

FederBio Servizi S.r.l.

**Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 8
giugno 2001 n. 231**

Adozione Modello	delibera CdA del 28/05/2025
Aggiornamento Modello	delibera CdA del 13/03/2026

Sommario

<i>PARTE GENERALE</i>	6
<i>1. PREMESSA</i>	6
<i>1.1. Il Decreto 231/2001</i>	6
<i>1.2. Efficacia esimente del Modello</i>	21
<i>1.3. Metodologia di composizione e redazione del Modello</i>	23
<i>1.4. Approvazione e adozione del Modello</i>	25
<i>1.5 Struttura del Modello</i>	26
<i>1.6 I Documenti connessi al Modello</i>	27
<i>1.7 Le finalità del Modello</i>	28
<i>1.8 Il concetto di rischio accettabile</i>	28
<i>2. DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL MODELLO</i>	30
<i>2.1 Comunicazione e formazione</i>	30
<i>2.2 Comunicazione ai componenti degli organi sociali</i>	30
<i>2.3 Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti e dei Collaboratori Esterni</i> 30	
<i>2.4 Comunicazione a favore dei terzi contraenti</i>	31
<i>3. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO</i>	32
<i>4. ORGANISMO DI VIGILANZA</i>	33
<i>4.1 Ruolo e funzionamento</i>	33
<i>4.2 Composizione, nomina e durata</i>	33
<i>4.3 Attività dell'ODV</i>	33
<i>4.4 Whistleblowing – segnalazioni e flussi informativi nei confronti dell'ODV</i>	35
<i>5. IL MODELLO DI FEDERBIO SERVIZI</i>	41
<i>5.1 L'attività di FederBio Servizi Servizi</i>	41
<i>5.2 La struttura organizzativa di FederBio Servizi</i>	41
<i>6. IL SISTEMA DISCIPLINARE</i>	43
<i>6.1 Principi generali</i>	43
<i>6.2 Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti diversi dai dirigenti</i>	44
<i>6.3 Il sistema sanzionatorio per i dirigenti</i>	44
<i>6.4 Il sistema sanzionatorio per gli organi sociali</i>	44
<i>6.5 Misure nei confronti dei collaboratori esterni</i>	45
<i>6.6 Misure nei confronti dei fornitori e partners commerciali</i>	45

6.7	<i>Sanzioni in tema di whistleblowing</i>	45
	PARTE SPECIALE A – Reati contro la Pubblica Amministrazione	47
1.	<i>Finalità</i>	47
2.	<i>Attività sensibili individuate</i>	48
3.	<i>Reati potenzialmente rilevanti</i>	49
4.	<i>Figure aziendali coinvolte</i>	50
5.	<i>Protocolli operativi e presidi di controllo</i>	50
6.	<i>Verifiche e flussi informativi verso l'ODV</i>	62
	PARTE SPECIALE B – Reati Societari	64
1.	<i>Finalità</i>	64
2.	<i>Attività sensibili individuate</i>	64
3.	<i>Reati potenzialmente rilevanti</i>	64
4.	<i>Figure aziendali coinvolte</i>	64
5.	<i>Protocolli operativi e presidi di controllo</i>	65
6.	<i>Verifiche e flussi informativi verso l'ODV</i>	72
	PARTE SPECIALE C – Reati in violazione delle norme sulla Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro	74
1.	<i>Finalità</i>	74
2.	<i>Attività sensibili individuate</i>	74
3.	<i>Reati potenzialmente rilevanti</i>	75
4.	<i>Figure aziendali coinvolte</i>	75
5.	<i>Protocolli operativi e presidi di controllo</i>	75
6.	<i>Verifiche e flussi informativi verso l'ODV</i>	80
	PARTE SPECIALE D – Reati ambientali	82
1.	<i>Finalità</i>	82
2.	<i>Attività sensibili individuate</i>	82
3.	<i>Reati potenzialmente rilevanti</i>	82
4.	<i>Figure aziendali coinvolte</i>	83
5.	<i>Protocolli operativi e presidi di controllo</i>	83
6.	<i>Verifiche e flussi informativi verso l'ODV</i>	84
	PARTE SPECIALE E – Reato di impiego di cittadini immigrati irregolarmente e contro la personalità individuale	86

1. Finalità	86
2. Attività sensibili individuate.....	86
3. Reati potenzialmente rilevanti	86
4. Figure aziendali coinvolte.....	86
5. Protocolli operativi e presidi di controllo	87
6. Verifiche e flussi informativi verso l'ODV	90
PARTE SPECIALE F – Reati informatici e trattamento illecito dei dati e reati in violazione del diritto d'autore	92
1. Finalità	92
2. Attività sensibili individuate.....	92
3. Reati potenzialmente rilevanti	93
4. Figure aziendali coinvolte.....	94
5. Protocolli operativi e presidi di controllo	94
6. Verifiche e flussi informativi verso l'ODV	98
PARTE SPECIALE G – Reati Tributari	100
1. Finalità	100
2. Attività sensibili individuate.....	100
3. Reati potenzialmente rilevanti	101
4. Figure aziendali coinvolte.....	101
5. Protocolli operativi e presidi di controllo	101
6. Verifiche e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	110
PARTE SPECIALE H – Corruzione tra privati.....	112
1. Finalità	112
2. Attività sensibili individuate.....	113
3. Reati potenzialmente rilevanti	113
4. Figure aziendali coinvolte.....	113
5. Protocolli operativi e presidi di controllo	114
6. Verifiche e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	127
PARTE SPECIALE I – Reati di criminalità organizzata e criminalità transnazionale .	129
1. Finalità	129
2. Attività sensibili individuate.....	129
3. Reati potenzialmente rilevanti	129

4. Figure aziendali coinvolte.....	130
5. Protocolli operativi e presidi di controllo	130
6. Verifiche e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	137
PARTE SPECIALE L – Reati di riciclaggio.....	139
1. Attività sensibili individuate.....	139
2. Reati potenzialmente rilevanti	139
3. Figure aziendali coinvolte.....	139
4. Protocolli operativi e presidi di controllo	140
5. Verifiche e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	146
ALLEGATO – Codice Etico.....	148

PARTE GENERALE

1. PREMESSA

Il presente documento, approvato e formalmente emesso dal Consiglio di Amministrazione, costituisce il **Modello di organizzazione e gestione** (di seguito, anche, il “**Modello**”) predisposto, ai sensi dell’art. 6 del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. (di seguito, “**Decreto 231/2001**”), da FederBio Servizi S.r.l. (di seguito, anche, “**FederBio Servizi**” o “**Società**” o “**Ente**”).

Il Modello di FederBio Servizi è finalizzato alla realizzazione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo **volte a prevenire la commissione dei reati rilevanti per il Decreto 231/2001**, ma anche volte a determinare, in tutti coloro che operano per conto di FederBio Servizi, la motivata consapevolezza di poter teoricamente incorrere, con comportamenti personali, nelle casistiche di illecito rilevanti ai fini del medesimo Decreto 231/2001.

Con la predisposizione del Modello, che si colloca nell’ambito di una perseguita ed opportuna azione preventiva contrapposta ad ogni illecito dell’ente, conformemente alla sua politica di azione professionale, la Società ha, quindi, inteso assicurare, sempre di più, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle proprie attività, sottolineando, con evidenza e piena efficacia, che tutte le forme di comportamento illecito ipotizzabili sono sempre condannate e considerate contrarie ai principi deontologici della propria azione complessiva.

Infatti, il Modello si prefigge, tra gli altri, l’obiettivo di sviluppare, all’interno del contesto aziendale, la cultura della *compliance*, ovvero di sensibilizzare tutti gli organi sociali e il personale della Società al rispetto dei principi cardine dell’ordinamento e della normativa di settore nell’esercizio dell’attività sociale.

1.1. Il Decreto 231/2001

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – il Decreto 231/2001 che ha adeguato la normativa interna in materia di responsabilità degli enti ad alcune convenzioni internazionali, alle quali aveva già da tempo aderito.

Il Decreto 231/2001, dal titolo “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti per alcuni reati commessi, nell’interesse o vantaggio degli stessi, da parte di loro amministratori e/o dipendenti.

Questa nuova forma di responsabilità viene accertata nell’ambito di un processo penale che, nell’ipotesi in cui l’ente venga riconosciuto “colpevole”, può concludersi con una sentenza di condanna che comporta l’applicazione all’ente di sanzioni sia pecuniarie che interdittive

(applicabili anche in via cautelare), oltre alla confisca del prezzo o del profitto del reato ed alla pubblicazione della sentenza.

L'innovazione normativa, che allinea il nostro ordinamento a quello di molti altri Stati membri, è quella di coinvolgere nella punizione di illeciti penali il patrimonio degli enti che, prima di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione di questi reati, fatto salvo l'eventuale danno reputazionale; il principio di personalità della responsabilità penale li lasciava, infatti, indenni da conseguenze sanzionatorie diverse dall'eventuale risarcimento del danno.

La responsabilità amministrativa si configura, anche in relazione ai reati commessi all'estero, prevedendo in questi casi che gli enti che hanno nel nostro Stato la sede principale delle loro attività rispondano degli illeciti indicati dal Decreto 231/2001 purché, per gli stessi, non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato medesimo.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231/2001, la responsabilità aziendale non discende automaticamente dall'avverarsi del c.d. "reato-presupposto", ma consegue alla mancata colposa attuazione, da parte dell'ente, di una serie di misure preventive del reato medesimo ("**colpa organizzativa**").

Quanto alla tipologia dei reati presupposto del sorgere della responsabilità amministrativa, il Decreto 231/2001 – nel suo testo originario – si riferiva esclusivamente ad una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Successivi interventi legislativi ne hanno esteso il campo di applicazione.

Le tipologie dei reati alle quali si applica la disciplina di cui al Decreto 231/2001 sono:

- **indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24);**
 - Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-*bis* c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]
 - Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-*ter* c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 3/2019 e dal D.L. n. 13/2022]
 - Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) [articolo aggiunto dalla L. n. 137/2023]
 - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-*bis* c.p.) [articolo aggiunto dalla L. n. 137/2023]
 - Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.)
 - Frode informatica (art. 640-*ter* c.p.)

- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- **delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-*bis*);**
 - Documenti informatici (art. 491-*bis* c.p.)
 - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.)
 - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 238/2021]
 - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 238/2021]
 - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 238/2021]
 - Estorsione (art. 629 comma 3 c.p.) [articolo aggiunto dalla Legge n. 90/2024]
 - 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.)
 - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-*quater*.1) [articolo aggiunto dalla Legge n. 90/2024]
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinquies* c.p.)
 - Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-*quinquies* c.p.)
 - Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105)

- **delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);**
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
 - Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
 - Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.) [così sostituito dall'art. 1, comma 1, L. 17 aprile 2014, n. 62, a decorrere dal 18 aprile 2014, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 1 della medesima L. 62/2014]
 - 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 ottobre 1990, n. 309) [comma 7-bis aggiunto dal D.Lgs. n. 202/2016]
 - Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91)
 - Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)
- **peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25);**
 - Concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012, L. n. 69/2015 e L. n. 3/2019]
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
 - Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015]
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di

- organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 114/2024]
- Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.) [articolo modificato dalla L. 3/2019]
- Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-*bis* c.p.) [articolo aggiunto dalla L. n. 112/2024]
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]
-
- **falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);**
 - 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 e disegni (art. 473 c.p.)
 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
- **delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-*bis.1*);**
 - Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
 - Illecita concorrenza con minaccia o violenza" (art. 513-*bis* c.p.)
 - Frodi 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 (art. 25-*ter*);**
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
 - Fatti di lieve entità (art. 2621-*bis* c.c.)
 - False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
 - Falso in prospetto (art. 2623 comma 2, c.c.)
 - Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 comma 1, c.c.)
 - Impedito controllo (art. 2625, comma 2, 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.)
 - Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-*bis* c.c.) [aggiunto dalla L. n. 262/2005]
 - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [aggiunto dalla L. n. 190/2012; modificato dal D.Lgs. n. 38/2017 e dalla L. n. 3/2019]
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 38/2017]
 - n. 38/2017 e modificato dalla L. n. 3/2019]
 - Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
 - Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.)
 - False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023) [aggiunto dal D.Lgs. n. 19/2023]
- **delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);**
 - Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
 - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-*bis* c.p.)

- Circostanze aggravanti e attenuanti (art. 270-*bis*.1 c.p.) [Articolo introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018]
- Assistenza agli associati (art. 270-*ter* c.p.)
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quater* c.p.)
- Organizzazione di trasferimento per finalità di terrorismo (art. 270-*quater*.1) [inserito dal D.L. n. 7/2015, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 43/2015]
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quinqüies* c.p.)
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270-*quinqüies*.1 c.p.)
- Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-*quinqüies*.2 c.p.)
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-*sexies* c.p.)
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-*bis* c.p.)
- Atti di terrorismo nucleare (art. 280-*ter* c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-*bis* c.p.)
- Sequestro a scopo di coazione (art. 289-*ter* c.p.) [introdotto dal D.Lgs. 21/2018]
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.)
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.)
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.)
- Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.)
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.)
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1)
- Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2)
- Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3)
- Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5)
- Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2)
- **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater* 1);**
 - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-*bis* c.p.)
- **delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinqüies*);**
 - 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 o accesso a materiale pornografico (art. 600-*quater*) [articolo modificato dalla L. n. 238/2021]
- Pornografia virtuale (art. 600-*quater.1* c.p.) [aggiunto dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006 n. 38]
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinqies* c.p.)
- Tratta di persone (art. 601 c.p.) [modificato dal D.Lgs. 21/2018]
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.)
- Adescamento di minorenni (art. 609-*undecies* c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 238/2021]
- **abusi di mercato (art. 25-*sexies* e art. 187 *quinqies* TUF);**
 - Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. n. 58/1998) [modificato dal D.Lgs. 107/2018 e dalla Legge n. 238/2021]
 - Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. n. 58/1998) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
 - Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 14 Reg. UE n. 596/2014)
 - Divieto di manipolazione del mercato (art. 15 Reg. UE n. 596/2014)
- **omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);**
 - Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
 - Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)
- **ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);**
 - Ricettazione (art. 648 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
 - Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
 - Autoriciclaggio (art. 648-*ter.1* c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
- **reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante (art. 25-*octies.1*);**
 - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*ter* c.p.)
 - Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*quater* c.p.)

- Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.)
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.) [articolo aggiunto dalla L. n. 137/2023 e modificato dal D.L. 19/2024]
- **altre fattispecie di reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti Art. 25-octies.1, comma 2**
 - Salvo che il fatto integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente, in relazione alla commissione di ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:
 - se il delitto è punito con la pena della reclusione inferiore ai dieci anni, la sanzione pecuniaria sino a 500 quote;
 - se il delitto è punito con la pena non inferiore ai dieci anni di reclusione, la sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote;
 - in relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 512-bis del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 250 a 600 quote.
- **reati in materia di violazione delle misure restrittive dell'Unione Europea (art. 25-octies.2);**
 - Violazione delle misure restrittive dell'Unione Europea (art. 275-bis c.p.)
 - Violazione di obblighi informativi imposti da una misura restrittiva dell'Unione europea (art. 275-ter c.p.)
 - Violazione delle condizioni dell'autorizzazione allo svolgimento di attività (art. 275-quater c.p.)
 - Immigrazioni clandestine in violazione di un divieto, di un obbligo o una restrizione prevista dalle misure restrittive dell'Unione Europea (art. 12 comma 1-bis D.Lgs. 286/98)
[articolo aggiunto dal D.Lgs. del 30 dicembre 2025, n. 211]
- **delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);**
 - Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, L. n.633/1941 comma 1 lett. a) bis)
 - Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, L. n.633/1941 comma 3)
 - Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o

imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-*bis* L. n.633/1941 comma 1)

- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-*bis* L. n.633/1941 comma 2)
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-*ter* L. n.633/1941)
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-*septies* L. n.633/1941)
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-*octies* L. n.633/1941)
- **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);**
 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.)
- **reati ambientali (art. 25-*undecies*);**
 - Inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.)
 - Disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.)

- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinqies* c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 452-*octies* c.p.)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-*bis* e art. 6)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D.Lgs n.152/2006, art. 137)
- Abbandono di rifiuti non pericolosi in casi particolari (D.Lgs n.152/2006, art. 255-*bis*) – [Decreto-legge n. 116/2025 (cd. "Decreto Terra dei Fuochi")]
- Abbandono di rifiuti pericolosi (D.Lgs n.152/2006, art. 255-*ter*) - [Decreto-legge n. 116/2025 (cd. "Decreto Terra dei Fuochi")]
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs n.152/2006, art. 256)
- Combustione illecita di rifiuti (D.Lgs n.152/2006, art. 256-*bis*) - [Decreto-legge n. 116/2025 (cd. "Decreto Terra dei Fuochi")]
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs n. 152/2006, art. 257)
- Traffico illecito di rifiuti (D.Lgs n.152/2006, art. 259)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.Lgs n.152/2006, art. 258)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-*quaterdecies* c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018]
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D.Lgs n.152/2006, art. 260-*bis*)
- Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279)
- Inquinamento doloso provocato da navi (D.Lgs. n.202/2007, art. 8)
- Inquinamento colposo provocato da navi (D.Lgs. n.202/2007, art. 9)
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)

- Impedimento del controllo (art. 452-*septies* c.p.) - [Decreto-legge n. 116/2025 (cd. "Decreto Terra dei Fuochi")]
- Omessa bonifica (art. 452-*terdecies* c.p.) - [Decreto-legge n. 116/2025 (cd. "Decreto Terra dei Fuochi")]
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-*quaterdecies* c.p.) - [Decreto-legge n. 116/2025 (cd. "Decreto Terra dei Fuochi")]
- **impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);**
 - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-*bis*, 3-*ter* e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998)
 - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-*bis*, D.Lgs. n. 286/1998)
- **razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);**
 - Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-*bis* c.p.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 21/2018]
- **frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art.25-*quaterdecies*);**
 - Frodi in competizioni sportive (art. 1, L. n. 401/1989)
 - Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4, L. n. 401/1989)
- **reati tributari (art.25-*quinquiesdecies*);**
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]
 - Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]
 - Indebita compensazione (art. 10-*quater* D.Lgs. n. 74/2000) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- **contrabbando (art.25-*sexiesdecies*);**
 - Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 D.P.R. n. 43/1973)
 - Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 D.P.R. n. 43/1973)

- Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 D.P.R. n. 43/1973)
- Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 D.P.R. n. 43/1973)
- Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 D.P.R. n. 43/1973)
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 D.P.R. n. 43/1973)
- Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 D.P.R. n. 43/1973)
- Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 D.P.R. n. 43/1973)
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 D.P.R. n. 43/1973)
- Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 D.P.R. n. 43/1973)
- Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis D.P.R. n. 43/1973)
- Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter D.P.R. n. 43/1973)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater D.P.R. n. 43/1973)
- Altri casi di contrabbando (art. 292 D.P.R. n. 43/1973)
- Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 D.P.R. n. 43/1973)
- **reati contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies);**
 - Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.)
 - Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.)
 - Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.)
 - Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.)
 - Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.)
 - Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.)
 - Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.)
 - Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.)
 - Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.)
- **reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies);**
 - Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.)
 - Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.)
- **Delitti contro gli animali (art. 25-undevicies)**

- Uccisione di animali (art. 544-*bis* c.p.)
- Maltrattamento di animali (art. 544-*ter* c.p.)
- Spettacoli o manifestazioni vietati (art. 544-*quater* c.p.)
- Divieto di combattimenti tra animali (art. 544-*quinquies* c.p.)
- Uccisione o danneggiamento di animali altrui (art. 638 c.p.)

[articolo aggiunto dalla Legge 6 giugno 2025, n. 82]

- **responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]- - Art. 12, L. n. 9/2013**

- Impiego Adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.)
- Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.)
- Commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 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.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-*quater* c.p.)

- **reati transnazionali [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale] - L. n. 146/2006**

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

Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Il sistema sanzionatorio a carico dell'ente, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca del prezzo o del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza di condanna.

La confisca consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato ("**confisca diretta**") ovvero, nei casi in cui è prevista, nell'acquisizione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato ("**confisca per equivalente**"). Tale misura sanzionatoria non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna ovvero, qualora prevista, in caso di patteggiamento.

La pubblicazione della sentenza può essere inflitta quando all'ente è applicata una sanzione interdittiva ed è effettuata mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale nonché mediante la pubblicazione sul sito internet del Ministero della Giustizia.

La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;
- prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado:
 - l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso ed
 - è stato adottato e reso operativo un Modello.

Inoltre, ai sensi dell'art. 26 del Decreto 231/2001, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei reati presupposto per i quali è prevista la punibilità del tentativo.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti che ricoprono una posizione di rappresentanza, amministrativa o gestoria nell'ente ("**Soggetti Apicali**") ovvero da soggetti sottoposti alla direzione ed al controllo dei primi ("**Soggetti Sottoposti**") e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Decreto 231/2001 prevede le seguenti sanzioni interdittive, che possono avere una durata non inferiore a 3 (tre) mesi e non superiore a 2 (due) anni (salvo quanto previsto dall'art. 25 comma 5 del Decreto 231/2001):

Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il Decreto 231/2001 prevede, inoltre, che, qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della società, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Le sanzioni interdittive, qualora l'ente venga condannato per la commissione dei delitti di cui all'art. 25 commi 2 e 3 (reati di concussione e alcune ipotesi di corruzione) sono maggiormente elevate. È prevista infatti dall'art. 25 comma 5 del Decreto 231/2001, per tali ipotesi, una durata non inferiore a 4 (quattro) anni e non superiore a 7 (sette) anni, nei casi in cui l'autore del reato presupposto sia un soggetto apicale, e non inferiore a 2 anni e non superiore a quattro anni, se il reato è stato commesso da soggetti sottoposti. Al contempo, le sanzioni interdittive sono ridotte nel caso in cui l'ente collabori con l'Autorità giudiziaria durante la fase processuale che lo vede coinvolto (art. 25 comma 5-bis del Decreto 231/2001). Nello specifico, tale riduzione della sanzione potrà trovare applicazione nel caso in cui l'ente si adoperi per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, ovvero qualora individui i responsabili del reato presupposto e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato.

1.2. Efficacia esimente del Modello

Aspetto caratteristico del Decreto 231/2001 è l'attribuzione di un valore "esimente" ai modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati dalle società.

Gli artt. 6 e 7 del Decreto 231/2001 prevedono una forma di esonero della responsabilità amministrativa degli enti. L'adozione del Modello è facoltativa ma diviene di fatto necessaria nel momento in cui gli enti vogliano beneficiare del sistema di esonero previsto dalla norma.

Ciò avviene quando l'ente sia in grado di dimostrare, in sede giudiziale, e per uno dei reati considerati, che:

- a) ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231/2001: per i reati commessi da Soggetti Apicali (chi ha funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o da coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo dello stesso), l'ente può esimersi dalla responsabilità se dimostra che:
- l'organo amministrativo dell'ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
 - il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, sia stato affidato ad un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli;
 - non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza a tal fine preposto.

Pertanto, nel caso previsto dal suddetto articolo la colpevolezza dell'ente si presume fino a prova contraria. Sull'ente grava, quindi, l'onere di dimostrare la mancanza di colpa (c.d. inversione dell'onere della prova).

- b) ai sensi dell'art. 7 Decreto 231/2001: per i reati commessi da Soggetti Sottoposti, l'ente risponde solo *“se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza”* (comma 1). *“In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza se l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi”* (comma 2).

In tale caso è onere del Pubblico Ministero dimostrare la violazione degli obblighi di direzione o di vigilanza da parte dei soggetti non apicali e la mancata adozione, o la non efficace attuazione, del Modello.

Al fine di esonerare l'ente da responsabilità amministrativa il Modello, per espressa previsione del Decreto 231/2001 (art. 6 comma 2), deve rispondere alle seguenti esigenze:

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

Il Modello deve, dunque, essere elaborato sulla base di un processo articolato in diverse fasi e mirato alla realizzazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire e a contrastare la commissione dei reati previsti dal Decreto 231/2001.

Pertanto, l'adozione del Modello, l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, unitamente all'applicazione del Codice Etico aziendale, possono costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti degli stakeholder, e, in particolare, dei dipendenti di FederBio Servizi e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo collaborano o si interfacciano con il medesimo ente (soci, eventuali collaboratori, consulenti esterni ecc.), affinché tutti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire ogni rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto 231/2001.

1.3. Metodologia di composizione e redazione del Modello

Il presente Modello è il frutto di un'apposita attività di analisi condotta all'interno dell'ente, con il precipuo scopo di dotare la Società di un idoneo strumento in grado di affrancare FederBio Servizi dall'applicazione delle regole sanzionatorie di responsabilità amministrativa previste dal Decreto 231/2001.

In tale ottica, l'elaborazione del Modello e la definizione delle sue componenti normative sono connesse alle risultanze interne dell'ente relative alla sua struttura organizzativa, nonché alla normativa di riferimento ed ai rischi giuridici riconducibili alla conduzione delle sue operazioni tipiche.

A tal riguardo, sono state effettuate: (a) apposite interviste conoscitive nei confronti del personale della Società, nonché (b) l'analisi della documentazione specifica riguardante la situazione giuridica, organizzativa, economica, patrimoniale e finanziaria di FederBio Servizi; (c) la predisposizione di un documento di *risk assessment* all'interno del quale sono individuate le aree a rischio ("**Aree a Rischio Reato**") e quantificato il livello di rischio per ogni singola attività sensibile individuata in un momento precedente all'adozione del Modello, tenendo presente il *business* svolto dalla Società, i presidi di controllo adottati, le procedure aziendali e le prassi consolidate applicate nell'ambito dello svolgimento delle diverse attività aziendali.

Il Modello è stato, poi, elaborato tenendo presenti i suggerimenti contenuti nelle linee guida elaborate dalle associazioni di categoria e dalle principali organizzazioni collettive.

Al riguardo, si evidenzia che l'art. 6, comma 3, Decreto 231/2001 prevede che "*i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati*".

Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

In particolare, il Modello è stato redatto prendendo in considerazione le “Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex. Decreto n. 231/2001” di Confindustria da ultimo aggiornate nel mese di giugno 2021 e approvate dal Ministero della Giustizia in data 8 giugno 2021, con cui ha fornito ulteriori chiarimenti e recepito prassi nella gestione dei rischi e dei sistemi di controllo ormai consolidate.

Nello specifico, nella Parte generale delle Linee guida sono stati evidenziati o precisati: (i) il principio di tassatività dei reati presupposto di cui al Decreto 231/2001; (ii) i concetti di interesse e vantaggio dell’ente; (iii) i principi di *compliance* integrata e di gestione integrata dei rischi e dei relativi controlli (ad es. in tema di *tax compliance*); (iv) la nuova disciplina del *whistleblowing*. Nella Parte speciale delle Linee guida, invece, sono stati integrati i presidi ed i protocolli in relazione alle nuove fattispecie di reato introdotte dopo il 2014 (es. traffico di influenze illecite e reati tributari).

Inoltre, le Linee Guida di Confindustria prevedono che i controlli debbano avvenire alla presenza di:

- un sistema organizzativo sufficientemente chiaro;
- procedure che regolamentino le attività e che individuino i punti di controllo;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati secondo criteri aziendali definiti e con idonei limiti di spesa;
- un sistema di controllo e gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione di situazioni di criticità all’Organismo di Vigilanza;
- un sistema di comunicazione, formazione e addestramento per il personale.

Si chiarisce altresì che è di fondamentale importanza, affinché al Modello sia riconosciuta efficacia esimente, che l’ente compia una seria e concreta opera di implementazione ed attuazione delle misure adottate nel proprio contesto organizzativo.

Sulla base di tali suggerimenti, l’elaborazione del Modello è stata sviluppata, dopo un breve inquadramento giuridico-organizzativo di FederBio Servizi ed una descrizione delle sue attività caratteristiche.

Il Modello si articola in specifici controlli, da attuare a differenti livelli di operatività all’interno dell’ente, i quali, uniti alle procedure interne già in uso, configurano, nell’accezione concreta, gli specifici e settoriali “protocolli” inseriti come parte integrante nel presente Modello.

A tale riguardo, in particolare, per maggiore uniformità di redazione nonché al fine di attenuare ragionevolmente, sul piano della comprensione e ricezione, l’impatto dei nuovi precetti operativi contenuti nel Modello, è parso opportuno che questi ultimi si ponessero il più possibile in un’ottica di continuità e compatibilità rispetto alle procedure ed alle norme interne già presenti nella struttura organizzativa interna, le quali pertanto devono a loro volta considerarsi parte integrante del presente Modello.

Si fa presente, quindi, che il Modello esaurisce, nella sua integralità, le componenti essenziali di un efficace sistema generale di controllo preventivo, dal momento che esso si configura pienamente per l'esistenza o prescrizione, per quanto possibile, di:

- un sistema organizzativo formalizzato con specifico riferimento alle attribuzioni di funzioni, responsabilità e linee di dipendenza gerarchica, in cui sono identificate le figure apicali e la loro autonomia decisionale;
- una separazione e contrapposizione di funzioni, punti di controllo manuali ed informatici, abbinamento di firme e supervisione delle attività dell'ente;
- un sistema di poteri autorizzativi e di firma formalizzati e coerenti con le funzioni e le responsabilità interne dell'ente ricoperte dai Soggetti Apicali;
- uno stato di verificabilità, documentabilità e congruità di ogni operazione dell'ente implicante rapporti economici e giuridici con soggetti terzi;
- un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;
- un Organismo di Vigilanza apposito i cui principali requisiti sono autonomia ed indipendenza, professionalità, continuità di azione;
- un sistema di reportistica interna all'ente avente ad oggetto un generale obbligo da parte delle funzioni interne dell'ente e, segnatamente, di quelle individuate come maggiormente "a rischio" o apicali, di fornire informazioni all'Organismo di Vigilanza, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);
- un sistema di informazione e comunicazione al personale e sua formazione;
- un Codice Etico.

1.4. Approvazione e adozione del Modello

Il Modello - in conformità al disposto dell'art. 6 comma 1, *lett. a)*, del Decreto 231/2001 - è atto di emanazione del Consiglio di Amministrazione di FederBio Servizi che ne ha formalmente approvato l'adozione.

Il Consiglio di Amministrazione stesso, anche su proposta o valutazione dell'Organismo di Vigilanza, disporrà le successive ed eventuali modifiche ed integrazioni del Modello (cfr. cap. 3), allo scopo di consentire la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto 231/2001 ed alle eventuali mutate condizioni della struttura dell'ente.

La vigilanza sull'adeguatezza e sull'attuazione del Modello è garantita, come anticipato, dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei suoi poteri di controllo.

Il Consiglio di Amministrazione di FederBio Servizi ha delegato i seguenti poteri all'Amministratore Delegato:

- il potere di dare concreta attuazione e comunicazione nonché di curare l'osservanza dell'approvato Modello,
- il potere di apportare al medesimo Modello ogni opportuna modifica o aggiornamento, purché di ordinaria amministrazione, rimanendo le modifiche e gli aggiornamenti di natura straordinaria di competenza esclusiva dell'intero Consiglio di Amministrazione, in conformità al Decreto 231/2001.

1.5 Struttura del Modello

La struttura del Modello di FederBio Servizi è composta, in piena conformità all'articolo 6 del Decreto 231/2001 e ai suggerimenti elaborati in materia dalle principali associazioni di categoria:

1. Parte Generale, che descrive i contenuti del Decreto 231/2001, illustrando sinteticamente i modelli di governo societario e di organizzazione e gestione della Società, la funzione ed i principi generali di funzionamento del Modello, nonché i meccanismi di concreta attuazione dello stesso;
2. Parti Speciali, che descrivono le fattispecie di reato rilevanti che la Società considera di possibile realizzazione nella conduzione delle proprie attività ed elencano i processi e le attività aziendali considerate sensibili ai sensi del Decreto 231/2001 ossia a rischio di commissione dei reati considerati ed i principi comportamentali e protocolli da rispettare, nonché i presidi di controllo da assicurare per la prevenzione dei rischi.

Le Parti Speciali a loro volta sono in particolare le seguenti:

- Parte Speciale "A"
 - o **Reati contro la Pubblica Amministrazione;**
- Parte Speciale "B"
 - o **Reati Societari;**
- Parte Speciale "C"
 - o **Reati in violazione delle norme sulla Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro;**
- Parte Speciale "D"
 - o **Reati ambientali;**
- Parte Speciale "E"
 - o **Reato di impiego di cittadini immigrati irregolarmente e contro la personalità individuale**
- Parte Speciale "F"
 - o **Reati informatici e trattamento illecito dei dati e reati in violazione del diritto d'autore;**

Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

- Parte Speciale "G"
 - o **Reati tributari;**
 - Parte Speciale "H"
 - o **Corruzione tra privati**
 - Parte Speciale "I"
 - o **Reati di criminalità organizzata e criminalità transnazionale**
 - Parte Speciale "L"
 - o **Reati di riciclaggio**
3. dal sistema di obblighi di comunicazione e formazione interna ed esterna permanente che concerne anche la problematica amministrativo-sanzionatoria sopra menzionata;
 4. dalle ipotesi e dalle modalità di aggiornamento del Modello;
 5. dal sistema disciplinare interno sanzionante in via preventiva le violazioni dei protocolli e del Modello in generale;
 6. dal Codice Etico aziendale di Gruppo.

In relazione alle attività di cui alle Aree a Rischio Reato di FederBio Servizi gestite anche con il coinvolgimento di personale dipendente/distaccato di Soci di FederBio Servizi, sia il personale che i Soci sono tenuti a sottoscrivere l'Informativa assumendo, pertanto, l'espresso obbligo di rispettare il presente Modello e le procedure in esso richiamate.

1.6 I Documenti connessi al Modello

Formano e formeranno parte integrante e sostanziale del presente Modello i seguenti documenti:

1. il Codice Etico di Gruppo;
2. la struttura organizzativa volta a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti;
3. il sistema di deleghe e poteri decisionali coerenti con le responsabilità assegnate al fine di assicurare una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione ed attuazione delle decisioni;
4. il Sistema Sanzionatorio, come meglio descritto nello specifico paragrafo del presente Modello;
5. le deliberazioni dell'Organo amministrativo;
6. gli Ordini di Servizio rivolti al personale;

Ne consegue che con il termine Modello deve intendersi non solo il presente documento, ma altresì tutti gli ulteriori documenti che verranno successivamente adottati secondo quanto

previsto nello stesso e che perseguiranno le finalità ivi indicate, nonché il sistema di gestione integrato per la qualità.

Ad esclusione delle deliberazioni degli Organi, i documenti citati sono pubblicati e disponibili al personale nella Intranet aziendale.

1.7 Le finalità del Modello

Il presente Modello tiene conto della particolare realtà imprenditoriale di FederBio Servizi e rappresenta un valido strumento di sensibilizzazione ed informazione dei Soggetti Apicali, dei Soggetti Sottoposti, nonché di tutti i Destinatari. Tutto questo, affinché questi ultimi seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto 231/2001.

Il presente Modello è stato predisposto da FederBio Servizi sulla base dei processi aziendali a possibile rischio, in seno ai quali, cioè, si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati.

Il presente Modello si propone come finalità di:

- descrivere il sistema di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto di FederBio Servizi, ed in particolare quelli impegnati nelle Aree a Rischio Reato, di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esso riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, rispettivamente nei confronti loro e della Società;
- informare tutti coloro che operano con la Società che la violazione delle prescrizioni contenute nel presente Modello, anche quando rilevata a seguito di Segnalazione da parte dei Destinatari attraverso i canali all'uopo predisposti dalla Società, comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- confermare che FederBio Servizi non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità e che, in ogni caso, tali comportamenti sono sempre e comunque contrari ai principi cui è ispirata l'attività imprenditoriale della Società, anche qualora la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio.

1.8 Il concetto di rischio accettabile

Nella predisposizione di un Modello organizzativo e gestionale, quale il presente Modello, non può essere trascurato il concetto di rischio accettabile. È, infatti, imprescindibile stabilire, ai fini del rispetto delle previsioni introdotte dal Decreto 231/2001, una soglia che consenta di

limitare la quantità e qualità degli strumenti di prevenzione che devono essere adottati al fine di impedire la commissione del reato.

Con specifico riferimento al meccanismo sanzionatorio introdotto dal Decreto 231/2001, la soglia di accettabilità è rappresentata dall'efficace implementazione di un adeguato sistema preventivo che sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente. In altre parole, al fine di escludere la responsabilità amministrativa dell'Ente, le persone che hanno commesso il reato devono aver agito eludendo fraudolentemente il Modello, le linee guida comportamentali previste dal Codice Etico ed i controlli adottati dalla Società.

Allo scopo è importante considerare da una parte l'impossibilità del "rischio zero" e dall'altra la quantità/qualità delle misure di prevenzione da introdurre per evitare o contenere gli effetti del danno.

Pertanto il sistema di controllo preventivo deve essere in grado di:

- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno di FederBio Servizi possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali della struttura;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato o la violazione ai principi etico-comportamentali previsti possa essere causato dall'errore umano (dovuto anche a negligenza o imperizia) o dalla non ottemperanza alle politiche e alle procedure aziendali.

Fermo restando quanto sopra e tenuto conto di quanto stabilito nelle Linee Guida di Confindustria, la valutazione sulla natura di rischio accettabile deve altresì basarsi sull'analisi comparata dei costi e dei relativi benefici.

Quanto poi alla costruzione del presente Documento, anche sulla scorta delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria, la redazione del Modello si è articolata nelle fasi di seguito descritte:

- individuazione dei reati presupposto teoricamente rilevanti per la Società;
- individuazione delle Aree a Rischio Reato e delle potenziali modalità di commissione;
- svolgimento di interviste con i soggetti informati nell'ambito della struttura aziendale al fine dell'identificazione dei principali fattori di rischio, nonché la rilevazione, l'analisi e la valutazione dell'adeguatezza dei controlli aziendali in essere;
- progressivo adeguamento delle procedure operative e del sistema di controllo interno al fine di ridurre ad un livello accettabile i rischi identificati.

2. DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL MODELLO

2.1 Comunicazione e formazione

È presupposto per l'idoneità e l'efficacia del Modello la più ampia divulgazione del medesimo, all'interno ed all'esterno di FederBio Servizi.

Pertanto, è ufficialmente attivato ogni adeguato sistema per facilitare e promuovere la conoscenza del Modello e del Codice Etico nei confronti: (a) dei componenti degli organi sociali dell'ente; (b) del personale dell'ente, con grado e formazione diversi a seconda della posizione e del ruolo; (c) dei consulenti ed altri soggetti al medesimo ente eventualmente e a qualsiasi titolo contrattualmente legati.

Alla luce di quanto sopra, sono adottate e dovranno, pertanto, essere rispettate dagli organi competenti, le seguenti procedure di comunicazione e formazione.

2.2 Comunicazione ai componenti degli organi sociali

L'Organismo di Vigilanza vigila affinché il Consiglio di Amministrazione provveda a divulgare direttamente o per il tramite di funzione delegata, in via personale ed individuale, il Modello ed il Codice Etico ai componenti degli organi sociali amministrativi e di controllo. Ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello ed al Codice Etico, da conservare ed archiviare a cura dello stesso Organismo di Vigilanza.

2.3 Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti e dei Collaboratori Esterni

Il Consiglio di Amministrazione cura, o farà in modo che altri curino, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza

(a) che il Modello ed il Codice Etico siano resi disponibili ai dipendenti e

(b) che sia a loro erogata la formazione.

L'Amministratore Delegato organizza un'attività volta a diffondere i contenuti del Modello ai dipendenti, grazie ad appositi programmi di formazione e sensibilizzazione alle sue regole di comportamento nonché alle procedure istituite. Il Modello viene pubblicato integralmente sulla intranet aziendale nonché, per la parte generale, sul sito *web* di FederBio Servizi.

La Società promuove la conoscenza del Modello, del Codice Etico e di tutte le procedure che il Modello integrano e realizzano. Tutti i suoi esponenti e dipendenti sono tenuti a conoscere tale sistema normativo, ad osservarlo e a contribuire alla sua attuazione.

Con le sue iniziative di diffusione e formazione, FederBio Servizi ribadisce come il rispetto del Modello sia imprescindibile per ogni componente aziendale, senza distinzioni di sorta.

Ogni dipendente, ogni Soggetto Apicale, così come ogni soggetto che agisca per conto di FederBio Servizi dovrà far proprio il suo sistema normativo ed etico.

Nessuna attività, per quanto vantaggiosa per la Società, può essere svolta se contraria alla legge e/o al presente Modello 231.

Le iniziative formative intendono sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle Attività Sensibili rispetto alla possibilità, in caso di violazioni, di incorrere in responsabilità personali (penali o amministrative) ed al tempo stesso potenzialmente far sorgere una responsabilità aziendale con la conseguente applicazione di sanzioni in capo alla stessa Società.

Le iniziative di comunicazione e formazione comprendono:

- l'inserimento del Modello nella *intranet* aziendale, a tutti accessibile; [*vedi altri commenti n.d.r.*]
- la distribuzione del Modello ai nuovi assunti al momento dell'inserimento in azienda e sottoscrizione della dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello e al Codice Etico;
- la partecipazione a corsi di formazione;
- la Funzione appositamente individuata comunica all'OdV dei cambiamenti aziendali che si riflettono poi in modifiche del Modello 231.

La partecipazione alle iniziative di formazione è obbligatoria ed è monitorata dalla funzione Responsabile del Personale, che la pianifica anche per i nuovi assunti al loro ingresso in azienda.

La Società inoltre promuove la conoscenza e il rispetto del proprio Modello anche presso i Collaboratori Esterni e gli interlocutori commerciali, attraverso, ad esempio, le informazioni rese disponibili sul proprio sito internet.

La Società inserisce, in particolare nei contratti con i propri Collaboratori Esterni, apposite clausole volte a invitare a prendere visione e rispettare il proprio sistema di valori e normativo, ed altresì a prevedere – nei casi di inosservanza – la possibile risoluzione del rapporto negoziale.

Infine, attraverso la pubblicazione sul sito *internet* della Società dell'estratto del Modello, FederBio Servizi intende diffondere il proprio impegno a rispettare le finalità sottese al Decreto 231/2001 e rendere prontamente accessibile il documento a tutti gli stakeholder.

2.4 Comunicazione a favore dei terzi contraenti

Il Consiglio di Amministrazione, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, deve curare, o fare in modo che altri curino, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, una adeguata informativa (anche in termini di conoscibilità) ai terzi contraenti (consulenti, fornitori, *partners* ecc.).

La Società inserisce nei contratti con i terzi contraenti apposite clausole volte ad invitare a prendere visione e rispettare il proprio sistema di valori e normativo, ed altresì a prevedere – nei casi di inosservanza – la possibile risoluzione del rapporto negoziale.

3. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, *lett. a)*, del Decreto 231/2001, l'adozione del Modello compete all'organo amministrativo della Società. Ciò significa che competente per l'approvazione del Modello è il Consiglio di Amministrazione di FederBio Servizi.

Allo stesso modo, il medesimo organo è competente per ogni modifica e/o integrazione che si dovesse rendere necessaria al fine di:

- aggiornare il Modello;
- migliorare l'efficacia e l'effettività del Modello stesso;
- adeguare il Modello alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa dell'ente.

Il Consiglio di Amministrazione di FederBio Servizi ha delegato i seguenti poteri all'Amministratore Delegato il potere di apportare al medesimo Modello ogni opportuna modifica o aggiornamento, purché di ordinaria amministrazione, rimanendo le modifiche e gli aggiornamenti di natura straordinaria di competenza esclusiva dell'intero Consiglio di Amministrazione, in conformità al Decreto 231/2001.

Il Modello è soggetto a due tipi di verifiche, che devono essere effettuate dall'Organismo di Vigilanza:

- verifiche sugli atti: periodicamente si procede a una verifica dei principali atti dell'ente conclusi da FederBio Servizi in aree di attività a rischio;
- verifiche di procedure: periodicamente è verificato l'effettivo funzionamento del Modello. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, di tutti i soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto 231/2001, con interviste a campione.

All'esito della verifica è elaborato un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione che evidenzi le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

Il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto a ciò delegato, provvede agli opportuni aggiornamenti del Modello, diversi da quelli oggetto di delega ad altri soggetti, solo dopo aver preventivamente consultato l'Organismo di Vigilanza e sulla base di quanto da quest'ultimo segnalato.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 7 comma 4, del Decreto 231/2001, si procede ad obbligatoria modifica del Modello ogni qualvolta le prescrizioni (protocolli) risultino inadeguate, anche a seguito del verificarsi di significative violazioni, ovvero quando intervengano nell'ente rilevanti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Ruolo e funzionamento

In conformità all'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231/2001, FederBio Servizi ha istituito un apposito Organismo di Vigilanza (di seguito, "ODV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale ha affidato il compito di controllare il funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello cui anche i presenti precetti accedono.

I caratteri obbligatori dell'ODV, i quali risultano indubbiamente e concretamente presenti, sono i seguenti:

a) **autonomia:** l'ODV è dotato di autonomia decisionale. Esso è autonomo nei confronti della Società, non ha compiti operativi e non partecipa ad attività di gestione. Inoltre, l'ODV svolge il proprio ruolo senza condizionamenti da parte della direzione aziendale e le sue attività non sono sindacabili da alcun altro organo o struttura della Società. Pertanto, a garanzia del principio di autonomia, l'ODV è collocato in posizione di *staff*, la più elevata gerarchicamente, e riferisce direttamente all'organo dirigente (Consiglio di Amministrazione) della Società.

b) **indipendenza:** l'ODV deve possedere il requisito dell'indipendenza che avvalorata e completa quello di autonomia di cui sopra. A nulla varrebbe, infatti, il requisito dell'autonomia dell'ODV se la persona che vi è preposta versasse, nei confronti dei soggetti apicali, in una condizione di dipendenza o di coinvolgimento di interessi.

c) **professionalità e onorabilità:** l'ODV deve essere professionalmente capace ed affidabile. L'ODV deve possedere le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Sono presupposte competenze di natura giuridica, gestionale, aziendale, organizzativa e di *auditing*.

d) **continuità di azione:** al fine di dare la garanzia di efficace e costante attuazione del Modello, l'ODV garantisce un impegno seppur non necessariamente esclusivo idoneo ad assolvere con efficacia gli impegni assunti.

4.2 Composizione, nomina e durata

L'ODV è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione il quale, nella stessa, decide la qualifica del componente, la durata dell'incarico e determina le risorse finanziarie (*budget* annuale) delle quali l'ODV può disporre per esercitare le sue funzioni in via autonoma e senza obbligo di preventiva autorizzazione da parte dei vertici aziendali. L'ODV, con cadenza annuale, elabora e sottopone ad approvazione del Consiglio di Amministrazione un prospetto contenente il consuntivo delle risorse finanziarie eventualmente spese, nonché l'indicazione delle risorse che reputa necessarie per l'anno a venire.

L'ODV della Società può essere a composizione monocratica o collegiale ed è dotato di "autonomi poteri di iniziativa e controllo".

4.3 Attività dell'ODV

L'ODV, nell'esercizio delle sue funzioni, esercita un'attività di vigilanza:

- sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei collaboratori e nei limiti previsti da parte dei fornitori e dei *partners* commerciali;
- sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello, nella prevenzione dei reati, in relazione alla struttura ed alle attività aziendali;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche conseguenti a mutate condizioni aziendali, normative e /o socio-ambientali;
- sulla procedura di *whistleblowing* e sul rispetto delle garanzie di riservatezza delle informazioni contenute nelle segnalazioni di illecito e dell'identità del segnalante e di qualsiasi altro soggetto coinvolto nella segnalazione, nonché sul rispetto delle garanzie contro qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del segnalante medesimo o dei soggetti ad egli collegati.

Nell'ambito dei predetti compiti, l'ODV provvede ad effettuare le seguenti attività:

- raccogliere, elaborare, archiviare ed aggiornare le informazioni rilevanti in ordine al funzionamento ed al rispetto del Modello, compresa la documentazione che compone il Modello stesso e la mappatura delle aree aziendali ritenute a rischio-reato, i relativi aggiornamenti e le relazioni sull'attività di vigilanza;
- effettuare periodicamente verifiche ispettive interne sull'attività aziendale in generale, ivi compresa la procedura di *whistleblowing*, e sui processi ritenuti a rischio-reato, anche prevedendo controlli a sorpresa;
- effettuare periodicamente verifiche sulla mappa delle aree a rischio di reato, al fine di verificare la sua adeguatezza rispetto ai mutamenti esogeni e/o endogeni della Società;
- verificare e controllare che la documentazione concernente le attività individuate nel Modello sia efficace e regolarmente tenuta;
- curare che siano predisposti specifici canali informativi ulteriori rispetto a quelli già previsti dal Modello, che rendano rapido e agevole lo scambio delle informazioni da e verso l'ODV ed il flusso delle eventuali segnalazioni di commissione di reati verso l'ODV da parte dei destinatari;
- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le violazioni accertate del Modello;
- informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione circa ogni cambiamento/aggiornamento ritenuto rilevante al fine dello svolgimento delle attività proprie dell'ODV, nonché al fine del corretto adempimento delle disposizioni di cui al Decreto 231/2001;
- coordinare le attività di propria competenza con quelle delle altre funzioni ed organi aziendali di controllo, prevedendo, se del caso, apposite riunioni, al fine di meglio monitorare le attività aziendali in una prospettiva integrata dei sistemi di controllo.

L'ODV ha, in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento, autonomi poteri di iniziativa e di controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello. Esso, tuttavia, non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti dei dipendenti, organi sociali, consulenti, *partners* o fornitori; questi poteri spettano agli organi societari o alle funzioni aziendali competenti.

Inoltre, per svolgere le attività ispettive di propria competenza, l'ODV ha accesso, nei limiti posti dalla normativa sulla *Privacy* (D.Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. del 10 agosto 2018, n. 101, recante *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE - Regolamento generale sulla protezione dei dati”*), a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante nonché agli strumenti informatici e informativi relativi alle attività classificate o classificabili come a rischio di reato.

L'ODV può avvalersi, nello svolgimento dei propri compiti, dell'ausilio di tutte le strutture e funzioni della Società ma sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, nonché di consulenti esterni con specifiche competenze professionali per l'esecuzione di attività che richiedano specifiche conoscenze. Tali consulenti riferiranno del loro operato direttamente all'ODV.

L'Organismo di Vigilanza della Società, anche al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione le valutazioni ed il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 2086 c.c. (essendo il sistema di adeguamento al Decreto 231/2001 parte degli idonei assetti organizzativi e amministrativi di cui alla citata norma) ha l'obbligo di riportare periodicamente al medesimo Consiglio di Amministrazione i risultati delle proprie attività svolte.

4.4 Whistleblowing – segnalazioni e flussi informativi nei confronti dell'ODV

Segnalazioni in materia di whistleblowing

Il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali, ha esteso rispetto alla previgente normativa l'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione dell'istituto del *whistleblowing*, nonché l'ambito di tutela del segnalante e dei soggetti ad egli collegati in relazione agli obblighi di riservatezza e ai divieti di ritorsione. Il D.Lgs. n. 24/2023 abroga l'art. 6 commi 2/*ter* e 2/*quater* del Decreto 231/2001, nonché l'art. 3 della L.179/2017.

Alla luce della sopra menzionata normativa, l'OdV (quale soggetto ritenuto competente e prescelto come destinatario delle segnalazioni) può essere informato ai sensi di quanto previsto dal Modello e dal D.Lgs. n. 24/2023. In particolare, i lavoratori dipendenti, i lavoratori autonomi, i liberi professionisti e i consulenti, i volontari, i tirocinanti (anche non

retribuiti) che prestano la propria attività presso la Società, gli assunti in periodo di prova, nonché coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con gli enti citati o il cui rapporto è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro, o gli azionisti e le persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso la medesima Società, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, possono trasmettere le segnalazioni di cui alla sopra menzionata normativa applicabile.

Tali segnalazioni possono avere ad oggetto: (i) gli illeciti 231 (e quindi condotte che possano integrare illeciti penali che siano anche reato presupposto ai fini 231); (ii) le violazioni del Modello ovvero del Codice Etico adottati dalla Società; (iii) qualsivoglia illecito commesso in violazione della normativa dell'Unione europea indicata nell'Allegato Parte 1 al D.Lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione; (iv) qualsivoglia atto od omissione che leda gli interessi finanziari dell'Unione europea come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'Unione europea; (v) qualsivoglia atto od omissione riguardante il mercato interno, che comprometta la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali; (vi) qualsivoglia atto od omissione che vanifichi l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione europea nei settori indicati ai punti (iii)/(iv)/(v) che precedono.

Le violazioni sopra indicate sono rilevanti qualora il segnalante sia venuto a conoscenza delle medesime nell'ambito del contesto lavorativo; le violazioni oggetto di segnalazione devono essere anche tali da ledere l'integrità della Società o l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica

Il nuovo comma 2/bis di tale art 6 del Decreto stabilisce che "I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)".

A tal proposito, il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza può avvenire direttamente attraverso i seguenti canali di segnalazione:

- di persona (su richiesta della persona segnalante, tramite un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole);
- tramite posta ordinaria: la segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse, la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione. Entrambe devono essere poi inserite in una terza busta chiusa che rechi al suo interno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione (ad es. "riservata all'Organismo di Vigilanza") indirizzata alla sede legale della Società.

L'Organismo di Vigilanza riceve e gestisce le segnalazioni nel pieno rispetto di quanto al riguardo previsto dal D.Lgs. n. 24/2023 e dai chiarimenti e dalle indicazioni operative forniti da ANAC all'interno delle "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" – approvate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 e pubblicate in data 14 luglio 2023, integrate con delibere n. 478 e 479 del 26 novembre 2025.

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte dall'Organismo di Vigilanza nell'espletamento dei propri compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite per il tempo necessario al loro trattamento e comunque non oltre 5 (cinque) anni, in osservanza di tutte le disposizioni in materia di tutela della sicurezza e della riservatezza dei dati previste dalla normativa applicabile.

Resta inteso che:

- a) sono vietati atti di ritorsione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante ovvero di coloro che lo hanno assistito nella segnalazione, dei colleghi, dei parenti, nonché di qualsivoglia soggetto ad egli collegato per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, i predetti soggetti non possono essere sanzionati, licenziati, demansionati, revocati, sostituiti trasferiti o sottoposti ad alcuna misura che comporti effetti negativi sui contratti di lavoro, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia o alla segnalazione, nonché ad una serie di altre gravi condotte afflittive, come ad esempio la richiesta di sottoposizione ad accertamenti medici o psichiatrici e azioni discriminatorie dalle quali conseguono pregiudizi economici o finanziari anche in termini di perdita reddituale o di opportunità;
- b) sono vietate le condotte di ostacolo alla segnalazione;
- c) è vietato l'utilizzo delle informazioni sulle violazioni oggetto della segnalazione oltre il tempo necessario a dar seguito alle stesse;
- d) è vietato rivelare l'identità del segnalante o di coloro che lo hanno assistito/agevolato nella segnalazione, dei colleghi, dei parenti o di qualsivoglia soggetto ad egli collegato, ovvero rilevare qualsiasi altra informazione da cui possono evincersi direttamente o indirettamente tali identità, ferma restando la facoltà del segnalante di dare il proprio consenso per iscritto alla divulgazione;
- e) è vietato trattare i dati relativi alla segnalazione in spregio alla normativa in materia di tutela della riservatezza e della sicurezza dei dati e in materia di privacy;
- f) le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, potranno non essere prese in considerazione e prese in considerazione

per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato;

- g) il segnalante deve essere consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi. In caso di abuso o falsità della segnalazione, resta ferma quindi ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante.
- h) qualora a seguito di verifiche interne la segnalazione risulti priva di fondamento saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di grave colpevolezza o dolo circa l'indebita segnalazione e, di conseguenza, in caso affermativo, si darà corso alle azioni disciplinari, sentito il CDA, anche secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio adottato ai sensi del Modello e del Decreto 231/2001 e/o denunce anche penali nei confronti del segnalante salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

Si evidenzia che la nuova normativa contempla la possibilità per il segnalatore di ricorrere, nella ipotesi di segnalazioni che riguardino violazioni (del diritto nazionale o europeo) che consistono in illeciti riguardanti i settori di cui all'allegato al D.Lgs. n. 24/2023 o che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea o riguardanti il mercato interno o che vanificano l'oggetto o la finalità degli atti della Unione Europea, ai fini della medesima segnalazione, anche al c.d. canale esterno (così come attivato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) al ricorrere di una delle seguenti condizioni:

- il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non risulta conforme a quanto previsto dalla normativa applicabile;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il predetto canale esterno istituito da ANAC viene gestito in conformità a quanto previsto dal "Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne ed esercizio del potere sanzionatorio Anac" – approvato con delibera dell'Autorità medesima n. 301 del 12 luglio 2023.

Altri flussi informativi

Oltre agli obblighi informativi descritti all'interno di ciascuna Parte Speciale del Modello (cfr. paragrafi 6 delle singole Parti Speciali), tutti i Destinatari del Modello devono segnalare

tempestivamente all'Organismo di Vigilanza inviando una comunicazione all'indirizzo email odv@federbioservizi.it (si ricorda che tale indirizzo *email* non è destinato a ricevere segnalazioni ai sensi della procedura *whistleblowing*) le circostanze, di seguito riportate, delle quali vengano direttamente o indirettamente a conoscenza:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231/2001 qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi dipendenti, organi societari, fornitori, consulenti e *partners* commerciali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231/2001, nonché le richieste di assistenza legale proposte da soci, amministratori, dirigenti per la commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni o organi aziendali della Società nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme di cui al Decreto 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari azionati per violazioni del Modello e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.

In aggiunta alle segnalazioni di eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità amministrativa di FederBio Servizi ai sensi del Decreto 231/2001, sono altresì trasmesse all'ODV, ai fini dello svolgimento da parte del medesimo Organismo delle relative attività di vigilanza e di monitoraggio sull'adeguatezza, sull'aggiornamento e sulla corretta applicazione del Modello:

- informative in ordine alla variazione della struttura organizzativa nonché del sistema delle deleghe e dei poteri;
- i verbali contenenti le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione di interesse rispetto al Decreto 231/2001 ed al relativo Modello;
- eventuali variazioni delle aree di rischio ed eventuali nuove procedure operative;
- eventuali nuove attività operative o eventuali modifiche del *business* della Società ed ogni circostanza dell'attività aziendale che possa esporre la Società al rischio di commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- informative in ordine a rapporti con fornitori, consulenti e *partners* che operano per conto della Società nell'ambito delle attività sensibili;
- eventuali operazioni straordinarie compiute dalla Società;

- in generale, qualsiasi informazione o documentazione che possa influire sull'organizzazione della Società e sul Modello o sia comunque attinente alle operazioni poste in essere dalla Società stessa, soprattutto nelle aree di attività a rischio.

Il flusso informativo diretto verso l'ODV è inoltre rappresentato dai documenti e/o *report* che, periodicamente, i diversi uffici della Società devono trasmettere al medesimo ODV secondo quanto specificamente previsto nell'ambito di ciascuna Parte Speciale del Modello.

La trasmissione del flusso documentale periodico può essere fatta direttamente, di persona, o attraverso canali di comunicazione appositamente predisposti.

L'ODV ha facoltà di proporre integrazioni e modifiche al predetto sistema di flussi informativi così come può, nell'ambito dei propri autonomi poteri di iniziativa e di controllo ed in linea con quanto previsto nel presente Modello, definire e sintetizzare il predetto sistema di flussi informativi in un'apposita procedura o in apposito prospetto, contenente l'oggetto dei flussi informativi, le funzioni aziendali interessate e le relative modalità e tempi di invio.

Inoltre, l'ODV può essere consultato per chiarimenti su quanto previsto dal Modello medesimo.

5. IL MODELLO DI FEDERBIO SERVIZI

5.1 L'attività di FederBio Servizi Servizi

Federbio Servizi si prefigge di affiancarsi a FederBio (Federazione Italiana Agricoltura Biologica e Biodinamica) per sviluppare e sostenere la crescita imprenditoriale e la cooperazione delle associazioni e delle imprese, fornendo attività di consulenza e servizi volti a qualificare l'offerta di prodotti, razionalizzare i costi e fornire opportunità di sviluppo ed efficienza organizzativa in grado di ottimizzare i processi aziendali ed incrementare la presenza degli associati nel mercato nazionale e internazionale. La Società fornisce supporto alle imprese per l'ottenimento di certificazioni in ambito biologico e biodinamico.

A tale scopo la Società eroga formazione professionale e manageriale (e attività assimilabili) rivolta a imprenditori agricoli, ordini professionali, enti pubblici, enti di formazione ed associazioni di categoria su tematiche di gestione dei processi inerenti al metodo biologico e biodinamico, dell'innovazione, dello sviluppo settoriale e del trasferimento tecnologico.

La Società fornisce altresì servizi per lo sviluppo del processo di informatizzazione dei sistemi di produzione, logistica, controllo, gestione delle piattaforme commerciali per imprese e associazioni aderenti alla FederBio.

FederBio Servizi effettua altresì attività di consulenza e di supporto in relazione ad interventi gestionali e di pianificazione strategica, anche attraverso attività di analisi e valutazione dei rischi e implementazione di processi e sistemi di gestione.

Nell'ambito di tale attività di consulenza strategica, la Società effettua, ove richiesto, anche analisi di mercato, definizione di strategie di *marketing* e supporto dell'attività di gestione delle certificazioni e dei rapporti con gli enti certificatori sempre con riferimento al settore di riferimento.

FederBio può effettuare anche attività di auditing e di monitoraggio in relazione all'affidabilità e validità dei processi e dei prodotti della impresa agricola socia.

La sua attività può anche estendersi al supporto in favore delle imprese agricole con riferimento all'accesso a progetti di internazionalizzazione, di aggregazione societaria, nonché di accesso a risorse finanziarie per lo sviluppo della propria attività.

La Società opera in una sede legale e una operativa.

5.2 La struttura organizzativa di FederBio Servizi

I principali strumenti organizzativi, di *governance* e di controllo interno di cui la Società è dotata e di cui si è tenuto conto nella predisposizione del presente Modello, possono essere così riassunti:

- lo statuto societario, che definisce le regole di governo, gestione e organizzazione della Società;

Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

- l'organigramma aziendale, che rappresenta la struttura organizzativa della Società, definendo le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse unità organizzative di cui si compone la struttura;
- le deleghe e le procure che conferiscono i necessari poteri di rappresentanza, in conformità alle responsabilità organizzative e gestionali definite;
- sistema gestionale informatico (*IT Governance*): l'insieme dei processi informatici utili a gestire il modello operativo FederBio Servizi ed a garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle strategie di business (piattaforme, *framework* applicativi);
- i regolamenti, le *policy* e le procedure aziendali o di Gruppo adottate.

La rappresentanza della Società è attribuita contestualmente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato.

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 Principi generali

FederBio Servizi, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, *lett. e*) e dell'articolo 7, comma 4, *lett. b*), del Decreto 231/2001, nonché dell'art. 21 comma 2 del D.Lgs. n. 24/2023, al fine di garantire l'efficace attuazione del Modello, ha definito un sistema di sanzioni che potranno essere applicate nell'ipotesi di violazione delle regole comportamentali e procedurali in esso stabilite.

La definizione di misure disciplinari applicabili in caso di violazione delle regole previste dal Modello rende efficiente l'azione svolta dall'ODV ed ha come obbiettivo quello di garantire l'effettività del Modello stesso (art. 6, co. 1 *lett. e*) del Decreto 231/2001).

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da sanzionare abbia anche realizzato uno dei reati-presupposto previsti dal Decreto 231/2001.

Nel caso di applicazione di una sanzione disciplinare nei confronti dei destinatari del Modello, FederBio Servizi deve preliminarmente effettuare una graduazione delle sanzioni applicabili con riferimento al differente grado di pericolosità e/o gravità che il comportamento posto in essere possa presentare rispetto alla commissione dei reati previsti dal Decreto.

La tipologia e l'entità della sanzione varieranno in funzione dei seguenti fattori:

- elemento soggettivo della condotta, a seconda, cioè, che quest'ultima sia stata contraddistinta da dolo, colpa, negligenza o imperizia;
- rilevanza degli obblighi violati o eventuale reiterazione dei comportamenti non conformi;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica ricoperto dall'autore del comportamento, oggetto di sanzione;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nella violazione delle regole previste dal Modello;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- livello di rischio cui la Società può ritenersi esposta a seguito della condotta irregolare accertata.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, *lett. b*) e 7 del Decreto 231/2001, le sanzioni previste nei successivi paragrafi verranno applicate, a seconda della gravità, nei confronti del personale della Società che pone in essere le seguenti violazioni:

- a) mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello, dai relativi protocolli o dal Codice Etico e dalle normative di legge;
- b) mancato rispetto delle modalità di documentazione, di conservazione e controllo degli atti previsti dai protocolli;
- c) violazioni e/o elusioni del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'ODV.

L'accertamento degli illeciti disciplinari, i conseguenti procedimenti e provvedimenti sanzionatori restano in capo agli organi sociali ed alle funzioni aziendali competenti i quali ne devono dare pronta comunicazione all'ODV.

6.2 Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti diversi dai dirigenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle norme contenute nel presente Modello e nelle procedure aziendali sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alla tipologia di sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti, esse rientrano tra quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento (di seguito, per brevità, il "CCNL") nel rispetto delle procedure previste dalla Legge n. 300 del 1970 (di seguito, per brevità, lo "Statuto dei lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Le violazioni da parte del personale dipendente, possono dar luogo, secondo la gravità delle violazioni stesse, a provvedimenti che vengono stabiliti in applicazione dei principi di proporzionalità, nonché dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione e, comunque, nel rispetto della forma e delle modalità previste dalla normativa vigente.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei dipendenti rientrano tra quelle previste dal CCNL, per quanto riguarda il personale con qualifiche diverse dai dirigenti.

Il sistema sanzionatorio viene costantemente monitorato dall'ODV e dal Consiglio di Amministrazione.

6.3 Il sistema sanzionatorio per i dirigenti

Qualora i dirigenti di FederBio Servizi si rendano responsabili di violazioni delle procedure previste dal Modello, o di un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, saranno applicabili nei confronti dei medesimi le misure ritenute più idonee dal Consiglio di Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal contratto di riferimento, dallo Statuto dei Lavoratori e dal codice civile.

6.4 Il sistema sanzionatorio per gli organi sociali

Qualora singoli componenti degli organi sociali si rendano responsabili di violazioni di procedure previste dal Modello, o di comportamenti non conformi a quanto prescritto dal

medesimo Modello, l'ODV informerà tempestivamente gli organi stessi affinché sia adottato ogni provvedimento ritenuto opportuno e compatibile con la vigente normativa.

6.5 Misure nei confronti dei collaboratori esterni

La violazione di procedure previste dal Modello o comportamenti non conformi a quanto prescritto dal medesimo Modello, può determinare in capo ai collaboratori esterni, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali contenute negli accordi, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, ai sensi dell'art. 1456 c.c., fatta salva la facoltà di richiesta del risarcimento qualora le suddette violazioni possano arrecare danni concreti alla Società.

6.6 Misure nei confronti dei fornitori e partners commerciali

La violazione di procedure previste dal Modello o comportamenti non conformi a quanto prescritto dal medesimo Modello, può determinare in capo a fornitori e partner commerciali, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali contenute negli accordi, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, ai sensi dell'art. 1456 c.c., fatta salva la facoltà di richiesta del risarcimento qualora le suddette violazioni possano arrecare danni concreti alla Società.

6.7 Sanzioni in tema di whistleblowing

Fermo restando quanto sopra riferito in termini generali, il Modello, in relazione all'implementazione del c.d. sistema di *whistleblowing*, prevede nel proprio sistema disciplinare adeguate sanzioni a fronte delle seguenti violazioni:

- a) segnalazioni che si rivelano false e/o infondate effettuate con dolo o colpa grave da parte del soggetto segnalante;
- b) violazioni delle misure di tutela del segnalante, dei parenti, dei colleghi, dei soggetti ad egli collegati ovvero di coloro che lo hanno agevolato nella segnalazione (violazione del divieto di ritorsioni o violazione del diritto alla riservatezza posti a tutela dei soggetti coinvolti nella segnalazione), ovvero condotte di ostacolo alla segnalazione.

Con riguardo alle prime, qualora a seguito di verifiche interne, la segnalazione concernente la commissione di un illecito o la violazione del Modello dovesse risultare priva di fondamento, saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di grave colpevolezza o dolo in relazione all'indebita segnalazione e, in caso di esito positivo, il Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato e/o la funzione aziendale a ciò incaricata, per quanto di competenza, darà corso alle azioni disciplinari previste dal CCNL applicabile, dai contratti vigenti e dalla legge applicabile nonché, ricorrendone i presupposti o le ragioni, alle denunce anche penali nei confronti del segnalante, salvo che quest'ultimo non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione. In caso di abuso o falsità della segnalazione resta infatti ferma ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia,

diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante.

Con riguardo alle seconde, la violazione dell'obbligo di riservatezza o il compimento di atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante o dei soggetti ad egli collegati ovvero coinvolti nella segnalazione, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del CCNL applicabile ovvero dei contratti vigenti e della legge applicabile, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge. Pertanto, potranno essere irrogate sanzioni nei confronti di chi violi tali tutele in favore del segnalante e dei soggetti ad egli collegati.

In aggiunta alle predette sanzioni, l'ANAC potrà irrogare le sanzioni amministrative pecuniarie previste dall'art. 21 del D.Lgs. n. 24/2023.

PARTE SPECIALE A – Reati contro la Pubblica Amministrazione

1. Finalità

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati, rispettivamente, agli articoli 24, 25 e 25-*decies* del Decreto 231/2001 a cui si rimanda.

I reati contro la Pubblica Amministrazione rientravano già nell'originario elenco dei reati presupposto 231, in quanto il Decreto 231/2001 nasce come normativa di lotta ai fenomeni corruttivi nello svolgimento delle attività aziendali, successivamente il catalogo dei reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti ai fini 231 viene esteso con ulteriori interventi legislativi.

In particolare, l'art. 25, ancorché appartenente all'impianto originario del Decreto 231/2001, è stato interessato dalla riforma dei reati contro la Pubblica Amministrazione di cui alla L. del 6 novembre 2012, n. 190, (disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, c.d. "**legge Severino**"), che ha modificato il reato di concussione (distinguendolo tra c.d. concussione per coercizione e induzione indebita a dare o promettere utilità).

L'art. 25-*decies*, invece, non presente nel testo originario del Decreto 231/2001, è stato inserito dall'art. 4 della L. del 3 agosto 2009, n. 116 (ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale) e successivamente sostituito ad opera dell'art. 2, comma 1 del D. Lgs. del 7 luglio 2011, n. 121 (Attuazione della Direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della Direttiva 2009/123/CE che modifica la Direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni).

Successivamente il D.Lgs. n. 75 del 14 luglio 2020 di recepimento della Direttiva (UE) 2017/1371 (c.d. Direttiva PIF) del Parlamento UE e del Consiglio UE del 5 luglio 2017, recante norme per la "*lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale*", ha inciso sulla responsabilità amministrativa degli enti da reato attraverso un'ulteriore estensione dell'elenco dei reati presupposto di cui al Decreto 231/2001 includendo i reati che arrechino un grave pregiudizio agli interessi finanziari dell'UE. Nell'ambito delle fattispecie illecite di cui alla presente Parte Speciale, in primo luogo, sono state introdotte nuove fattispecie di reato nell'elenco di cui all'art. 24 del Decreto 231/2001, che ora comprende anche il delitto di frode nelle pubbliche forniture di cui all'art. 356 c.p. e il reato di frode in agricoltura di cui all'art. 2 della L. n. 898/1986. Inoltre, con riferimento ai reati di cui agli artt. 316-*bis*, 316-*ter*, 640, comma 2, n. 1), 640-*bis* e 640-*ter* c.p., il legislatore ha equiparato l'Unione Europea allo Stato e agli altri enti pubblici quali persone offese del reato. La novella interviene altresì sull'art. 25 del Decreto 231/2001 che ora comprende anche i reati

di peculato di cui agli artt. 314 e 316 c.p.. Rispetto a tali fattispecie di reato, l'estensione della responsabilità alle persone giuridiche risulta tuttavia circoscritta ai soli casi in cui *"il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea"*.

Infine, in data 22 ottobre 2022, è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D.Lgs. 156/2022 di ulteriore recepimento della Direttiva PIF recante modifiche e integrazioni al D.Lgs. 75/2020.

2. *Attività sensibili individuate*

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione sono:

- gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive;
- gestione dei finanziamenti/erogazioni pubblici;
- gestione di contenziosi attivi e passivi e conclusione di accordi transattivi;
- gestione dei rapporti con soggetti pubblici nell'ambito delle attività di supporto a piani di sviluppo, nonché realizzazione di eventi o progetti sul territorio;
- gestione degli acquisti;
- selezione, assunzione e gestione del personale;
- gestione dei rimborsi spese;
- gestione dei rapporti infragruppo;
- gestione dei rapporti con gli istituti di credito, gestione di pagamenti e incassi e gestione dei conti correnti bancari;
- gestione dei contratti.

Nozione di Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare:

- "istituzioni pubbliche" - si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (quali l'amministrazione finanziaria, le autorità garanti, le autorità giudiziarie); le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo; le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, nonché i loro consorzi e associazioni; le istituzioni universitarie; le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura; gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali; le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. La funzione pubblica viene rivestita anche dalla Commissione delle Comunità Europee, dal Parlamento UE, dalla Corte di Giustizia UE e dalla Corte dei Conti delle Comunità Europee;
- "pubblici ufficiali" - si rimanda alla nozione di cui all'art. 357, comma 1, c.p. che definisce il Pubblico Ufficiale colui che *"agli effetti della legge penale, esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa"*. In altre parole, si tratta di coloro i

quali, pubblici dipendenti o privati, possono o devono formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi nell'ambito di una potestà di diritto pubblico. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati pubblici ufficiali: i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni e loro consorzi e associazioni; i rappresentanti delle Autorità sanitarie e veterinarie (es. ASL, Ministero della Salute), Autorità di Pubblica Sicurezza, dell'Autorità Giudiziaria, della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e di altri enti pubblici non economici nazionali; i funzionari del Servizio Sanitario Nazionale; i rappresentanti delle Autorità Garanti e di Vigilanza; i funzionari dell'Ispettorato del Lavoro, dell'INAIL, dell'ENPALS, dell'INPS;

- "incaricati di pubblico servizio": si rimanda alla nozione di cui all'art. 358 c.p. e si tratta di *"coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio."* Per pubblico servizio deve intendersi *"un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale."* In altre parole, si tratta di dipendenti o collaboratori di enti o società, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi, quali società concessionarie o affidatarie di pubblici servizi.

3. *Reati potenzialmente rilevanti*

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati verso la Pubblica Amministrazione (contro il patrimonio dello Stato) richiamati dall'art. 24 del Decreto 231/2001, in particolare:
 - o malversazione a danno dello Stato;
 - o indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
 - o frode nelle pubbliche forniture;
 - o truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
 - o frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
 - o frode nelle pubbliche forniture;
 - o frode ai danni del Fondo europeo agricolo.
- I reati verso la Pubblica Amministrazione (nelle relazioni con la PA) richiamati dall'art. 25 del Decreto 231/2001, in particolare, tra gli altri:
 - peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui quando ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea e si tratti di condotte illecite commesse nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro, al fine di evadere l'IVA per un valore superiore a 10 milioni di euro;

- le diverse tipologie di corruzione e l'istigazione alla corruzione;
 - concussione;
 - traffico di influenze illecite.
- Il reato richiamato dall'art. 25-*decies* del Decreto 231/2001:
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

4. Figure aziendali coinvolte

La gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione riguarda tutte le funzioni aziendali che possano prendere parte a visite ispettive, prendere parte a progetti, bandi o commesse pubbliche, curino gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, seguano i procedimenti dinanzi alle autorità giudiziarie ecc. e ogni altra attività che preveda il coinvolgimento o la semplice relazione con la Pubblica Amministrazione (come dianzi definita).

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Direttore IT;
- Direttore Amministrazione, Personale, Finanza e Controllo;
- Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria;
- Responsabili Business Unit;
- Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti.

Con riguardo alle attività individuate in questa sezione, sono equiparati agli esponenti aziendali, sia i responsabili delle Aree / Settore che partecipano allo svolgimento del singolo processo, sia i professionisti ed i consulenti esterni, qualora abbiano rilievo nell'esecuzione delle suddette attività.

5. Protocolli operativi e presidi di controllo

Nello svolgimento delle attività considerate a rischio, la Società adotta, per quanto possibile, prassi operative che assicurano la segregazione dei ruoli delle funzioni coinvolte, con individuazione di un soggetto responsabile preposto all'area di rischio considerata, e lo svolgimento di attività di controllo tracciate e documentate.

Quale protocollo generale, è vietato:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari o accordare loro altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.);
- distribuire omaggi, atti di cortesia e di ospitalità e regali al di fuori di quanto consentito dalla legge, dal Codice Etico e dalle prassi aziendali (es. sono ammessi omaggi o regali di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore

imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio) e comunque è vietata ogni forma di regalo rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;

- riconoscere compensi in favore di consulenti o collaboratori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia.

Inoltre, nel caso in cui nella gestione delle attività considerate la Società sia supportata da collaboratori e/o consulenti esterni, questi ultimi sono legati alla medesima Società da contratti/lettere di incarico/mandati scritti con espressa previsione degli eventuali poteri di rappresentanza conferiti. In tali contratti/lettere di incarico/mandati, deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:

- un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello della Società (ivi compreso il Codice Etico) per quanto di relativa competenza;
- le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, si attuano i seguenti protocolli di prevenzione:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti che siano stati preventivamente identificati mediante deleghe, procure, organigrammi, procedure o eventuali disposizioni organizzative;
- sono legittimati a trattare con tutte le controparti terze solo soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi ed alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello statuto e negli strumenti di attuazione del Modello;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le diverse mansioni presenti;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;

- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sono congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o le criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della Funzione competente;
- l'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative della Società, agli Organi di Controllo ed all'ODV.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- improntare i rapporti con la P.A. a criteri di correttezza, trasparenza e tracciabilità;
- attenersi alle apposite prassi anti-corruzione adottate dalla Società;
- prestare particolare cautela nel relazionarsi con la P.A. di Paesi considerati ad alto tasso di corruzione¹;
- segnalare al proprio superiore gerarchico o all'OdV ogni impropria sollecitazione o pressione ricevuta da un soggetto pubblico o da "faccendieri" o altri mediatori volta a corrispondere utilità finalizzate ad ottenere benefici per la Società;
- evitare nell'esercizio dell'attività aziendale ogni conflitto di interessi rispetto alla P.A. nella selezione di dipendenti e collaboratori in generale, fornitori, consulenti o *partners* commerciali;
- nella fase di contrattualizzazione, utilizzare accordi scritti secondo *standard* contrattuali specificanti tutte le condizioni dell'accordo stesso, in particolare per quanto concerne le condizioni economiche; inserire nei contratti apposite clausole di richiamo alla conoscenza ed al rispetto del Modello e più in generale dei valori cui si ispira la Società e il Gruppo di riferimento;
- prevedere un'adeguata segregazione di compiti e responsabilità nella selezione e poi nella gestione dei rapporti con dipendenti, clienti, fornitori e *partners* commerciali/finanziari, curando in particolare la determinazione in maniera trasparente di prezzi, offerte, sconti e termini di pagamento;
- sostenere spese di rappresentanza, donazioni, liberalità e sponsorizzazioni esclusivamente nel rispetto di *budget* predefiniti e di apposite linee di autorizzazione, oltre che nel rispetto della eventuale normativa specifica di settore (ad es. codici di condotta della P.A. ecc.), evitando ogni dazione, anche indiretta (ad es. anche mediante "faccendieri" o altri mediatori), a soggetti pubblici al fine di influenzarne le decisioni o comunque per conseguire un trattamento di favore, e registrare come previsto dalle procedure aziendali le spese sostenute;
- richiedere ed ottenere rimborsi spese, concedere l'utilizzo di beni o servizi aziendali in conformità alle prassi aziendali;

¹ Indice di Percezione di Transparency International

- seguire le apposite procedure nell'utilizzo delle risorse finanziarie e monitorare periodicamente la regolarità delle transazioni finanziarie.

La Società fa inoltre espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- offrire o promettere a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre istituzioni pubbliche italiane, straniere o sovranazionali, direttamente o per mezzo di terzi, denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura a titolo di compensazione per il compimento di atti del loro ufficio al fine di promuovere e favorire gli interessi propri, della Società, ottenere l'esecuzione di atti contrari ai doveri del loro ufficio, o ancora ottenere una generale disponibilità del soggetto pubblico agli interessi della Società, inclusi pagamenti definibili come facilitatori;
- più nello specifico, promettere o offrire a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, a loro familiari o a persone comunque loro associate, a "faccendieri" o altri mediatori, qualunque vantaggio o utilità volta a influenzarne l'attività o comunque ad ottenere benefici per la Società;
- instaurare rapporti commerciali, di consulenza o di lavoro con soggetti vicini alla P.A. al fine di influenzare l'esercizio della funzione o del servizio pubblico ed ottenere benefici per la Società o effettuare allo stesso scopo pagamenti ingiustificati o promettere i medesimi;
- concedere omaggi che vadano oltre normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti a influenzare decisioni o ottenere benefici per la Società, e di importo in ogni caso non modico e comunque superiore a quelle indicate negli eventuali codici di condotta delle P.A. di volta in volta interessate e;
- assecondare eventuali richieste o pressioni da parte di soggetti pubblici, dirette o mediate, volte a trasmettere o promettere loro utilità al fine di ottenere benefici per la Società;
- rilasciare dichiarazioni, produrre documenti o dati non veritieri o alterati od omettere informazioni dovute al fine di ottenere contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre agevolazioni di varia natura, erogate dallo Stato o da altri enti pubblici italiani, stranieri o sovranazionali;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o altre erogazioni pubbliche eventualmente ricevute in maniera disforme dagli scopi per cui sono state corrisposte;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla P.A. o altre istituzioni pubbliche, alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio della Società;
- nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, intraprendere (direttamente o indirettamente) alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti

in causa, *inter alia* inducendo nel processo penale la persona chiamata a rendere dichiarazioni di non rendere alcuna dichiarazione o di renderne di mendaci.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio di FederBio Servizi può giustificare una condotta non onesta.

Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive

- I rapporti e gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da esponenti aziendali appositamente incaricati e autorizzati o istituzionalmente preposti in funzione del ruolo svolto e delle competenze possedute, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri.
- In occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, dichiarazioni, rendiconti, contratti o altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, i responsabili delle funzioni aziendali competenti o coinvolte verificano preventivamente la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale (interno od esterno).
- La documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione deve essere sottoscritta dall'Amministratore Delegato e archiviata a cura dell'Area Amministrazione, Personale Segreteria.
- La documentazione concernente le comunicazioni ed i flussi informativi con soggetti pubblici è salvata in applicativi aziendali dedicati ovvero cartelle condivise dalla direzione/funzione coinvolta e l'accesso a tali archivi o sistemi è riservato solo agli utenti autorizzati.
- Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società devono mantenere, in occasione di eventuali verifiche ed ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti del personale incaricato delle ispezioni e dei controlli medesimi e non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne illecitamente le decisioni, neanche assecondando loro eventuali richieste.
- È vietato in sede di ispezione esibire o produrre documentazione o dati attinenti alla Società falsi e/o alterati ovvero fornire informazioni false ovvero omettere informazioni dovute relative alla medesima Società.
- I responsabili delle funzioni aziendali coinvolti in visite ispettive verbalizzano la visita e le relative verifiche effettuate dal pubblico funzionario, evidenziando le risultanze del controllo e le eventuali criticità rilevate. La documentazione relativa è archiviata da parte della funzione interessata.
- Ciascun soggetto operante, per conto e nell'interesse della Società, nella gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ha l'obbligo di comunicare al proprio superiore gerarchico e, se del caso, all'ODV ogni eventuale irregolarità di carattere

significativo rilevata, in sede di verifiche o di controlli, dagli ispettori o altri soggetti rappresentanti della Pubblica Amministrazione;

Gestione dei finanziamenti/erogazioni pubblici

- La richiesta, l'ottenimento, la destinazione, l'uso e la gestione di eventuali finanziamenti o contributi (pubblici) è regolata dalle prassi aziendali in linea con le previsioni definite in sede di concessione del finanziamento/contributo medesimo sotto il coordinamento dell'AD con il supporto della Direzione ~~del Responsabile~~ Amministrazione, Personale, Finanza e Controllo. In ogni caso è vietato: i) presentare dichiarazioni non veritiere (ad es. sullo stato o sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società) al fine di conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti; ii) destinare le somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui gli stessi erano destinati. A tale riguardo, coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'ODV eventuali situazioni di irregolarità.
- La Società deve adottare il medesimo comportamento nel caso in cui supporti il cliente nella partecipazione ad un bando pubblico per l'ottenimento di un contributo/erogazione pubblica. La Società predispone dunque la documentazione destinata alla PA relativa al progetto/piano di sviluppo che il cliente intende perseguire inserendo all'interno della stessa informazioni e dati completi, corretti e veritieri.

Gestione di contenziosi attivi e passivi e conclusione di accordi transattivi

Al fine di attuare i principi generali di comportamento sopra descritti, con riferimento mirato alle attività sensibili in oggetto, la Società:

- vieta espressamente a ogni Destinatario del Modello qualunque comportamento, diretto o indiretto, volto a ottenere un indebito comportamento professionale dalle controparti coinvolte, dai loro legali o consulenti e vieta inoltre agli stessi Destinatari qualunque comportamento menzognero nel corso del contenzioso giudiziale o stragiudiziale;
- consente il ricorso a legali esterni e consulenti tecnici previa verifica della effettiva necessità in capo alla Società;
- inserisce nei contratti con consulenti legali e tecnici apposite clausole mediante le quali questi (i) dichiarano la propria familiarità con il corpo normativo del Decreto 231/2001 e l'assenza di precedenti giudiziari o di pendenze per reati ed illeciti dallo stesso considerati; (ii) dichiarano il proprio impegno a rispettare il Modello della Società, pena lo scioglimento del vincolo contrattuale.

Inoltre, la Società dispone che:

- È fatto divieto di indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria nel corso di un procedimento penale, attraverso minaccia o violenza (coazione fisica o morale) al fine di occultare/omettere fatti che possano arrecare un danno alla Società;
- È fatto divieto ricorrere alla forza fisica, a minacce o all'intimidazione oppure promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, con l'intento di ottenere una pronuncia favorevole o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio per la Società;
- I Destinatari del Modello sono tenuti ad improntare la propria condotta alla legalità, massima trasparenza, collaborazione ed a rendere dichiarazioni veritiere ed esaustivamente rappresentative dei fatti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con i terzi in generale;
- I rapporti con l'autorità giudiziaria in occasione di procedimenti giudiziari sono gestiti da legali esterni, con il coordinamento del Responsabile di funzione interessato.
- In relazione ad ogni decisione da intraprendere in caso di controversie legali, vertenze sindacali in corso o notificate, definizione di transazioni rilevanti e avvio o proseguimento dei principali giudizi presso tribunali di ogni ordine e grado nonché dei più importanti procedimenti arbitrali, deve essere fornita preventiva informativa all'Amministratore Delegato da parte del Responsabile di funzione interessato.
- L'incarico a consulenti esterni è affidato per singole attività e singole mansioni ed il relativo compenso deve sempre trovare giustificazione nel tipo di incarico in concreto eseguito e deve essere congruo e di norma definito secondo le prassi del mercato. Per i contratti più significativi, se richiesto dall'ODV, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta del consulente (anche in considerazione del tipo di attività che si intende affidare ed il luogo ove la medesima deve essere svolta) e le considerazioni sul compenso applicato.
- La selezione del consulente esterno viene svolta dal Responsabile della funzione aziendale interessata e avviene sulla base di criteri qualitativi ed economici e la nomina è avallata dall'Amministratore Delegato.
- Nei limiti delle decisioni di esclusiva competenza del Consiglio d'Amministrazione, tutti i poteri in materia di contenzioso (quali, ad esempio, i poteri di rappresentare la Società in giudizio, di conferire e revocare mandati ad

avvocati e a consulenti tecnici, di transigere) sono in capo all'Amministratore Delegato.

- Nelle lettere di incarico professionale con legali e/o consulenti che possano gestire rapporti diretti con l'Autorità Giudiziaria in nome o per conto di FederBio Servizi deve essere inserita un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte del legale e/o consulente di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e (almeno per i consulenti più stretti) del Modello adottati dalla Società; (ii) le conseguenze per il legale e/o consulente in caso di violazione di quanto dichiarato.
- Tutta la documentazione relativa ai contenziosi (quali atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziali e stragiudiziali) è archiviata a cura della funzione di volta in volta interessata.

Gestione dei rapporti con soggetti pubblici nell'ambito delle attività di supporto a piani di sviluppo, nonché realizzazione di eventi o progetti sul territorio

Al fine di attuare i principi generali di comportamento descritti nel paragrafo precedente, con riferimento mirato all'Attività Sensibile in oggetto, la Società:

- Definisce i servizi di attività di consulenza e supporto e il relativo listino prezzi in maniera chiara e trasparente. Nell'ambito della propria attività intrattengono rapporti con i soggetti pubblici solo gli esponenti aziendali incaricati e autorizzati.
- Intrattiene con la PA rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi ed espletare diligentemente gli incarichi di consulenza secondo le modalità concordate contrattualmente con il cliente senza alcun condizionamento delle autorità pubbliche o situazione di potenziale conflitto di interessi.
- Registra la clientela in una apposita anagrafica.
- Assicura che tutti i contratti con terze parti siano sottoscritti dall'Amministratore delegato.
- Garantisce la tracciabilità di ogni incarico e monitora ogni inserimento o ogni variazione effettuata, anche manualmente, nonché il rispetto delle condizioni concordate contrattualmente.
- Prevede inoltre apposite clausole nei rapporti contrattuali con i clienti attraverso le quali (i) dichiarano la propria approfondita conoscenza del corpo normativo del Decreto 231/2001 e l'assenza di precedenti condanne o di processi pendenti per reati ed illeciti dallo stesso considerati; (ii) dichiarano il proprio impegno a rispettare il Modello della Società, pena lo scioglimento del vincolo contrattuale.
- Archivia la documentazione presso la funzione di volta in volta competente.

- Tutte le attività commerciali e le consulenze, nonché i rapporti con i *partners* commerciali devono essere gestiti esclusivamente dal personale aziendale o da collaboratori o consulenti della Società appositamente incaricati e autorizzati o istituzionalmente preposti, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri
- Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto: (i) operano nel pieno rispetto delle leggi *antitrust* e di tutela della concorrenza; (ii) utilizzano sempre la forma scritta per la conclusione dei contratti; (iii) assicurano che la definizione e applicazione dei prezzi sia effettuata secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità; (iv) improntano il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento dei clienti; (v) assicurano che la scelta dei clienti e dei fornitori avvenga a cura delle funzioni competenti, affinché siano effettuate transazioni con controparti contrattuali che possano garantire integrità, onestà ed affidabilità nella gestione dei rapporti commerciali, nonché solidità patrimoniale e finanziaria; (vi) assicurano che ogni operazione commerciale sia correttamente autorizzata, verificabile e legittima; (vii) assicurano che tutto il processo di fatturazione verso i clienti sia gestito in modo da garantire la coerenza, la correttezza e la congruità degli importi fatturati; (viii) comunicano, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con il cliente o potenziale cliente ovvero con il fornitore; (ix) segnalano eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti della PA.
- I pagamenti dei clienti devono essere effettuati attraverso bonifici bancari. La Società non può incassare denaro contante come corrispettivo della vendita dei propri servizi.

Gestione degli acquisti

I pagamenti effettuati dalla Società, salvo quelli considerabili di modico valore, non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono avvenire a mezzo bonifico bancario.

Ciascuna operazione di acquisto o fornitura di beni/servizi, ivi comprese quelle con parti correlate, deve essere eseguita, previa verifica da un lato della corrispondenza dei beni/servizi da acquistare o erogare rispetto alle esigenze aziendali e dall'altro alla perfetta rispondenza tra i beni e/o servizi acquistati o forniti e le relative uscite o entrate di cassa.

Anche i contratti di fornitura prevedono una apposita clausola recante: (i) un'espressa dichiarazione da parte del fornitore ovvero del consulente e/o collaboratore di essere a

conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello Codice Etico adottati dalla Società; (ii) le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato.

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, posta in essere dalla Società deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile, al fine di consentire l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche dell'operazione e/o della transazione, sulle motivazioni che hanno consentito l'esecuzione, sull'autorizzazione allo svolgimento e sulla relativa esecuzione.

Selezione, assunzione e gestione del personale

- La procedura di assunzione e gestione del personale della Società si svolge sotto la responsabilità del Responsabile Risorse Umane ed è basata su criteri oggettivi e su regole chiare, corrette e trasparenti ed è sempre assicurata la conservazione della documentazione attestante le varie fasi della predetta procedura.
- Il Responsabile Risorse Umane deve sempre vigilare sulla regolare validità dei permessi di soggiorno dei cittadini di Paesi terzi impiegati presso FederBio Servizi, sincerandosi che i permessi medesimi non risultino scaduti, vengano rinnovati nei tempi di legge e non siano stati revocati od annullati.
- L'assunzione del personale da inserire in azienda deve essere effettuata previa adeguata e trasparente procedura di selezione dei candidati, dalla quale emerga la corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati medesimi rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali, risultanti da apposita richiesta di assunzione, nonché la valutazione del relativo profilo reputazionale.
- Devono essere adottati e applicati criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro, in sede di selezioni, assunzioni o promozioni interne.
- Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo, di favoritismo o di clientelismo, sono espressamente vietate.
- È vietato assumere e/o utilizzare lavoratori non in regola con le normative giuslavoristiche, previdenziali ed assistenziali nonché con le disposizioni della contrattazione collettiva vigenti ed applicabili né assumere o impiegare manodopera, anche mediante attività di intermediazione, in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori stessi (ad es. con retribuzione difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionata rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato), al fine di ottenere un maggiore profitto o risparmio di spesa.

- È vietato assumere lavoratori privi di permesso di soggiorno, o il cui permesso sia scaduto senza che ne sia stato richiesto il rinnovo, ovvero revocato o annullato e, a tal fine, al momento dell'assunzione, i soggetti preposti verificano che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi, quali, a titolo esemplificativo, il permesso/carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa, ecc. In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso e monitorano periodicamente la regolarità dei permessi di soggiorno / carta di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di scadenza, il personale deve richiedere alla risorsa, con un anticipo di almeno 3 (tre) mesi, di provvedere al rinnovo dei permessi, salvo impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro.
- All'interno delle lettere/contratti di assunzione è inserita l'informativa relativa all'adozione del Modello da parte della Società e il neo assunto deve sottoscrivere una clausola di impegno a prendere visione del Modello e del Codice Etico adottati dalla Società e a rispettarne i relativi contenuti nell'ambito dell'esercizio dell'attività aziendale.
- Gli obiettivi, i premi, i *bonus* e gli avanzamenti di carriera dei dipendenti, sono proposti dai singoli responsabili di funzione e devono essere approvati dal Responsabile Risorse Umane e dall'Amministratore nel rispetto degli obiettivi, delle prassi aziendali e del *budget* approvato e in misura proporzionale alla retribuzione.
- Nel caso in cui la Società, con riferimento alle attività di assunzione e gestione del personale, sia coadiuvata da consulenti esperti, questi ultimi sono legati alla Società da contratti/lettere d'incarico/mandati formalizzati per iscritto con espressa previsione degli eventuali poteri di rappresentanza conferiti. In tali contratti/lettere di incarico/mandati, deve essere inserita un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello della Società (ivi compreso il Codice Etico) per quanto di relativa competenza; (ii) le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.

Gestione dei rimborsi spese

- I rimborsi spese sono autorizzati, previo controllo di merito del Responsabile di funzione, dal Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria.
- Tutte le spese per le quali si richiede il rimborso alla Società sono descritte analiticamente e sono documentata attraverso la documentazione contabile di riferimento, in assenza non viene autorizzato il relativo pagamento da parte dell'Area Amministrazione e Finanza.

Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

- I rimborsi spese richiesti dai dipendenti, una volta verificati ed autorizzati, devono essere sempre pagati tramite bonifico bancario.
- La documentazione inerente alle spese rimborsate, gli eventuali estratti conto delle carte di credito e i relativi controlli eseguiti è archiviata a cura della funzione a cui appartiene il soggetto richiedente e dell'Area Amministrazione e Finanza.

Gestione dei rapporti infragruppo

Al fine di attuare i principi generali di comportamento sopra descritti, con riferimento mirato all'Attività Sensibile in oggetto, la Società:

- esegue, con l'Area Amministrazione e Finanza, e monitora ciclicamente, con il supporto del Sindaco Unico, le riconciliazioni *intercompany*;
- cura che nei contratti di *service* infragruppo siano applicati prezzi congrui;
- inserisce nei contratti di *service* clausole che richiedono il riconoscimento e l'accettazione da parte della controparte del Modello di FederBio Servizi, incluso del Codice Etico di Gruppo costituente allegato al Modello medesimo;
- dispone di specifiche procedure contabili di dettaglio per la gestione e la registrazione delle movimentazioni *intercompany*;
- archivia tutta la documentazione contabile inerente la prestazione di servizi *intercompany* presso l'Area Amministrazione e Finanza.

Gestione dei rapporti con gli istituti di credito, gestione di pagamenti e incassi e gestione dei conti correnti bancari

Al fine di attuare i principi generali di comportamento sopra descritti, con riferimento mirato all'Attività Sensibile in oggetto, la Società:

- è dotata di un sistema organizzativo e autorizzativo che definisce i ruoli e le responsabilità delle persone coinvolte nei rapporti con gli istituti di credito o assicurativi;
- verifica periodicamente le riconciliazioni bancarie;
- procede ai pagamenti solo dopo la verifica nel sistema informativo che ordine, beni/servizi in entrata e fattura corrispondano;
- assicura la tracciabilità dei contatti con gli istituti di credito e assicurativi;
- non accetta pagamenti in contanti ma solo a mezzo bonifici bancari;
- dispone i pagamenti solo ai conti correnti concordati con la controparte in sede contrattuale o comunicati da essa successivamente per iscritto;
- attraverso il Sindaco Unico verifica periodicamente i flussi finanziari.

Gestione dei contratti

Al fine di attuare i principi generali di comportamento sopra descritti, con riferimento mirato all'Attività Sensibile in oggetto, la Società:

- garantisce che tutti i rapporti che la Società instaura sono formalizzati per iscritto e attraverso modelli contrattuali *standard*;
- dispone che l'Area che abbia richiesto la fornitura di beni o servizi verifichi la conformità di quanto ricevuto a quanto ordinato e in caso contrario azioni l'apposita segnalazione di non conformità secondo la specifica procedura;
- garantisce tracciabilità nell'assunzione di responsabilità circa la convalida dell'entrata dei beni o servizi richiesti;
- garantisce il principio di segregazione delle funzioni assegnando alla funzione interessata la selezione del fornitore e ad un'altra funzione la gestione contrattuale del rapporto con lo stesso;
- dispone che per i contratti d'opera e di consulenza maggiormente significativi vengano formalizzate e documentate adeguatamente e ragionevolmente le motivazioni della scelta, nonché venga vagliata l'assenza di conflitti di interesse;
- garantisce che nei contratti della Società sia presente una clausola di impegno al rispetto dei contenuti del Modello 231.

6. *Verifiche e flussi informativi verso l'ODV*

L'ODV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle predette attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'ODV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'ODV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing* se si tratta di circostanze integranti potenziali illeciti 231, del seguente flusso informativo:

- informative in merito ai contatti/incontri con soggetti pubblici nel corso dei quali siano emerse eventuali criticità;
- indicazione dei rappresentanti aziendali delegati ai rapporti con la P.A.;
- comunicazione circa il personale assunto e le verifiche effettuate in merito all'onorabilità e agli eventuali legami con enti o soggetti appartenenti alla P.A.;
- eventuali autorizzazioni della Società ricevute da Autorità pubbliche;
- informative in merito ad eventuali istanze presentate alla Pubblica Amministrazione per il conseguimento di erogazioni o contributi ovvero per il rilascio di licenze, certificazioni, autorizzazioni e ogni altro provvedimento amministrativo necessario allo svolgimento dell'ordinaria attività della Società;

- informative relative ad eventuali attività della Società con intermediari in rapporto con soggetti pubblici nell'ambito di attività di organizzazioni di categoria o eventuali gruppi di interesse ovvero organizzazioni lobbistiche;
- copia dei verbali finali di ispezione redatti dagli organi ispettivi, con indicazione specifica di eventuali criticità emerse nel corso delle verifiche ispettive;
- informative in ordine ai contenziosi in essere sia giudiziali che stragiudiziali relativi alla Società o al personale in relazione allo svolgimento di attività per conto della Società;
- la comunicazione di eventuali criticità emerse in sede di controllo, da parte delle funzioni e degli organi preposti, delle attività sensibili di cui alla presente Parte Speciale;
- delle eventuali iniziative di sponsorizzazione intraprese;
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'ODV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico.

PARTE SPECIALE B – Reati Societari

1. Finalità

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati nel Decreto 231/2001 all'art. 25-ter, a seguito dell'integrazione apportata con D.lgs. dell'11 aprile 2002, n. 61 (*"Disciplina degli illeciti penali e amministrativi riguardanti le società commerciali, a norma dell'articolo 11 della legge 3 ottobre 2001, n. 366"*).

Le condotte integranti i reati richiamati dall'art. 25-ter suscettibili di ingenerare la responsabilità amministrativa degli enti nel cui interesse o vantaggio sono stati commessi, sono descritte nel successivo paragrafo.

2. Attività sensibili individuate

Le attività che la Società considera rilevanti sono:

- attività del Consiglio di Amministrazione;
- gestione della contabilità e predisposizione del bilancio;
- gestione dei rapporti con il Sindaco Unico;
- gestione documentale;
- gestione dei flussi;
- operazioni straordinarie;
- gestione delle attività di consulenza e simili erogate dalla Società;
- gestione degli acquisti.

3. Reati potenzialmente rilevanti

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- tutti i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del Decreto 231/2001;

4. Figure aziendali coinvolte

Nella gestione dell'attività in oggetto, il personale coinvolto deve attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo di seguito riportati che si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Presidente;
- Direzione Amministrazione, Personale, Finanza e Controllo;
- Responsabile Amministrazione, Personale Segreteria;
- Sindaco Unico;
- Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti.

Con riguardo alle attività individuate in questa sezione, sono equiparati agli esponenti aziendali, sia i responsabili delle Aree / Settore che partecipano allo svolgimento del singolo

processo, sia i professionisti ed i consulenti esterni, qualora abbiano rilievo nell'esecuzione delle suddette attività.

5. *Protocolli operativi e presidi di controllo*

Nello svolgimento delle attività considerate a rischio, la Società adotta, per quanto possibile, prassi operative che assicurano la segregazione dei ruoli delle funzioni coinvolte, con individuazione di un soggetto responsabile preposto all'area di rischio considerata, e lo svolgimento di attività di controllo tracciate e documentate.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle prassi aziendali e di Gruppo, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci, ai creditori ed al pubblico una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- assicurare il rispetto dei principi e criteri contabili previsti dalla legge, nazionale e internazionale, e dagli organismi di contabilità di riferimento;
- effettuare operazioni straordinarie o interventi sul capitale sociale solo dopo attento studio e ponderata valutazione di opportunità, ed in ogni caso osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non intaccare le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e la corretta interazione degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e regolare formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza;
- garantire la tracciabilità dei flussi finanziari;
- evitare situazioni di conflitto di interesse che possano influenzare l'indipendenza nei confronti di clienti, fornitori o *partners* commerciali/finanziari;
- conformare la redazione dei verbali assembleari o degli organi di gestione e controllo ad apposite procedure interne.

Attività del Consiglio di Amministrazione

- Le attività di segreteria societaria e supporto alle riunioni ed alle attività del Consiglio di Amministrazione sono gestite secondo adeguate prassi aziendali, nonché secondo le disposizioni del Codice Etico e dello Statuto societario in linea con le normative vigenti ed applicabili ivi comprese quelle contenute nel codice civile.
- È assicurata la messa a disposizione dei componenti del Consiglio di Amministrazione e dell'organo di controllo tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni consiliari ed è in ogni caso vietato occultare documenti rilevanti in relazione ai temi posti all'ordine del giorno delle adunanze.

- Le attività connesse ad aumenti/riduzioni del capitale sociale e/o alla valutazione dei conferimenti ovvero del patrimonio della Società ed attività connesse alla ripartizione di utili, acconti su utili o di riserve sono gestite secondo adeguate prassi aziendali in linea con le normative vigenti ed applicabili ivi comprese quelle contenute nel codice civile.

Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio

FederBio Servizi si impegna ad improntare la propria attività amministrativo-contabile a criteri di massima trasparenza e correttezza, nel rispetto della normativa applicabile e di ogni altra disposizione pertinente. A tal fine, gli impegni assunti dalla Società sono i seguenti:

- orientare i dipendenti e coloro che lavorano per conto della Società verso una cultura di responsabilità e di attenzione alle tematiche della corretta gestione delle attività aziendali, ovvero perseguire l'obiettivo di sviluppare all'interno del contesto aziendale la cultura della *compliance*, sensibilizzando tutti gli organi sociali e il personale al rispetto dei principi cardine dell'ordinamento e della normativa di settore nell'esercizio dell'attività sociale;
- garantire che tutte le attività vengano condotte nel pieno rispetto delle prescrizioni legali e della normativa tributaria applicabile e di tutte le regole aziendali finalizzate a prevenire la possibile commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001, nonché nella consapevolezza, da parte del personale coinvolto nei processi sensibili sopra individuati, dei rischi potenziali di reato di cui al medesimo Decreto 231/2001;
- organizzare incontri e/o corsi di formazione e *training* per il personale aziendale rispetto ai rischi potenziali di reato di cui al Decreto 231/2001;
- prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo al fine di prevenire i reati di cui al Decreto 231/2001;
- prevedere idonei flussi informativi da parte del personale verso l'ODV della Società in merito ad ogni criticità capace di determinare il rischio di commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- prevedere periodici controlli delle attività fiscali (controlli gerarchici e di soggetti/consulenti esterni);
- assicurare che ogni operazione posta in essere dalla Società sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento.
- Le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente attraverso l'applicativo dedicato che garantisce la tracciabilità delle operazioni e l'esecuzione automatica di controlli contabili pre-impostati.
- L'accesso all'applicativo è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati tramite *UserID* e *Password* personali, assegnate dal Direttore IT sulla base delle richieste

effettuate via *email* dal Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo, informato l'Amministratore Delegato, tenendo conto dei compiti e delle responsabilità attribuite ai singoli utenti.

- Le registrazioni contabili sono effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, archiviata a cura della funzione di volta in volta competente e dell'Area Amministrazione, Personale e Segreteria. In particolare, si effettua un controllo preventivo in relazione alla correttezza delle fatture ricevute, abbinandole ai corrispondenti ordini elaborati dal Responsabile di Business Unit o di funzione. In caso di discordanze, il Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria effettua le necessarie ulteriori verifiche.
- Gli addetti della contabilità devono verificare la completezza e tempestività delle registrazioni contabili relative a tutte le fatture attive e passive, assicurando il rispetto del principio di competenza economica.
- Il Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria predispone o fa predisporre annualmente un calendario di chiusura con l'elenco delle attività e delle relative scadenze e verifica gli stanziamenti, gli accantonamenti, le scritture di rettifica e relative a poste estimative/valutative sulla base del principio di ragionevolezza.
- Il Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria verifica, con cadenza annuale, il valore e la patrimonializzazione delle immobilizzazioni iscritte a bilancio nonché l'eventuale necessità di effettuare svalutazioni.
- In occasione di ogni chiusura contabile, il Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria effettua la riclassificazione del bilancio, sulla base dei principi contabili di riferimento ed effettua un'analisi degli scostamenti delle voci di bilancio riclassificato tra consuntivo dell'anno in corso, consuntivo dell'anno precedente, *budget* e ultimo *forecast*, indagando e giustificando eventuali discordanze significative.
- Il Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria, coadiuvato ove richiesto da consulenti esperti, elabora la bozza dei prospetti di bilancio che condivide con l'Amministratore Delegato e sottopone al Consiglio di Amministrazione e al Sindaco Unico della Società.
- Nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire attività amministrativo-contabili deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico della Società;
 - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.

Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

- Tutta la documentazione di supporto relativa a scritture contabili di chiusura, poste estimative/ valutative e ad operazioni, calcoli (compreso il calcolo delle imposte), quadrature e verifiche effettuate è archiviata a cura dell'Area Amministrazione e Finanza.
- Il Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo svolge, o cura che siano svolti, i controlli, sia in corso che *ex post*, in ordine alla corretta registrazione e alla corretta emissione delle fatture, anche rispetto al flusso dei dati recepiti in contabilità e/o comunicati dalle competenti direzioni/funzioni aziendali nonché controlli sulle fatture ricevute o da ricevere e sulle fatture attive, al fine di assicurare il rispetto del principio di competenza economica.
- Il sistema informatico dedicato per la registrazione ed emissione delle fatture nonché di ogni altro accadimento economico, è in grado di tracciare ogni inserimento, modifica o cancellazione di dati e di identificare e tracciare i soggetti che inseriscono i dati nei sistemi alimentanti la contabilità generale. Tali scritture devono essere inserite dai soggetti a ciò preposti e autorizzati mediante l'utilizzo delle relative credenziali personali di accesso.
- La Società e, per essa, tutti i membri dei relativi organi sociali e tutti i relativi dipendenti, consulenti e collaboratori, rispettano i principi di massima trasparenza contabile, tracciabilità ed evidenza dei flussi finanziari.
- Ai fini dell'approvazione della bozza del bilancio della Società da parte del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, mette a disposizione dei componenti degli Organi statutari la bozza del bilancio e gli altri documenti contabili connessi con un congruo anticipo, al fine di assicurare un'accurata analisi delle relative poste e delle politiche poste alla base dell'elaborazione del documento.
- Con cadenza periodica si svolge la pianificazione previsionale dei dati contabili relativi ai risultati operativi e si effettua la pianificazione del *budget* per l'anno successivo.
- L'aggiornamento del piano dei conti deve essere corredato di criteri esplicativi per ciascun settore di riferimento.
- Le chiusure di periodo contabile e le scritture contabili devono avvenire in base ad un calendario prestabilito.
- I risultati contabili devono essere determinati nel rispetto dei criteri di trasparenza.
- La valutazione degli accantonamenti a Fondi rischi viene effettuata dal Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo di concerto con l'Amministratore Delegato.

Gestione dei rapporti con il Sindaco Unico

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

- mantenere, nei confronti dell'organo di controllo, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo tale da permettere allo stesso l'espletamento della propria attività istituzionale, fornendo libero accesso ai dati e alle informazioni richieste e agevolando ogni forma di controllo sul corretto funzionamento degli organi sociali.

È inoltre espressamente vietato:

- porre in essere comportamenti che ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti.
- Promettere o offrire somme di denaro o altra utilità, sotto qualsiasi forma, al Sindaco con la finalità di favorire gli interessi della Società.

Nello svolgimento delle proprie attività, FederBio Servizi si impegna a promuovere e mettere in pratica i principi di buon governo societario e diffondere ai propri dipendenti e collaboratori le politiche aziendali in vigore, favorendone la divulgazione anche attraverso programmi di formazione.

Il sistema di governo di FederBio Servizi assicura la massima collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

FederBio Servizi diffonde, a tutti i livelli, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

- È prevista l'osservanza dei principi e delle regole di condotta stabilite dal Codice Etico adottato dalla Società.
- Sono state stabilite specifiche modalità di archiviazione della documentazione originata nello svolgimento dell'attività di formazione del bilancio.
- Esistono funzioni aziendali preposte alla gestione degli Affari Societari oltre a controlli gerarchici sulle attività aziendali ed è garantito un sistema di segregazione delle funzioni.
- In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, FederBio Servizi adotta un sistema di deleghe di poteri e di funzioni. Ogni delega, formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato l'autonomia ed i poteri necessari per lo svolgimento della funzione.

Gestione documentale

- I contratti e la documentazione amministrativo contabile deve essere registrata e conservata ad un unico protocollo.

Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

- Il responsabile d'area si assicura che l'utenza abbia potuto prendere visione della informativa *privacy* e abbia sottoscritto relativa dichiarazione.
- Il responsabile d'area assicura che la documentazione amministrativa informatica e cartacea sia accessibile esclusivamente ai soggetti autorizzati, all'uopo conservando la stessa in sistemi informatici dotati di password e schedari dotati di chiavi o combinazioni.

Gestione dei flussi

- La comunicazione di dati e di informazioni contabili tra i soggetti coinvolti deve avvenire sempre per iscritto.
- I soggetti che, nello svolgimento della propria attività, vengono a conoscenza di eventuali anomalie, anche in relazione alla veridicità, legittimità e correttezza dei dati, devono darne comunicazione immediata e puntuale all'Amministratore Delegato.

Operazioni straordinarie

- La gestione delle operazioni societarie straordinarie è regolata da specifiche prassi aziendali di Gruppo e secondo quanto disposto dal codice civile e dalle normative di legge di riferimento.
- Tutte le operazioni straordinarie e/o gli investimenti devono sempre avere evidenza documentale scritta e devono essere sempre motivate, tracciate ed autorizzate, previa verifica della corretta e lecita provenienza dei beni e dei capitali utilizzati o movimentati ai fini delle operazioni poste in essere, e controllate dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato e delle funzioni aziendali competenti o interessate.
- In particolare, sono oggetto di verifica e controllo, anche con il supporto di eventuali consulenti esterni, i presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, nonché l'attuabilità dell'operazione e quindi: (i) in via preliminare, la fattibilità e le ragioni dell'operazione o del trasferimento; (ii) la correttezza delle operazioni poste (o da porre) in essere e delle relative transazioni sotto il profilo della validità economica dell'operazione, della sua effettività sostanziale dal punto di vista oggettivo e soggettivo nonché della sua effettiva o potenziale utilità oggettivamente determinabile e adeguatamente documentata; (iii) gli effetti rispetto ad eventuali diritti già maturati dall'amministrazione finanziaria.
- Le funzioni preposte effettuano, con l'ausilio di consulenti esperti, la verifica preventiva in termini di accreditamento/qualifica delle controparti, anche attraverso attività di *due diligence*, volte a verificare la sussistenza di caratteristiche tecnico professionali, di solidità economico-finanziaria e di onorabilità delle controparti medesime, nonché l'esistenza di rapporti delle controparti con soci ed amministratori della Società e gestiscono la negoziazione e la formalizzazione dell'accordo di investimento.

- L'*iter* negoziale e decisionale è tracciato e tutta la documentazione rilevante (scambi di *email* o comunicazioni tra le controparti, pareri, deliberazioni degli organi sociali a supporto delle operazioni straordinarie) è adeguatamente conservata ed archiviata dalla Funzione legal di Gruppo e dalla funzione aziendale coinvolta, in modo cartaceo e/o su supporto informatico, in modo da tracciare e poter ricostruire l'operazione ed il relativo processo decisionale.
- Le operazioni infragruppo sono formalizzate per iscritto e di norma sono stipulate a condizioni di mercato e nel rispetto della normativa sul transfer pricing o sulla base di valutazioni di reciproca convenienza.

Gestione delle attività di consulenza e simili erogate dalla Società

Al fine di attuare i principi generali di comportamento descritti nel paragrafo precedente, con riferimento mirato all'Attività Sensibile in oggetto, la Società:

- Definisce i servizi di attività di consulenza e supporto e il relativo listino prezzi in maniera chiara e trasparente.
- Effettua, ove richiesto dalla legge, l'adeguata verifica della clientela sulla base della normativa antiriciclaggio e adempie anche ai relativi obblighi di conservazione.
- Assicura che tutti i contratti con terze parti siano sottoscritti dall'Amministratore delegato.
- Garantisce la tracciabilità di ogni incarico e monitora ogni inserimento o ogni variazione effettuata, anche manualmente, nonché il rispetto delle condizioni concordate contrattualmente.
- Prevede inoltre apposite clausole nei rapporti contrattuali con i clienti attraverso le quali (i) dichiarano la propria approfondita conoscenza del corpo normativo del Decreto 231/2001 e l'assenza di precedenti condanne o di processi pendenti per reati ed illeciti dallo stesso considerati; (ii) dichiarano il proprio impegno a rispettare il Modello della Società, pena lo scioglimento del vincolo contrattuale.
- Archivia la documentazione presso la funzione di volta in volta competente.
- Tutte le attività commerciali e le consulenze, nonché i rapporti con i *partners* commerciali devono essere gestiti esclusivamente dal personale aziendale o da collaboratori o consulenti della Società appositamente incaricati e autorizzati o istituzionalmente preposti, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri
- Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto: (i) operano nel pieno rispetto delle leggi *antitrust* e di tutela della concorrenza; (ii) utilizzano sempre la forma scritta per la conclusione dei contratti; (iii) assicurano che la definizione e applicazione dei prezzi sia effettuata secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità; (iv) improntano il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in

- pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento dei clienti; (v) assicurano che la scelta dei clienti e dei fornitori avvenga a cura delle funzioni competenti, affinché siano effettuate transazioni con controparti contrattuali che possano garantire integrità, onestà ed affidabilità nella gestione dei rapporti commerciali, nonché solidità patrimoniale e finanziaria; (vi) assicurano che ogni operazione commerciale sia correttamente autorizzata, verificabile e legittima; (vii) assicurano che tutto il processo di fatturazione verso i clienti sia gestito in modo da garantire la coerenza, la correttezza e la congruità degli importi fatturati; (viii) comunicano, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con il cliente o potenziale cliente ovvero con il fornitore;
- I pagamenti dei clienti devono essere effettuati attraverso bonifici bancari. La Società non può incassare denaro contante come corrispettivo della vendita dei propri servizi.

Gestione degli acquisti

I pagamenti effettuati dalla Società, salvo quelli considerabili di modico valore, non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono avvenire a mezzo bonifico bancario.

Ciascuna operazione di acquisto o fornitura di beni/servizi, ivi comprese quelle con parti correlate, deve essere eseguita, previa verifica da un lato della corrispondenza dei beni/servizi da acquistare o erogare rispetto alle esigenze aziendali e dall'altro alla perfetta rispondenza tra i beni e/o servizi acquistati o forniti e le relative uscite o entrate di cassa.

Anche i contratti di fornitura prevedono una apposita clausola recante: (i) un'espressa dichiarazione da parte del fornitore ovvero del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello Codice Etico adottati dalla Società; (ii) le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato.

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, posta in essere dalla Società deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile, al fine di consentire l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche dell'operazione e/o della transazione, sulle motivazioni che hanno consentito l'esecuzione, sull'autorizzazione allo svolgimento e sulla relativa esecuzione.

6. Verifiche e flussi informativi verso l'ODV

L'ODV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'ODV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'ODV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing* se si tratta di circostanze integranti potenziali illeciti 231, del seguente flusso informativo:

- le risultanze delle attività di monitoraggio e controllo svolte dalle funzioni aziendali operanti nell'ambito delle attività sensibili;
- le comunicazioni e le informative in ordine ad eventuali criticità emerse in sede di controllo sul bilancio (in particolare in ordine alla ragionevolezza di stanziamenti, accantonamenti, scritture di rettifica relative a poste estimative/valutative o in ordine ad ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della società), da parte delle funzioni e degli organi aziendali preposti;
- informative in ordine ad eventuali criticità emerse in sede di controllo delle partite infragruppo, da parte delle funzioni e degli organi preposti;
- la trasmissione di eventuali criticità emerse in sede di controllo delle imposte di esercizio e dei relativi stanziamenti, da parte delle funzioni e degli organi aziendali preposti;
- la comunicazione di eventuali criticità emerse in sede di controllo delle operazioni straordinarie o sul patrimonio, da parte delle funzioni e degli organi aziendali preposti;
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui all'art. 25-ter Decreto 231/2001;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'ODV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico.

PARTE SPECIALE C – Reati in violazione delle norme sulla Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro

1. Finalità

L'art. 25-septies del Decreto 231/2001, introdotto dall'art. 9 della Legge n. 123/2007, ha inserito nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, i reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Di seguito si riporta il testo integrale dell'art. 25-septies di cui al Decreto 231/2001:

Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

“1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 c.p., commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 c.p., commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, c.p., commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.”

2. Attività sensibili individuate

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione della sicurezza sul lavoro sono:

- attività di sorveglianza sanitaria;
- attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione;
- attività di natura organizzativa quali riunioni periodiche di sicurezza;
- attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;

- definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori e attività di informazione e formazione.

3. Reati potenzialmente rilevanti

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro richiamati dall'art. 25-*septies* del Decreto 231/2001:
 - o omicidio colposo (art. 589 c.p.);
 - o lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590, comma 3 c.p.).

4. Figure aziendali coinvolte

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione della sicurezza sul lavoro e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato – in qualità di Datore di Lavoro;
- Responsabili Business Unit;
- RSPP;
- Medico competente;
- Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti.

Con riguardo alle attività individuate in questa sezione, sono equiparati agli esponenti aziendali, sia i responsabili delle Aree / Settore che partecipano allo svolgimento del singolo processo, sia i professionisti ed i consulenti esterni, qualora abbiano rilievo nell'esecuzione delle suddette attività.

5. Protocolli operativi e presidi di controllo

FederBio Servizi ha adottato un sistema di gestione della sicurezza. Tra i principi etici di fondo che ispirano l'attività di FederBio Servizi è presente la sicurezza dei processi operativi e la salubrità dell'ambiente di lavoro. Tale ispirazione guida anche il funzionamento di questa Parte Speciale.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- rispettare ed assicurarsi che vengano rispettate le norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento richiesti dalla normativa e diffondere gli obiettivi di salute e sicurezza ed i relativi programmi di attuazione intrapresi dalla Società;
- coinvolgere e consultare i lavoratori per realizzare un miglioramento continuo dei presidi di sicurezza e salute;
- assicurarsi che venga svolta da parte del Medico Competente la sorveglianza sanitaria;

Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

- monitorare costantemente la sicurezza sul lavoro e riesaminare periodicamente i presidi ed il sistema di gestione attuati;
- informare prontamente la Società circa eventuali incidenti o problemi occorsi e rispettare altresì i flussi informativi appositamente previsti nei confronti dell'ODV.

La Società fa inoltre espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- tenere comportamenti pericolosi per la propria salute e la propria sicurezza e per quella altrui;
- rimandare l'implementazione di presidi di sicurezza necessari;
- omettere le segnalazioni di incidenti mancati od occultare fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia costituito un pericolo potenziale per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato, come per esempio può essere un evento sismico o un principio di incendio;
- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non onesta o tale da svilire il lavoratore.

Nello svolgimento delle attività considerate a rischio, la Società adotta, per quanto possibile, prassi operative che assicurano la segregazione dei ruoli delle funzioni coinvolte, con individuazione di un soggetto responsabile preposto all'area di rischio considerata, e lo svolgimento di attività di controllo tracciate e documentate.

L'Amministratore Delegato, nella sua veste di Datore di Lavoro, in coordinamento con il RSPP, effettua la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, al fine di identificare ed attuare le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, riducendo a livelli accettabili i pericoli ed i rischi connessi, in relazione alle conoscenze acquisite e alla priorità definita. Tale analisi è formalizzata in appositi documenti ("Documenti di valutazione dei rischi" o "DVR"), così come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, contenente, tra l'altro, l'identificazione e la valutazione dei rischi per ogni mansione aziendale, le misure di prevenzione e protezione ed i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun lavoratore nonché quanto previsto in materia di DVR dall'art. 28 comma 2 del D.Lgs. 81/2008, sottoscritto a cura del Datore di Lavoro. I DVR sono elaborati per ogni Sede Lavorativa in relazione all'attività concretamente svolta.

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i succitati referenti aziendali, provvede a:

- valutare tutti i rischi associati alle attività ed alle mansioni dei lavoratori della Società e ad elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi;

- aggiornare i DVR per sopravvenuti mutamenti organizzativi e procedurali delle Sedi Lavorative in caso di evoluzioni normative, nonché a seguito di infortuni significativi e/o risultati sanitari che ne evidenzino la necessità, in tempi brevi e comunque non oltre un mese dagli avvenuti mutamenti e modifiche;
- formalizzare una valutazione dei rischi specifica per ogni mansione e/o attività svolta dai propri lavoratori nelle Sedi Lavorative con identificazione e valutazione di ogni specifico pericolo e rischio connesso e delle misure per la loro mitigazione e riduzione;
- assicurare l'attuazione delle metodologie per l'analisi e la classificazione degli incidenti e dei *near miss* (o "quasi incidenti");
- assicurare la definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti o non conformità, nonché per l'avvio e il completamento di misure correttive;
- il RSPP, coadiuvato da un consulente incaricato, effettua, con cadenza semestrale, sopralluoghi presso tutte le sedi al fine di individuare potenziale criticità e, se del caso, adottare misure per fronteggiarle;
- il RSPP sintetizza tutti gli aspetti emersi a seguito delle ispezioni in loco nell'ambito della riunione periodica i cui contenuti vengono formalizzati in un apposito verbale conservato dal RSPP.

Il Datore di lavoro assicura con il supporto operativo del RSPP e dei referenti aziendali competenti, che siano attivate le azioni necessarie a:

- predisporre il piano annuale di addestramento e formazione con individuazione delle necessità di formazione ai lavoratori;
- organizzare ed erogare programmi di formazione/addestramento ai lavoratori neoassunti/ soggetti a cambio mansione;
- organizzare ed erogare programmi di formazione specifici e periodici suddivisi per aree di appartenenza (sanitario, amministrativo, ecc.) e per gruppi particolari (es. antincendio e primo soccorso);
- registrare le attività di formazione su apposito supporto informatico e conservare le tabelle riassuntive della formazione svolta nel corso dell'anno con relativa documentazione (fogli presenza dei partecipanti, eventuali schede di verifica apprendimento, materiale didattico distribuito);
- organizzare sessioni straordinarie di formazione nel caso di nuovi interventi ovvero modifiche della normativa di settore applicabile.

Gli organi sociali della Società devono curare, o fare in modo che altri curino, che la Società disponga di una struttura organizzativa tale da assicurare una chiara suddivisione dei compiti e delle responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società e con le prescrizioni di legge e regolamentari applicabili.

Tutti i destinatari degli obblighi previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono rispettare scrupolosamente gli obblighi di fare o di non fare, nonché adempiere ad ogni altro obbligo previsto dalla legge oppure da una nomina attribuita all'interno della Società.

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli, mediante ispezioni o verifiche, in ordine al corretto adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e al rispetto della normativa di legge e aziendale applicabile.

Nei casi in cui si adottino modalità di lavoro agile (cd. *"smart working"*) vanno preservati i medesimi livelli aziendali di sicurezza sul lavoro e informati i lavoratori interessati.

Attività di sorveglianza sanitaria

- Il Datore di Lavoro assicura le condizioni necessarie per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria dei lavoratori alle dipendenze della Società, dotando gli stessi di adeguati spazi per l'esecuzione dell'attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge, nonché per l'archiviazione della relativa documentazione.
- Il Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valuta l'adeguatezza ed eventualmente aggiorna il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze. In particolare, il Medico Competente deve, così come previsto dall'art. 25 del TUS, tra l'altro:
 - collaborare con il Datore di Lavoro e con il RSPP nella valutazione dei rischi;
 - programmare ed effettuare:
 - accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
 - accertamenti periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
 - istituire, aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
 - visitare gli ambienti di lavoro una o due volte all'anno in base ai dettami legislativi;
 - collaborare alle attività di formazione e informazione;
 - formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione);
 - partecipare alla riunione periodica ex. art. 35 sulla sicurezza, rendicontando sulle visite effettuate, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali ecc.

Nel caso di crisi epidemiologica l'organo amministrativo nomina un responsabile di sede e/o un comitato al fine di controllare adeguatamente il rispetto dei protocolli prevenzionistici. In tali ipotesi, la Società assicura altresì l'adozione delle misure di sicurezza e dei protocolli (in conformità a quelli eventualmente impartiti dalle competenti autorità) e fornisce ai propri dipendenti dispositivi di protezione individuale e qualsiasi altro strumento utile a fronteggiare la situazione di emergenza.

Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti

Al fine di attuare i principi generali di comportamento descritti al paragrafo precedente, con riferimento mirato all'Attività Sensibile in oggetto, la Società:

- identifica gruppi omogenei di lavoratori al fine di valutare per ciascuno i rischi specifici e gli appositi presidi di protezione e tutela;
- redige appositi DVR e organigrammi della sicurezza e li aggiorna periodicamente.

Attività di natura organizzativa quali riunioni periodiche di sicurezza

Al fine di attuare i principi generali di comportamento descritti al paragrafo precedente, con riferimento mirato all'Attività Sensibile in oggetto, la Società: effettua le riunioni periodiche ai sensi dell'art. 35 T.U. 81/08, cui il datore di lavoro partecipa necessariamente senza possibilità di delega e cui partecipano inoltre il medico competente, il RSPP.

Attività di informazione e formazione dei lavoratori

Al fine di attuare i principi generali di comportamento descritti al paragrafo precedente, con riferimento mirato all'Attività Sensibile in oggetto, la Società:

- eroga ai lavoratori corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro in conformità a quanto previsto dalla normativa applicabile;
- assegna la gestione della formazione al RSPP che la cura anche mediante strumenti informatici;
- comunica ai nuovi assunti gli obblighi di formazione in materia di salute e sicurezza e provvede all'erogazione della stessa;
- calibra con particolare intensità la formazione per i lavoratori che svolgono la propria attività in contesti ritenuti rischiosi dal Documento di Valutazione dei Rischi (es. produzione industriale mangimificio);
- qualora necessario per la formazione di tipo specialistico affianca al RSPP enti esterni qualificati per l'erogazione della formazione specialistica.

Gli organi sociali della Società, di concerto con l'Organismo di Vigilanza e con il RSPP (ove nominato), devono organizzare un sistema di comunicazione e formazione del personale in materia di salute e sicurezza sul lavoro che interessi tutte le sedi di lavoro e quindi le singole agenzie territoriali.

Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

Al fine di attuare i principi generali di comportamento descritti al paragrafo precedente, con riferimento mirato all'Attività Sensibile in oggetto, la Società prevede che tutto il personale sia in possesso dell'attestato di formazione in conformità a quanto previsto dalla normativa di settore applicabile.

Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

Al fine di attuare i principi generali di comportamento descritti al paragrafo precedente, con riferimento mirato all'Attività Sensibile in oggetto, la Società può demandare l'effettuazione di *audit* anche a società esterne specializzate in materia di salute e sicurezza sul lavoro, dalle quali ottiene report terzi e completamente indipendenti, con le specificazioni di indicazioni concrete.

Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori e attività di informazione e formazione

Al fine di attuare i principi generali di comportamento descritti al paragrafo precedente, con riferimento mirato all'Attività Sensibile in oggetto, la Società:

- cura che ciascun lavoratore ponga attenzione alla propria sicurezza e salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite.

I lavoratori devono in particolare: osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro ai fini della protezione collettiva e individuale; utilizzare correttamente le apparecchiature da lavoro nonché gli eventuali dispositivi di sicurezza; segnalare immediatamente al Datore di Lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi dei punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli ; partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro; sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti; contribuire, insieme al Datore di Lavoro all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

6. Verifiche e flussi informativi verso l'ODV

L'ODV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento dell'attività sensibile sopra individuata.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'ODV a fronte di

richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'ODV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing* se si tratta di circostanze integranti potenziali illeciti 231, del seguente flusso informativo:

- i risultati delle ispezioni/verifiche in occasione di *audit* interni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro o concernenti eventuali violazioni delle procedure di sicurezza esistenti;
- i risultati di eventuali ispezioni di soggetti pubblici dai quali possano emergere inadempienze ovvero possibili contestazioni con riguardo agli aspetti concernenti la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- le segnalazioni effettuate dai lavoratori al datore di lavoro, al dirigente o ai preposti, aventi ad oggetto eventuali anomalie dei mezzi e dei dispositivi di protezione nonché le situazioni di pericolo di cui siano venuti a conoscenza;
- lo stato di avanzamento nell'ottenimento di eventuali autorizzazioni di legge o di situazioni di non conformità legislativa dei luoghi di lavoro;
- gli aggiornamenti della struttura organizzativa in tema di sicurezza del lavoro e del documento sulla valutazione dei rischi sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, copia del verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008;
- le procedure poste a presidio di funzioni connesse alla salute e sicurezza sul lavoro;
- l'avvio di procedimenti disciplinari per cause riguardanti la salute e sicurezza sul lavoro;
- informativa annuale circa gli esiti delle visite mediche effettuate dal medico competente;
- informativa circa le attività di formazione organizzate ed effettuate;
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'ODV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico.

PARTE SPECIALE D – Reati ambientali

1. Finalità

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati dall'art. 25-*undecies* del Decreto 231/2001, introdotto con il D.Lgs. del 7 luglio 2011 n. 121 che ha dato attuazione alla Direttiva 2008/99/CE del Parlamento UE e del Consiglio UE del 19 novembre 2008 sulla tutela penale dell'ambiente, nonché alla Direttiva 2009/123/CE del Parlamento UE e del Consiglio UE del 21 ottobre 2009 relativa all'inquinamento provocato dalle navi.

In seguito, la L. 22 maggio 2015, n. 68, recante "*Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente*", ha ampliato il quadro dei reati ambientali idonei a fondare una responsabilità amministrativa da reato dell'ente, ove commessi nel suo interesse o vantaggio. Il nuovo testo legislativo, infatti, ha introdotto un nuovo "Titolo VI-bis" al Libro II del codice penale e, all'art. 1, comma 8, ha modificato l'art. 25-*undecies* del Decreto 231/2001, introducendo, tra i c.d. "reati presupposto", talune nuove fattispecie di reato.

2. Attività sensibili individuate

Le attività che la Società ha considerato rilevanti nella propria policy ambientale sono le seguenti:

- gestione degli adempimenti in materia ambientale e di gestione dei rifiuti;
- gestione dei fornitori a rilevanza ambientale.

3. Reati potenzialmente rilevanti

Alla luce dell'attività sensibile sopra individuata, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione dell'attività in oggetto sono:

- i reati ambientali richiamati dall'art. 25-*undecies* del Decreto 231/2001 e, in particolare, tra gli altri:
 - Inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.)
 - Disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.)
 - Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinquies* c.p.)
 - Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.)
 - Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.)
 - Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-*bis* e art. 6)
 - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D.Lgs n.152/2006, art. 137)
 - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs n.152/2006, art. 256)

- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs n. 152/2006, art. 257)
- Traffico illecito di rifiuti (D.Lgs n.152/2006, art. 259)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.Lgs n.152/2006, art. 258)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-*quaterdecies* c.p.)
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; (D.Lgs n.152/2006, art. 260-*bis*)
- Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279)

4. Figure aziendali coinvolte

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione degli adempimenti a tutela dell'ambiente e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato – Datore di lavoro;
- RSPP, avente responsabilità anche in materia di ambiente;
- Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti;
- Tutto il personale (emergenze ambientali).

Con riguardo alle attività individuate in questa sezione, sono equiparati agli esponenti aziendali, sia i responsabili delle Aree / Settore che partecipano allo svolgimento del singolo processo, sia i professionisti ed i consulenti esterni, qualora abbiano rilievo nell'esecuzione delle suddette attività.

5. Protocolli operativi e presidi di controllo

Nello svolgimento delle attività considerate a rischio, la Società adotta, per quanto possibile, prassi operative che assicurano la segregazione dei ruoli delle funzioni coinvolte, con individuazione di un soggetto responsabile preposto all'area di rischio considerata, e lo svolgimento di attività di controllo tracciate e documentate.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- identificare e rispettare tutte le normative ambientali tempo per tempo vigenti;
- seguire, mantenere e migliorare il proprio sistema di gestione ambientale;
- gestire con correttezza i rapporti con le Autorità di volta in volta rilevanti nei processi ambientali;
- valutare sempre le potenziali ripercussioni sull'ambiente delle attività aziendali;
- controllare la conformità di comportamento societario alla politica ambientale di Gruppo adottata, tenendo però conto della specifica attività svolta dalla Società;
- informare prontamente la Società circa eventuali incidenti o problemi occorsi e rispettare altresì i flussi informativi appositamente previsti nei confronti dell'ODV, oltre che verso le Autorità competenti.

FederBio Servizi fa inoltre espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- tenere comportamenti pericolosi per l'ambiente;
- gestire formulari, schede e registri ambientali eventualmente previsti dalle diverse normative speciali in maniera non veritiera o anche solo superficiale e negligente;
- omettere le segnalazioni di incidenti ambientali od occultare fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia costituito un pericolo potenziale per l'ambiente;
- rivolgersi per la gestione dei rifiuti a soggetti che non assicurino il rispetto della normativa primaria e secondaria di riferimento;
- omettere o comunque non rispettare le prescrizioni degli eventuali progetti di bonifica.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non onesta.

Gestione degli adempimenti in materia ambientale e di gestione dei rifiuti

Nell'ambito delle attività d'ufficio delle singole agenzie territoriali, la Società gestisce i rifiuti in modalità tese a diminuire la produzione degli stessi e al relativo recupero, nel rispetto delle prescrizioni normative vigenti.

La Società definisce quindi i comportamenti e gli adempimenti da adottare in ambito aziendale in merito alla gestione delle diverse tipologie di rifiuti prodotti (soprattutto con riferimento alla gestione dei rifiuti speciali quali toner e materiale elettronico o informatico). La Società provvede alla raccolta e alla classificazione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività aziendali in conformità a quanto disposto dalla normativa di settore applicabile.

La Società: (i) tiene traccia dei materiali elettronici e informatici in disuso; (ii) conserva e archivia i certificati relativi al corretto smaltimento dei rifiuti elettronici e informatici ricevuti dai fornitori dei servizi di gestione degli stessi; (iii) informa adeguatamente il personale dipendente in merito alla differenziazione e raccolta dei rifiuti, soprattutto in relazione alla separazione e al deposito dei rifiuti speciali in appositi contenitori e/o in luogo specificamente dedicati; (iv) affida le attività di trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti esclusivamente alle imprese autorizzate.

Gestione dei fornitori a rilevanza ambientale

Nell'ambito dell'attività gestione dei rifiuti, la Società si può avvalere di società esterne specializzate che dovrà selezionare sulla base di criteri di qualità ed economicità, nonché valutando anche requisiti di affidabilità commerciale e onorabilità.

Nei contratti con tali fornitori sono presenti clausole di impegno al rispetto dei contenuti del Modello 231 e del D.Lgs. 231/2001 pena la facoltà della Società di risolvere il contratto di fornitura in essere.

6. Verifiche e flussi informativi verso l'ODV

L'ODV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'ODV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'ODV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing* se si tratta di circostanze integranti potenziali illeciti 231, del seguente flusso informativo:

- risultati delle ispezioni/verifiche in occasione di *audit* interni e che abbiano ad oggetto aspetti ambientali significativi;
- risultati di eventuali ispezioni di soggetti pubblici dai quali possano emergere inadempienze ovvero possibili contestazioni circa la violazione della normativa in materia di tutela dell'ambiente;
- denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine ai possibili violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente;
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli di condotta della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'ODV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico della Società.

PARTE SPECIALE E – Reato di impiego di cittadini immigrati irregolarmente e contro la personalità individuale

1. Finalità

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati dall'art. 25-*duodecies* del Decreto 231/2001 rubricato "*Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*" e i reati di "*Delitti contro la personalità individuale*" di cui all'art. 25-*quinqüies* del Decreto 231/2001.

Le condotte integranti i reati richiamati dagli artt. 25-*quinqüies*, 25-*duodecies* citati, suscettibili di ingenerare la responsabilità amministrativa degli Enti nel cui interesse o vantaggio sono stati commessi, sono descritte nel successivo paragrafo.

2. Attività sensibili individuate

Le attività che la Società considera rilevanti per la gestione del personale sono:

- selezione, assunzione e gestione del personale;
- gestione dei rimborsi spese.

3. Reati potenzialmente rilevanti

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- art. 25-*duodecies*
 - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-*bis*, 3-*ter* e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998)
 - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-*bis*, D.Lgs. n. 286/1998)
- art. 25-*quinqüies*
 - Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.)

4. Figure aziendali coinvolte

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione delle risorse umane e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Direttore Generale;
- Responsabile Risorse Umane;
- Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo;
- Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti.

Con riguardo alle attività individuate in questa sezione, sono equiparati agli esponenti aziendali, sia i responsabili delle Aree / Settore che partecipano allo svolgimento del singolo

processo, sia i professionisti ed i consulenti esterni, qualora abbiano rilievo nell'esecuzione delle suddette attività.

5. *Protocolli operativi e presidi di controllo*

Nello svolgimento delle attività considerate a rischio, la Società adotta, per quanto possibile, prassi operative che assicurano la segregazione dei ruoli delle funzioni coinvolte, con individuazione di un soggetto responsabile preposto all'area di rischio considerata, e lo svolgimento di attività di controllo tracciate e documentate.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- assumere e gestire il personale aziendale nel rispetto delle normative vigenti, incluse quelle giuslavoristiche, previdenziali nonché sindacali, e delle apposite procedure aziendali, volte, tra l'altro, a verificare l'onorabilità dei candidati;
- richiedere ed acquisire la documentazione di soggiorno in fase di assunzione e tener conto di eventuali scadenze della stessa;
- impiegare fornitori o in generale collaboratori esterni solo allorché questi dichiarino di utilizzare il proprio personale in conformità alle normative vigenti, incluse la normativa giuslavoristica e previdenziale, nonché sindacale, ed altresì il T.U. immigrazione;
- assicurare piena collaborazione alle autorità di pubblica sicurezza impegnate nel contrasto e nella prevenzione dei reati presupposto;
- contribuire a creare un ambiente di lavoro corretto ed armonioso.

A tutti i suddetti Destinatari del presente Modello, sono rivolti i seguenti divieti, quali principi generali di comportamento:

- divieto di assumere lavoratori privi di permesso di soggiorno, o il cui permesso sia scaduto senza che ne sia stato richiesto il rinnovo, ovvero revocato o annullato;
- divieto assoluto di favorire, in qualsiasi modo, forme di ingresso e di permanenza illecita nel territorio dello stato italiano di migranti e/o procacciare illegalmente forza lavoro attraverso il traffico di migranti e la tratta degli schiavi né in alcun modo facilitarne il finanziamento o la sua realizzazione;
- divieto assoluto di realizzare qualsiasi attività discriminatoria nei confronti del personale sul luogo di lavoro;
- divieto, per quanto possibile, di riservare e riconoscere in capo ad un solo soggetto, in via esclusiva, la gestione - esecuzione delle attività amministrative – commerciali - finanziarie (acquisti, vendite, transazioni, finanziamenti) in nome o per conto della Società, nonché la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, della documentazione identificativa delle controparti contrattuali e dei relativi contratti);
- divieto di intrattenere rapporti con soggetti operanti in ambiti a rischio strumentale o diretto rispetto alla commissione dei reati in esame, se non da parte di quanti siano a ciò

deputati secondo organigramma e/o funzionigramma di FederBio Servizi e secondo il sistema di deleghe e procure adottato dalla medesima;

- divieto di intrattenere rapporti con soggetti condannati per delitti di cui al Decreto 231/2001, salvo diverse esigenze che dovranno essere idoneamente giustificate e condivise con i vertici aziendali e con l'ODV;
- divieto di utilizzare i locali aziendali per l'organizzazione di eventi e/o manifestazioni finalizzati al perseguimento degli scopi sanzionati dal Legislatore con le precedenti disposizioni;
- divieto di finanziare in qualunque modo eventi e/o manifestazioni finalizzati al perseguimento degli scopi sanzionati dal Legislatore con le precedenti disposizioni.
- impiegare o comunque ricorrere a fornitori e in generale collaboratori esterni che non curino adeguatamente la selezione del personale e la sua corretta gestione.

Selezione, assunzione e gestione del personale

- La procedura di assunzione e gestione del personale della Società si svolge sotto la responsabilità del Responsabile Risorse Umane ed è basata su criteri oggettivi e su regole chiare, corrette e trasparenti ed è sempre assicurata la conservazione della documentazione attestante le varie fasi della predetta procedura.
- Il Responsabile Risorse Umane deve sempre vigilare sulla regolare validità dei permessi di soggiorno dei cittadini di Paesi terzi impiegati presso FederBio Servizi, sincerandosi che i permessi medesimi non risultino scaduti, vengano rinnovati nei tempi di legge e non siano stati revocati od annullati.
- L'assunzione del personale da inserire in azienda deve essere effettuata previa adeguata e trasparente procedura di selezione dei candidati, dalla quale emerga la corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati medesimi rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali, risultanti da apposita richiesta di assunzione, nonché la valutazione del relativo profilo reputazionale.
- Devono essere adottati e applicati criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro, in sede di selezioni, assunzioni o promozioni interne.
- Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo, di favoritismo o di clientelismo, sono espressamente vietate.
- È vietato assumere e/o utilizzare lavoratori non in regola con le normative giuslavoristiche, previdenziali ed assistenziali nonché con le disposizioni della contrattazione collettiva vigenti ed applicabili né assumere o impiegare manodopera, anche mediante attività di intermediazione, in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori stessi (ad es. con retribuzione difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni

sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionata rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato), al fine di ottenere un maggiore profitto o risparmio di spesa.

- È vietato assumere lavoratori privi di permesso di soggiorno, o il cui permesso sia scaduto senza che ne sia stato richiesto il rinnovo, ovvero revocato o annullato e, a tal fine, al momento dell'assunzione, i soggetti preposti verificano che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi, quali, a titolo esemplificativo, il permesso/carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa, ecc. In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso e monitorano periodicamente la regolarità dei permessi di soggiorno / carta di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di scadenza, il personale deve richiedere alla risorsa, con un anticipo di almeno 3 (tre) mesi, di provvedere al rinnovo dei permessi, salvo impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro.
- All'interno delle lettere/contratti di assunzione è inserita l'informativa relativa all'adozione del Modello da parte della Società e il neo assunto deve sottoscrivere una clausola di impegno a prendere visione del Modello e del Codice Etico adottati dalla Società e a rispettarne i relativi contenuti nell'ambito dell'esercizio dell'attività aziendale.
- Gli obiettivi, i premi, i *bonus* e gli avanzamenti di carriera dei dipendenti, sono proposti dai singoli responsabili di funzione e devono essere approvati dal Responsabile Risorse Umane e dall'Amministratore nel rispetto degli obiettivi, delle prassi aziendali e del *budget* approvato e in misura proporzionale alla retribuzione.
- Nel caso in cui la Società, con riferimento alle attività di assunzione e gestione del personale, sia coadiuvata da consulenti esperti, questi ultimi sono legati alla Società da contratti/lettere d'incarico/mandati formalizzati per iscritto con espressa previsione degli eventuali poteri di rappresentanza conferiti. In tali contratti/lettere di incarico/mandati, deve essere inserita un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello della Società (ivi compreso il Codice Etico) per quanto di relativa competenza; (ii) le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.

Gestione dei rimborsi spese

- I rimborsi spese sono autorizzati, previo controllo di merito del Responsabile di funzione, dal Responsabile Risorse Umane.

- Tutte le spese per le quali si richiede il rimborso alla Società sono descritte analiticamente e sono documentata attraverso la documentazione contabile di riferimento, in assenza non viene autorizzato il relativo pagamento da parte dell'Area Amministrazione e Finanza.
- I rimborsi spese richiesti dai dipendenti, una volta verificati ed autorizzati, devono essere sempre pagati tramite bonifico bancario.
- La documentazione inerente alle spese rimborsate, gli eventuali estratti conto delle carte di credito e i relativi controlli eseguiti è archiviata a cura della funzione a cui appartiene il soggetto richiedente e dell'Area Amministrazione e Finanza.

6. Verifiche e flussi informativi verso l'ODV

L'ODV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'ODV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'ODV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing* se si tratta di circostanze integranti potenziali illeciti 231, del seguente flusso informativo:

- le risultanze delle attività di controllo svolte dalle Funzioni aziendali operanti nell'ambito delle attività sensibili;
- la documentazione rilevante in tema di assunzione, dimissione e gestione del personale (su eventuale richiesta dell'ODV medesimo);
- un *report* riepilogativo, eventualmente con cadenza periodica o su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, delle operazioni di selezione, negoziazione e stipula di accordi con *partners* commerciali o industriali, distributori, fornitori o appaltatori;
- eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei rapporti intrattenuti con fornitori, *partners* ed ogni altra controparte, con particolare riferimento ad eventuali anomalie nello svolgimento del rapporto e a sospetti eventualmente avanzati circa l'affidabilità o la trasparenza dei *partners* commerciali/finanziari;
- eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'ODV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le

Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico.

PARTE SPECIALE F – Reati informatici e trattamento illecito dei dati e reati in violazione del diritto d'autore

1. Finalità

La criminalità informatica è divenuta negli ultimi decenni sempre più allarmante; di conseguenza diversi sono stati gli sforzi a livello sovranazionale e nazionale per contrastarla. In particolare, l'Italia ha provveduto ad adeguare il proprio sistema normativo alla Convenzione di Budapest del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, datata 23 novembre 2001, con la l. 18 marzo 2008, n. 48. Grazie all'art. 7 di tale legge è stato introdotto nel Decreto 231/2001 l'art. 24-*bis*, che ha esteso la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti alla quasi totalità dei reati informatici inseriti nel codice penale

La presente Parte Speciale mira quindi a descrivere sinteticamente i principali reati informatici richiamati all'art. 24-*bis* e ad identificare i principi di comportamento generali e quelli più specifici che FederBio Servizi è chiamata a rispettare nelle attività sensibili individuate all'esito del *risk-assessment* con riguardo appunto alla criminalità di natura informatica.

A tale proposito, si segnala la sensibilità e rilevanza del tema degli illeciti informatici, tenuto conto in generale dell'attuale diffusione degli strumenti informatici e dell'incremento di attacchi/violazioni dei sistemi informativi aziendali. Peraltro, con il recente aumento dell'utilizzo dello *smart working* e dell'uso di dispositivi e/o di connessioni di rete personali, le aziende sono in generale ancora più esposte al rischio di violazione delle misure tecniche di sicurezza adottate e quindi al rischio di commissione dei reati c.d. di criminalità informatica in oggetto, rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 se commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Nonostante il *risk-assessment* condotto non abbia individuato rischi significativi in relazione ai reati in violazione del diritto d'autore, si tratteggiano brevemente nella presente Parte Speciale le caratteristiche distintive delle fattispecie a sua tutela richiamate all'art. 25-*novies* Decreto 231/2001, inserito dalla L. n. 99/2009, e cioè quelle di cui agli artt. 171, co. 1, *lett. a bis*) e co. 3, 171-*bis*, 171-*ter*, 171-*septies* e 171-*octies* della l. 633/1941 («protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio»). FederBio Servizi intende infatti promuovere presso i Destinatari del presente Modello anche la conoscenza di tali fattispecie e il rispetto dei divieti da queste imposte, e a questo fine individua alcuni principi generali di comportamento che devono essere rispettati per impedire e contrastare qualunque violazione del diritto d'autore, meglio identificati nei paragrafi successivi. Le disposizioni in discorso tutelano, in via principale, il diritto patrimoniale d'autore, inteso come diritto allo sfruttamento esclusivo a fini commerciali dell'opera dell'ingegno, ma anche il diritto morale dello stesso a preservare la paternità dell'opera.

2. Attività sensibili individuate

L'attività che la Società considera rilevante nel processo di gestione dei sistemi informativi è:

- gestione dei sistemi informativi e informatici.

3. *Reati potenzialmente rilevanti*

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati informatici richiamati dall'art. 24-*bis* del Decreto 231/2001, in particolare:
 - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
 - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
 - danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
 - falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria;
- i reati informatici richiamati dall'art. 25-*novies* del Decreto 231/2001, in particolare
 - Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-*bis* L. n.633/1941 comma 1);
 - Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-*bis* L. n.633/1941 comma 2);
 - Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-*ter* L. n.633/1941);

4. Figure aziendali coinvolte

La gestione dei sistemi informativi della Società è demandata alla Direzione IT di gruppo che supervisione sull'utilizzo dei sistemi informatici.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei sistemi informativi:

- Amministratore Delegato;
- Direttore IT;
- Responsabile Marketing e comunicazione;
- Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti;
- Tutti i dipendenti/gli utenti aziendali.

Con riguardo alle attività individuate in questa sezione, sono equiparati agli esponenti aziendali, sia i responsabili delle Aree / Settore che partecipano allo svolgimento del singolo processo, sia i professionisti ed i consulenti esterni, qualora abbiano rilievo nell'esecuzione delle suddette attività.

5. Protocolli operativi e presidi di controllo

Nello svolgimento delle attività considerate a rischio, la Società adotta, per quanto possibile, prassi operative che assicurano la segregazione dei ruoli delle funzioni coinvolte, con individuazione di un soggetto responsabile preposto all'area di rischio considerata, e lo svolgimento di attività di controllo tracciate e documentate.

Tutte le Attività Sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, , alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale del Modello, alle regole, alle istruzioni ed annessi allegati (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati e infine alle *policy* di gruppo.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- utilizzare i sistemi informatici e gli strumenti aziendali e accedere agli stessi in conformità alle apposite procedure di Gruppo, nonché alle regole previste dalla Direzione IT della Società, coerentemente alle finalità connesse agli impieghi da essi svolti;
- conformarsi alle procedure e ai livelli autorizzativi associati dalla Società alle attività critiche dei processi operativi esposti al rischio di commissione dei reati di criminalità informatica, anche nei rapporti con altri enti, pubblici e privati;
- rispettare, nell'uso dei sistemi e degli strumenti informativi, la normativa sulla protezione dei dati personali e le linee guida formulate in proposito dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- svolgere, nelle persone dei lavoratori a ciò assegnati, attività di monitoraggio, manutenzione e protezione dei sistemi aziendali;

- includere negli accordi con terze parti e nei contratti di lavoro clausole di non divulgazione delle informazioni.

La Società fa inoltre espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
- alterare, danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
- utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- installare o utilizzare su PC/Server aziendale programmi diversi da quelli autorizzati;
- diffondere tramite la rete aziendale programmi illeciti o virus con la finalità di danneggiare enti pubblici o privati;
- intercettare comunicazione di enti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate commerciali o industriali o installare dispositivi volti ad intercettarle;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione alla rete aziendale;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici;
- divulgare informazioni relative ai sistemi informatici aziendali;
- utilizzare i sistemi informatici della Società per finalità non connesse alla mansione svolta. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non onesta.

Gestione dei sistemi informativi e informatici

Nello svolgimento dell'attività considerata a rischio, la Società adotta prassi operative che assicurano la segregazione dei ruoli delle funzioni coinvolte, con individuazione dei soggetti responsabili preposti all'area di rischio considerata, e lo svolgimento di attività di controllo tracciate e documentate.

- Nel caso in cui nella gestione delle attività considerate a rischio la Società sia supportata da collaboratori e/o consulenti esterni, questi ultimi sono legati alla medesima Società da contratti/lettere di incarico/mandati scritti con espressa previsione delle attività affidate e degli eventuali poteri di rappresentanza conferiti. In tali contratti/lettere di incarico/mandati, deve essere inoltre inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di

impegnarsi al rispetto del Modello della Società (ivi compreso il Codice Etico) per quanto di relativa competenza;

- le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato e degli impegni assunti.

Inoltre, la Società nello svolgimento delle attività sensibili e quindi nella gestione del sistema informatico e telematico aziendale assicura la sicurezza informatica di dati ed informazioni aziendali e quindi la loro: (i) riservatezza, preservandoli da accessi impropri e garantendo che gli stessi siano protetti ed utilizzati esclusivamente dai soggetti autorizzati; (ii) la loro integrità, assicurando che gli stessi siano realmente quelli originariamente immessi nel sistema informatico o siano modificati esclusivamente in modo legittimo, senza manomissioni, alterazioni o modifiche da parte di soggetti non autorizzati; (iii) la loro disponibilità e reperibilità, in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica;

- il Direttore IT cura la sicurezza fisica di apparecchiature *hardware* e *software* aziendali, attraverso l'adozione di misure adeguate;
- il Direttore IT garantisce il coinvolgimento e la sensibilizzazione di tutta la struttura amministrativa, dell'insieme dei dipendenti e di coloro che lavorano per conto dell'organizzazione verso una cultura di responsabilità e di attenzione alle tematiche della corretta gestione del sistema informatico e telematico aziendale, organizzando, se del caso, sessioni formative sulla normativa di settore applicabile dirette ai dipendenti della Società;
- in ogni caso è vietato per qualunque amministratore, dirigente e/o dipendente della Società nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima Società:
 - utilizzare in azienda computer o altre apparecchiature o strumenti *software* e/o *hardware* senza preventiva autorizzazione del Direttore IT della Società;
 - accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché violare i relativi limiti di accesso;
 - sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze dei sistemi informatici o telematici aziendali, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a dati o informazioni altrimenti riservati;
 - detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
 - connettersi a, consultare, navigare su, o effettuare *download* da, siti *web* che siano considerati illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della *privacy*, che promuovano e/o appoggino

movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme in materia di *copyright* e diritto d'autore). A tal fine, la Direzione IT se ritenuto necessario regola e filtra l'accesso ai sistemi informatici attraverso sistemi di *web filtering*;

- modificare le configurazioni aziendali *standard* di *software* e *hardware* aziendali o alterare/modificare gli strumenti informatici e telematici aziendali;
 - aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici e sulle reti aziendali;
 - utilizzare dispositivi tecnici o strumenti informatici non autorizzati (es. *virus*, *worm*, *trojan*, *spyware*, *dialer*, *keylogger*, *rootkit*) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
 - distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
 - procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
 - scaricare ed utilizzare indebitamente informazioni aziendali sensibili o riservate della Società o di terzi.
- l'accesso alle informazioni che risiedono sui *server* e sulle banche dati aziendali e di terze parti, è limitato da idonei strumenti di autenticazione implementati dal Direttore IT, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: utilizzo di *account* e *password* e accessi profilati alle cartelle di rete;
 - l'attivazione o la modifica di un profilo utente è autorizzata da parte del Responsabile di funzione competente e successivamente dal Direttore IT;
 - l'aggiornamento delle *password* dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali è garantito dall'applicazione di regole specifiche *standard* definite da parte del Direttore IT;
 - tutte le informazioni aziendali che risiedono sui *server* e sulle banche dati centrali sono sottoposte a regolare procedura di *back-up* periodico da parte del Direttore IT o da persona da lui debitamente delegata che verifica il possesso di regolare licenza in relazione a tutti i *software* scaricati;
 - la rete di trasmissione dati aziendale è protetta tramite adeguati strumenti di limitazione degli accessi (*firewall* e *proxy*) supervisionati dalla Direzione IT di gruppo;
 - la Società si riserva la facoltà di prevedere per ragioni organizzative modalità di "lavoro agile" (*smart working*) alternato al lavoro in presenza, limitatamente alle

funzioni per le quali tale modalità di lavoro sia compatibile e, in tali casi, deve essere garantito un idoneo livello di sicurezza oltre che di formazione in favore dei soggetti interessati.

Con riferimento alle fattispecie in violazione del diritto d'autore, FederBio Servizi prescrive ai destinatari del presente Modello il rispetto dei seguenti principi di comportamento di fondo nell'attività aziendale:

- verificare che tutti i contenuti tutelati dal diritto d'autore utilizzati nelle attività aziendali, ad esempio a fini di marketing, nel sito web, nelle piattaforme *social*, ecc., siano essi di tipo sonoro o visivo o d'altro genere, siano liberamente utilizzabili;
- non impiegare né installare nei dispositivi aziendali programmi che consentano lo scambio attraverso il *web* di *file* quali ad esempio filmati o contenuti musicali ecc.;
- utilizzare *software* e banche dati in conformità alla normativa sul diritto d'autore.

La Società impone che le informazioni così scambiate siano trattate secondo principi di confidenzialità e nel rispetto della normativa in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR.

In generale, l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici della Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia e di quelle che saranno eventualmente successivamente approvate ed emanate; in ogni caso è vietato a qualsiasi utente aziendale o soggetto che operi per conto della Società, per qualsivoglia finalità o utilità, accedere senza autorizzazione e in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso al sistema informatico della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti autorizzati.

6. Verifiche e flussi informativi verso l'ODV

L'ODV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle procedure aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'ODV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'ODV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing* se si tratta di circostanze integranti potenziali illeciti 231, del seguente flusso informativo:

- cambiamenti organizzativi nella Società;
- informativa circa la correttezza delle utenze e circa la conformità degli accessi alle prassi aziendali;
- anomalie e criticità emerse nel corso dell'utilizzo dei sistemi informatici e telematici da parte del personale aziendale e di eventuali terzi collaboratori e consulenti (es.

eventuali intrusioni esterne o verso sistemi informatici/telematici altrui, nonché della vulnerabilità dei sistemi);

- *report* informativi in merito alle attività di controllo dei sistemi informatici e telematici e sull'utilizzo e gestione degli stessi;
- le comunicazioni inerenti eventuali applicazioni di sanzioni disciplinari legate alla violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'ODV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico.

PARTE SPECIALE G – Reati Tributari

1. Finalità

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati dall'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto 231/2001, introdotto dal D.L. del 26 ottobre 2019, convertito con modifiche in L. del 19 dicembre 2019, n. 157, con riferimento ai seguenti reati tributari: i) dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2-*bis*, D.Lgs. n. 74/2000); ii) dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. 74/2000); iii) emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-*bis*, D.Lgs. 74/2000); iv) occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. 74/2000); v) sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. 74/2000).

Con un secondo intervento, nel mese di luglio 2020, sono state ulteriormente ampliate le fattispecie tributarie rilevanti ai fini del Decreto 231/2001, in sede di attuazione della c.d. Direttiva PIF (Direttiva UE 2017/1371) relativa alla *“lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'UE mediante il diritto penale”*. Nello specifico, il D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75, in attuazione di quanto disposto dalla normativa europea ed alla legge di recepimento (legge di delegazione europea 4 ottobre 2019, n. 117), ha ampliato l'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto 231/2001 ed il relativo elenco dei reati presupposto, ai seguenti reati tributari: i) dichiarazione infedele (art. 4, D.Lgs. 74/2000); ii) omessa dichiarazione (art. 5, D.Lgs. 74/2000); iii) indebita compensazione (art. 10-*quater*, D.Lgs. n. 74/2000). In questo caso, le nuove fattispecie di reato sono state introdotte limitando la responsabilità dell'ente ai casi in cui le stesse vengano poste in essere nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l'IVA per un importo superiore a 10 milioni di euro (c.d. *“Maxi-frodi IVA”*).

Infine, è stato pubblicato, in data 22 ottobre 2022, in Gazzetta Ufficiale, il D.Lgs. 156/2022 di ulteriore recepimento della Direttiva PIF recante modifiche e integrazioni del D.Lgs. 75/2020 che, con specifico riferimento alle fattispecie criminose previste dalla presente Parte Speciale, ribadisce la punibilità del tentativo con riferimento ai reati di cui all'art. 2, 3 e 4 del D.Lgs. 74/2000 (dichiarazione fraudolenta mediante l'utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, dichiarazione infedele), specificando che si deve trattare di delitti commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea e dai quali consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a 10 milioni di euro.

Inoltre, si prevede l'esclusione della punibilità a titolo di tentativo dei reati di cui ai predetti artt. 2 e 3 del Decreto 231/2001 nei casi in cui ricorra il concorso con il reato di emissione di fatture false.

2. Attività sensibili individuate

Le attività che la Società considera rilevanti nell'area tasse e tributi sono:

- gestione della contabilità e predisposizione del bilancio;
- gestione della fiscalità;
- operazioni straordinarie;
- gestione dei rapporti infragruppo;
- selezione, assunzione e gestione del personale.

La Società partecipa al consolidato di gruppo.

3. Reati potenzialmente rilevanti

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati tributari richiamati dall'art. 25-*quinqüiesdecies* comma 1 del Decreto 231/2001:
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)

4. Figure aziendali coinvolte

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Responsabili Business Unit;
- Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria;
- Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti;
- Eventuali consulenti esterni coinvolti nelle attività sensibili individuate.

Con riguardo alle attività individuate in questa sezione, sono equiparati agli esponenti aziendali, sia i responsabili delle Aree / Settore che partecipano allo svolgimento del singolo processo, sia i professionisti ed i consulenti esterni, qualora abbiano rilievo nell'esecuzione delle suddette attività.

5. Protocolli operativi e presidi di controllo

Nello svolgimento delle attività considerate a rischio, la Società adotta, per quanto possibile, prassi operative che assicurano la segregazione dei ruoli delle funzioni coinvolte, con individuazione di un soggetto responsabile preposto all'area di rischio considerata, e lo svolgimento di attività di controllo tracciate e documentate.

La Società è rigorosa nel rispettare scrupolosamente gli obblighi fiscali, tributari, doganali, previdenziali e contributivi ed effettuare con veridicità e correttezza i relativi adempimenti amministrativi.

Con riferimento ai reati presupposto qui rilevanti, FederBio Servizi cura che i destinatari del Modello si impegnino a tenere un comportamento rispettoso delle norme di legge e delle procedurali aziendali interne, nonché di Gruppo. FederBio Servizi, inoltre, promuove il monitoraggio dei principi che regolano la compilazione, la tenuta e la conservazione delle dichiarazioni di natura contabile rilevanti ai fini fiscali. La Società, infine, si impegna al rispetto del principio della massima collaborazione nell'ambito dei rapporti con l'amministrazione fiscale nella comunicazione di dati e informazioni.

A tutti i Destinatari del presente Modello a vario titolo coinvolti nelle attività sensibili, sono rivolti i seguenti divieti, quali principi generali di comportamento:

- rappresentare in contabilità, o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte o senza adeguata documentazione di supporto;
- emettere fatture o altro documento equipollente per operazioni in tutto o in parte inesistenti o comunque per valori non congrui;
- omettere di segnalare eventuali registrazioni, attive o passive, illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto di interessi;
- indicare in dichiarazione elementi passivi fittizi (ad es. in quanto afferenti ad operazioni inesistenti o mai realmente effettuate) o elementi attivi inferiori rispetto a quelli effettivi (per es. relativi ad operazioni simulate in cui una vendita viene fatturata per un ammontare inferiore rispetto a quello effettivo) al fine di evadere le imposte;
- presentare dichiarazioni fiscali false, contenenti cioè elementi attivi inferiori al vero o elementi passivi superiori al vero, non deducibili o inesistenti, al fine di evadere l'IVA;
- ritardare o non presentare una dichiarazione fiscale obbligatoria per evadere l'imposta;
- effettuare indebite compensazioni tra imposta dovuta e crediti di imposte inesistenti (artificialmente costruiti) o non spettanti (non utilizzabili o non più utilizzabili per compensazioni) al fine di evadere l'imposta;
- porre in essere attività e/o operazioni volte alla evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o a consentire a terzi una tale evasione;

Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

- alterare, occultare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico, nonché le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- effettuare acquisti che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società o effettuare pagamenti in favore di fornitori, in assenza di adeguata giustificazione;
- riconoscere compensi e rimborsi spese a fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio

FederBio Servizi si impegna ad improntare la propria attività amministrativo-contabile a criteri di massima trasparenza e correttezza, nel rispetto della normativa applicabile e di ogni altra disposizione pertinente. A tal fine, gli impegni assunti dalla Società sono i seguenti:

- orientare i dipendenti e coloro che lavorano per conto della Società verso una cultura di responsabilità e di attenzione alle tematiche della corretta gestione delle attività aziendali, ovvero perseguire l'obiettivo di sviluppare all'interno del contesto aziendale la cultura della *compliance*, sensibilizzando tutti gli organi sociali e il personale al rispetto dei principi cardine dell'ordinamento e della normativa di settore nell'esercizio dell'attività sociale;
- garantire che tutte le attività vengano condotte nel pieno rispetto delle prescrizioni legali e della normativa tributaria applicabile e di tutte le regole aziendali finalizzate a prevenire la possibile commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001, nonché nella consapevolezza, da parte del personale coinvolto nei processi sensibili sopra individuati, dei rischi potenziali di reato di cui al medesimo Decreto 231/2001;
- organizzare incontri e/o corsi di formazione e *training* per il personale aziendale rispetto ai rischi potenziali di reato di cui al Decreto 231/2001;
- prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo al fine di prevenire i reati di cui al Decreto 231/2001;
- prevedere idonei flussi informativi da parte del personale verso l'ODV della Società in merito ad ogni criticità capace di determinare il rischio di commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- prevedere periodici controlli delle attività fiscali (controlli gerarchici e di soggetti/consulenti esterni);
- assicurare che ogni operazione posta in essere dalla Società sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento.

- Le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente attraverso l'applicativo dedicato che garantisce la tracciabilità delle operazioni e l'esecuzione automatica di controlli contabili pre-impostati.
- L'accesso all'applicativo è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati tramite *UserID* e *Password* personali, assegnate dal Direttore IT sulla base delle richieste effettuate via *email*, informato l'Amministratore Delegato, tenendo conto dei compiti e delle responsabilità attribuite ai singoli utenti.
- Le registrazioni contabili sono effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, archiviata a cura della funzione di volta in volta competente e dell'Area Amministrazione, Personale e Segreteria. In particolare, si effettua un controllo preventivo in relazione alla correttezza delle fatture ricevute, abbinandole ai corrispondenti ordini elaborati dalle funzioni interessate. In caso di discordanze, il Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria effettua le necessarie ulteriori verifiche.
- Gli addetti della contabilità devono verificare la completezza e tempestività delle registrazioni contabili relative a tutte le fatture attive e passive, assicurando il rispetto del principio di competenza economica.
- Il Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria predispone o fa predisporre annualmente un calendario di chiusura con l'elenco delle attività e delle relative scadenze e verifica gli stanziamenti, gli accantonamenti, le scritture di rettifica e relative a poste estimative/valutative sulla base del principio di ragionevolezza.
- Il Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria verifica, con cadenza annuale, il valore e la patrimonializzazione delle immobilizzazioni iscritte a bilancio nonché l'eventuale necessità di effettuare svalutazioni.
- In occasione di ogni chiusura contabile, il Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria effettua la riclassificazione del bilancio, sulla base dei principi contabili di riferimento ed effettua un'analisi degli scostamenti delle voci di bilancio riclassificato tra consuntivo dell'anno in corso, consuntivo dell'anno precedente, *budget* e ultimo *forecast*, indagando e giustificando eventuali discordanze significative.
- Il Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria, coadiuvato ove richiesto da consulenti esperti, elabora la bozza dei prospetti di bilancio che condivide con l'Amministratore Delegato e sottopone al Consiglio di Amministrazione e al Sindaco Unico della Società.
- Nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire attività amministrativo-contabili deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere

mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico della Società;

- le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.
- Tutta la documentazione di supporto relativa a scritture contabili di chiusura, poste estimative/ valutative e ad operazioni, calcoli (compreso il calcolo delle imposte), quadrature e verifiche effettuate è archiviata a cura della funzione aziendale competente e dell'Area Amministrazione, Personale e Segreteria.
- Il Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria svolge, o cura che siano svolti, i controlli, sia in corso che *ex post*, in ordine alla corretta registrazione e alla corretta emissione delle fatture, anche rispetto al flusso dei dati recepiti in contabilità e/o comunicati dalle competenti direzioni/funzioni aziendali nonché controlli sulle fatture ricevute o da ricevere e sulle fatture attive, al fine di assicurare il rispetto del principio di competenza economica.
- Il sistema informatico dedicato per la registrazione ed emissione delle fatture nonché di ogni altro accadimento economico, è in grado di tracciare ogni inserimento, modifica o cancellazione di dati e di identificare e tracciare i soggetti che inseriscono i dati nei sistemi alimentanti la contabilità generale. Tali scritture devono essere inserite dai soggetti a ciò preposti e autorizzati mediante l'utilizzo delle relative credenziali personali di accesso.
- La Società e, per essa, tutti i membri dei relativi organi sociali e tutti i relativi dipendenti, consulenti e collaboratori, rispettano i principi di massima trasparenza contabile, tracciabilità ed evidenza dei flussi finanziari.
- Ai fini dell'approvazione della bozza del bilancio della Società da parte del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, mette a disposizione dei componenti degli Organi statutari la bozza del bilancio e gli altri documenti contabili connessi con un congruo anticipo, al fine di assicurare un'accurata analisi delle relative poste e delle politiche poste alla base dell'elaborazione del documento.
- Con cadenza periodica si svolge la pianificazione previsionale dei dati contabili relativi ai risultati operativi e si effettua la pianificazione del *budget* per l'anno successivo.
- L'aggiornamento del piano dei conti deve essere corredato di criteri esplicativi per ciascun settore di riferimento.
- Le chiusure di periodo contabile e le scritture contabili devono avvenire in base ad un calendario prestabilito.
- I risultati contabili devono essere determinati nel rispetto dei criteri di trasparenza.
- La valutazione degli accantonamenti a Fondi rischi viene effettuata dal Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo di concerto con l'Amministratore Delegato.

Gestione della fiscalità

- Nella gestione degli adempimenti fiscali FederBio Servizi si impegna a non effettuare pianificazioni fiscali aggressive per trarne una posizione di vantaggio competitivo e/o a ricorrere a delocalizzazioni per trarre benefici fiscali da giurisdizioni favorevoli e a rispettare lo spirito e la lettera delle leggi e dei regolamenti fiscali dei Paesi in cui opera.
- Gli adempimenti tributari e la predisposizione della relativa documentazione sono curati dall'Amministratore Delegato, dal Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria con l'eventuale supporto di consulenti fiscali esterni. Tali adempimenti ed attività sono effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, assicurando il monitoraggio costante della normativa fiscale e la conformità ad essa del processo di determinazione e calcolo delle ritenute effettuate, delle imposte e delle tasse dovute dalla Società nonché del processo di versamento delle medesime e di dichiarazione dei redditi o ai fini IVA.
- L'Amministratore Delegato o la persona da lui designata, con l'eventuale supporto dei consulenti fiscali a ciò incaricati, procedono periodicamente ed alle scadenze previste: (i) al calcolo delle imposte dovute dalla medesima Società, verificando preventivamente la correttezza e la completezza dei relativi dati contabili e documenti giustificativi ed apportando agli stessi le necessarie variazioni in aumento e/o in diminuzione in modo conforme alla normativa fiscale; (ii) alla predisposizione e corretta formalizzazione e sottoscrizione dei dichiarativi; (iii) al corretto versamento delle imposte e tasse dovute, accertando preventivamente la capienza e l'adequatezza del *budget* necessario per procedere ai pagamenti delle imposte e tasse ed il corretto ed effettivo utilizzo del medesimo *budget* ai fini degli adempimenti fiscali.
- Le funzioni coinvolte garantiscono altresì: (i) la tracciabilità delle attività fiscali svolte e dei controlli effettuati e la correttezza della documentazione fiscale predisposta, assicurando l'individuazione e la ricostruzione delle fonti e degli elementi informativi utilizzati a supporto delle attività, delle valutazioni e dei calcoli eseguiti (ad es. in ordine alle variazioni in aumento e/o in diminuzione apportate rispetto al dato civilistico) e la corretta gestione di eventuali criticità; (ii) la conservazione della documentazione contabile e fiscale (scritture contabili di chiusura, poste estimative/valutative, operazioni e calcoli, quadrature, pareri e verifiche/valutazioni effettuate) e dei relativi registri, nel rispetto dei termini di legge, dei principi contabili e delle procedure interne, in modo cartaceo e/o digitale in modo che si possa, anche a distanza di tempo, ricostruire con sufficiente chiarezza l'*iter* seguito (ed i soggetti aziendali coinvolti) nella gestione dei processi amministrativo-contabili (che alimentano le dichiarazioni fiscali) e nella gestione dei processi di calcolo e versamento di imposte e di presentazione delle dichiarazioni fiscali; tale

documentazione è conservata in modo tale da evitare che i relativi documenti possano subire modifiche, cancellazioni, alterazioni, occultamenti o distruzioni (se non con apposita evidenza e autorizzazione), con accesso solo ai soggetti autorizzati; (iii) l'adozione e l'aggiornamento di uno scadenziario degli adempimenti fiscali costantemente controllato e monitorato, in conformità alla normativa di riferimento.

Operazioni straordinarie

- La gestione delle operazioni societarie straordinarie è regolata da specifiche prassi aziendali di Gruppo e secondo quanto disposto dal codice civile e dalle normative di legge di riferimento.
- Tutte le operazioni straordinarie e/o gli investimenti devono sempre avere evidenza documentale scritta e devono essere sempre motivate, tracciate ed autorizzate, previa verifica della corretta e lecita provenienza dei beni e dei capitali utilizzati o movimentati ai fini delle operazioni poste in essere, e controllate dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato e delle funzioni aziendali competenti o interessate.
- In particolare, sono oggetto di verifica e controllo, anche con il supporto di eventuali consulenti esterni, i presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, nonché l'attuabilità dell'operazione e quindi: (i) in via preliminare, la fattibilità e le ragioni dell'operazione o del trasferimento; (ii) la correttezza delle operazioni poste (o da porre) in essere e delle relative transazioni sotto il profilo della validità economica dell'operazione, della sua effettività sostanziale dal punto di vista oggettivo e soggettivo nonché della sua effettiva o potenziale utilità oggettivamente determinabile e adeguatamente documentata; (iii) gli effetti rispetto ad eventuali diritti già maturati dall'amministrazione finanziaria.
- Le funzioni preposte effettuano, con l'ausilio di consulenti esperti, la verifica preventiva in termini di accreditamento/qualifica delle controparti, anche attraverso attività di *due diligence*, volte a verificare la sussistenza di caratteristiche tecnico professionali, di solidità economico-finanziaria e di onorabilità delle controparti medesime, nonché l'esistenza di rapporti delle controparti con soci ed amministratori della Società e gestiscono la negoziazione e la formalizzazione dell'accordo di investimento.
- L'*iter* negoziale e decisionale è tracciato e tutta la documentazione rilevante (scambi di *email* o comunicazioni tra le controparti, pareri, deliberazioni degli organi sociali a supporto delle operazioni straordinarie) è adeguatamente conservata ed archiviata dalla Funzione legal di Gruppo e dalla funzione aziendale coinvolta, in modo cartaceo e/o su supporto informatico, in modo da tracciare e poter ricostruire l'operazione ed il relativo processo decisionale.

- Le operazioni infragruppo sono formalizzate per iscritto e di norma sono stipulate a condizioni di mercato e nel rispetto della normativa sul *transfer pricing* o sulla base di valutazioni di reciproca convenienza.

Gestione dei rapporti infragruppo

Al fine di attuare i principi generali di comportamento sopra descritti, con riferimento mirato alle attività sensibili in oggetto, la Società:

- esegue, con l'Area Amministrazione, Personale e Segreteria, e monitora ciclicamente, con il supporto del Sindaco Unico, le riconciliazioni *intercompany*;
- cura che nei contratti di *service* infragruppo siano applicati prezzi congrui;
- inserisce nei contratti di *service* clausole che richiedono il riconoscimento e l'accettazione da parte della controparte del Modello di FederBio Servizi, incluso del Codice Etico di Gruppo costituente allegato al Modello medesimo;
- dispone di specifiche procedure contabili di dettaglio per la gestione e la registrazione delle movimentazioni *intercompany*;
- archivia tutta la documentazione contabile inerente la prestazione di servizi *intercompany* presso l'Area Amministrazione, Personale e Segreteria.

Selezione, assunzione e gestione del personale

- La procedura di assunzione e gestione del personale della Società si svolge sotto la responsabilità della Direzione Amministrazione, Personale, Finanza e Controllo ed è basata su criteri oggettivi e su regole chiare, corrette e trasparenti ed è sempre assicurata la conservazione della documentazione attestante le varie fasi della predetta procedura.
- Il Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria deve sempre vigilare sulla regolare validità dei permessi di soggiorno dei cittadini di Paesi terzi impiegati presso FederBio Servizi, sincerandosi che i permessi medesimi non risultino scaduti, vengano rinnovati nei tempi di legge e non siano stati revocati od annullati.
- L'assunzione del personale da inserire in azienda deve essere effettuata previa adeguata e trasparente procedura di selezione dei candidati, dalla quale emerga la corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati medesimi rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali, risultanti da apposita richiesta di assunzione, nonché la valutazione del relativo profilo reputazionale.
- Devono essere adottati e applicati criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro, in sede di selezioni, assunzioni o promozioni interne.
- Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo, di favoritismo o di clientelismo, sono espressamente vietate.

- È vietato assumere e/o utilizzare lavoratori non in regola con le normative giuslavoristiche, previdenziali ed assistenziali nonché con le disposizioni della contrattazione collettiva vigenti ed applicabili né assumere o impiegare manodopera, anche mediante attività di intermediazione, in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori stessi (ad es. con retribuzione difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionata rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato), al fine di ottenere un maggiore profitto o risparmio di spesa.
- È vietato assumere lavoratori privi di permesso di soggiorno, o il cui permesso sia scaduto senza che ne sia stato richiesto il rinnovo, ovvero revocato o annullato e, a tal fine, al momento dell'assunzione, i soggetti preposti verificano che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi, quali, a titolo esemplificativo, il permesso/carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa, ecc. In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso e monitorano periodicamente la regolarità dei permessi di soggiorno / carta di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di scadenza, il personale deve richiedere alla risorsa, con un anticipo di almeno 3 (tre) mesi, di provvedere al rinnovo dei permessi, salvo impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro.
- All'interno delle lettere/contratti di assunzione è inserita l'informativa relativa all'adozione del Modello da parte della Società e il neo assunto deve sottoscrivere una clausola di impegno a prendere visione del Modello e del Codice Etico adottati dalla Società e a rispettarne i relativi contenuti nell'ambito dell'esercizio dell'attività aziendale.
- Gli obiettivi, i premi, i *bonus* e gli avanzamenti di carriera dei dipendenti, sono proposti dai singoli responsabili di funzione e devono essere approvati dalla Direzione Amministrazione, Personale, Finanza e Controllo e dall'Amministratore Delegato nel rispetto degli obiettivi, delle prassi aziendali e del *budget* approvato e in misura proporzionale alla retribuzione.
- Nel caso in cui la Società, con riferimento alle attività di assunzione e gestione del personale, sia coadiuvata da consulenti esperti, questi ultimi sono legati alla Società da contratti/lettere d'incarico/mandati formalizzati per iscritto con espressa previsione degli eventuali poteri di rappresentanza conferiti. In tali contratti/lettere di incarico/mandati, deve essere inserita un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello della Società (ivi compreso il Codice Etico) per

quanto di relativa competenza; (ii) le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.

6. Verifiche e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'ODV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'ODV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'ODV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing* se si tratta di circostanze integranti potenziali illeciti 231, del seguente flusso informativo:

- risultanze delle attività di verifica condotte dalle funzioni di controllo della Società nonché dell'organo di controllo e della società di revisione sulle attività fiscali e/o risultanze di eventuali *risk assessment* in ambito fiscale;
- contenziosi fiscali e verifiche fiscali ovvero accertamenti della Guardia di Finanza e dell'Agenzia delle Entrate;
- modifiche alle procedure esistenti ed ai sistemi informativi aventi ad oggetto la contabilità e la fiscalità;
- operazioni infragruppo non conformi o gestite in deroga rispetto alle procedure ordinarie previste, o anomale in quanto caratterizzate da prezzi infragruppo non in linea con quelli di mercato o non incassati nonché operazioni infragruppo prive di una reale giustificazione economica o effettuate in concomitanza con verifiche ispettive;
- operazioni straordinarie, acquisti, vendite o accordi con distributori o *partners* commerciali anomali in quanto trattasi ad es. di operazioni:
 - ✓ gestite "in deroga" rispetto alle prassi aziendali ordinarie;
 - ✓ in cui risulta difficile identificare la controparte (es. all'estero) e/o accertare la relativa operatività (fatturato, dipendenti, ecc.);
 - ✓ in cui l'oggetto sociale della controparte non è coerente con l'operazione effettuata;
 - ✓ senza corrispondenza commerciale con la controparte o elementi che provino l'esistenza di un rapporto con la stessa;
 - ✓ con pagamenti effettuati in contanti prive di una reale giustificazione economica o effettuate in concomitanza con verifiche ispettive.
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;

- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'ODV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico.

PARTE SPECIALE H – Corruzione tra privati

1. Finalità

La fattispecie di corruzione tra privati è stata introdotta nel codice civile all'art. 2635 con la riforma dei reati societari intervenuta con il D.Lgs. n. 61/2002, sotto la rubrica originaria di Infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità. È stata successivamente modificata mediante la riforma dei reati di corruzione di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190, *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'integrità nella pubblica amministrazione*, che le ha impresso la rubrica attuale di, appunto, Corruzione tra privati. La cd. Legge anticorruzione del 2012 non ha infatti ridefinito soltanto i contorni dei reati contro la Pubblica Amministrazione, ma è intervenuta anche sul reato societario in esame, apportandovi diverse modifiche e soprattutto inserendolo nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità da reato all'art. 25-ter lett. s-bis).

La norma si concentra sui fenomeni corruttivi che si verificano nel contesto privato, secondo un Modello che da un lato richiede la violazione di un dovere d'ufficio o di un obbligo di fedeltà in capo al soggetto corrotto, concentrandosi quindi sul rapporto di fiducia che lega una società e il suo esponente, dall'altro dimostra una particolare attenzione per la lesione della concorrenza che può derivare dalla corruzione tra soggetti privati. Il reato è doloso e si perfeziona con il cagionamento di un documento alla società di appartenenza dell'esponente corrotto.

La Legge anticorruzione estende agli enti il delitto di corruzione tra privati nei soli «casi previsti dal terzo comma dell'art. 2635 c.c.». Ne consegue pertanto che reato presupposto del Decreto 231/2001 è esclusivamente la c.d. *corruzione attiva tra privati* e non anche la c.d. *corruzione passiva*. In sintesi, i potenziali soggetti attivi dell'illecito amministrativo sono solo le società che corrompono e non anche quelle che vengono corrotte. La *ratio* della norma è comprensibile poiché solo le società che corrompono possono trarre un beneficio dalla condotta illecita, mentre quelle che vengono corrotte – per definizione normativa – subiscono un danno in seguito alla violazione dei doveri di ufficio o di fedeltà.

In definitiva, una società può essere punita per l'illecito amministrativo dipendente dal reato di corruzione tra privati nel caso in cui i suoi esponenti nel suo interesse o a suo vantaggio abbiano ottenuto, dietro dazione o promessa di utilità, che gli esponenti di altra società, in violazione dei loro doveri, compissero od omettessero atti con documento per la loro stessa società.

La fattispecie è stata oggetto di una nuova riforma nel marzo 2017, con il D.Lgs. n. 38, che, potenziando su impulso sovranazionale la lotta alla corruzione tra privati, ha rafforzato la fattispecie originaria e portato altresì all'introduzione dell'ipotesi di istigazione alla corruzione all'art. 2635-bis c.c., all'introduzione per le persone fisiche responsabili della pena accessoria dell'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle

imprese all'art. 2635-ter, e parallelamente alla manipolazione dell'art. 25-ter lett. s-bis Decreto 231/2001.

In sintesi, la norma amplia i soggetti attivi includendo coloro che svolgano attività lavorativa mediante l'esercizio di altre funzioni direttive, oltre a quelle di amministrazione ecc. già evocate; comprende accanto alle società anche altri enti privati (si pensi ad esempio a enti no profit e a fondazioni); introduce il riferimento all'indebito vantaggio in cambio della violazione degli obblighi di ufficio e di fedeltà secondo lo schema della corruzione passiva propria antecedente; prevede la responsabilità di chi, anche per interposta persona, offra, prometta o dia denaro o altra utilità non dovuta; amplia le condotte rilevanti includendo anche la sollecitazione e l'offerta; espunge infine totalmente l'evento di "nocumento alla società".

La L. n. 3/2019 ha apportato un'ulteriore modifica alla corruzione tra privati, volta ad incentivarne l'effettiva applicazione: il reato è difatti oggi procedibile d'ufficio, essendo stato eliminato il co. 5 che ne prevedeva la generale procedibilità a querela, ad eccezione del caso di grave distorsione della concorrenza.

2. *Attività sensibili individuate*

Nell'ambito del *risk-assessment* condotto sono state individuate le seguenti Attività Sensibili:

1. gestione dei rapporti infragruppo;
2. gestione dei rapporti con gli istituti di credito, gestione di pagamenti e incassi e gestione dei conti correnti bancari;
3. gestione dei rimborsi spese;
4. gestione dei rapporti con il Sindaco Unico;
5. gestione di contenziosi attivi e passivi e conclusione di accordi transattivi;
6. operazioni straordinarie;
7. gestione dei contratti;
8. gestione delle consulenze;
9. selezione, assunzione e gestione del personale;
10. gestione delle donazioni e sponsorizzazioni;
11. gestione della contabilità e predisposizione del bilancio;
12. gestione degli acquisti;
13. gestione delle attività di consulenza e simili erogate dalla Società;
14. gestione dei rapporti con gli enti certificatori del mondo bio.

3. *Reati potenzialmente rilevanti*

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, il reato che la Società ritiene potenzialmente applicabile nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto è:

- Corruzione tra privati.

4. *Figure aziendali coinvolte*

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria;
- Responsabili di volta in volta coinvolti;
- Eventuali consulenti esterni coinvolti nelle attività sensibili individuate.

Con riguardo alle attività individuate in questa sezione, sono equiparati agli esponenti aziendali, sia i responsabili delle Aree / Settore che partecipano allo svolgimento del singolo processo, sia i professionisti ed i consulenti esterni, qualora abbiano rilievo nell'esecuzione delle suddette attività.

5. *Protocolli operativi e presidi di controllo*

Nello svolgimento delle attività considerate a rischio, la Società adotta, per quanto possibile, prassi operative che assicurano la segregazione dei ruoli delle funzioni coinvolte, con individuazione di un soggetto responsabile preposto all'area di rischio considerata, e lo svolgimento di attività di controllo tracciate e documentate.

Tutte le Attività Sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale del Modello, alle regole, alle istruzioni ed annessi allegati (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati e infine alle *policy* di gruppo.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- documentare adeguatamente i rimborsi spese attraverso appositi giustificativi o documentazione di supporto;
- concedere l'utilizzo di beni o servizi aziendali in conformità ad apposite *policy* aziendali;
- sostenere spese di rappresentanza, donazioni, liberalità e sponsorizzazioni nel rispetto di *budget* predefiniti e di apposite linee di autorizzazione ed in ogni caso non interpretabili da un osservatore imparziale come finalizzate a conseguire un trattamento di favore da parte del destinatario;
- individuare i dipendenti, i collaboratori, i consulenti ed i fornitori, a fronte di comprovata necessità, a seguito di un'attenta verifica concernente i requisiti di professionalità, onorabilità e affidabilità, nonché di verifiche circa l'esistenza di conflitti di interessi;
- selezionare consulenti e fornitori ricorrendo ad appositi elenchi (periodicamente aggiornati) di soggetti previamente validati e/o a processi di comparazione tra più offerte basate su criteri oggettivi anche qualitativi ed economici;

- selezionare *partners* commerciali/finanziari nella maniera più confacente alle esigenze della Società, nel rispetto della libera concorrenza e secondo trasparenza, verificandone attentamente i requisiti di professionalità, integrità, onestà e affidabilità, anche mediante riscontri su banche dati, tenendo conto degli eventuali elementi di criticità derivanti a titolo esemplificativo dal Paese di provenienza, dalla presenza di rapporti professionali o personali che possano minarne l'indipendenza, dal coinvolgimento in procedimenti giudiziari in materia penale ecc.
- nella fase di contrattualizzazione, utilizzare accordi scritti secondo *standard* contrattuali specificanti in maniera chiara tutti gli elementi essenziali dell'accordo stesso, in particolare per quanto concerne le condizioni economiche; inserire in tali contratti apposite clausole di richiamo alla conoscenza ed al rispetto del Modello e più in generale dei valori cui si ispira la Società;
- prevedere un'adeguata segregazione di compiti e responsabilità nella selezione e poi nella gestione dei rapporti con dipendenti, clienti, fornitori e *partners* commerciali/finanziari, curando in particolare la determinazione in maniera trasparente di prezzi, offerte, sconti e termini di pagamento;
- assicurare l'archiviazione dei contratti di propria competenza; curare la tracciabilità delle operazioni e dell'attività;
- monitorare periodicamente la regolarità delle transazioni finanziarie stipulate e delle operazioni di rinunce a crediti, di versamento di caparre, operazioni societarie, accordi di qualsiasi genere con esponenti di *partners* commerciali/finanziari, o altre elargizioni, operazioni tutte che devono essere opportunamente giustificate e documentate;
- evitare situazioni di conflitto di interesse che possano influenzare l'indipendenza nei confronti di clienti, fornitori o *partners* commerciali/finanziari;
- osservare un comportamento corretto e rispettoso delle fonti normative, regolamentari e delle *policy* aziendali, nonché del valore della libera concorrenza, nei rapporti con le altre società del Gruppo, con società concorrenti, con società clienti, fornitrici o comunque *partner* o possibili *partners* commerciali/finanziari, specialmente anche nell'accesso ad opportunità d'affari.

La Società fa inoltre espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- porre in essere pratiche o comportamenti illegali o collusivi, promesse o pagamenti e dazioni illeciti, anche solo facilitatori, favoritismi o tentativi di corruzione, sollecitazioni dirette o tramite terzi di vantaggi per la Società contrari alla legge, a regolamenti o a disposizioni e regole previste nel presente Modello;
- offrire o promettere regali, doni, omaggi o altre utilità a vario titolo, eccezion fatta per omaggi di modico valore da intendersi quali atti di mera cortesia commerciale

- e per specifiche cessioni di unità a titolo gratuito effettuate in buona fede nei limiti e secondo le autorizzazioni previste da apposite procedure ed in ogni caso in maniera tale da non poter essere in alcun modo interpretabili da un osservatore imparziale come finalizzate a conseguire un'indebita influenza sul destinatario;
- in ogni caso assumere personale o ricorrere a consulenze o a forme di collaborazione, oppure offrire opportunità commerciali al fine di assicurare vantaggi di qualunque natura alla Società o di influenzare comunque l'indipendenza di giudizio dei beneficiari;
 - accettare doni, regalie o altre utilità, se non nell'ambito delle regole aziendali;
 - corrompere o interferire in qualsiasi modo con l'esercizio corretto dell'attività di Enti Certificatori.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non onesta.

Gestione dei rapporti infragruppo

Al fine di attuare i principi generali di comportamento sopra descritti, con riferimento mirato alle attività sensibili in oggetto, la Società:

- esegue, con l'Area Amministrazione, Personale e Segreteria, e monitora ciclicamente, con il supporto del Sindaco Unico, le riconciliazioni *intercompany*;
- cura che nei contratti di *service* infragruppo siano applicati prezzi congrui;
- inserisce nei contratti di *service* clausole che richiedono il riconoscimento e l'accettazione da parte della controparte del Modello di FederBio Servizi, incluso del Codice Etico di Gruppo costituente allegato al Modello medesimo;
- dispone di specifiche procedure contabili di dettaglio per la gestione e la registrazione delle movimentazioni *intercompany*;
- archivia tutta la documentazione contabile inerente alla prestazione di servizi *intercompany* presso l'Area Amministrazione e Finanza.

Gestione dei rapporti con gli istituti di credito, gestione di pagamenti e incassi e gestione dei conti correnti bancari

Al fine di attuare i principi generali di comportamento sopra descritti, con riferimento mirato alle attività sensibili in oggetto, la Società:

- è dotata di un sistema organizzativo e autorizzativo che definisce i ruoli e le responsabilità delle persone coinvolte nei rapporti con gli istituti di credito o assicurativi;
- attraverso l'Area Amministrazione, Personale e Segreteria predispone la documentazione necessaria all'apertura di nuovi rapporti presso gli istituti di credito e assicurativi e la verifica ciclicamente, in condivisione con la Direzione Amministrazione, Personale, Finanza e Controllo;

- verifica mensilmente le riconciliazioni bancarie;
- procede ai pagamenti solo dopo la verifica nel Sistema Gestionale che ordine, beni/servizi in entrata e fattura corrispondano;
- individua all'esito di attenta selezione i fornitori di servizi bancari e assicurativi, verificandone i requisiti di professionalità, integrità, onestà e affidabilità, utilizzando a questo scopo, tra l'altro, gli indicatori della normativa antiriciclaggio di cui al Decreto 231/2007, ed escludendo ogni rapporto con i soggetti presenti nelle *black list* redatte su impulso della normativa antiterrorismo; assicura la tracciabilità dei contatti con gli istituti di credito e assicurativi;
- non accetta pagamenti in contanti ma solo a mezzo bonifici bancari;
- dispone i pagamenti solo ai conti correnti concordati con la controparte in sede contrattuale o comunicati da essa successivamente per iscritto;
- attraverso il Sindaco Unico verifica periodicamente i flussi finanziari.

Gestione dei rimborsi spese

- I rimborsi spese sono autorizzati, previo controllo di merito del Responsabile di funzione, dal Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria.
- Tutte le spese per le quali si richiede il rimborso alla Società sono descritte analiticamente e sono documentata attraverso la documentazione contabile di riferimento, in assenza non viene autorizzato il relativo pagamento da parte dell'Area Amministrazione, Personale e Segreteria.
- I rimborsi spese richiesti dai dipendenti, una volta verificati ed autorizzati, devono essere sempre pagati tramite bonifico bancario.
- La documentazione inerente alle spese rimborsate, gli eventuali estratti conto delle carte di credito e i relativi controlli eseguiti è archiviata a cura della funzione a cui appartiene il soggetto richiedente e dell'Area Amministrazione, Personale e Segreteria.

Gestione dei rapporti con il Sindaco Unico

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- mantenere, nei confronti dell'organo di controllo, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo tale da permettere allo stesso l'espletamento della propria attività istituzionale, fornendo libero accesso ai dati e alle informazioni richieste e agevolando ogni forma di controllo sul corretto funzionamento degli organi sociali.

È inoltre espressamente vietato:

- porre in essere comportamenti che ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti.

- Promettere o offrire somme di denaro o altra utilità, sotto qualsiasi forma, al Sindaco con la finalità di favorire gli interessi della Società.

Nello svolgimento delle proprie attività, FederBio Servizi si impegna a promuovere e mettere in pratica i principi di buon governo societario e diffondere ai propri dipendenti e collaboratori le politiche aziendali in vigore, favorendone la divulgazione anche attraverso programmi di formazione.

Il sistema di governo di FederBio Servizi assicura la massima collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

FederBio Servizi diffonde, a tutti i livelli, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

- È prevista l'osservanza dei principi e delle regole di condotta stabilite dal Codice Etico adottato dalla Società.
- Sono state stabilite specifiche modalità di archiviazione della documentazione originata nello svolgimento dell'attività di formazione del bilancio.
- Esistono funzioni aziendali preposte alla gestione degli Affari Societari oltre a controlli gerarchici sulle attività aziendali ed è garantito un sistema di segregazione delle funzioni.
- In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, FederBio Servizi adotta un sistema di deleghe di poteri e di funzioni. Ogni delega, formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato l'autonomia ed i poteri necessari per lo svolgimento della funzione.

Gestione di contenziosi attivi e passivi e conclusione di accordi transattivi

Al fine di attuare i principi generali di comportamento sopra descritti, con riferimento mirato alle attività sensibili in oggetto, la Società:

- vieta espressamente a ogni Destinatario del Modello qualunque comportamento, diretto o indiretto, volto a ottenere un indebito comportamento professionale dalle controparti coinvolte, dai loro legali o consulenti e vieta inoltre agli stessi Destinatari qualunque comportamento menzognero nel corso del contenzioso giudiziale o stragiudiziale;
- consente il ricorso a legali esterni e consulenti tecnici previa verifica della effettiva necessità in capo alla Società;
- inserisce nei contratti con consulenti legali e tecnici apposite clausole mediante le quali questi (i) dichiarano la propria familiarità con il corpo normativo del

Decreto 231/2001 e l'assenza di precedenti giudiziari o di pendenze per reati ed illeciti dallo stesso considerati; (ii) dichiarano il proprio impegno a rispettare il Modello della Società, pena lo scioglimento del vincolo contrattuale.

Operazioni straordinarie

Al fine di attuare i principi generali di comportamento sopra descritti, con riferimento mirato alle attività sensibili in oggetto, la Società:

- La gestione delle operazioni societarie straordinarie è regolata da specifiche prassi aziendali di Gruppo e secondo quanto disposto dal codice civile e dalle normative di legge di riferimento.
- Tutte le operazioni straordinarie e/o gli investimenti devono sempre avere evidenza documentale scritta e devono essere sempre motivate, tracciate ed autorizzate, previa verifica della corretta e lecita provenienza dei beni e dei capitali utilizzati o movimentati ai fini delle operazioni poste in essere, e controllate dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato e delle funzioni aziendali competenti o interessate.
- In particolare, sono oggetto di verifica e controllo, anche con il supporto di eventuali consulenti esterni, i presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, nonché l'attuabilità dell'operazione e quindi: (i) in via preliminare, la fattibilità e le ragioni dell'operazione o del trasferimento; (ii) la correttezza delle operazioni poste (o da porre) in essere e delle relative transazioni sotto il profilo della validità economica dell'operazione, della sua effettività sostanziale dal punto di vista oggettivo e soggettivo nonché della sua effettiva o potenziale utilità oggettivamente determinabile e adeguatamente documentata; (iii) gli effetti rispetto ad eventuali diritti già maturati dall'amministrazione finanziaria.
- Le funzioni preposte effettuano, con l'ausilio di consulenti esperti, la verifica preventiva in termini di accreditamento/qualifica delle controparti, anche attraverso attività di *due diligence*, volte a verificare la sussistenza di caratteristiche tecnico professionali, di solidità economico-finanziaria e di onorabilità delle controparti medesime, nonché l'esistenza di rapporti delle controparti con soci ed amministratori della Società e gestiscono la negoziazione e la formalizzazione dell'accordo di investimento.
- L'*iter* negoziale e decisionale è tracciato e tutta la documentazione rilevante (scambi di *email* o comunicazioni tra le controparti, pareri, deliberazioni degli organi sociali a supporto delle operazioni straordinarie) è adeguatamente conservata ed archiviata dalla Funzione legal di Gruppo e dalla funzione aziendale coinvolta, in modo cartaceo e/o su supporto informatico, in modo da tracciare e poter ricostruire l'operazione ed il relativo processo decisionale.

Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

- Le operazioni infragruppo sono formalizzate per iscritto e di norma sono stipulate a condizioni di mercato e nel rispetto della normativa sul *transfer pricing* o sulla base di valutazioni di reciproca convenienza.

Gestione dei contratti

Al fine di attuare i principi generali di comportamento sopra descritti, con riferimento mirato all'Attività Sensibile in oggetto, la Società:

- garantisce che tutti i rapporti che la Società instaura sono formalizzati per iscritto e attraverso modelli contrattuali *standard*;
- dispone che l'Area che abbia richiesto la fornitura di beni o servizi verifichi la conformità di quanto ricevuto a quanto ordinato e in caso contrario azioni l'apposita segnalazione di non conformità secondo la specifica procedura;
- garantisce tracciabilità nell'assunzione di responsabilità circa la convalida dell'entrata dei beni o servizi richiesti;
- garantisce il principio di segregazione delle funzioni assegnando alla funzione interessata la selezione del fornitore e ad un'altra funzione la gestione contrattuale del rapporto con lo stesso;
- dispone che per i contratti d'opera e di consulenza maggiormente significativi vengano formalizzate e documentate adeguatamente e ragionevolmente le motivazioni della scelta, nonché venga vagliata l'assenza di conflitti di interesse;
- garantisce che nei contratti della Società sia presente una clausola di impegno al rispetto dei contenuti del Modello 231.

Gestione delle consulenze

Al fine di attuare i principi generali di comportamento sopra descritti, con riferimento mirato alle attività sensibili in oggetto, la Società:

- individua il consulente più adeguato nell'ambito di una cerchia di candidati valutando se si tratti di consulente già noto alla Società, che gode di buona reputazione nella comunità scientifica e professionale di riferimento e la convenienza economica del preventivo offerto.

Selezione, assunzione e gestione del personale

- La procedura di assunzione e gestione del personale della Società si svolge sotto la responsabilità della Direzione Amministrazione, Personale, Finanza e Controllo ed è basata su criteri oggettivi e su regole chiare, corrette e trasparenti ed è sempre assicurata la conservazione della documentazione attestante le varie fasi della predetta procedura.
- Il Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria deve sempre vigilare sulla regolare validità dei permessi di soggiorno dei cittadini di Paesi terzi impiegati presso

FederBio Servizi, sincerandosi che i permessi medesimi non risultino scaduti, vengano rinnovati nei tempi di legge e non siano stati revocati od annullati.

- L'assunzione del personale da inserire in azienda deve essere effettuata previa adeguata e trasparente procedura di selezione dei candidati, dalla quale emerga la corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati medesimi rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali, risultanti da apposita richiesta di assunzione, nonché la valutazione del relativo profilo reputazionale.
- Devono essere adottati e applicati criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro, in sede di selezioni, assunzioni o promozioni interne.
- Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo, di favoritismo o di clientelismo, sono espressamente vietate.
- È vietato assumere e/o utilizzare lavoratori non in regola con le normative giuslavoristiche, previdenziali ed assistenziali nonché con le disposizioni della contrattazione collettiva vigenti ed applicabili né assumere o impiegare manodopera, anche mediante attività di intermediazione, in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori stessi (ad es. con retribuzione difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionata rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato), al fine di ottenere un maggiore profitto o risparmio di spesa.
- È vietato assumere lavoratori privi di permesso di soggiorno, o il cui permesso sia scaduto senza che ne sia stato richiesto il rinnovo, ovvero revocato o annullato e, a tal fine, al momento dell'assunzione, i soggetti preposti verificano che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi, quali, a titolo esemplificativo, il permesso/carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa, ecc. In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso e monitorano periodicamente la regolarità dei permessi di soggiorno / carta di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di scadenza, il personale deve richiedere alla risorsa, con un anticipo di almeno 3 (tre) mesi, di provvedere al rinnovo dei permessi, salvo impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro.
- All'interno delle lettere/contratti di assunzione è inserita l'informativa relativa all'adozione del Modello da parte della Società e il neo assunto deve sottoscrivere una clausola di impegno a prendere visione del Modello e del Codice Etico adottati dalla Società e a rispettarne i relativi contenuti nell'ambito dell'esercizio dell'attività aziendale.

- Gli obiettivi, i premi, i *bonus* e gli avanzamenti di carriera dei dipendenti, sono proposti dai singoli responsabili di funzione e devono essere approvati dal Responsabile Risorse Umane e dall'Amministratore nel rispetto degli obiettivi, delle prassi aziendali e del *budget* approvato e in misura proporzionale alla retribuzione.
- Nel caso in cui la Società, con riferimento alle attività di assunzione e gestione del personale, sia coadiuvata da consulenti esperti, questi ultimi sono legati alla Società da contratti/lettere d'incarico/mandati formalizzati per iscritto con espressa previsione degli eventuali poteri di rappresentanza conferiti. In tali contratti/lettere di incarico/mandati, deve essere inserita un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello della Società (ivi compreso il Codice Etico) per quanto di relativa competenza; (ii) le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.

Gestione delle donazioni e delle sponsorizzazioni

Al fine di attuare i principi generali di comportamento sopra descritti, con riferimento mirato alle attività sensibili in oggetto, la Società:

- dispone che le sponsorizzazioni siano effettuate esclusivamente a scopi promozionali, culturali, filantropici e sportivi in linea con i principi enunciati nel Codice Etico;
- preliminarmente alla concessione di sponsorizzazioni e/o donazioni effettua opportune verifiche sulla sussistenza dei requisiti formali delle singole operazioni, nonché sulle caratteristiche degli enti beneficiari;

Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio

FederBio Servizi si impegna ad improntare la propria attività amministrativo-contabile a criteri di massima trasparenza e correttezza, nel rispetto della normativa applicabile e di ogni altra disposizione pertinente. A tal fine, gli impegni assunti dalla Società sono i seguenti:

- orientare i dipendenti e coloro che lavorano per conto della Società verso una cultura di responsabilità e di attenzione alle tematiche della corretta gestione delle attività aziendali, ovvero perseguire l'obiettivo di sviluppare all'interno del contesto aziendale la cultura della *compliance*, sensibilizzando tutti gli organi sociali e il personale al rispetto dei principi cardine dell'ordinamento e della normativa di settore nell'esercizio dell'attività sociale;
- garantire che tutte le attività vengano condotte nel pieno rispetto delle prescrizioni legali e della normativa tributaria applicabile e di tutte le regole aziendali finalizzate a prevenire la possibile commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001, nonché nella

- consapevolezza, da parte del personale coinvolto nei processi sensibili sopra individuati, dei rischi potenziali di reato di cui al medesimo Decreto 231/2001;
- organizzare incontri e/o corsi di formazione e *training* per il personale aziendale rispetto ai rischi potenziali di reato di cui al Decreto 231/2001;
 - prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo al fine di prevenire i reati di cui al Decreto 231/2001;
 - prevedere idonei flussi informativi da parte del personale verso l'ODV della Società in merito ad ogni criticità capace di determinare il rischio di commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001;
 - prevedere periodici controlli delle attività fiscali (controlli gerarchici e di soggetti/consulenti esterni);
 - assicurare che ogni operazione posta in essere dalla Società sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento.
 - Le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente attraverso l'applicativo dedicato che garantisce la tracciabilità delle operazioni e l'esecuzione automatica di controlli contabili pre-impostati.
 - L'accesso all'applicativo è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati tramite *UserID* e *Password* personali, assegnate dal Direttore IT sulla base delle richieste effettuate via *email*, informato l'Amministratore Delegato, tenendo conto dei compiti e delle responsabilità attribuite ai singoli utenti.
 - Le registrazioni contabili sono effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, archiviata a cura della funzione di volta in volta competente e dell'Area Amministrazione, Personale e Segreteria. In particolare, si effettua un controllo preventivo in relazione alla correttezza delle fatture ricevute, abbinandole ai corrispondenti ordini elaborati dai Responsabili delle Business Unit e di funzione. In caso di discordanze, il Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo effettua le necessarie ulteriori verifiche.
 - Gli addetti della contabilità devono verificare la completezza e tempestività delle registrazioni contabili relative a tutte le fatture attive e passive, assicurando il rispetto del principio di competenza economica.
 - Il Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria predispone o fa predisporre annualmente un calendario di chiusura con l'elenco delle attività e delle relative scadenze e verifica gli stanziamenti, gli accantonamenti, le scritture di rettifica e relative a poste estimative/valutative sulla base del principio di ragionevolezza.
 - Il Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria verifica, con cadenza annuale, il valore e la patrimonializzazione delle immobilizzazioni iscritte a bilancio nonché l'eventuale necessità di effettuare svalutazioni.

- In occasione di ogni chiusura contabile, il Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria effettua la riclassificazione del bilancio, sulla base dei principi contabili di riferimento ed effettua un'analisi degli scostamenti delle voci di bilancio riclassificato tra consuntivo dell'anno in corso, consuntivo dell'anno precedente, *budget* e ultimo *forecast*, indagando e giustificando eventuali discordanze significative.
- Il Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria, coadiuvato ove richiesto da consulenti esperti, elabora la bozza dei prospetti di bilancio che condivide con l'Amministratore Delegato e sottopone al Consiglio di Amministrazione e al Sindaco Unico della Società.
- Nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire attività amministrativo-contabili deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico della Società;
 - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.
- Tutta la documentazione di supporto relativa a scritture contabili di chiusura, poste estimative/ valutative e ad operazioni, calcoli (compreso il calcolo delle imposte), quadrature e verifiche effettuate è archiviata a cura dell'Area Amministrazione e Finanza.
- Il Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria svolge, o cura che siano svolti, i controlli, sia in corso che *ex post*, in ordine alla corretta registrazione e alla corretta emissione delle fatture, anche rispetto al flusso dei dati recepiti in contabilità e/o comunicati dalle competenti direzioni/funzioni aziendali nonché controlli sulle fatture ricevute o da ricevere e sulle fatture attive, al fine di assicurare il rispetto del principio di competenza economica.
- Il sistema informatico dedicato per la registrazione ed emissione delle fatture nonché di ogni altro accadimento economico, è in grado di tracciare ogni inserimento, modifica o cancellazione di dati e di identificare e tracciare i soggetti che inseriscono i dati nei sistemi alimentanti la contabilità generale. Tali scritture devono essere inserite dai soggetti a ciò preposti e autorizzati mediante l'utilizzo delle relative credenziali personali di accesso.
- La Società e, per essa, tutti i membri dei relativi organi sociali e tutti i relativi dipendenti, consulenti e collaboratori, rispettano i principi di massima trasparenza contabile, tracciabilità ed evidenza dei flussi finanziari.
- Ai fini dell'approvazione della bozza del bilancio della Società da parte del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, mette a disposizione dei

componenti degli Organi statutari la bozza del bilancio e gli altri documenti contabili connessi con un congruo anticipo, al fine di assicurare un'accurata analisi delle relative poste e delle politiche poste alla base dell'elaborazione del documento.

- Con cadenza periodica si svolge la pianificazione previsionale dei dati contabili relativi ai risultati operativi e si effettua la pianificazione del *budget* per l'anno successivo.
- L'aggiornamento del piano dei conti deve essere corredato di criteri esplicativi per ciascun settore di riferimento.
- Le chiusure di periodo contabile e le scritture contabili devono avvenire in base ad un calendario prestabilito.
- I risultati contabili devono essere determinati nel rispetto dei criteri di trasparenza.
- La valutazione degli accantonamenti a Fondi rischi viene effettuata dal Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria di concerto con l'Amministratore Delegato.

Gestione degli acquisti

I pagamenti effettuati dalla Società, salvo quelli considerabili di modico valore, non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono avvenire a mezzo bonifico bancario.

Ciascuna operazione di acquisto o fornitura di beni/servizi, ivi comprese quelle con parti correlate, deve essere eseguita, previa verifica da un lato della corrispondenza dei beni/servizi da acquistare o erogare rispetto alle esigenze aziendali e dall'altro alla perfetta rispondenza tra i beni e/o servizi acquistati o forniti e le relative uscite o entrate di cassa.

Anche i contratti di fornitura prevedono una apposita clausola recante: (i) un'espressa dichiarazione da parte del fornitore ovvero del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello Codice Etico adottati dalla Società; (ii) le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato.

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, posta in essere dalla Società deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile, al fine di consentire l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche dell'operazione e/o della transazione, sulle motivazioni che hanno consentito l'esecuzione, sull'autorizzazione allo svolgimento e sulla relativa esecuzione.

Gestione delle attività di consulenza e simili erogate dalla Società

Al fine di attuare i principi generali di comportamento descritti nel paragrafo precedente, con riferimento mirato all'Attività Sensibile in oggetto, la Società:

- Definisce i servizi di attività di consulenza e supporto e il relativo listino prezzi in maniera chiara e trasparente.

- Effettua, ove richiesto dalla legge, l'adeguata verifica della clientela sulla base della normativa antiriciclaggio e adempie anche ai relativi obblighi di conservazione.
- Assicura che tutti i contratti con terze parti siano sottoscritti dall'Amministratore delegato.
- Garantisce la tracciabilità di ogni incarico e monitora a mezzo di controlli automatici nel Sistema Informativo Gestionale ogni inserimento o ogni variazione effettuata, anche manualmente, nonché il rispetto delle condizioni concordate contrattualmente.
- Prevede inoltre apposite clausole nei rapporti contrattuali con i clienti attraverso le quali (i) dichiarano la propria approfondita conoscenza del corpo normativo del Decreto 231/2001 e l'assenza di precedenti condanne o di processi pendenti per reati ed illeciti dallo stesso considerati; (ii) dichiarano il proprio impegno a rispettare il Modello della Società, pena lo scioglimento del vincolo contrattuale.
- Archivia la documentazione presso la funzione di volta in volta competente.
- Tutte le attività commerciali e le consulenze, nonché i rapporti con i *partners* commerciali devono essere gestiti esclusivamente dal personale aziendale o da collaboratori o consulenti della Società appositamente incaricati e autorizzati o istituzionalmente preposti, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri
- Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto: (i) operano nel pieno rispetto delle leggi *antitrust* e di tutela della concorrenza; (ii) utilizzano sempre la forma scritta per la conclusione dei contratti; (iii) assicurano che la definizione e applicazione dei prezzi sia effettuata secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità; (iv) improntano il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento dei clienti; (v) assicurano che la scelta dei clienti e dei fornitori avvenga a cura delle funzioni competenti, affinché siano effettuate transazioni con controparti contrattuali che possano garantire integrità, onestà ed affidabilità nella gestione dei rapporti commerciali, nonché solidità patrimoniale e finanziaria; (vi) assicurano che ogni operazione commerciale sia correttamente autorizzata, verificabile e legittima; (vii) assicurano che tutto il processo di fatturazione verso i clienti sia gestito in modo da garantire la coerenza, la correttezza e la congruità degli importi fatturati; (viii) comunicano, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con il cliente o potenziale cliente ovvero con il fornitore;

- I pagamenti dei clienti devono essere effettuati attraverso bonifici bancari. La Società non può incassare denaro contante come corrispettivo della vendita dei propri servizi.

Gestione dei rapporti con gli enti certificatori del mondo bio

Nell'ambito dell'attività di supporto alle imprese per l'ottenimento delle certificazioni, svolta dalla Società, nel caso in cui la stessa entri in contatto diretto con gli enti di certificazione è tenuta ad adottare protocolli comportamentali e presidi di controllo conformi a quelli previsti dalla Parte Speciale A del Modello per la gestione dei rapporti con la PA, tenendo comunque conto del tipo di attività e dei rischi effettivi connessi.

6. Verifiche e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'ODV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'ODV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'ODV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing* se si tratta di circostanze integranti potenziali illeciti 231, del seguente flusso informativo:

- operazioni straordinarie, acquisti, vendite o accordi con distributori o *partners* commerciali anomali in quanto trattasi ad es. di operazioni:
 - gestite "in deroga" rispetto alle prassi aziendali ordinarie;
 - in cui risulta difficile identificare la controparte (es. all'estero) e/o accertare la relativa operatività (fatturato, dipendenti, ecc.);
 - in cui l'oggetto sociale della controparte non è coerente con l'operazione effettuata; senza corrispondenza commerciale con la controparte o elementi che provino l'esistenza di un rapporto con la stessa;
 - con pagamenti effettuati in contanti prive di una reale giustificazione economica o effettuate in concomitanza con verifiche ispettive;
- comunicazione circa il personale assunto e le verifiche effettuate in merito all'onorabilità e agli eventuali legami con soggetti o enti privati, tali da poter comportare conflitti di interesse o comunque esporre a rischi corruttivi;
- cambiamenti organizzativi intervenuti nella Società;
- controversie giudiziali e stragiudiziali in corso;
- informativa circa gli omaggi e le liberalità eventualmente autorizzati;
- eventuali iniziative di sponsorizzazione intraprese;

- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'ODV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico.

PARTE SPECIALE I – Reati di criminalità organizzata e criminalità transnazionale

1. Finalità

La presente Parte Speciale comprende due diverse previsioni di legge, una esterna ed una interna al Decreto 231/2001, che in tempi diversi hanno comportato una significativa e peculiare espansione dell'area della responsabilità degli enti.

La legge 16 marzo 2006, n. 146 - di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale - ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti ad alcuni reati di cd. criminalità organizzata transnazionale (in particolare si veda l'art. 10 di tale legge, rubricato appunto Responsabilità amministrativa degli enti). Successivamente, la legge del 15 luglio 2009 n. 94 ha inserito nel Decreto 231/2001 l'art. 24-ter, sancendo l'inclusione tra le fattispecie presupposto anche di quei delitti associativi non caratterizzati da transnazionalità.

Con queste due novelle il legislatore ha quindi riconosciuto che anche le fattispecie di associazione per delinquere, transnazionali o meno, possono dare origine - se nell'interesse o a vantaggio degli enti - alla responsabilità amministrativa di questi ultimi.

Il sistema 231 contempla adesso due diversi fenomeni: quello della c.d. impresa illecita, vale a dire stabilmente agevolatrice della criminalità organizzata, e quello della c.d. impresa lecita, occasionalmente agevolata dalla criminalità organizzata. Va anzi detto che l'infiltrazione mafiosa nell'economia lecita è fenomeno criminale di stretta attualità.

Le leggi citate intendono quindi stimolare le società a prestare una speciale attenzione ai soggetti con i quali si interfacciano e lavorano, per scongiurare che alle ingannevoli facilitazioni del circuito economico illegale sia sempre preferito un agire societario lecito.

A fronte del livello contenuto di rischi associati alle ipotesi elencate, restituito dal *risk-assessment* condotto da FederBio Servizi, la presente Parte Speciale descriverà sinteticamente solamente le principali e più rilevanti fattispecie citate.

2. Attività sensibili individuate

Nell'ambito del *risk assessment* condotto sono state individuate le seguenti Attività Sensibili:

- gestione dei rapporti infragruppo;
- gestione dei rapporti con gli istituti di credito, gestione di pagamenti e incassi e gestione dei conti correnti bancari;
- operazioni straordinarie;
- gestione dei contratti;
- selezione, assunzione e gestione del personale;
- gestione delle attività di consulenza e simili erogate dalla Società.

3. Reati potenzialmente rilevanti

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, il reato che la Società ritiene potenzialmente applicabile nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto è:

Partendo dall'art. 24-ter, questo comprende le seguenti fattispecie:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015];

Mentre, per quanto riguarda i reati in violazione della L. n. 146/2006 "*Reati transnazionali*"

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);

4. *Figure aziendali coinvolte*

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Tutti gli esponenti aziendali di volta in volta coinvolti;
- Eventuali consulenti esterni coinvolti nelle attività sensibili individuate.

Con riguardo alle attività individuate in questa sezione, sono equiparati agli esponenti aziendali, sia i responsabili delle Aree / Settore che partecipano allo svolgimento del singolo processo, sia i professionisti ed i consulenti esterni, qualora abbiano rilievo nell'esecuzione delle suddette attività.

5. *Protocolli operativi e presidi di controllo*

Nello svolgimento delle attività considerate a rischio, la Società adotta, per quanto possibile, prassi operative che assicurano la segregazione dei ruoli delle funzioni coinvolte, con individuazione di un soggetto responsabile preposto all'area di rischio considerata, e lo svolgimento di attività di controllo tracciate e documentate.

Tutte le Attività Sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale del Modello, alle regole, alle istruzioni ed annessi allegati (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati e infine alle *policy* di gruppo.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- instaurare rapporti di lavoro, di consulenza o comunque di collaborazione in senso lato esclusivamente con soggetti di provata onorabilità e parimenti impegnati al rispetto della legge;
- offrire la massima cooperazione alle Autorità Giudiziarie che indaghino sui fenomeni di criminalità organizzata e riportare eventuali indebite pressioni o forme di intimidazione subite;
- rifiutare qualunque tipo di finanziamento o contributo che giunga da canali opachi, non tracciabili o comunque non legali;
- serbare sul mercato un comportamento corretto e rispettoso della libera concorrenza;
- rispettare la normativa del codice antimafia di cui al D.Lgs. n. 159/2011;
- effettuare con cura le pratiche eventualmente necessarie relative all'ingresso o alla permanenza di lavoratori stranieri, anche se dipendenti o comunque legati ad altre società del gruppo.

La Società fa inoltre espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- sottostare a indebite pressioni da parte di concorrenti o altri soggetti presenti sul mercato volti a inserire nella compagine o comunque nella popolazione aziendale determinati soggetti ovvero ad evitare o cedere particolari aree d'affari, oppure all'opposto accettare di essere immessi in particolari mercati o aree d'affari attraverso mezzi di pressione o coercizione dei propri concorrenti;
- supportare o favorire in qualunque modo esponenti o persone contigue alla criminalità organizzativa o rispetto alle quali si abbia anche solo il sospetto di una simile vicinanza;
- favorire in qualunque modo l'ingresso o la permanenza clandestina di personale straniero.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non onesta.

Gestione dei rapporti infragruppo

Al fine di attuare i principi generali di comportamento sopra descritti, con riferimento mirato alle attività sensibili in oggetto, la Società:

- esegue, con l'Area Amministrazione, Personale e Segreteria, e monitora ciclicamente, con il supporto del Sindaco Unico, le riconciliazioni *intercompany*;
- cura che nei contratti di *service* infragruppo siano applicati prezzi congrui;
- inserisce nei contratti di *service* clausole che richiedono il riconoscimento e l'accettazione da parte della controparte del Modello di FederBio Servizi, incluso del Codice Etico di Gruppo costituente allegato al Modello medesimo;

Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

- dispone di specifiche procedure contabili di dettaglio per la gestione e la registrazione delle movimentazioni *intercompany*;
- archivia tutta la documentazione contabile inerente la prestazione di servizi *intercompany* presso l'Area Amministrazione, Personale e Segreteria.

Gestione dei rapporti con gli istituti di credito, gestione di pagamenti e incassi e gestione dei conti correnti bancari

Al fine di attuare i principi generali di comportamento sopra descritti, con riferimento mirato alle attività sensibili in oggetto, la Società:

- è dotata di un sistema organizzativo e autorizzativo che definisce i ruoli e le responsabilità delle persone coinvolte nei rapporti con gli istituti di credito o assicurativi;
- attraverso l'Area Amministrazione, Personale e Segreteria predispone la documentazione necessaria all'apertura di nuovi rapporti presso gli istituti di credito e assicurativi e la verifica ciclicamente, in condivisione con il Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria;
- verifica mensilmente le riconciliazioni bancarie;
- procede ai pagamenti solo dopo la verifica nel Sistema Gestionale che ordine, beni/servizi in entrata e fattura corrispondano;
- individua all'esito di attenta selezione i fornitori di servizi bancari e assicurativi, verificandone i requisiti di professionalità, integrità, onestà e affidabilità, utilizzando a questo scopo, tra l'altro, gli indicatori della normativa antiriciclaggio di cui al Decreto 231/2007, ed escludendo ogni rapporto con i soggetti presenti nelle *black list* redatte su impulso della normativa antiterrorismo; assicura la tracciabilità dei contatti con gli istituti di credito e assicurativi;
- non accetta pagamenti in contanti ma solo a mezzo bonifici bancari;
- dispone i pagamenti solo ai conti correnti concordati con la controparte in sede contrattuale o comunicati da essa successivamente per iscritto;
- attraverso il Sindaco Unico verifica periodicamente i flussi finanziari.

Operazioni straordinarie

Al fine di attuare i principi generali di comportamento sopra descritti, con riferimento mirato alle attività sensibili in oggetto, la Società:

- La gestione delle operazioni societarie straordinarie è regolata da specifiche prassi aziendali di gruppo e secondo quanto disposto dal codice civile e dalle normative di legge di riferimento.
- Tutte le operazioni straordinarie e/o gli investimenti devono sempre avere evidenza documentale scritta e devono essere sempre motivate, tracciate ed autorizzate, previa verifica della corretta e lecita provenienza dei beni e dei

capitali utilizzati o movimentati ai fini delle operazioni poste in essere, e controllate dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato e delle funzioni aziendali competenti o interessate.

- In particolare, sono oggetto di verifica e controllo, anche con il supporto di eventuali consulenti esterni, i presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, nonché l'attuabilità dell'operazione e quindi: (i) in via preliminare, la fattibilità e le ragioni dell'operazione o del trasferimento; (ii) la correttezza delle operazioni poste (o da porre) in essere e delle relative transazioni sotto il profilo della validità economica dell'operazione, della sua effettività sostanziale dal punto di vista oggettivo e soggettivo nonché della sua effettiva o potenziale utilità oggettivamente determinabile e adeguatamente documentata; (iii) gli effetti rispetto ad eventuali diritti già maturati dall'amministrazione finanziaria.
- Le funzioni preposte effettuano, con l'ausilio di consulenti esperti, la verifica preventiva in termini di accreditamento/qualifica delle controparti, anche attraverso attività di *due diligence*, volte a verificare la sussistenza di caratteristiche tecnico professionali, di solidità economico-finanziaria e di onorabilità delle controparti medesime, nonché l'esistenza di rapporti delle controparti con soci ed amministratori della Società e gestiscono la negoziazione e la formalizzazione dell'accordo di investimento.
- L'*iter* negoziale e decisionale è tracciato e tutta la documentazione rilevante (scambi di *email* o comunicazioni tra le controparti, pareri, delibere degli organi sociali a supporto delle operazioni straordinarie) è adeguatamente conservata ed archiviata dalla Funzione legal di Gruppo e dalla funzione aziendale coinvolta, in modo cartaceo e/o su supporto informatico, in modo da tracciare e poter ricostruire l'operazione ed il relativo processo decisionale.
- Le operazioni infragruppo sono formalizzate per iscritto e di norma sono stipulate a condizioni di mercato e nel rispetto della normativa sul *transfer pricing* o sulla base di valutazioni di reciproca convenienza.

Gestione dei contratti

Al fine di attuare i principi generali di comportamento sopra descritti, con riferimento mirato all'Attività Sensibile in oggetto, la Società:

- garantisce che tutti i rapporti che la Società instaura sono formalizzati per iscritto e attraverso modelli contrattuali *standard*;
- dispone che l'Area che abbia richiesto la fornitura di beni o servizi verifichi la conformità di quanto ricevuto a quanto ordinato e in caso contrario azioni l'apposita segnalazione di non conformità secondo la specifica procedura;
- garantisce tracciabilità nell'assunzione di responsabilità circa la convalida dell'entrata dei beni o servizi richiesti;

Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

- garantisce il principio di segregazione delle funzioni assegnando alla funzione interessata la selezione del fornitore e ad un'altra funzione la gestione contrattuale del rapporto con lo stesso;
- dispone che per i contratti d'opera e di consulenza maggiormente significativi vengano formalizzate e documentate adeguatamente e ragionevolmente le motivazioni della scelta, nonché venga vagliata l'assenza di conflitti di interesse;
- garantisce che nei contratti della Società sia presente una clausola di impegno al rispetto dei contenuti del Modello 231.

Selezione, assunzione e gestione del personale

- La procedura di assunzione e gestione del personale della Società si svolge sotto la responsabilità della Direzione Amministrazione, Personale, Finanza e Controllo ed è basata su criteri oggettivi e su regole chiare, corrette e trasparenti ed è sempre assicurata la conservazione della documentazione attestante le varie fasi della predetta procedura.
- Il Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria deve sempre vigilare sulla regolare validità dei permessi di soggiorno dei cittadini di Paesi terzi impiegati presso FederBio Servizi, sincerandosi che i permessi medesimi non risultino scaduti, vengano rinnovati nei tempi di legge e non siano stati revocati od annullati.
- L'assunzione del personale da inserire in azienda deve essere effettuata previa adeguata e trasparente procedura di selezione dei candidati, dalla quale emerga la corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati medesimi rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali, risultanti da apposita richiesta di assunzione, nonché la valutazione del relativo profilo reputazionale.
- Devono essere adottati e applicati criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro, in sede di selezioni, assunzioni o promozioni interne.
- Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo, di favoritismo o di clientelismo, sono espressamente vietate.
- È vietato assumere e/o utilizzare lavoratori non in regola con le normative giuslavoristiche, previdenziali ed assistenziali nonché con le disposizioni della contrattazione collettiva vigenti ed applicabili né assumere o impiegare manodopera, anche mediante attività di intermediazione, in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori stessi (ad es. con retribuzione difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionata rispetto

alla quantità e qualità del lavoro prestato), al fine di ottenere un maggiore profitto o risparmio di spesa.

- È vietato assumere lavoratori privi di permesso di soggiorno, o il cui permesso sia scaduto senza che ne sia stato richiesto il rinnovo, ovvero revocato o annullato e, a tal fine, al momento dell'assunzione, i soggetti preposti verificano che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi, quali, a titolo esemplificativo, il permesso/carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa, ecc. In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso e monitorano periodicamente la regolarità dei permessi di soggiorno / carta di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di scadenza, il personale deve richiedere alla risorsa, con un anticipo di almeno 3 (tre) mesi, di provvedere al rinnovo dei permessi, salvo impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro.
- All'interno delle lettere/contratti di assunzione è inserita l'informativa relativa all'adozione del Modello da parte della Società e il neo assunto deve sottoscrivere una clausola di impegno a prendere visione del Modello e del Codice Etico adottati dalla Società e a rispettarne i relativi contenuti nell'ambito dell'esercizio dell'attività aziendale.
- Gli obiettivi, i premi, i *bonus* e gli avanzamenti di carriera dei dipendenti, sono proposti dai singoli responsabili di funzione e devono essere approvati dalla Direzione Amministrazione, Personale, Finanza e Controllo e dall'Amministratore Delegato nel rispetto degli obiettivi, delle prassi aziendali e del *budget* approvato e in misura proporzionale alla retribuzione.
- Nel caso in cui la Società, con riferimento alle attività di assunzione e gestione del personale, sia coadiuvata da consulenti esperti, questi ultimi sono legati alla Società da contratti/lettere d'incarico/mandati formalizzati per iscritto con espressa previsione degli eventuali poteri di rappresentanza conferiti. In tali contratti/lettere di incarico/mandati, deve essere inserita un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello della Società (ivi compreso il Codice Etico) per quanto di relativa competenza; (ii) le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.

Gestione delle attività di consulenza e simili erogate dalla Società

Al fine di attuare i principi generali di comportamento descritti nel paragrafo precedente, con riferimento mirato all'Attività Sensibile in oggetto, la Società:

- Individua il consulente più adeguato nell'ambito di una cerchia di candidati valutando se si tratti di consulente già noto alla Società, che gode di buona reputazione nella comunità scientifica e professionale di riferimento e la convenienza economica del preventivo offerto.
- Definisce i servizi di attività di consulenza e supporto e il relativo listino prezzi in maniera chiara e trasparente.
- Effettua, ove richiesto dalla legge, l'adeguata verifica della clientela sulla base della normativa antiriciclaggio e adempie anche ai relativi obblighi di conservazione.
- Assicura che tutti i contratti con terze parti siano sottoscritti dall'Amministratore delegato.
- Garantisce la tracciabilità di ogni incarico e monitora a mezzo di controlli automatici nel Sistema Informativo Gestionale ogni inserimento o ogni variazione effettuata, anche manualmente, nonché il rispetto delle condizioni concordate contrattualmente.
- Prevede inoltre apposite clausole nei rapporti contrattuali con i clienti attraverso le quali (i) dichiarano la propria approfondita conoscenza del corpo normativo del Decreto 231/2001 e l'assenza di precedenti condanne o di processi pendenti per reati ed illeciti dallo stesso considerati; (ii) dichiarano il proprio impegno a rispettare il Modello della Società, pena lo scioglimento del vincolo contrattuale.
- Archivia la documentazione presso la funzione di volta in volta competente.
- Tutte le attività commerciali e le consulenze, nonché i rapporti con i *partners* commerciali devono essere gestiti esclusivamente dal personale aziendale o da collaboratori o consulenti della Società appositamente incaricati e autorizzati o istituzionalmente preposti, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri
- Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto: (i) operano nel pieno rispetto delle leggi *antitrust* e di tutela della concorrenza; (ii) utilizzano sempre la forma scritta per la conclusione dei contratti; (iii) assicurano che la definizione e applicazione dei prezzi sia effettuata secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità; (iv) improntano il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento dei clienti; (v) assicurano che la scelta dei clienti e dei fornitori avvenga a cura delle funzioni competenti, affinché siano effettuate transazioni con controparti contrattuali che possano garantire integrità, onestà ed affidabilità nella gestione dei rapporti commerciali, nonché solidità patrimoniale e finanziaria; (vi) assicurano che ogni operazione commerciale sia correttamente autorizzata, verificabile e legittima; (vii) assicurano che tutto il processo di fatturazione verso i clienti sia gestito in modo da garantire la coerenza, la correttezza e la congruità degli importi fatturati; (viii) comunicano, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico

eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con il cliente o potenziale cliente ovvero con il fornitore;

- I pagamenti dei clienti devono essere effettuati attraverso bonifici bancari. La Società non può incassare denaro contante come corrispettivo della vendita dei propri servizi.

6. *Verifiche e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*

L'ODV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'ODV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'ODV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing* se si tratta di circostanze integranti potenziali illeciti 231, del seguente flusso informativo:

- operazioni straordinarie, acquisti, vendite o accordi con distributori o *partners* commerciali anomali in quanto trattasi ad es. di operazioni:
 - gestite "in deroga" rispetto alle prassi aziendali ordinarie;
 - in cui risulta difficile identificare la controparte (es. all'estero) e/o accertare la relativa operatività (fatturato, dipendenti, ecc.);
 - in cui l'oggetto sociale della controparte non è coerente con l'operazione effettuata; senza corrispondenza commerciale con la controparte o elementi che provino l'esistenza di un rapporto con la stessa;
 - con pagamenti effettuati in contanti prive di una reale giustificazione economica o effettuate in concomitanza con verifiche ispettive;
- comunicazione circa il personale assunto e le verifiche effettuate in merito all'onorabilità e agli eventuali legami con soggetti o enti privati, tali da poter comportare conflitti di interesse o comunque esporre a rischi corruttivi;
- cambiamenti organizzativi intervenuti nella Società;
- controversie giudiziali e stragiudiziali in corso;
- segnalazioni circa eventuali pressioni o sollecitazioni indebite ricevute da organizzazioni criminali o potenziali membri delle stesse;
- eventuali iniziative di sponsorizzazione intraprese;
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;

- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'ODV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico della Società.

PARTE SPECIALE L – Reati di riciclaggio

La presente Parte Speciale è dedicata a quelle fattispecie, gradatamente introdotte nel novero dei reati presupposto della responsabilità degli enti, che gravitano attorno alla lotta contro la reimmersione nel circuito economico legale dei proventi di attività criminose nonché contro il terrorismo, e che originano da alcuni provvedimenti sovranazionali che hanno colto come le strutture finanziarie societarie possano prestarsi a schermare indebiti flussi in queste direzioni.

A fronte del livello contenuto di rischi associati alle ipotesi elencate, restituito dal *risk-assessment* condotto da FederBio Servizi, la presente Parte Speciale descriverà sinteticamente solamente le principali e più rilevanti fattispecie citate.

1. Attività sensibili individuate

Nell'ambito del *risk assessment* condotto sono state individuate le seguenti Attività Sensibili:

- gestione dei rapporti infragruppo;
- gestione dei rapporti con gli istituti di credito, gestione di pagamenti e incassi e gestione dei conti correnti bancari;
- gestione dei contratti;
- gestione dei rimborsi spese;
- operazioni straordinarie;
- gestione degli acquisti;
- gestione delle attività di consulenza e simili erogate dalla Società.

2. Reati potenzialmente rilevanti

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, il reato che la Società ritiene potenzialmente applicabile nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto è:

- Ricettazione (art. 648 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 195/2021]
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.)

3. Figure aziendali coinvolte

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;

- Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria;
- Responsabili di volta in volta individuati;
- Eventuali consulenti esterni coinvolti nelle attività sensibili individuate.

Con riguardo alle attività individuate in questa sezione, sono equiparati agli esponenti aziendali, sia i responsabili delle Aree / Settore che partecipano allo svolgimento del singolo processo, sia i professionisti ed i consulenti esterni, qualora abbiano rilievo nell'esecuzione delle suddette attività.

4. Protocolli operativi e presidi di controllo

Nello svolgimento delle attività considerate a rischio, la Società adotta, per quanto possibile, prassi operative che assicurano la segregazione dei ruoli delle funzioni coinvolte, con individuazione di un soggetto responsabile preposto all'area di rischio considerata, e lo svolgimento di attività di controllo tracciate e documentate.

Tutte le Attività Sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale del Modello, alle regole, alle istruzioni ed annessi allegati (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati e infine alle *policy* di gruppo.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- assicurare la legalità, la congruenza e la trasparenza dei flussi finanziari, verificando eventuali fattori di criticità quali la sede della controparte, anche attraverso la consultazione di apposite *black list*, l'eventuale presenza di schermi societari o di strutture fiduciarie ecc.;
- garantire la trasparenza e la tracciabilità delle operazioni;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla tenuta della contabilità, alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- rispettare scrupolosamente gli obblighi fiscali, tributari, previdenziali e contributivi ed effettuare con veridicità e correttezza i relativi adempimenti amministrativi;
- verificare la coincidenza nei pagamenti tra destinatari/ordinanti e controparti effettive delle transazioni;
- rispettare il divieto dell'uso del contante nell'ambito dello svolgimento dell'attività imprenditoriale;
- curare la congruità dei prezzi di trasferimento praticati nelle transazioni;
- definire poteri autorizzativi per gli investimenti, le operazioni straordinarie, la conclusione di *joint-venture* o di altri accordi per finalità di collaborazione o investimento, nonché per le transazioni finanziarie, verificarne le motivazioni e

le condizioni, e comunque rispettare, anche al fine di prevenire la commissione del reato di autoriciclaggio, tutte le direttrici del presente Modello in materia di reati contro la P.A. e reati societari, cui si rinvia.

La Società fa inoltre espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- utilizzare in qualsiasi modo i conti correnti, le risorse, le strutture ed ogni elemento aziendale al fine di impiegare, sostituire, trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di delitti non colposi, in particolare – ma non esclusivamente – tributari, neppure se con il preteso fine di arrecare un beneficio alla Società;
- ricorrere a comportamenti illeciti nello svolgimento dell'attività per la Società, canalizzando le somme così generate nella stessa, in modo da ostacolarne l'identificazione della provenienza delittuosa;
- tenere la contabilità aziendale in modo lacunoso o opaco, eseguire operazioni in maniera non trasparente né documentata;
- utilizzare o accettare mezzi di pagamento o di finanziamento in denaro contante o in ogni caso anonimi per qualsivoglia operazione di importo non modico;
- utilizzare o accettare mezzi di pagamento o di finanziamento in criptovalute;
- omettere o effettuare in maniera infedele gli adempimenti tributari, fiscali, doganali o previdenziali e contributivi;
- effettuare qualsivoglia operazione di liberalità e sponsorizzazione, sia in via diretta, che per il tramite di interposta persona, a favore di soggetti - persone fisiche o persone giuridiche - i cui nominativi siano contenuti nelle *black list* antiterrorismo ovvero siano residenti/abbiano sede legale in *Paesi definiti a rischio*² relativamente ai reati di cui alla presente Parte Speciale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non onesta.

Gestione dei rapporti infragruppo

Al fine di attuare i principi generali di comportamento sopra descritti, con riferimento mirato alle attività sensibili in oggetto, la Società:

- esegue, con l'Area Amministrazione, Personale e Segreteria, e monitora ciclicamente, con il supporto del Sindaco Unico, le riconciliazioni *intercompany*;
- cura che nei contratti di *service* infragruppo siano applicati prezzi congrui;

² <https://www.bancaditalia.it/compiti/supervisione-normativa-antiriciclaggio/comunicazioni/liste-gafi/index.html?dotcache=refresh>

Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

- inserisce nei contratti di *service* clausole che richiedono il riconoscimento e l'accettazione da parte della controparte del Modello di FederBio Servizi, incluso del Codice Etico di Gruppo costituente allegato al Modello medesimo;
- dispone di specifiche procedure contabili di dettaglio per la gestione e la registrazione delle movimentazioni *intercompany*;
- archivia tutta la documentazione contabile inerente la prestazione di servizi *intercompany* presso l'Area Amministrazione, Personale e Segreteria.

Gestione dei rapporti con gli istituti di credito, gestione di pagamenti e incassi e gestione dei conti correnti bancari

Al fine di attuare i principi generali di comportamento sopra descritti, con riferimento mirato alle attività sensibili in oggetto, la Società:

- è dotata di un sistema organizzativo e autorizzativo che definisce i ruoli e le responsabilità delle persone coinvolte nei rapporti con gli istituti di credito o assicurativi;
- attraverso l'Area Amministrazione, Personale e Segreteria predispone la documentazione necessaria all'apertura di nuovi rapporti presso gli istituti di credito e assicurativi e la verifica ciclicamente, in condivisione con il Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria;
- verifica mensilmente le riconciliazioni bancarie;
- procede ai pagamenti solo dopo la verifica nel Sistema Gestionale che ordine, beni/servizi in entrata e fattura corrispondano;
- individua all'esito di attenta selezione i fornitori di servizi bancari e assicurativi, verificandone i requisiti di professionalità, integrità, onestà e affidabilità, utilizzando a questo scopo, tra l'altro, gli indicatori della normativa antiriciclaggio di cui al D.Lgs. 231/2007, ed escludendo ogni rapporto con i soggetti presenti nelle *black list* redatte su impulso della normativa antiterrorismo; assicura la tracciabilità dei contatti con gli istituti di credito e assicurativi;
- non accetta pagamenti in contanti ma solo a mezzo bonifici bancari;
- dispone i pagamenti solo ai conti correnti concordati con la controparte in sede contrattuale o comunicati da essa successivamente per iscritto;
- attraverso il Sindaco Unico verifica periodicamente i flussi finanziari;

Gestione dei contratti

Al fine di attuare i principi generali di comportamento sopra descritti, con riferimento mirato all'Attività Sensibile in oggetto, la Società:

- garantisce che tutti i rapporti che la Società instaura sono formalizzati per iscritto e attraverso modelli contrattuali *standard*;

- dispone che l'Area che abbia richiesto la fornitura di beni o servizi verifichi la conformità di quanto ricevuto a quanto ordinato e in caso contrario azioni l'apposita segnalazione di non conformità secondo la specifica procedura;
- garantisce tracciabilità nell'assunzione di responsabilità circa la convalida dell'entrata dei beni o servizi richiesti;
- garantisce il principio di segregazione delle funzioni assegnando alla funzione interessata la selezione del fornitore e ad un'altra funzione la gestione contrattuale del rapporto con lo stesso;
- dispone che per i contratti d'opera e di consulenza maggiormente significativi vengano formalizzate e documentate adeguatamente e ragionevolmente le motivazioni della scelta, nonché venga vagliata l'assenza di conflitti di interesse;
- garantisce che nei contratti della Società sia presente una clausola di impegno al rispetto dei contenuti del Modello 231.

Gestione dei rimborsi spese

- I rimborsi spese sono autorizzati, previo controllo di merito del Responsabile di funzione, dal Responsabile Amministrazione, Personale e Segreteria.
- Tutte le spese per le quali si richiede il rimborso alla Società sono descritte analiticamente e sono documentate attraverso la documentazione contabile di riferimento, in assenza non viene autorizzato il relativo pagamento da parte dell'Area Amministrazione, Personale e Segreteria.
- I rimborsi spese richiesti dai dipendenti, una volta verificati ed autorizzati, devono essere sempre pagati tramite bonifico bancario.
- La documentazione inerente alle spese rimborsate, gli eventuali estratti conto delle carte di credito e i relativi controlli eseguiti è archiviata a cura della funzione a cui appartiene il soggetto richiedente e dell'Area Amministrazione, Personale e Segreteria.

Operazioni straordinarie

- La gestione delle operazioni societarie straordinarie è regolata da specifiche prassi aziendali di Gruppo e secondo quanto disposto dal codice civile e dalle normative di legge di riferimento.
- Tutte le operazioni straordinarie e/o gli investimenti devono sempre avere evidenza documentale scritta e devono essere sempre motivate, tracciate ed autorizzate, previa verifica della corretta e lecita provenienza dei beni e dei capitali utilizzati o movimentati ai fini delle operazioni poste in essere, e controllate dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato e delle funzioni aziendali competenti o interessate.
- In particolare, sono oggetto di verifica e controllo, anche con il supporto di eventuali consulenti esterni, i presupposti di carattere strategico, economico e

finanziario, nonché l'attuabilità dell'operazione e quindi: (i) in via preliminare, la fattibilità e le ragioni dell'operazione o del trasferimento; (ii) la correttezza delle operazioni poste (o da porre) in essere e delle relative transazioni sotto il profilo della validità economica dell'operazione, della sua effettività sostanziale dal punto di vista oggettivo e soggettivo nonché della sua effettiva o potenziale utilità oggettivamente determinabile e adeguatamente documentata; (iii) gli effetti rispetto ad eventuali diritti già maturati dall'amministrazione finanziaria.

- Le funzioni preposte effettuano, con l'ausilio di consulenti esperti, la verifica preventiva in termini di accreditamento/qualifica delle controparti, anche attraverso attività di *due diligence*, volte a verificare la sussistenza di caratteristiche tecnico professionali, di solidità economico-finanziaria e di onorabilità delle controparti medesime, nonché l'esistenza di rapporti delle controparti con soci ed amministratori della Società e gestiscono la negoziazione e la formalizzazione dell'accordo di investimento.
- L'*iter* negoziale e decisionale è tracciato e tutta la documentazione rilevante (scambi di *email* o comunicazioni tra le controparti, pareri, delibere degli organi sociali a supporto delle operazioni straordinarie) è adeguatamente conservata ed archiviata dalla Funzione legal di Gruppo e dalla funzione aziendale coinvolta, in modo cartaceo e/o su supporto informatico, in modo da tracciare e poter ricostruire l'operazione ed il relativo processo decisionale.
- Le operazioni infragruppo sono formalizzate per iscritto e di norma sono stipulate a condizioni di mercato e nel rispetto della normativa sul *transfer pricing* o sulla base di valutazioni di reciproca convenienza.

Gestione degli acquisti

I pagamenti effettuati dalla Società, salvo quelli considerabili di modico valore, non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono avvenire a mezzo bonifico bancario.

Ciascuna operazione di acquisto o fornitura di beni/servizi, ivi comprese quelle con parti correlate, deve essere eseguita, previa verifica da un lato della corrispondenza dei beni/servizi da acquistare o erogare rispetto alle esigenze aziendali e dall'altro alla perfetta rispondenza tra i beni e/o servizi acquistati o forniti e le relative uscite o entrate di cassa.

Anche i contratti di fornitura prevedono una apposita clausola recante: (i) un'espressa dichiarazione da parte del fornitore ovvero del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello Codice Etico adottati dalla Società; (ii) le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato.

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, posta in essere dalla Società deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile, al fine di consentire l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche dell'operazione e/o della transazione, sulle motivazioni che hanno consentito l'esecuzione, sull'autorizzazione allo svolgimento e sulla relativa esecuzione.

Gestione delle attività di consulenza e simili erogate dalla Società

Al fine di attuare i principi generali di comportamento descritti nel paragrafo precedente, con riferimento mirato all'Attività Sensibile in oggetto, la Società:

- Definisce i servizi di attività di consulenza e supporto e il relativo listino prezzi in maniera chiara e trasparente.
- Effettua, ove richiesto dalla legge, l'adeguata verifica della clientela sulla base della normativa antiriciclaggio e adempie anche ai relativi obblighi di conservazione.
- Assicura che tutti i contratti con terze parti siano sottoscritti dall'Amministratore delegato.
- Garantisce la tracciabilità di ogni incarico e monitora a mezzo di controlli automatici nel Sistema Informativo Gestionale ogni inserimento o ogni variazione effettuata, anche manualmente, nonché il rispetto delle condizioni concordate contrattualmente.
- Prevede inoltre apposite clausole nei rapporti contrattuali con i clienti attraverso le quali (i) dichiarano la propria approfondita conoscenza del corpo normativo del Decreto 231/2001 e l'assenza di precedenti condanne o di processi pendenti per reati ed illeciti dallo stesso considerati; (ii) dichiarano il proprio impegno a rispettare il Modello della Società, pena lo scioglimento del vincolo contrattuale.
- Archivia la documentazione presso la funzione di volta in volta competente.
- Tutte le attività commerciali e le consulenze, nonché i rapporti con i *partners* commerciali devono essere gestiti esclusivamente dal personale aziendale o da collaboratori o consulenti della Società appositamente incaricati e autorizzati o istituzionalmente preposti, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri
- Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto: (i) operano nel pieno rispetto delle leggi *antitrust* e di tutela della concorrenza; (ii) utilizzano sempre la forma scritta per la conclusione dei contratti; (iii) assicurano che la definizione e applicazione dei prezzi sia effettuata secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità; (iv) improntano il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento dei clienti; (v) assicurano che la scelta dei clienti e dei fornitori avvenga a cura delle funzioni competenti, affinché siano effettuate transazioni con controparti contrattuali che possano garantire integrità, onestà ed affidabilità nella

gestione dei rapporti commerciali, nonché solidità patrimoniale e finanziaria; (vi) assicurano che ogni operazione commerciale sia correttamente autorizzata, verificabile e legittima; (vii) assicurano che tutto il processo di fatturazione verso i clienti sia gestito in modo da garantire la coerenza, la correttezza e la congruità degli importi fatturati; (viii) comunicano, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con il cliente o potenziale cliente ovvero con il fornitore;

- I pagamenti dei clienti devono essere effettuati attraverso bonifici bancari. La Società non può incassare denaro contante come corrispettivo della vendita dei propri servizi.

5. *Verifiche e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*

L'ODV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'ODV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'ODV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing* se si tratta di circostanze integranti potenziali illeciti 231, del seguente flusso informativo:

- operazioni straordinarie, acquisti, vendite o accordi con distributori o *partners* commerciali anomali in quanto trattasi ad es. di operazioni:
 - gestite "in deroga" rispetto alle prassi aziendali ordinarie;
 - in cui risulta difficile identificare la controparte (es. all'estero) e/o accertare la relativa operatività (fatturato, dipendenti, ecc.);
 - in cui l'oggetto sociale della controparte non è coerente con l'operazione effettuata; senza corrispondenza commerciale con la controparte o elementi che provino l'esistenza di un rapporto con la stessa;
 - con pagamenti effettuati in contanti prive di una reale giustificazione economica o effettuate in concomitanza con verifiche ispettive;
- cambiamenti organizzativi intervenuti nella Società;
- controversie giudiziali e stragiudiziali in corso;
- eventuali iniziative di sponsorizzazione intraprese;
- circa eventuali rapporti intrapresi con controparti contrattuali con sede in Paesi non cooperativi o ricomprese nelle liste compilate dall'Unione Europea, dall'ONU, ecc. e riportate dall'Unità di Informazione Finanziaria nel proprio sito;

Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

- circa eventuali operazioni sul capitale;
- circa eventuali operazioni infragruppo;
- trasmissione degli elenchi dei consulenti impiegati dalla Società;
- eventuali anomalie registrate nei pagamenti disposti;
- informativa circa le verifiche di congruità operate rispetto ad operazioni infragruppo.
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'ODV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico.

ALLEGATO – Codice Etico