo scritto;
b) per le violazioni di cui al n. 2) della Sezione II, sarà applicata la sanzione del richiamo scritto o della multa;
c) per le violazioni di cui al n. 3) della Sezione II, sarà applicata la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, ovvero quella del licenziamento con preavviso;
d) per le violazioni di cui al n. 4) della Sezione II, sarà applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

III.3. Le sanzioni nei confronti dei dipendenti

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nella Sezione II da parte di un soggetto qualificabile come dipendente INTERLAB alla stregua di quanto previsto nel par. I.3 che precede, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- il richiamo orale;
- l'ammonizione scritta;
- la multa fino a 4 (quattro) ore di retribuzione;
- la sospensione fino a 10 (dieci) giorni dal servizio e dalla retribuzione, ed in ogni caso nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva applicabile al caso concreto;

- il licenziamento con preavviso;
- il licenziamento senza preavviso.

Per i dirigenti non apicali, è fatta salva l'applicabilità delle eventuali diverse previsioni rinvenibili nella contrattazione collettiva applicabile al caso concreto.

In particolare:

a) per le violazioni di cui al n. 1) della Sezione II, sarà applicata la sanzione del richiamo orale o dell'ammonizione scritta;
b) per le violazioni di cui al n. 2) della Sezione II, sarà applicata la sanzione dell'ammonizione scritta o della multa;
c) per le violazioni di cui al n. 3) della Sezione II, sarà applicata la sanzione della sospensione ovvero del licenziamento con preavviso;
d) per le violazioni di cui al n. 4) della Sezione II, sarà applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

Nel caso che l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione della sanzione.

III.4. Le sanzioni nei confronti dei Terzi Destinatari

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nella Sezione II da parte di uno dei soggetti indicati nel par. I.4 che precede, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- la diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello, pena l'applicazione della sanzioni di seguito indicate;
- l'applicazione di una penale, convenzionalmente prevista, del 15% del corrispettivo pattuito;
- la risoluzione immediata del rapporto contrattuale intercorrente con la Società.

In particolare:

a) per le violazioni di cui ai nn. 1) e 2) della Sezione II, sarà applicata la sanzione della diffida ovvero quella della penale convenzionale ovvero quella della risoluzione, a seconda della gravità della violazione;
b) per le violazioni di cui al n. 3) della Sezione II, sarà applicata la sanzione della decurtazione del corrispettivo a titolo di penale o quella della risoluzione del contratto;
c) per le violazioni di cui al n. 4) della Sezione II, sarà applicata la sanzione della risoluzione del contratto.

Nel caso in cui le violazioni di cui ai nn. 1), 2), 3) e 4), siano commesse da lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate, all'esito dell'accertamento positivo della violazione da parte del lavoratore, nei confronti del somministratore o dell'appaltatore.

Nell'ambito dei rapporti con i Terzi Destinatari, la Società inserisce nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali relativi, apposite clausole volte a prevedere, in caso di violazione del Modello, l'applicazione delle misure sopra indicate.

SEZIONE IV: IL PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE ED IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Nella presente sezione sono indicate le procedure da seguire nell'ambito della fase di irrogazione delle sanzioni conseguenti alla eventuale commissione delle violazioni previste nella Sezione II.

In particolare, si ritiene opportuno delineare il procedimento di irrogazione delle sanzioni con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari, indicando, per ognuna:

- la fase della contestazione della violazione all'interessato;
- la fase di determinazione e di successiva applicazione della sanzione.

Il procedimento di irrogazione ha, in ogni caso, inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti e di seguito indicati, della comunicazione con cui l'OdV segnala l'avvenuta violazione del Modello.

Più precisamente, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione (anche anonima) ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, l'OdV ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria

attività.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'OdV valuta, sulla base degli elementi in proprio possesso, se si è effettivamente verificata una violazione del Modello o dei protocolli ad esso connessi. In caso positivo, segnala la violazione agli organi aziendali competenti; in caso negativo, trasmette la segnalazione al Responsabile Risorse Umane (HR Manager), ai fini della valutazione della eventuale rilevanza della condotta rispetto agli altri codici disciplinari aziendali (ove presenti).

IV.1. Segue: nei confronti dei Consiglieri, dei Sindaci e del Revisore

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto che rivesta la carica di Consigliere, il quale non sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione ed all'Organo di controllo una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello e/o dei protocolli che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione convoca il membro indicato dall'OdV per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve essere:

- effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data della adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare in quella sede eventuali rilievi e/o deduzioni verbali o scritte.

La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da almeno due membri del Consiglio di Amministrazione.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui è invitato a partecipare anche l'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

Qualora la sanzione ritenuta applicabile consista nella decurtazione degli emolumenti o nella revoca dall'incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede a convocare l'Assemblea per le relative deliberazioni

La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea, a seconda dei casi, viene comunicata per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione, all'interessato nonché all'OdV, per le opportune verifiche.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione, *mutatis mutandis*, anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente dell'Organo di controllo e del Revisore nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

In tutti i casi in cui è riscontrata la violazione del Modello da parte di un Consigliere legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, sarà instaurato il procedimento previsto dai successivi par. IV.2 per i Dirigenti Apicali ovvero IV.3 per i dipendenti. Qualora all'esito di tale procedimento sia comminata la sanzione del licenziamento, il Consiglio di Amministrazione convoca senza indugio l'Assemblea dei soci per deliberare la revoca del Consigliere dall'incarico.

IV.2. Segue: nei confronti dei Dirigenti Apicali e degli Altri Soggetti Apicali

Qualora l'OdV riscontri la violazione del Modello da parte di un Dirigente Apicale, la procedura di accertamento dell'illecito è espletata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché dei contratti collettivi applicabili.

In particolare, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione, all'Organo di controllo ed al Responsabile Risorse Umane (HR Manager) una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello e/o dei protocolli che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Presidente del Consiglio di Amministrazione contesta al Dirigente Apicale interessato la violazione constatata dall'OdV, mediante invio di apposita comunicazione scritta contenente:

- l'indicazione della condotta constatata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro otto giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il Dirigente Apicale aderisce o conferisce mandato.

La contestazione deve essere sottoscritta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

A seguito delle eventuali controdeduzioni del Dirigente Apicale interessato, il Consiglio di Amministrazione si pronuncia in ordine alla determinazione e alla concreta applicazione della sanzione, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.
In occasione dell'adunanza del Consiglio, a cui è invitato a partecipare anche l'OdV, è disposta l'audizione del dirigente interessato e l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato, a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, non prima che siano decorsi otto giorni dalla ricezione della contestazione da parte del Dirigente Apicale interessato e non oltre otto giorni dalla scadenza del termine assegnato per la formulazione delle deduzioni e/o delle giustificazioni scritte.
Il Consiglio di Amministrazione cura, altresì, l'effettiva applicazione della sanzione unitamente al Responsabile Risorse Umane (HR Manager), nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva ed ai regolamenti aziendali, laddove esistenti e applicabili.
L'OdV, cui è inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione.
Ferma restando la facoltà di adire l'Autorità Giudiziaria, il dirigente può promuovere, nei venti giorni successivi dalla ricezione del provvedimento disciplinare, la costituzione di un collegio di conciliazione ed arbitrato, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicabile al caso concreto. In caso di nomina del Collegio, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia di tale organo.
Qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un Altro Soggetto Apicale, troveranno applicazione, quanto al procedimento di contestazione ed a quello di eventuale irrogazione della sanzione, le previsioni del par. IV.1. In tal caso, tuttavia, le sanzioni saranno deliberate direttamente dal Consiglio di Amministrazione, senza coinvolgimento dell'Assemblea dei soci.

IV.3. Segue: nei confronti dei dipendenti Interlab

Qualora l'OdV riscontri la violazione del Modello da parte di un dipendente INTERLAB, la procedura di accertamento dell'illecito è espletata nel rispetto delle prescrizioni previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori nonché dei Contratti Collettivi applicabili.

In particolare, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione ed al Responsabile Risorse Umane (HR Manager) una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello e/o dei protocolli che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, la Società, tramite il Responsabile Risorse Umane (HR Manager), contesta al dipendente interessato la violazione constatata dall'OdV, a mezzo comunicazione scritta

contenente:

- la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro otto giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

La contestazione deve essere sottoscritta dal Responsabile Risorse Umane (HR Manager).
A seguito delle eventuali controdeduzioni del dipendente interessato, il Responsabile Risorse Umane (HR Manager) si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla applicazione della sanzione, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.
Nell'ipotesi in cui la violazione del Modello sia ascrivibile ad un dirigente non apicale, le funzioni ed i compiti connessi alla contestazione della violazione ed alla determinazione ed irrogazione della sanzione spettano al Consiglio di Amministrazione, il quale può delegare tali compiti al proprio Presidente/Consigliere Delegato.
In ogni caso, i provvedimenti disciplinari non possono essere applicati prima che siano decorsi otto giorni dalla ricezione della contestazione da parte del dipendente interessato, e devono essere notificati a quest'ultimo, a cura del Responsabile Risorse Umane (HR Manager) (o del Presidente del Consiglio di Amministrazione, nel caso dei dirigenti non apicali), non oltre otto giorni dalla scadenza del termine assegnato per la formulazione delle deduzioni e/o delle giustificazioni scritte, fatto salvo un diverso e maggior termine connesso a casi di particolare complessità.
Il Responsabile Risorse Umane (HR Manager) (o il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nel caso dei dirigenti non apicali) cura l'effettiva applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva ed ai Codici Disciplinari o Regolamenti aziendali, laddove esistenti e applicabili.
L'OdV, cui è inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione, verifica l'effettiva applicazione della sanzione.
Ferma restando la facoltà di adire l'Autorità Giudiziaria, il dipendente può promuovere, nei venti giorni successivi dalla ricezione del provvedimento disciplinare, la costituzione di un Collegio di conciliazione ed arbitrato, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicabile al caso concreto. In caso di nomina del Collegio, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia di tale organo.

IV.4. Segue: nei confronti dei Terzi Destinatari

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un Terzo Destinatario, l'OdV trasmette al Presidente del Consiglio di Amministrazione una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello e/o dei protocolli che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Presidente del Consiglio di Amministrazione si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.
Il Presidente del Consiglio di Amministrazione invia, quindi, al soggetto interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione nonché il rimedio contrattualmente previsto applicabile.
Il provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, che provvede anche alla effettiva applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge e di regolamento.
L'OdV, cui è inviata per conoscenza la comunicazione, verifica l'applicazione della sanzione.

11 - COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.

11.1 - L'informazione sul Modello e sui protocolli connessi

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenuti nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi.

Il Modello è comunicato formalmente ad ogni componente degli organi sociali.

Il Modello è, altresì, comunicato formalmente a tutti i soggetti apicali, ai dipendenti della Società nonché ai soggetti (es., Agenti e subagenti) che per essa agiscono, mediante consegna di copia integrale, anche su supporto informatico, nonché mediante pubblicazione sulla rete intranet aziendale. Una copia cartacea è a disposizione dell'Ufficio Amministrazione per la consultazione.
Della eseguita consegna e del contestuale impegno da parte dei Destinatari al rispetto delle regole ivi previste viene conservata traccia documentale.

Per i Terzi Destinatari tenuti al rispetto del Modello, ~~una sintesi~~ la parte generale dello stesso è resa disponibile sul sito internet della Società.

Sotto tale ultimo aspetto, al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello nonché dei Protocolli ad esso connessi da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con la Società in relazione all'attività loro richiesta, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di una apposita clausola.

Nell'ambito di tali clausole e pattuizioni, sono anche previste apposite sanzioni di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione del Modello o dei Protocolli ad esso connessi (ad es., diffida al rispetto del Modello, applicazione di una penale, risoluzione del contratto).

Particolare e specifica attenzione è, poi, riservata alla diffusione del Codice Etico, che, oltre ad essere comunicato con le modalità già indicate in generale per il Modello (consegna a tutti, componenti degli organi sociali, altri soggetti apicali e dipendenti, e pubblicazione sulla intranet aziendale) verrà messo a disposizione dei soggetti terzi tenuti al rispetto delle relative previsioni, nonché di qualunque altro interlocutore della Società, mediante pubblicazione integrale sul sito internet aziendale.

L'OdV pianifica ed implementa tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune

11.2 - La formazione sul Modello e sui protocolli connessi

In aggiunta alle attività connesse alla Informazione dei Destinatari, l'OdV ha il compito di promuovere e monitorare la periodica e costante formazione, ovvero di promuovere e monitorare le iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e dei protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare la cultura di eticità all'interno della Società.

In particolare, è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice Etico, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (ad es., corsi, seminari, questionari, ecc.), a cui è posto obbligo di partecipazione e le cui modalità di esecuzione da parte delle risorse ritenute maggiormente adeguate sono pianificate dall'OdV mediante approvazione di specifici Piani.

I corsi e le altre iniziative di formazione sui principi del Modello sono, peraltro, differenziati in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

11.3 - Comunicazione degli aggiornamenti del Modello e/o del Codice Etico

L'OdV ha il compito di promuovere il necessario aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e dei protocolli ad esso connessi (ivi incluso il Codice Etico), suggerendo all'organo amministrativo le correzioni e gli adeguamenti necessari o opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali eventualmente interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative.
Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, o dei protocolli ad esso connessi, sono comunicati mediante apposite comunicazioni inviate a mezzo e-mail o pubblicate sulla rete intranet e, se del caso, attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative degli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.