

Modello Organizzativo D.Lgs 231/2001


PARTE GENERALE

Redatto da	Controllato da	Approvato da
Marco Celesti – Beyfin S.p.A. S.B.	Teresa Dorati – Beyfin S.p.A S.B.	Beatrice Niccolai - Beyfin S.p.A.S.B.
Data: 19 giugno 2023	Data: 19 giugno 2023	Data: 19 giugno 2023

SOMMARIO

1	PREMESSA.....	4
1.1	IL MODELLO ORGANIZZATIVO	4
1.2	OBBLIGHI DEL PERSONALE BEYFIN	4
2	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	4
2.1	CONTENUTO DEL DOCUMENTO	4
2.2	LE COMPETENZE AZIENDALI	4
3	CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO.....	5
3.1	APPLICABILITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	5
3.2	REVISIONE DEL DOCUMENTO	5
4	IL DECRETO	5
4.1	OGGETTO DEL DECRETO	5
4.2	CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO E LINEE GUIDA SEGUITE.....	6
4.3	IL VALORE AGGIUNTO	6
4.4	ADEGUATEZZA ED EFFICACIA.....	7
4.5	FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO.....	7
5	MODELLO ORGANIZZATIVO – GESTIONE E CONTROLLO.....	8
5.1	DESCRIZIONE DEL MODELLO.....	8
5.2	STRUTTURA DEL MODELLO.....	9
5.3	ATTIVITÀ A RISCHIO REATO.....	9
5.4	ADOZIONE, APPLICAZIONE E MODIFICHE DEL MODELLO	10
5.5	MAPPATURA DELLE RESPONSABILITÀ	10
5.6	DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO	11
6	CODICE ETICO.....	12
6.1	INTRODUZIONE AL CODICE ETICO	12
6.2	OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI.....	12
6.3	RAPPORTI CON IL PERSONALE ED I COLLABORATORI	13
6.4	RAPPORTI CON I CLIENTI ED I FORNITORI	13
6.5	RAPPORTI CON I CONSULENTI.....	13
6.6	RAPPORTI CON I REVISORI ED ALTRI PROFESSIONISTI ESTERNI PER ACCERTAMENTI.....	14
6.7	UTILIZZO DI INFORMAZIONI RISERVATE	14
6.8	POLITICA ANTICONCORRENZIALE.....	14
6.9	DIVIETO DI TANGENTI.....	15
6.10	REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI E REPORTS	15
6.11	CORRETTEZZA CONTABILE	15
6.12	CRITERI DI CONDOTTA ETICA DEL PERSONALE E CONFLITTO DI INTERESSI	16
6.13	PARI OPPORTUNITÀ	17
6.14	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
6.15	SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO ED IGIENE AMBIENTALE	18
6.16	ANTIRICICLAGGIO E RICETTAZIONE.....	19
6.17	CRIMINALITÀ INFORMATICA.....	20
6.18	COMUNICAZIONE ALL'INTERNO DI BEYFIN S.P.A. SOCIETÀ BENEFIT	20
6.19	DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO	20
6.20	CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	21
6.21	TERRORISMO ED EVERSIONE.....	22
6.22	REATI SOCIETARI	22
6.23	DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	23
6.24	VIOLAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE	24
6.25	INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	24
6.26	REATI AMBIENTALI.....	25

6.27	CITTADINI IRREGOLARI ED IMMIGRAZIONE LESIVA	25
6.28	ABUSO DI POSIZIONE DI MERCATO (MARKET ABUSE).....	26
6.29	PRIVACY (DLGS 196/03 -GDPR 2016/679).....	26
6.30	RAZZISMO E XENOFOBIA.....	26
6.31	REATI TRASNAZIONALI.....	27
6.32	FALSO NUMMARIO.....	28
6.33	MUTILAZIONE DI ORGANI GENITALI FEMMINILI	28
6.34	RESPONSABILITÀ PER ILLECITI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DA REATO.....	28
6.35	CORRUZIONE TRA PRIVATI.....	28
6.36	FRUDE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA.....	29
6.37	REATI TRIBUTARI E DI CONTRABBANDO.....	29
6.38	DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI	29
6.39	REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE, IL RICICLAGGIO LA DEVASTAZIONE ED IL SACCHIEGGIO DEI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI.....	29
7	L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	29
7.1	IDENTIFICAZIONE E REQUISITI	29
7.2	NOMINE, DURATA, DIMISSIONI E REVOCA.....	31
7.3	PROCEDURE, FUNZIONI E POTERI DELL'OdV	32
7.4	OBBLIGO D'INFORMAZIONE VERSO L'OdV E CANALI DI COMUNICAZIONE ESTERNI	35
7.5	RIPORTO AL CDA	40
8	IL SISTEMA DISCIPLINARE	41
8.1	PREMESSE DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	41
8.2	IL SISTEMA DISCIPLINARE PER I DIPENDENTI	41
8.3	IL SISTEMA DISCIPLINARE PER I DIRIGENTI.....	43
8.4	IL SISTEMA DISCIPLINARE PER IL CDA.....	44
8.5	IL SISTEMA DISCIPLINARE PER IL COLLEGIO SINDACALE	44
8.6	IL SISTEMA DISCIPLINARE PER I TERZI	44
9	INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO	45
9.1	PREMESSE.....	45
9.2	FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE	45
10	ADOZIONE DEL MODELLO.....	46
11	GLOSSARIO DEI TERMINI E DELLE SIGLE	46

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali	
		MODELLO ORGANIZZATIVO	
MOG PG	Edizione n. 4	Data di emissione: giugno'23	Pagina 4 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO		

1 **PREMESSA**

1.1 **IL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Il decreto legislativo n°231 dell'8 giugno 2001, ha introdotto nel nostro ordinamento la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica. In base a tale nuova disciplina, nel caso in cui vengano commessi i reati previsti nel Decreto e secondo le condizioni ivi specificate, la Società (in quanto entità legale-Persona Giuridica) può essere ritenuta direttamente responsabile, a meno che non dimostri di avere adottato un modello di organizzazione, di gestione e di controllo tale per cui l'azione sia stata commessa da una singola persona, in violazione alle disposizioni aziendali.

In seguito al recepimento del "Decreto Whistleblowing" (denuncia di irregolarità) derivante dalla Direttiva UE 2019/1937 introdotta dal D.L. 24 10/03/2023, il Consiglio di Amministrazione di Beyfin S.p.A. Società Benefit (in seguito anche "Beyfin", "Società" od "Azienda"), in data 19 giugno 2023, ha deliberato l'approvazione del presente nuovo Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (in seguito anche "MOGC" o "Modello"), costituito dalla revisione del precedente e firmato per l'approvazione dell'Amministratore Delegato; l'aggiornamento riguarda l'introduzione di un nuovo canale di trasmissione all'OdV per le eventuali testimonianze, da potersi inviare ad una Pec dedicata allo scopo; fero il resto dei canali informativi verso l'OdV. Altresì è riportata una sintesi di procedura al riguardo. Tale Modello è costituito dalle seguenti Parti: Generale (compreso Codice Etico, Sistema Disciplinare e Speciale sezioni: A, B, C, D ed E (aggiornate nelle sigle utilizzate per indicare le Funzioni Aziendali).

1.2 **OBBLIGHI DEL PERSONALE BEYFIN**

Beyfin confida sull'integrità del comportamento di tutti i propri dipendenti per mantenere un idoneo livello di applicazione delle disposizioni previste dal presente Modello Organizzativo. Conseguentemente, il mancato rispetto (in tutto o in parte) delle disposizioni definite nel presente Modello Organizzativo (e delle altre disposizioni correlate), sarà considerato da Beyfin come un abuso della fiducia riposta nei confronti del dipendente che non rispetta le direttive aziendali.

Pertanto, l'inosservanza di dette disposizioni potrà comportare l'applicazione di appropriate sanzioni disciplinari.


2 **SCOPO DEL DOCUMENTO**

2.1 **CONTENUTO DEL DOCUMENTO**

Il presente documento costituisce e descrive il Modello Organizzativo per la prevenzione dei reati previsti nel Decreto.

2.2 **LE COMPETENZE AZIENDALI**

Il presente Modello Organizzativo è elaborato tenendo in considerazione l'interazione del SGI (Sistema Gestione Integrato delle competenze aziendali-organigrammi, mansionari, procedure), del complesso delle Policies, dei Regolamenti e dei Manuali formalizzati in Beyfin, con la disciplina e le previsioni del Decreto.

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO		
		Gestione delle competenze aziendali		
MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione: giugno'23	Pagina 5 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO			

L'obiettivo è quello di integrare il complesso delle norme di condotta, principi, Policies e Procedure, nonché, tutti gli strumenti organizzativi e i Controlli preventivi esistenti per dare attuazione alle prescrizioni del Decreto.

Questo permette:

- il mantenimento del Sistema di governance già in essere; agendo sui Processi che, direttamente o indirettamente, possono influenzare il sistema di gestione aziendale e il Modello Organizzativo;
- di adottare, successivamente, anche altri Sistemi di governance (normativi, cogenti o volontari) sempre in maniera integrata.

3 CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO

3.1 APPLICABILITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il presente Modello Organizzativo è applicabile a tutte le Unità Locali di Beyfin.

Le prescrizioni del presente documento si applicano a tutti i dipendenti di Beyfin che, a qualsiasi titolo, sono partecipi e/o gestiscono i Processi ed attività di riferimento, e/o dati e informazioni connesse e, ove applicabili, nei confronti di tutti i Soggetti destinatari.

Infatti, secondo il Decreto, la Società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da Soggetti Apicali;
- da Soggetti Subordinati.

Beyfin non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, Decreto), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

3.2 REVISIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento sarà soggetto a revisione periodica da parte di Beyfin, per opera dell'Organismo di Vigilanza (in seguito anche "OdV") e/o del Consiglio di Amministrazione, in funzione del principio del miglioramento continuo, posto alla base del sistema di governo dei processi aziendali.


Il Modello Organizzativo, quindi, potrà subire delle modifiche a discrezione della Società stessa a seguito di modifiche derivanti dall'osservanza delle norme giuridiche in materia e loro integrazioni e variazioni.

In ogni caso, i principi e le metodologie del presente Modello Organizzativo definito da Beyfin troveranno applicazione anche con riferimento a eventuali ulteriori ipotesi di reato che, a seguito di intervento legislativo dovessero assumere rilievo in ordine alla responsabilità amministrativa della Società.

4 IL DECRETO

4.1 OGGETTO DEL DECRETO

Nel nostro ordinamento giuridico il principio della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, quando specifici reati sono commessi dai Soggetti Apicali o dai Soggetti Subordinati, qualora tali reati siano stati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società stessa (superamento del principio "societas delinquere non potest").

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali				
		MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione:	giugno'23	Pagina	6 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO					

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

4.2 CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO E LINEE GUIDA SEGUITE

Le società si spingono sempre più verso la definizione di piani e programmi tendenti alla prevenzione di eventi dannosi per le stesse; per cui la previsione di un Modello Organizzativo permette di dare le indicazioni necessarie a prevenire l'insorgere di potenziali criticità, definendo ove possibile, opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio.

A tal fine Confindustria ha emanato le Linee Guida di Confindustria per la costruzione di modelli organizzativi ai sensi del Decreto.

In estrema sintesi, possiamo riassumere le aree di intervento individuate nelle Linee Guida di Confindustria, come segue:

- individuazione degli ambiti aziendali di attività e dei vari processi a rischio (operazioni contabili, attività di business, etc.);
- individuazione dei rischi potenziali e delle condizioni per la commissione di reati nell'interesse o a vantaggio della società;
- nomina di un Organismo di Vigilanza che sia a diretto riporto del vertice interno aziendale, indipendente, autorevole, adeguato, autonomo, non occasionale;
- definizione di responsabilità e attività finalizzate alla appropriata gestione delle attività;
- definizione di processi e procedure interne, atte a governare, prevenire e controllare le attività a rischio;
- definizione dei meccanismi di comunicazione da parte dell'Organismo di Vigilanza verso i vertici della società e viceversa;
- definizione dei meccanismi di comunicazione da parte dei soggetti destinatari del Decreto verso l'Organismo di Vigilanza e viceversa;
- predisposizione di un codice etico;
- previsione di un sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, in caso di violazione del modello organizzativo.


Nel presente documento viene altresì riportato quanto previsto dal D.L. 24 del 10/03/2023 per l'attuazione della Direttiva UE 2019/1937, richiamato anche come "Decreto Whistleblowing", poiché interessa il sistema di comunicazione dei rischi reato da parte del "Testimone" o "Whistleblower".

4.3 IL VALORE AGGIUNTO

Dotare la Società un Modello Organizzativo atto a prevenire i reati, costituisce una scelta strategica per la Società stessa e per i soci, dando la possibilità di:

- poter perfezionare l'organizzazione interna ottimizzando la suddivisione di competenze e responsabilità;
- poter assicurare il rispetto degli adempimenti previsti dal Decreto ogni qualvolta ciò venga richiesto nell'ambito dei rapporti contrattuali (es. gare pubbliche);
- migliorare l'immagine presso i clienti, il mercato e verso l'esterno in generale.

Oltre al valore aggiunto derivante dall'implementazione di un Sistema di governance il Decreto prevede la possibilità di andare esenti dalle responsabilità e dalle conseguenti sanzioni quando

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali				
		MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione:	giugno'23	Pagina	7 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO					

si verifica un procedimento penale per uno dei reati previsti dal Decreto, nel caso il Modello Organizzativo venga efficacemente adottato.


4.4 ADEGUATEZZA ED EFFICACIA

È importante evidenziare che l'accertamento della responsabilità della Società viene effettuato anche attraverso la valutazione della adeguatezza ed efficacia del Modello Organizzativo e, quindi, il giudizio d'idoneità del sistema interno di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati che il giudice è chiamato a formulare in occasione di un procedimento penale.

4.5 FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO

Le fattispecie di reato previste dal Decreto, che possono configurare la responsabilità amministrativa della Società, sono quelle espressamente previste e sono comprese nelle seguenti categorie:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (quali corruzione e malversazione ai danni dello Stato, indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello Stato, frode nelle forniture e frode informatica ai danni dello Stato, indicati agli artt. 24 e 25 del Decreto);
- reati societari (quali, ad esempio, false comunicazioni sociali, false dichiarazioni per le fusioni-scissioni-trasformazioni transfrontaliere, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea, indicati all'art. 25 ter ed s-ter del Decreto);
- reati transnazionali (quali, ad esempio, associazione a delinquere o associazione di tipo mafioso con estensione e ramificazione in più nazioni, previsti dall'art. 10 della Legge 146/2006);
- reati di falso nummario (quali, ad esempio, falsificazione di monete, indicati dall'art. 25 bis del Decreto);
- delitti contro l'industria ed il commercio; quali ad esempio, illecita concorrenza, frode, ecc. (art. 25 bis 1 del Decreto);
- reati in materia di antiriciclaggio (quali, ad esempio, riciclaggio di denaro o ricettazione, autoriciclaggio indicati dall'art. 25 octies del Decreto);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (quali, ad esempi, indebito utilizzo di carte di credito, alterazione di strumenti pos per frode, ecc., indicati dall'art. 25 octies1 del Decreto);
- reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (indicati dall'art 25 septies del Decreto, materia disciplinata anche dall'art. 30 del D.Lgs n. 81/2008);
- reati in materia di criminalità informatica (quali, ad esempi, accessi non autorizzati, violazioni di sistemi informatici o falsificazioni di documenti informatici, indicati all'art.24 bis del Decreto);
- delitti di criminalità organizzata (per esempio, per delinquere, di stampo mafioso, ecc. di cui all'art. 24 ter del Decreto);
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (ivi incluso l'assistenza agli associati, indicati all'art. 25 quater del Decreto);
- delitti contro la personalità individuale (quali, ad esempio, l'induzione alla prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù, indicati all'art. 25 quinquies del Decreto);

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO		
		Gestione delle competenze aziendali		
MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione: giugno'23	Pagina 8 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO			


- abusi di mercato: abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (art. 25 sexies del Decreto);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1 del Decreto);
- violazione del diritto d'autore (art. 25 novies del Decreto);
- induzione a non rendere o rendere mendaci dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies del Decreto);
- reati ambientali (quali ad esempi inquinamento o disastro ambientale, distruzione di habitat naturali, scarichi di acque pericolose, ecc. indicati nell'art. 25 undecies del Decreto);
- impiego di cittadini con soggiorno irregolare e relativa gestione dell'immigrazione con modalità pericolose (art. 25 duodecies del Decreto);
- responsabilità per illeciti amministrativi dipendenti da reato (quali ad esempi, la contraffazione di marchi, alterazione opere d'ingegno, ecc. di cui all'art. 12 L.9/2013);
- reati per corruzione tra privati (art. 25 ter s bis del Decreto);
- reati per razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies del Decreto);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (L.401/89, recepita all'art. 25 quaterdecies del Decreto);
- reati tributari (quali ad esempio: false fatturazioni, occultamento o distruzione di contabilità, omesse e infedeli dichiarazioni IVA, indebite compensazioni IVA, sottrazione al pagamento imposte, ecc.; od anche solo il tentativo di commissione di taluni reati tributari, sempre riferiti al DLgs 74/2000, recepito all'art. 25 quinquiesdecies del Decreto);
- reato di contrabbando (D.P.R.43/1973), recepito dall'art.25 sexiesdecies del Decreto;
- reati contro il patrimonio culturale (L.22 09/03/2022), recepito dall'art.25 septiesdecies del Decreto;
- riciclaggio di beni culturali, devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (L.22 del 09/03/2022), recepito dall'art.25 duodevicies del Decreto;
- reati contro la Privacy - D.Lgs.196/03 e GDPR 2016/679 (quali ad esempi, l'illecito trattamento dei dati, false dichiarazioni e/o inosservanze al Garante, furto d'identità, ecc. art.9 DL.93/13-art.84 c.1 GDPR 2016/679).

La Società può essere chiamata a rispondere in Italia in relazione ai reati contemplati nel Decreto, anche se commessi all'estero, nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale e purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui e' stato commesso il fatto.

5 MODELLO ORGANIZZATIVO – GESTIONE E CONTROLLO

5.1 DESCRIZIONE DEL MODELLO

Il Decreto (art. 6), prevede che il Modello Organizzativo abbia determinate caratteristiche, tali da far sì che possa essere adottato a esimente della responsabilità dell'ente in caso di commissione dei reati; inoltre, tali caratteristiche, di seguito elencate, guidano l'implementazione stessa del Modello Organizzativo:

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	
		Gestione delle competenze aziendali	
MODELLO ORGANIZZATIVO			
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione: giugno'23
PARTE GENERALE – CODICE ETICO			

- mappatura dei Rischi: consiste nell'analisi del contesto aziendale, di Processi e prassi, per evidenziare in quale Area aziendale ovvero Attività aziendale e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto;
- progettazione del sistema di controllo (c.d. Protocolli): si sostanzia nella valutazione del Sistema di governance esistente all'interno della Società in termini di capacità di contrastare/ridurre efficacemente i rischi identificati, operando l'eventuale adeguamento del sistema stesso;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- previsione degli obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza: si sostanzia nell'istituzione dell'Organo di Controllo interno posto a monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo, avente anche il compito di curare l'eventuale aggiornamento. Il Modello Organizzativo deve prevedere anche un sistema informativo costante dell'OdV, quale esclusivo soggetto interno, oltre al AD, che può interpretarlo;
- previsione di un'attività di monitoraggio sistematico: diretta a far sì che periodicamente il funzionamento del Modello Organizzativo venga opportunamente verificato;
- previsione un'attività di comunicazione e diffusione del Modello Organizzativo;
- definizione di un appropriato Sistema disciplinare e sanzionatorio: da applicare nel caso di mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello Organizzativo, nei confronti dell'eventuale autore del reato che abbia agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del Modello Organizzativo.

5.2 STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello Organizzativo definito da Beyfin, si compone di:


- Una Parte Generale, che definisce i principi, le logiche e la struttura del Modello Organizzativo; in questa parte sono inseriti anche il Sistema Disciplinare ed il Codice Etico;
- Una Parte Speciale, nella quale sono illustrate le categorie dei reati contemplati dal Decreto evidenziando le tipologie potenzialmente applicabili, quelle associabili ad un livello di rischio molto basso o remoto e quelle ritenute non applicabili tenuto conto della realtà operativa di Beyfin.

È parte del presente Modello Organizzativo anche la Mappatura dei Rischi con evidenza, per ciascun reato considerato delle seguenti componenti:

- l'Area aziendale o la Funzione aziendale potenzialmente coinvolta;
- il Processo o l'Attività sensibile a rischio reato;
- la descrizione sintetica dei Protocolli/Controlli preventivi da seguire e/o regole specifiche da osservare;
- la valutazione del grado di rischio (16=critico, 12 = alto, 8 = medio 4 = basso).

5.3 ATTIVITÀ A RISCHIO REATO

A seguito dell'analisi effettuata nel contesto organizzativo ed operativo, finalizzata alla individuazione delle aree che potenzialmente possono rivelare il rischio di commissione dei

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali				
		MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione:	giugno'23	Pagina	10 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO					

reati previsti dal Decreto, si può affermare che le attività a rischio reato in Beyfin possono essere circoscritte a:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione;
- i reati societari;
- i reati contro l'industria ed il commercio;
- i reati in materia di antiriciclaggio;
- i reati in materia di strumenti di pagamento;
- i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- i reati in materia ambientale;
- i reati in materia di Privacy;
- i reati in materia di Diritti d'autore;
- i reati in materia di Corruzione fra privati;
- i reati in materia di criminalità informatica;
- i reati in materia di resa mendace, o mancata resa, di dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria;
- i reati in materia di cittadini irregolari;
- i reati tributari.

All'interno della realtà aziendale di Beyfin le Attività sensibili sono definite e formalizzate nell'apposito documento di Mappatura dei Rischi.

5.4 ADOZIONE, APPLICAZIONE E MODIFICHE DEL MODELLO

Il Modello Organizzativo di Beyfin è adottato dal Consiglio di Amministrazione e tutte le modifiche sostanziali del Modello Organizzativo derivanti, ad esempio, dall'introduzione di nuovi reati o quelle attinenti alla valutazione del rischio, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

A tale scopo l'OdV porterà all'attenzione del Consiglio di Amministrazione le modifiche al Modello Organizzativo che si rivelassero necessarie e potrà avvalersi, per l'espletamento di tale compito, della struttura interna della Società.

Le modifiche alla Mappatura dei Rischi, ad eccezione del livello dei rischi, sono concordate fra l'OdV e il Responsabile dell'Area aziendale interessata.

L'interpretazione del presente Modello Organizzativo, come del resto tutti i documenti collegati od attinenti all'organizzazione ed alle procedure Aziendali, è affidata esclusivamente:

- al Consiglio di Amministrazione;
- all'Organismo di Vigilanza.

Nessun'altra Funzione od Organismo Aziendale è deputato all'interpretazione sopra richiamata.

5.5 MAPPATURA DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito, in maniera schematica, una tabella riassuntiva con alcune delle principali attività attuate dalla Società al fine di adempiere alle disposizioni del Decreto correlate ai soggetti o organi responsabili:


MAPPATURA DELLE RESPONSABILITA' - AZIONI

Tasks principali – Organi responsabili	CdA	OdV	Responsabili aree az.	Dirigenti	Dipendenti	Terze parti
Adozione Modello Organizzativo	<input checked="" type="checkbox"/>					
Accettazione e sottoscrizione del Modello Organizzativo			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nomina Organismo di Vigilanza e suoi membri	<input checked="" type="checkbox"/>					
Accettazione e messa in atto delle regole e adempimenti previsti nel rispetto delle Policies e procedure di Beyfin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicazione e diffusione Modello Organizzativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Valutazione della modifica/adeguamento Modello Organizzativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Realizzazione nuove Policies/Procedure finalizzate ai contenuti del Decreto		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione delle modifiche al Modello Organizzativo	<input checked="" type="checkbox"/>					
Segnalazione di qualsiasi atto/attività che induca (anche potenzialmente) un possibile rischio reato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento e formazione continua sul Modello Organizzativo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Tabella 1: Matrice schematica delle attività/Responsabilità

5.6 DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il *Risk Management Process*, che si applica alla valutazione dei rischi rilevante ai fini del Decreto, in Beyfin è un processo iterativo, come illustrato nella tabella seguente.

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali				
		MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione:	giugno'23	Pagina	12 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO					

Questo processo si applica all'inizio di ciascuna attività e si ripete per tutto il ciclo di vita dell'attività di riferimento. La gestione dei rischi è composta di otto attività raggruppate in due aree principali:

1^ AREA

- ✓ Valutazione
- ✓ Identificazione dei rischi
- ✓ Analisi dei rischi
- ✓ Pianificazione della mitigazione dei rischi

2^ AREA

- ✓ Mitigazione
- ✓ Attuazione delle strategie di mitigazione
- ✓ Valutazione dell'efficacia delle azioni attuate
- ✓ Rivalutazione dell'esposizione al rischio

La metodologia sopra indicata corrisponde al percorso logico che risulta riportato nella Parte Speciale del Modello Organizzativo laddove si esaminano i reati previsti dal Decreto, il grado di loro applicabilità alla realtà aziendale e, conseguentemente, nella Mappatura dei Rischi.

6 CODICE ETICO

6.1 INTRODUZIONE AL CODICE ETICO

Il codice contiene le regole di etica e di condotta aziendale che i Soggetti destinatari sono tenuti ad osservare nello svolgimento delle Attività aziendali.


Il presente Codice Etico, revisionato con delibera del C.d.A. di Beyfin S.p.A. Società Benefit in data 20/06/2023, è parte integrante e sostanziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01. Detto Codice contiene i valori generali di natura etica che, insieme alle prescrizioni legali, regolamentari e contrattuali, rappresentano le indicazioni che si devono declinare nei principi comportamentali e nei protocolli di controllo a presidio dei rischi-reato presentati nelle Parti Speciali del Modello Organizzativo adottato.

I principi etici di comportamento, contenuti all'interno del presente documento, caratterizzano pertanto l'attività di Beyfin S.p.A. Società Benefit e guidano l'organizzazione aziendale, nel senso di dare un'indicazione programmatica che ha natura vincolante.

In coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida seguite nel corso della redazione del modello, tra cui quelle di Confindustria, la scelta adottata dalla Beyfin è stata quella di affiancare a valori etici di portata più ampia e generali, un insieme di principi etici che rispondono alle specifiche prescrizioni contenute nel Decreto Legislativo e sono finalizzati a prevenire, in particolare, la commissione dei reati previsti dallo stesso.

Il Codice Etico è dunque strutturato in una prima parte contenente i valori etici generali e fondamentali, seguita dai principi etici di comportamento relativi alle singole fattispecie di reato, raggruppati per comodità di esposizione in coerenza con le Parti Speciali del Modello.

6.2 OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali				
		MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione:	giugno'23	Pagina	13 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO					

Beyfin riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti (sia nazionali che esteri), con particolare riferimento alle leggi a tutela della salute, dell'integrità morale e della dignità dei dipendenti e collaboratori, della privacy, della sicurezza nei luoghi di lavoro, dell'ambiente e del Whistleblowing.

A tal fine, ogni dipendente di Beyfin si impegna al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera.

Tale impegno è valevole per tutti i Soggetti destinatari ai quali si chiede di prendere attenta visione ed attuazione del contenuto del Codice Etico; altresì, i destinatari Apicali (Dirigenti, Responsabili aree funzionali, ecc.), si impegnano a dare le istruzioni operative al Personale a propria disposizione, nel rispetto del MOGC e delle Procedure Aziendali.

6.3 RAPPORTI CON IL PERSONALE ED I COLLABORATORI

Beyfin si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e dell'eventuale lavoro minorile anche non subordinato. Pertanto, la Società salvaguarda i propri dipendenti e/o Collaboratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue opinioni e delle sue preferenze.

Non sono consentite o tollerate molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (i.e., l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

I dipendenti e/o collaboratori, che ritengano di essere stati oggetto di molestie o di essere stati discriminati per qualsivoglia motivo, sono legittimati a segnalare l'accaduto al responsabile gerarchico o all'Organismo di Vigilanza, che - condotte le opportune indagini – valuteranno l'effettiva violazione del Codice Etico e adotteranno i provvedimenti ritenuti più opportuni.

6.4 RAPPORTI CON I CLIENTI ED I FORNITORI


I dipendenti ed i collaboratori della Società che hanno contatti con i clienti e con i fornitori devono cercare di comprendere le loro richieste e fare ciò che è ragionevolmente fattibile per soddisfarle, usando modi cortesi e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. La Società ritiene che onestà ed affidabilità morale siano doti essenziali per stabilire buoni e duraturi rapporti con i clienti e fornitori. Le dichiarazioni rese e le informazioni fornite ai clienti ed ai fornitori in ordine a soluzioni, servizi, consulenze o prezzi, dovranno essere rispondenti al vero e non ingannevoli.

Rientra nella politica della Società negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali clienti e fornitori, nonché evitare di attuare trattative non giustificate e destinate a non concludersi.

Esclusivamente le persone legittimate ed autorizzate dalla Società alla conclusione di contratti commerciali, in base al sistema di deleghe e di procure, di volta in volta in vigore, potranno negoziare eventuali modifiche delle politiche dei prezzi ovvero ai termini e condizioni dei contratti conclusi dalla Società.

Nei rapporti di comunicazione con i clienti ed i fornitori, la Società adotta una politica di trasparenza e correttezza, che si ritiene debba essere reciproca e costruttiva, oltre che efficace. Le comunicazioni, comprese le diffusioni pubbliche, devono rispecchiare tali Valori.

6.5 RAPPORTI CON I CONSULENTI

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali				
		MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione:	giugno'23	Pagina	14 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO					

Il ricorso all'attività professionale di Consulenti dovrà essere motivato, a cura del soggetto proponente, con l'indicazione per iscritto delle ragioni specifiche della proposta e della natura delle prestazioni che a questi ultimi verranno richieste.

La scelta del Consulente deve rigorosamente avvenire a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi all'incarico affidato.

Il pagamento del corrispettivo al Consulente dovrà essere effettuato sulla base di una dettagliata esposizione delle attività da quest'ultimo svolte, in modo che sia consentita la verifica della effettività e del valore delle prestazioni rese. La remunerazione al Consulente deve essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.

In ogni contratto stipulato con Consulenti dovrà essere formalizzato, a pena di risoluzione del contratto e di risarcimento di tutti i danni provocati, l'impegno da parte del Consulente ad uniformarsi a tutti i principi del presente Codice Etico e a rispettare tutte le norme di legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi delle società competenti a scegliere i Consulenti o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali. Ogni comportamento contrario deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali.

6.6 *RAPPORTI CON I REVISORI ED ALTRI PROFESSIONISTI ESTERNI PER ACCERTAMENTI*

Periodicamente, ai revisori della Società, agli avvocati ed ai professionisti esterni indipendenti potrà essere conferito mandato al fine di accertare la situazione legale, contabile e/o finanziaria della Società (ad esempio, in occasione di operazioni straordinarie o audit che si rendessero a qualsiasi titolo necessari). I dipendenti, collaboratori e/o Consulenti coinvolti in tali revisioni devono adottare un comportamento corretto e fornire ai rappresentanti della Società informazioni accurate e rispondenti al vero.


6.7 *UTILIZZO DI INFORMAZIONI RISERVATE*

Se un dipendente, collaboratore, professionista incaricato dalla Società, od altro soggetto esterno, viene a conoscenza di informazioni confidenziali, che non sono quindi di pubblico dominio e che riguardano Beyfin o altre aziende, quali clienti o fornitori della stessa:

- è suo dovere mantenere le informazioni riservate e non diffonderle a nessuno, se non su specifica richiesta e solo se autorizzato da Beyfin;
- è suo dovere non comprare, vendere o consigliare l'acquisto o la vendita di titoli dell'azienda di cui ha acquisito informazioni riservate;
- è suo dovere assicurarsi che anche i suoi famigliari più stretti si conformino a queste regole.

Queste restrizioni valgono fintanto che le informazioni acquisite non siano rese pubbliche oppure cessino di essere materiale privato. Le informazioni non sono considerate di pubblico dominio sino a quando non vengono pubblicate e rese accessibili al pubblico. Il vincolo di riservatezza non viene meno in caso di cessazione del rapporto lavorativo, poiché nell'inadempimento, potrebbe configurarsi un illecito con possibile richiesta danni da parte della Società.

6.8 *POLITICA ANTICONCORRENZIALE*

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali				
		MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione:	giugno'23	Pagina	15 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO					

Nelle fasi negoziali con i clienti e fornitori, i dipendenti ed i collaboratori dovranno fare attenzione ad evitare potenziali violazioni delle leggi in materia di antitrust e di concorrenza sleale. Difatti, è fatto divieto di attuare attività commerciali, mediante accordi di “cartello” con aziende concorrenti, che possano arrecare danno economico ai clienti; è altresì vietata l'applicazione di prezzi ingiustificatamente onerosi derivanti da posizioni dominanti. La Società è libera di scegliere - sulla base di un proprio giudizio indipendente - i clienti con cui perfezionare accordi commerciali. Tuttavia, questo diritto potrebbe trovare limitazioni nel caso in cui la Società abbia assunto dei vincoli mediante accordi precedentemente conclusi con terzi. Anche il solo dubbio circa la sussistenza di uno di questi vincoli deve indurre il dipendente e/o il collaboratore a consultare il Responsabile dell'Area Legale prima di intraprendere qualsiasi discussione con il cliente riguardante reali o potenziali concorrenti.

6.9 DIVIETO DI TANGENTI

È politica della Società assicurarsi che le fasi decisionali in ordine all'affidamento di forniture, appalti, subappalti o incarichi professionali siano caratterizzate da oggettività di giudizio e da assoluta conformità a leggi e regolamenti. È fatto divieto ai Soggetti destinatari di offrire od accettare tangenti; è vietata la maggiorazione, in forma diretta od indiretta, dei corrispettivi contrattuali applicati dai fornitori e/o dai consulenti ovvero pattuiti con clienti della Società, inclusa la Pubblica Amministrazione, al fine di occultare tangenti per tali intendendosi qualunque importo, utilità, commissione, vantaggio, regalo, valore o compenso di qualunque tipo offerto, direttamente o indirettamente, allo scopo di influenzare decisioni commerciali, ottenere l'aggiudicazione di contratti o altri trattamenti di favore.

La Società effettua spese di rappresentanza solo se autorizzate oppure se oggettivamente contenute.

6.10 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI E REPORTS

È principio fondamentale per Beyfin che vi sia l'opportuna preventiva approvazione e registrazione di ogni azione od operazione effettuata in modo da consentire la verifica del processo di decisione.

Per ogni operazione dovrà essere predisposto adeguato supporto documentale che consenta di procedere ai controlli che attestino le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, registrato, effettuato, verificato l'operazione stessa.


Tutti i dipendenti e i collaboratori di Beyfin sono responsabili della preparazione di tutta la documentazione relativa alle attività di business, nel modo più completo, onesto e accurato possibile.

Questa documentazione include rapportini, presenze, note spese, registrazioni contabili, risultati di test e report sullo stato avanzamento lavori, stime dei costi, proposte di contratto e presentazioni ai clienti, al pubblico o al management di Beyfin.

Inoltre, qualsiasi comunicazione, scritta o orale, fatta da qualunque dipendente, Collaboratore della Società o da chiunque rappresenti Beyfin nella conduzione di affari dovrà basarsi su fatti, essere documentata e verificabile.

6.11 CORRETTEZZA CONTABILE

I sistemi contabili interni, i risultati finanziari e le registrazioni in contabilità, devono rispecchiare fedelmente e con ragionevole dettaglio, le operazioni effettuate, la relativa posizione

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali				
		MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione:	giugno'23	Pagina	16 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO					

finanziaria e le transazioni sottostanti, così come dovranno registrare correttamente la dismissione di beni ed attività patrimoniali. La contabilità interna dovrà essere coerente alle politiche di contabilità e finanza stabilite dalla Società e, comunque, rispettare i principi di contabilità generalmente accettati. Tutte le poste all'attivo ed al passivo della Società devono essere correttamente riportate nei libri contabili di Beyfin.

6.12 CRITERI DI CONDOTTA ETICA DEL PERSONALE E CONFLITTO DI INTERESSI

Ogni dipendente e Collaboratore della Società è tenuto a svolgere la propria attività in modo responsabile, puntuale, onesto e diligente, in conformità con la legge, con i Protocolli, il CCNL, le Policies aziendali in vigore e con le direttive stabilite dalla Società.

I dipendenti e collaboratori di Beyfin hanno l'obbligo di non arrecare danno alle cose ricevute in dotazione, di proteggere da perdita, furto e abuso, tutti i dati, i beni e le risorse finanziarie della Società.

I beni aziendali, i database, i segreti commerciali e le altre informazioni confidenziali devono essere usati per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa. I dipendenti non devono effettuare attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e - per l'esercizio di tali attività - non sono, pertanto, legittimati, né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali.

L'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro da parte dei dipendenti deve essere pertanto conforme alle Procedure interne della Società ed alle leggi applicabili. I dipendenti non devono usare questi strumenti in maniera tale da danneggiare o offendere terzi.

Tutte le informazioni trattate o trasmesse elettronicamente sono da considerarsi proprietà della Società e possono essere trasmesse esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa.

Le informazioni private e confidenziali della Società devono essere adeguatamente identificate come tali.

Ogni dipendente e Collaboratore di Beyfin deve fare attenzione ad evitare situazioni che potrebbero implicare un conflitto di interessi o che potrebbero apparire discutibili per gli altri.


In generale, ci sono due aree principali da tenere in considerazione:

- dare o ricevere qualunque cosa che possa influenzare chi riceve tale cosa o dare ad altri l'impressione che il ricevente potrebbe essere influenzato da ciò che gli viene offerto (per esempio offrire o accettare bustarelle, tangenti, pagamenti illegali o regalie);
- prendere parte ad attività che sono in conflitto o sembrano essere in conflitto con le responsabilità del dipendente nell'ambito di Beyfin.

I dipendenti della Società, i loro familiari più stretti o i loro soci in attività di business devono evitare azioni che possano apparire in conflitto di interesse con le attività di Beyfin, inclusa qualsiasi relazione finanziaria, di business o altro con fornitori, clienti o competitors, della stessa. In caso di incontri con i competitors, il Personale di Beyfin, di qualsiasi funzione e livello, deve dare sollecita informazione scritta al proprio diretto superiore, relazionandolo sinteticamente sul contenuto dell'incontro, anche a mezzo e-mail.

Nessun dipendente di Beyfin può divulgare informazioni a persone non autorizzate.

Il Personale ed i Collaboratori della Società non devono:

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO		
		Gestione delle competenze aziendali		
MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione: giugno'23	Pagina 17 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO			

- sfruttare a proprio vantaggio personale qualunque opportunità di cui sono venuti a conoscenza tramite l'uso di beni e informazioni appartenenti a Beyfin o tramite la posizione ricoperta all'interno della Società;
- utilizzare beni o informazioni appartenenti alla Società o sfruttare il ruolo ricoperto all'interno della Società per ottenere un guadagno personale;
- svolgere attività in competizione con Beyfin.

6.13 PARI OPPORTUNITÀ

È politica della Società garantire a tutti pari opportunità di accesso e progressione professionale, nonché intraprendere azioni positive finalizzate ad avere una forza lavoro che sia rappresentativa delle diverse provenienze sociali. Ciò significa che ogni decisione afferente la valutazione delle risorse umane sarà assunta in maniera non discriminatoria. La Società non ritiene ammissibili, né tollererà forme di discriminazioni basate sulla razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, stato civile, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine etnica o qualunque altra discriminazione contraria alla Legge ed ai principi della norma UNIPdR 125:2022.

La Società non attuerà, né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito.

6.14 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Beyfin ha, come principio cardine della propria attività, quello di intraprendere rapporti con la Pubblica Amministrazione caratterizzati dalla massima trasparenza e dalla completa adesione alle disposizioni di legge al fine di assicurare la miglior qualità tecnica dei servizi e di applicare le migliori condizioni economiche.

Non è assolutamente consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari, o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.


Si considerano atti di corruzione, sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da dipendenti, sia i pagamenti fatti tramite persone che agiscono per conto della Società, sia in Italia che all'estero.

È proibito a tutti i dipendenti e Dirigenti di Beyfin, offrire o accettare, direttamente o tramite terzi, qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore, ricevuto per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una attività commerciale e/o trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, non si deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel rapportarsi con la Pubblica Amministrazione o nel partecipare a bandi ad evidenza pubblica, i dipendenti, ed i terzi sono tenuti ad essere particolarmente attenti alla confidenzialità, all'integrità, alla veridicità e completezza della documentazione presentata alla Pubblica Amministrazione ed al rispetto delle norme pubblicistiche.

Nel caso di effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali	
		MODELLO ORGANIZZATIVO	
MOG PG	Edizione n. 4	Data di emissione: giugno'23	Pagina 18 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO		

Nel caso si utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto terzo saranno applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Società. Comunque, la Società non dovrà farsi rappresentare da un consulente o soggetto terzo nel caso si configuri un conflitto di interessi.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno assolutamente intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti o funzionari della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire danaro, regali, doni, omaggi, pagamenti illeciti, etc. o in alcun modo fornire promesse di favori di alcun tipo;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di Beyfin e/o della Pubblica Amministrazione.

Le forniture, gli appalti e i subappalti devono essere motivati da effettive esigenze aziendali e la scelta del fornitore deve, in ogni caso, essere effettuata tenendo esclusivamente conto di parametri tecnici, professionali ed economici. I prodotti e/o servizi forniti alla PP.AA. devono essere corrispondenti a quanto richiesto, senza nessun tipo di alterazione per quantità e/o qualità.

La scelta del fornitore e la stipula del contratto di fornitura dovranno avvenire nel rispetto di tutte le norme di legge e delle regole in materia di appalto e subappalto, specie nel settore dei contratti ad evidenza pubblica.

In ogni contratto di fornitura dovrà essere formalizzato, a pena di risoluzione del contratto e di risarcimento di tutti i danni provocati, l'impegno da parte del fornitore ad uniformarsi a tutti i principi del presente Codice Etico e a rispettare tutte le norme di legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi competenti della Società finalizzata a scegliere i fornitori e/o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali.

Beyfin ha attivato specifiche Policies che regolamentano l'assunzione di personale che direttamente o indirettamente possa essere collegabile con l'area della Pubblica Amministrazione. Si fa particolare riferimento ad ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti) che abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari, o ad avallare le richieste effettuate dalla Società ad entità proprie della Pubblica Amministrazione o che abbiano partecipato a verifiche di legge sull'operato della Società o che abbiano in corso attività istruttorie riguardo alla Società stessa.

Le Aziende possono contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché nel rispetto delle normative vigenti. Beyfin ha scelto comunque di non contribuire a detti finanziamenti.

6.15 SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO ED IGIENE AMBIENTALE

Beyfin ha approntato le misure necessarie per la protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, di informazione e formazione, nonché di pianificazione dell'organizzazione e dei mezzi necessari.

A tale proposito la Società si impegna a:

- adottare le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività ed a monitorare i rischi non eliminabili attraverso valutazioni periodiche e conseguenti piani di adeguato contrasto;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica e sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- programmare la prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.


Tutto il personale di Beyfin:

- contribuisce all'adempimento degli obblighi previsti per la tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro;
- si impegna a rispettare le istruzioni e le disposizioni impartite dal datore di lavoro ai Responsabili delle Aree Aziendali;
- partecipa ai corsi di formazione organizzati dal datore di lavoro;
- si impegna a sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa e disposti dal medico competente
- si impegna a rispettare le prescrizioni ed i divieti relativi all'esercizio delle mansioni affidate, rispettando gli obblighi e le limitazioni imposte ai lavoratori dall'applicazione di qualsiasi norma e dalla particolarità dei luoghi frequentati. Per tali istruzioni il personale riceve apposite istruzioni, formazione ed informazione.
- data la peculiarità e la delicatezza delle attività svolte da Beyfin S.p.A. Società Benefit, a tutto il personale è fatto divieto di fumare negli ambiti aziendali, al di fuori dei locali, eventualmente predisposti dove tale attività è esplicitamente ammessa. E' altresì vietato in ambito aziendale detenere, assumere o cedere droghe e sostanze psicotrope. Inoltre, sebbene normalmente ammissibili modiche quantità di alcoolici durante i pasti, per quelle mansioni che richiedono, anche occasionalmente, concentrazione e vigilanza, è vietata l'assunzione di bevande alcoliche che possano permanere nell'organismo durante le attività lavorative, anche in minime quantità.

6.16 ANTIRICICLAGGIO E RICETTAZIONE

Beyfin ha come principio quello della massima trasparenza delle transazioni ed attua i dovuti controlli per contrastare il fenomeno del riciclaggio e della ricettazione. Nel perseguimento della massima trasparenza nelle transazioni commerciali, Beyfin attua i dovuti controlli nel rispetto dei seguenti principi:

- qualificazione dei nuovi fornitori;
- vaglio degli acquisti di nuovi beni e servizi;

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali	
		MODELLO ORGANIZZATIVO	
MOG PG	Edizione n. 4	Data di emissione: giugno'23	Pagina 20 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO		

- valutazione delle forniture;
- monitoraggio delle uscite finanziarie;
- registrazione degli incassi e della fatturazione attiva;
- compimento di accertamenti riguardo la gestione finanziaria;
- sorveglianza dell'attività commerciale e di marketing.

6.17 CRIMINALITÀ INFORMATICA

Beyfin ha come principio quello di contrastare fortemente la criminalità informatica.

Allo scopo, la Società ha attuato una serie di Procedure rivolte a garantire la limitazione d'accesso agli archivi informatici (software e dati) solo alle persone autorizzate, mantenendo inoltre la tracciabilità delle operazioni svolte.

Beyfin ha attuato le Procedure (Regolamenti) e gli standard per il mantenimento di alti livelli di sicurezza per quanto attiene la comunicazione attraverso le reti informatiche ed internet.

È fatto divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per scopi non attinenti strettamente il mandato operativo ricevuto.

In ogni momento lavorativo al personale è fatto obbligo di attenersi alle direttive ed alle Disposizioni aziendali emesse in materia.

6.18 COMUNICAZIONE ALL'INTERNO DI BEYFIN S.P.A. SOCIETÀ BENEFIT

Beyfin incoraggia la libera comunicazione tra i dipendenti a tutti i livelli.

A tal fine è stata predisposta la Policy sui flussi di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza che ciascun dipendente dovrà rispettare; l'ostacolare o alterare la comunicazione riservata, è da intendersi come violazione del segreto d'ufficio.

I Soggetti destinatari potranno comunque contattare l'OdV e riferire eventuali dubbi, problemi o questioni relativi a tematiche rilevanti ai fini del Decreto (ad esempio non esaustivo: contabilità, sicurezza, controllo di gestione e audit).

Se un Soggetto destinatario ha ragione di credere che si sia verificata o che possa verificarsi una violazione di questi standard di condotta o di qualunque altra procedura aziendale si avvarrà dei canali ad esso dedicati.


La Società non rivelerà, senza la debita autorizzazione, l'identità di un dipendente che abbia fatto una segnalazione a meno che la rivelazione della sua identità non possa essere evitata nel corso di un'indagine.

In nessun caso verrà intrapresa un'azione disciplinare nei confronti di un dipendente della Società che abbia segnalato correttamente una sospetta infrazione.

Queste segnalazioni saranno trattate con la massima riservatezza nella maniera più coerente possibile con l'applicazione rigorosa e corretta del Codice Etico e nel rispetto del D.L. 24/2023.

6.19 DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO

Beyfin pone in particolare considerazione il rispetto delle norme che regolano la libertà e la concorrenza fra aziende, rispettando tale concorrenza, come valore fondante dell'attività d'impresa, estendendo quindi il divieto di comportamento che possa infrangere i principi del Diritto Antitrust, secondo la L.287/90 e s.m.i.

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	
		Gestione delle competenze aziendali	
		MODELLO ORGANIZZATIVO	
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione: giugno'23
			Pagina 21 di 49
PARTE GENERALE – CODICE ETICO			

Nell'utilizzo di marchi e segni distintivi nel corso delle proprie attività aziendali, i Destinatari del presente Codice sono tenuti alla piena osservanza delle leggi, dei regolamenti di terzi e alle pattuizioni contrattualmente ed eventualmente applicabili e al rispetto delle procedure aziendali pertinenti.

In generale debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25 bis del D. Lgs. 231/01.

Si prevede, a carico dei Destinatari del presente Codice, l'espresso divieto a:


- utilizzare ogni tipo di segno distintivo o opera dell'ingegno di cui la Società non sia titolare e di cui non possieda alcuna licenza d'uso.
- contraffare o alterare in alcun modo marchi e segni distintivi, la cui titolarità è riconducibile ad altre aziende.
- immettere in commercio, a titolo oneroso, anche solo a titolo gratuito, prodotti recanti segni distintivi contraffatti o coscientemente alterati.
- compiere azioni violente od utilizzare sistemi coercitivi, nei confronti della concorrenza.

6.20 CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Beyfin contrasta fortemente qualsiasi azione o anche solo presunta attività di crimine organizzato; pertanto, promuove la trasparenza ed il dialogo interno. Le collaborazioni interne ed esterne vengono preventivamente analizzate, nei limiti delle possibilità, per evitare qualsiasi coinvolgimento in situazioni completamente estranee all'attività ed ai valori di Beyfin.

Nell'espletamento della attività aziendali, i Destinatari del presente Codice sono tenuti alla piena osservanza delle leggi e delle procedure aziendali applicabili. In particolare:

- sia posta attenzione a non attuare, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 24 ter del D. Lgs. 231/01;
- che tutte le attività svolte per conto della Società, siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- che sia rispettato il principio di separazione dei ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi aziendali.
- che sia garantito il rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali, in materia di gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali, ivi incluso per ciò che attiene l'espletamento dei necessari controlli, anche preventivi, sui beni e le risorse.
- che sia garantito il rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione e di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il profilo della costituzione del rapporto lavorativo;
- che si eviti qualsiasi comportamento che abbia lo scopo o l'effetto di indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni nell'ambito di un processo penale;
- che sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti,

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali				
		MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione:	giugno'23	Pagina	22 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO					

mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

6.21 TERRORISMO ED EVERSIONE

Beyfin contrasta fortemente qualsiasi azione o anche solo presunta, di attività con fini di terrorismo ed everzione del sistema democratico; pertanto, promuove sempre la trasparenza ed il dialogo interno. Anche in questo caso, le collaborazioni interne ed esterne vengono preventivamente analizzate, con i limiti delle possibilità oggettive, per respingere qualsiasi eventuale coinvolgimento, in situazioni completamente estranee all'attività ed ai valori di Beyfin.

Nell'espletamento delle attività aziendali, i Destinatari del presente Codice sono tenuti alla piena osservanza delle leggi e delle procedure aziendali applicabili. In particolare:

- attuare, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra nell' art. 25-quater del D. Lgs. 231/01;
- qualunque flusso finanziario in uscita di cui non risulti chiaro scopo e destinazione deve essere oggetto di segnalazione all'Organismo di Vigilanza;
- che tutte le attività svolte per conto della Società, siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- qualunque attività di acquisto, di affidamento di consulenze e di assunzione di personale cui non risulti chiaro finalità e/o la destinazione deve essere oggetto di segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

6.22 REATI SOCIETARI

E' politica di Beyfin garantire la massima trasparenza sulle Comunicazioni Sociali e le azioni intraprese dalla stessa, rispettando le Leggi e nel rispetto dell'Etica e dei Valori promossi. Pertanto, il proprio Personale, i Collaboratori ed i Consulenti, opereranno nel rispetto del presente Codice Etico, senza subire pressioni di alcun genere.

Nell'espletamento delle attività aziendali, i Destinatari del presente Codice sono tenuti alla piena osservanza delle leggi, dei principi contabili e delle procedure aziendali applicabili con particolare riguardo alle operazioni relative alla gestione delle risorse finanziarie e Sociali. I principi generali di comportamento a cui attenersi sono:

- il divieto di attuare, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra nell'art. 25-ter ed s-ter del D. Lgs. 231/01;
- tenere comportamenti corretti, trasparenti e collaborativi, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative alla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- attenersi sempre al principio della veridicità nel riporto delle informazioni della Società, nelle operazioni nazionali e transfrontaliere;

- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Societari, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- il superamento dei limiti di cui al punto precedente possa avvenire solo nel rispetto delle vigenti procedure di autorizzazione e previa adeguata motivazione;
- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie debbano avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile. Il processo decisionale deve essere verificabile;
- l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto aziendale richiedente, che ne attesta la congruità.


6.23 DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

Beyfin ha, fra i propri Valori etici, quello di tutelare l'individuo, nel rispetto della personalità dello stesso e della libertà individuale di ciascuno, nel rispetto delle Leggi e delle norme civili. Il presente Codice Etico, nel suo complesso, ne riporta l'essenza.

Nell'espletamento delle attività aziendali, i Destinatari del presente Codice sono tenuti alla piena osservanza delle leggi, dei regolamenti di terzi eventualmente applicabili e al rispetto delle procedure aziendali pertinenti. In generale:

- devono essere rispettate le previsioni del Codice Etico dirette a vietare comportamenti tali che siano in contrasto con la prevenzione dei Reati qui contemplati;
- la Società, periodicamente e con i mezzi di comunicazione valutati opportuni, richiama i propri Dipendenti ed eventuali Destinatari ad un corretto utilizzo degli strumenti informatici in proprio possesso;
- la Società, nel rispetto delle normative vigenti, si riserva il diritto di effettuare periodici controlli idonei ad impedire l'abuso dei sistemi informativi aziendali o la commissione di Reati attraverso il loro utilizzo;
- la Società valuta e disciplina l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere con specifico riguardo a località note per il fenomeno del c.d. "turismo sessuale";
- nel caso in cui l'OdV abbia elementi per dubitare della correttezza del comportamento di Fornitori o Partner, l'OdV emetterà una segnalazione destinata al Consiglio di Amministrazione.

In particolare, è posto divieto di connessione, e conseguente consultazione, navigazione, streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano da considerarsi illeciti (a titolo esemplificativo: siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano violazione della privacy di persone fisiche e giuridiche, che promuovano o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO		
		Gestione delle competenze aziendali		
MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione: giugno'23	Pagina 24 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO			

informatica, ovvero che violino le norme dettate in materia di copyright e di proprietà intellettuale).

6.24 VIOLAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE

Beyfin tiene in considerazione il rispetto delle norme che regolano i Diritti d'Autore.

Nell'espletamento delle proprie attività aziendali i Destinatari del presente Codice sono tenuti alla piena osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure aziendali pertinenti. In generale è obbligatorio:

- porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25 novies del D. Lgs. 231/01;
- accedere ai sistemi informatici sia effettuato in conformità alle relative procedure aziendali e comunque da personale a ciò debitamente autorizzato.

In particolare, si pone divieto di:

- procedere all'installazione di prodotti software in violazione agli accordi contrattuali di licenza d'uso e, in generale, di tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano e tutelano il diritto d'autore.
- acquisire e/o utilizzare prodotti tutelati da diritto d'autore in violazione delle tutele contrattuali previste per i diritti di proprietà altrui.

6.25 INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

E' sempre stata politica di Beyfin, garantire la massima trasparenza sulle comunicazioni interne ed esterne, rispettando le Leggi e nel rispetto dell'Etica e dei Valori promossi.


Nell'espletamento delle proprie attività aziendali i Destinatari del presente Codice sono tenuti alla piena osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure aziendali pertinenti. In generale è obbligatorio:

- porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25 decies del D. Lgs. 231/01.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate sensibili, i Destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- divieto di indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altre utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria o ad avvalersi della facoltà di non rispondere, al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;
- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere ed esaustivamente rappresentative dei fatti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;

I Destinatari (indagato/imputato, persona informata sui fatti/testimone o teste assistito/imputato in un procedimento penale connesso) chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito all'attività lavorativa prestata, sono tenuti ad esprimere liberamente la propria rappresentazione dei fatti o ad esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali				
		MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione:	giugno'23	Pagina	25 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO					

legge; sono altresì tenuti a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;

Tutti i Destinatari devono tempestivamente avvertire il loro diretto Responsabile e l'Organismo di Vigilanza di ogni atto di citazione a testimoniare e di ogni procedimento penale che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente.

6.26 REATI AMBIENTALI

Beyfin è portatrice di valori di rispetto dell'ambiente, già fin dalla sua fondazione, con la promozione del GPL quale fonte di energia pulita. La Società, più in generale, ha fra i suoi valori proprio la tutela dell'Ambiente.

Nell'espletamento delle proprie attività aziendali i Destinatari del presente Codice sono tenuti alla piena osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure aziendali pertinenti. In generale è obbligatorio:

- porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01;
- il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in campo ambientale;
- la prevenzione degli inquinamenti e dell'ambiente;
- un approccio finalizzato a minimizzare gli impatti ambientali che potrebbero essere conseguenza delle attività aziendali;
- trattare i materiali destinati allo smaltimento, perché non più utilizzabili nelle attività aziendali, in modo conforme alle relative procedure normative e comunque gestiti da personale interno competente e da soggetti esterni autorizzati al trattamento.

In particolare, il personale Beyfin incaricato deve porre attenzione alla corretta classificazione delle principali categorie di rifiuti e al loro corretto e conseguente trattamento.


6.27 CITTADINI IRREGOLARI ED IMMIGRAZIONE LESIVA

Nella propria politica Aziendale, Beyfin non può accettare irregolarità nell'impiego di manodopera diretta o per tramite di servizi da Terzi, che non rispettino le normative, ancor più, difatti, quelle che interessino direttamente le persone impiegate per le attività lavorative.

Nell'espletamento delle proprie attività aziendali i Destinatari del presente Codice sono tenuti alla piena osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure aziendali pertinenti. In generale è obbligatorio:

- porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25 duodecies del D. Lgs. 231/01;
- non assumere, non impiegare e non dare sorta di incombenze a cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno nel territorio nazionale sia irregolare.

In particolare, occorre porre attenzione alla regolarità della provenienza di cittadini di Paesi terzi per l'impiego diretto, anche per il tramite d'incarichi assegnati in via temporanea, o

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali	
		MODELLO ORGANIZZATIVO	
MOG PG	Edizione n. 4	Data di emissione: giugno'23	Pagina 26 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO		

indirettamente nel ricorso a fornitori terzi, che, per l'espletamento di servizi finalizzati a Beyfin, da cui hanno ricevuto incarico, si avvalgono di personale irregolare. Altresì, Beyfin non intende intrattenere rapporti con quei soggetti che gestiscono l'immigrazione con effetti pericolosi per l'incolumità delle persone interessate.

6.28 ABUSO DI POSIZIONE DI MERCATO (MARKET ABUSE)

Beyfin, nella propria politica Aziendale, tiene in considerazione la trasparenza d'informazione ed il rispetto delle norme che regolano il Mercato.

Nell'espletamento delle proprie attività aziendali i Destinatari del presente Codice sono tenuti alla piena osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure aziendali pertinenti. In generale è obbligatorio:

- porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25 sexies del D. Lgs. 231/01;
- agire con professionalità, correttezza e diligenza, nel rispetto della riservatezza e del segreto professionale e aziendale.
- per gli organi di vertice della Società, diffondere le notizie destinate al pubblico con completezza, tempestività, adeguatezza e non selettività dei dati da comunicare sulla base delle procedure per questo approvate a tutela del mercato,
- astenersi dal compiere operazioni costituenti abuso di informazioni privilegiate o manipolazioni di mercato e devono astenersi dal consigliare o sollecitare qualsiasi altra persona, al di fuori dell'ambito normale della propria attività, lavorativa o di un contratto di esternalizzazione, ad effettuare operazioni su strumenti finanziari aventi facenti riferimento a Beyfin S.p.A. Società Benefit.

6.29 PRIVACY (DLGS 196/03 -GDPR 2016/679)

Nel rispetto delle normative e della propria cultura etica, Beyfin si attenziona al trattamento delle informazioni, con particolare riguardo.

Nell'espletamento delle proprie attività aziendali i Destinatari del presente Codice sono tenuti alla piena osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure aziendali pertinenti. In generale è obbligatorio:

- porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nelle normative vigenti e quelle recepite nel D. Lgs. 231/01.
- agire con professionalità, correttezza e diligenza, nel rispetto della riservatezza delle informazioni e del loro trattamento;
- trattare i dati in modo conforme alle relative procedure normative e del Codice di Comportamento Pr10, compreso nel MPD (Manuale della Privacy) aziendale;
- in caso di dubbi sul corretto trattamento dei dati, chiedere prima al proprio diretto Responsabile.

6.30 RAZZISMO E XENOFobia

Beyfin contrasta con forza qualsiasi discriminazione di razza, provenienza etnica e culture transnazionali, come per esempio talune forme ed espressioni di razzismo e xenofobia. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sull'odio razziale o etnico, l'istigazione a commettere o la commissione di atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, l'istigazione a commettere o la commissione di violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, o religiosi, anche quando tali comportamenti si manifestino con la negazione, la minimizzazione in modo grave dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

Nell'espletamento delle proprie attività aziendali i Destinatari del presente Codice sono tenuti alla piena osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure aziendali pertinenti. In generale è obbligatorio:


- il rispetto delle previsioni del Codice Etico dirette a vietare comportamenti tali che, anche per colpevole superficialità e presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, i Reati fattispecie rientranti nell'art. 25 terdecies del D. Lgs. 231/01.

6.31 REATI TRASNAZIONALI

Beyfin contrasta fortemente qualsiasi azione di Reato o anche presunto tale, di carattere transnazionale; quali ad esempio non esaustivo: l'immigrazione clandestina, l'associazione ai fini di traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri, l'associazione mafiosa, l'associazione a delinquere,

Nell'espletamento della attività aziendali, i Destinatari del presente Codice sono tenuti alla piena osservanza delle leggi e delle procedure aziendali applicabili. In particolare:

- sia posta attenzione a non attuare, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nella Legge 146/2006;
- che tutte le attività svolte per conto della Società, siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- che sia rispettato il principio di separazione dei ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi aziendali.
- che sia garantito il rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali, in materia di gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali, ivi incluso per ciò che attiene l'espletamento dei necessari controlli, anche preventivi, sui beni e le risorse.
- che sia garantito il rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione e di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il profilo della costituzione del rapporto lavorativo;
- che si eviti qualsiasi comportamento che abbia lo scopo o l'effetto di indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni nell'ambito di un processo penale;
- che si sorvegliano gli eventuali flussi finanziari da e per l'Estero;
- che sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali				
		MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione:	giugno'23	Pagina	28 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO					

6.32 FALSO NUMMARIO

Beyfin non può accettare qualsiasi azione o anche solo presunta, con fini di commercio, falsificazione di denaro e valori bollati, o parti di essi; altresì, ripudia le attività di falsificazione di marchi, brevetti e simili.

Nell'espletamento delle proprie attività aziendali i Destinatari del presente Codice sono tenuti alla piena osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure aziendali pertinenti. In generale è obbligatorio:

- porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25 bis del D. Lgs. 231/01;
- che si vigili sui flussi finanziari di contanti, per eventuali segnalazioni di falsi, in particolare e non solo, sui PV.

6.33 MUTILAZIONE DI ORGANI GENITALI FEMMINILI

La Società contrasta fortemente qualsiasi violenza, compresa la mutilazione di esseri umani. È altresì vietato e del tutto estraneo alla Società, qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato con la pratica di mutilazione degli organi genitali femminili

Nell'espletamento delle proprie attività aziendali i Destinatari del presente Codice sono tenuti alla piena osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure aziendali pertinenti. In generale è obbligatorio:

- il rispetto delle previsioni del Codice Etico dirette a vietare comportamenti tali che, anche per colpevole superficialità e presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, i Reati fattispecie rientranti nell'art. 25 quater del D. Lgs. 231/01.

6.34 RESPONSABILITÀ PER ILLECITI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DA REATO

Beyfin contrasta la commissione degli illeciti, promuovendo sempre la trasparenza e l'osservanza della Legalità.


Nell'espletamento delle proprie attività aziendali i Destinatari del presente Codice sono tenuti alla piena osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure aziendali pertinenti. In generale è obbligatorio:

- il rispetto delle previsioni del Codice Etico dirette a vietare comportamenti tali che, anche per colpevole superficialità e presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, i Reati fattispecie rientranti nell'art. 12 L.9/2013.

6.35 CORRUZIONE TRA PRIVATI

Beyfin vieta qualsiasi azione o coinvolgimento diretto o indiretto nella corruzione di qualsiasi soggetto, promuovendo l'osservanza delle Leggi, la trasparenza, i Valori Aziendali e l'osservanza del Codice Etico.

Nell'espletamento delle proprie attività aziendali i Destinatari del presente Codice sono tenuti alla piena osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure aziendali pertinenti. In generale è obbligatorio:

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO		
		Gestione delle competenze aziendali		
MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione: giugno'23	Pagina 29 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO			

- il rispetto delle previsioni del Codice Etico dirette a vietare comportamenti tali che, anche per colpevole superficialità e presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, i Reati fattispecie rientranti nell'art. 25 ter s bis del D. Lgs. 231/01.

6.36 FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA

Beyfin vieta qualsiasi attività aziendale che possa portare alla frode od alterazione di risultati sportivi. Respinge altresì qualsiasi attività interna che possa produrre l'esercizio abusivo di gioco e scommesse, anche con l'utilizzo di macchine e/o dispositivi vietati.

6.37 REATI TRIBUTARI E DI CONTRABBANDO

L'indirizzo di politica aziendale vieta di effettuare, od anche solo il tentativo, di emettere documenti e/o artifici contabili o fiscali per operazioni inesistenti, così come le dichiarazioni omesse, fraudolente, la sottrazione al pagamento delle imposte, le indebite compensazioni, il contrabbando, l'occultamento o la distruzione di documenti contabili, che possano trarre in inganno gli eventuali Organi ispettivi e l'Amministrazione Finanziaria, anche in ambito transfrontaliero; quindi, Beyfin invita il proprio Personale, i Collaboratori ed i Professionisti di cui si avvale, alla massima diligenza e correttezza nell'osservanza di tali disposizioni.

6.38 DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI


Beyfin ha, come principio cardine della propria attività, la correttezza ed onestà nei rapporti con tutti gli stakeholders, rifiutando ogni comportamento che possa condurre a frodi, appropriazioni indebite, indebiti profitti ed ogni e qualsiasi comportamento correlato, mediante utilizzo di mezzi di pagamento diversi dai contanti e/o detenzione, diffusione, vendita, messa a disposizione di dispositivi/programmi elettronici atti a farlo; come per esempio non esaustivo: carte di credito, di debito o dispositivi elettronici, quali Pos, accettatori, programmi software, ecc.

6.39 REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE, IL RICICLAGGIO LA DEVASTAZIONE ED IL SACCHEGGIO DEI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI

Beyfin, essendo "Società Benefit", ha fra i propri Valori, anche quello di promuovere e tutelare la cultura per la pubblica utilità e valorizzandone così il relativo patrimonio, compresi i corrispondenti luoghi d'interesse, siano questi siti archeologici, musei e quant'altro di attinente. Sono altresì compresi, in detti Valori, anche quelli ambientali e paesaggistici, poiché patrimonio di interesse della Comunità. Respinge quindi qualsiasi azione contraria alla propria posizione nelle qualità qui espresse.

7 L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

7.1 IDENTIFICAZIONE E REQUISITI

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	
		Gestione delle competenze aziendali	
		MODELLO ORGANIZZATIVO	
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione: giugno'23
			Pagina 30 di 49
PARTE GENERALE – CODICE ETICO			

Gli artt.6 e 7 del Decreto prevedono che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità connessa alla commissione dei reati indicati nel Decreto qualora l'organo dirigente abbia, fra l'altro:

- a) adottato il modello di organizzazione, gestione e controllo e lo abbia efficacemente attuato,
- b) affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento, ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

La Società ha istituito l'Organismo di Vigilanza (anche di seguito OdV) e ha determinato i suoi poteri, responsabilità e compiti più oltre specificati.

La responsabilità degli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo, nonostante l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza, è rimessa direttamente al Consiglio di Amministrazione, sentite le considerazioni e le proposte dell'OdV.

A riguardo, si precisa che il Consiglio di Amministrazione, pur con l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza, mantiene invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dalla legge, dal citato Decreto e dal Codice civile in generale, alle quali si aggiunge quella relativa all'adozione, al rispetto delle disposizioni e all'efficacia del Modello Organizzativo, nonché all'istituzione dell'Organismo di Vigilanza.


Allo stesso tempo, le attività necessarie e strumentali all'attuazione delle disposizioni del Modello Organizzativo sono poste in essere direttamente dalle Funzioni aziendali, sotto la responsabilità dei Responsabili di ogni Funzione aziendale e del Responsabile di ogni Area aziendale.

L'Organismo di Vigilanza di Beyfin:

- è dotato di requisiti di indipendenza e autonomia;
- possiede adeguata professionalità;
- è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- possiede il requisito della continuità di azione.

La necessaria autonomia dei membri dell'Organismo di Vigilanza della Società è garantita in ragione della:

- collocazione in posizione gerarchica di vertice in Beyfin assicurata dal riporto in modo diretto ed esclusivo al Consiglio di Amministrazione;
- emanazione in autonomia di un proprio Regolamento messo a conoscenza del Consiglio di Amministrazione;
- dotazione di adeguate risorse finanziarie che vengono utilizzate per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle attività proprie dell'Organismo di Vigilanza. Del fondo avuto in dotazione l'OdV dovrà rendere conto con cadenza annuale al Consiglio di Amministrazione chiedendo, se del caso, opportune integrazioni dello stesso;
- assenza di soggezione, in forza di tale qualità e nell'ambito di svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun altro organo o funzione societaria;
- assenza di incarichi operativi nella Società (salvo astensione di controllo per gli stessi);
- assenza di conflitti di interessi e di legami di parentela con i vertici della Società;
- presenza dei requisiti di onorabilità di cui alle disposizioni in tema di cause di ineleggibilità e decadenza previste per l'elezione alla carica di sindaco nelle società per azioni di cui all'art. 2399, 1° comma del codice civile.

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	
		Gestione delle competenze aziendali	
		MODELLO ORGANIZZATIVO	
MOG PG	Edizione n. 4	Data di emissione: giugno'23	Pagina 31 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO		

L'Organismo di Vigilanza è composto da membri dotati di specifiche competenze tecniche nel campo delle Procedure di Controllo interno, della valutazione dei rischi e delle misure per il loro contenimento, nonché da esperti di materie giuridiche rilevanti ai fini del Decreto.

L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento della propria attività, inoltre:

- si avvale del supporto delle Aree aziendali e delle Funzioni aziendali della Società;
- si può avvalere di risorse esterne a Beyfin (es.: servizi professionali e/o di consulenza specialistica).

L'OdV di Beyfin S.p.A. Società Benefit definisce e svolge in modo autonomo le attività di competenza, comprese le attività precipue di controllo.

Le regole di funzionamento interno dell'Organismo di Vigilanza sono definite dallo stesso nel proprio Regolamento.

Come indicato dalle Linee Guida di Confindustria, infatti, mentre il Modello Organizzativo (e sue eventuali modifiche) viene approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Regolamento rappresenta l'autoregolamentazione operativa dell'Organismo di Vigilanza che, appunto, è approvato in piena autonomia dall'OdV stesso.

I membri dell'Organismo di Vigilanza garantiscono un impegno costante nell'attività di vigilanza del Modello Organizzativo. Essi sono a conoscenza della struttura e dell'attività di Beyfin. La continuità d'azione è garantita anche dalla predisposizione di canali di raccordo con la Società.

L'OdV infatti, è coadiuvato e supportato attivamente dai Responsabili delle Aree aziendali e dai Responsabili di Funzione.

7.2 NOMINE, DURATA, DIMISSIONI E REVOCA

Beyfin ha costituito l'Organismo di Vigilanza deputato alla vigilanza e al controllo del presente Modello Organizzativo. Attualmente i membri dell'Organismo di Vigilanza, nominati per la prima volta con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29/03/2019 e rinnovati nelle cariche, sono:

- Dott. Roberto Dini;
- Dott.ssa Avv. Teresa Dorati;
- Rag. Marco Celesti.


Il Dott. Roberto Dini è stato nominato Presidente dall'Organismo di Vigilanza.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono stati nominati tra soggetti in possesso dei requisiti e dalle disposizioni in tema di cause di ineleggibilità e decadenza previste per l'elezione alla carica di sindaco nelle società per azioni di cui all'art. 2399, 1° comma del codice civile.

L'Organismo di Vigilanza rimarrà in carica 3 anni ed alla naturale scadenza potrà essere consensualmente riconfermato.

Oltre a quanto esplicitato nei paragrafi precedenti, la nomina a membro dell'Organismo di Vigilanza comporta:

1. che ciascun membro dell'Organismo di Vigilanza è tenuto al rispetto di quanto indicato nel Modello Organizzativo in vigore presso la Società dal momento della nomina e per tutta la durata del mandato;
2. che ciascun membro dell'Organismo di Vigilanza è tenuto al segreto riguardo notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni. I membri dell'OdV assicurano la riservatezza delle informazioni acquisite, in particolare, se relative a

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO		
		Gestione delle competenze aziendali		
MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione: giugno'23	Pagina 32 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO			

presunte violazioni del Modello Organizzativo; inoltre, si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi diversi da quelli previsti dal Decreto, o in ogni caso per fini non conformi ai loro compiti.

Gli obblighi dell'Organismo di Vigilanza sono correlati al Modello Organizzativo in vigore durante il periodo di nomina.

Ciascuno dei membri dell'Organismo di Vigilanza può rinunciare all'incarico motivando la propria decisione, mediante Raccomandata AR, indirizzata al CdA.

Nel pieno rispetto dei principi etici e comportamentali che infondono il Modello Organizzativo, è altresì fatto obbligo a ciascuno dei membri dell'OdV di presentare le dimissioni dall'incarico nel caso in cui, a qualunque titolo, sopraggiungano cause di incompatibilità e/o di impossibilità per l'effettuazione delle attività e l'assunzione delle proprie responsabilità e/o, comunque, in caso di conflitto di interessi.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare la revoca dell'incarico all'OdV soltanto per giustificati motivi. A tale riguardo, per giustificati motivi dovranno intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello Organizzativo;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'OdV per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- l'assenza ingiustificata di un componente dell'Organismo di Vigilanza a tre riunioni nell'anno, anche non consecutive, e la mancata collaborazione ai programmi dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza stesso può chiedere al Consiglio di Amministrazione la revoca di uno dei suoi membri per fondati motivi o per evidente conflitto di interesse.

Ogni variazione nel tempo della composizione dell'Organismo di Vigilanza e la conseguente approvazione delle modifiche al Modello Organizzativo, deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza stesso. Tale parere deve essere riportato nel verbale della relativa riunione del Consiglio di Amministrazione.

7.3 PROCEDURE, FUNZIONI E POTERI DELL'ODV

L'acquisizione delle informazioni necessarie all'operatività dell'Organismo di Vigilanza viene assicurata, tra l'altro:

- attraverso i flussi informativi verso l'OdV definiti dal Regolamento e dal Modello Organizzativo stesso;
- attraverso le richieste dell'Organismo di Vigilanza stesso verso le strutture interessate;
- attraverso le interviste programmate al personale interno e le verifiche documentali;

- attraverso la partecipazione di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza ai momenti decisionali aziendali, laddove vengano trattati temi inerenti i rischi di reato di cui al Decreto.

L'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione ed è dotato dell'autorità e dei poteri per vigilare in autonomia sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo, per garantire l'effettività e la razionalità del Modello Organizzativo, per vagliare l'adeguatezza del medesimo.

Di seguito, un'elencazione delle funzioni, poteri ed attività attribuite all'Organismo di Vigilanza anche sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto. Maggiori dettagli riguardo il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza saranno indicati nel Regolamento predisposto dall'OdV stesso.

L'Organismo di Vigilanza:

- vigila periodicamente sull'effettività del Modello Organizzativo, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concretamente attuati in azienda e quanto previsto dalle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo;
- valuta l'adeguatezza del Modello Organizzativo: ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analizza periodicamente il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo;
- attiva periodicamente le Procedure di controllo e conduce ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree a rischio-reato;
- cura l'aggiornamento necessario del Modello Organizzativo nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale aggiornamento si divide in due fasi distinte ed integrate:
 1. presentazione di proposte di adeguamento del Modello Organizzativo verso il Consiglio di Amministrazione. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte di adeguamento potranno essere dirette anche verso le specifiche Funzioni aziendali;
 2. follow-up, ovvero verifica sistematica e compiuta dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte e definite;
- gestisce, approfondisce e verifica la normativa oggetto del Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione legislativa e dei contratti collettivi;
- promuove le iniziative per la diffusione della conoscenza del Modello Organizzativo, nonché
- per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo, di concerto con l'Area aziendale CSG;
- è costantemente, tempestivamente e sistematicamente informato di tutti i fatti, operazioni ed accadimenti riguardanti la gestione ed il governo di Beyfin rilevanti ai fini del Decreto;
- ha la facoltà di chiedere e/o assegnare a soggetti terzi, in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico, compiti di natura meramente tecnica;
- può procedere ad interventi di controllo in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità;


- può accedere senza limitazioni alle informazioni aziendali per svolgere le attività allo stesso delegate;
- può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi aziendali per acquisire dati e/o informazioni necessari alle attività di analisi, verificare l'operato delle funzioni nonché effettuare interviste alle persone preposte nelle singole fasi di un determinato processo a rischio;
- effettua controlli sul comportamento degli utenti degli strumenti informatici avvalendosi della collaborazione della funzione IT, a cui l'Organismo di Vigilanza periodicamente chiederà informazioni riguardo la sussistenza o meno di eventuali problematiche nell'utilizzazione degli strumenti informatici da parte degli utenti. Le verifiche compiute dall'OdV saranno condotte sempre nel rispetto del diritto di riservatezza degli utenti e dei titolari dei dati trattati, anche rispetto ai rapporti esterni tenuti attraverso gli strumenti informatici;
- partecipa per mezzo di un proprio membro, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione o qualsiasi altro comitato, qualora vengano trattati temi inerenti i rischi di reato ai sensi del Decreto;
- stende il programma annuale di attività;
- attua il programma annuale di attività;
- valuta i risultati delle verifiche effettuate o delle informazioni ricevute ed il loro impatto sul Modello Organizzativo;
- è l'Organo incaricato di gestire internamente le segnalazioni sui rischi reato e l'applicazione del D.lgs. 24/2023, in tutti gli aspetti gestionali e di tutela nella riservatezza; allo scopo, è dotato di strumenti informatici, indirizzi di Posta elettronica Certificata ed archivio fisico con chiusura a chiave. Solo i Membri dell'OdV ne hanno l'accesso.

Lo svolgimento delle attività sopra indicate è affiancato e coadiuvato:

- dal rispetto da parte dei Soggetti destinatari delle regole sui flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza nonché dell'obbligo di dare riscontro a specifiche richieste informative formulate dall'OdV stesso, come previsto dal Modello Organizzativo;
- dal rispetto da parte dell'OdV dell'obbligo di riporto scritto e orale verso il Consiglio di Amministrazione, nonché dell'obbligo di dare riscontro a specifiche richieste informative del Consiglio di Amministrazione come previsto dal Modello Organizzativo.

In caso di violazioni direttamente riscontrate o segnalate l'OdV:

- verifica, controlla e valuta i casi di violazione delle norme aziendali, provvedendo, nel caso di infrazioni, alle misure opportune, in collaborazione con i responsabili aziendali competenti nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti collettivi;
- conduce approfondimenti per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello Organizzativo;
- segnala, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale la notizia di violazione del Modello Organizzativo;
- monitora, di concerto con il Consiglio di Amministrazione e con l'Area aziendale RU, l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- tutela i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico e alle disposizioni di cui al Modello Organizzativo, attraverso iniziative concordate con l'Area aziendale DIR.

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali				
		MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione:	giugno'23	Pagina	35 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO					

Per permettere il corretto funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, i Soggetti destinatari sono tenuti al rispetto dei flussi informativi previsti:

1. dal presente Modello Organizzativo;
2. dal documento annuale redatto dall'Organismo di Vigilanza relativamente a specifiche informazioni da trasmettere;
3. dalla Mappatura dei Rischi.

7.4 OBBLIGO D'INFORMAZIONE VERSO L'ODV E CANALI DI COMUNICAZIONE ESTERNI

Il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza è un adempimento obbligatorio a carico di tutti i Soggetti destinatari nell'ambito delle attività attuate per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto. A tal fine ed in osservanza anche del D.L. 24 del 10/03/2023 (attuazione Direttiva UE 2019/1937), all'Organismo di Vigilanza devono essere trasmesse le informazioni aventi per oggetto i comportamenti non conformi a quanto previsto nella Parte Speciale e nella Mappatura dei Rischi, nonché le informazioni su tutti quegli eventi che siano in qualsiasi modo attinenti alle attività a rischio-reato e l'inosservanza delle procedure, dei regolamenti o delle policies Aziendali.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato di ogni cambiamento in essere o pianificato, inerente e/o avente ad oggetto il Modello Organizzativo e/o la struttura/assetto societario in generale rilevante ai fini del Decreto.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Soggetti destinatari, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità per Beyfin ai sensi del Decreto.

Per tutti gli Stakeholders (apportatori di interessi), siano essi dipendenti della Società o Terzi, vigono le disposizioni di cui al D.L. 24 del 10/03/2023 (attuazione Direttiva UE 2019/1937); ossia il mantenimento della riservatezza delle comunicazioni stesse e delle identità del "Facilitatore" (persona che lavora nel medesimo contesto lavorativo ed aiuta il Testimone nelle comunicazioni) e del "Testimone" segnalante; quest'ultimi soggetti non possono subire pregiudizio o ritorsioni per le informazioni trasmesse, anche se il rapporto con la Società non si è ancora attivato o se è cessato, purché le informazioni acquisite dal Testimone, avvengano durante le fasi precontrattuali (selezione, bando, ecc.) o durante il rapporto contrattuale stesso, secondo l'art.3 c.4 a). Le tutele, oltre che al Testimone, sono estese anche alle persone del medesimo contesto lavorativo legate da stabile legame affettivo o che nel medesimo contesto hanno un corrente ed abituale rapporto ed agli Enti/Persone giuridiche ove i Testimoni lavorano, ne sono proprietari od operano nel medesimo contesto.

I soggetti segnalati, o contenuti nelle medesime comunicazioni, sono tutelati nella riservatezza, fino a conclusione dei procedimenti di accertamento dei fatti.

In caso di ritorsioni con danno per i soggetti tutelati, dev'essere data comunicazione all'ANAC, ove pubblicate anche le misure di sostegno.

Se accertato che il Testimone, o il denunciante, è reo di calunnia, diffamazione, colpa grave o dolo, vengono meno le tutele di cui al D.L. 24/2023 e l'AD può esercitare i diritti del Sistema Disciplinare, oltre che alle eventualità in sede Civile, Penale, compreso il risarcimento del danno.

Si riportano di seguito alcune prescrizioni di carattere generale che riguardano **i flussi di comunicazione interni**, ossia verso l'Organismo di Vigilanza.

- Devono essere comunicate all'OdV tutte le deleghe e/o procure conferite ai vari responsabili e/o soggetti che operano in una delle attività definite a rischio-reato e le modifiche delle stesse.
- Devono essere raccolte da ciascun Responsabile dell'Area aziendale tutte le eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati dal Decreto; o comunque a comportamenti in generale non in linea con i principi contenuti nel Codice Etico e con le regole di comportamento di cui al presente Modello Organizzativo.
- I Responsabili di Area aziendale e i Responsabili di Funzione aziendale devono attestare annualmente all'Organismo di Vigilanza la corrispondenza dei Protocolli/Controlli preventivi indicati nella Mappatura dei Rischi con la realtà operativa in essere nonché segnalare tempestivamente gravi anomalie nel funzionamento del Modello Organizzativo o violazioni di prescrizioni dello stesso.
- Ciascun dipendente della Società deve segnalare la violazione (o anche la presunta violazione) del presente Modello Organizzativo, contattando il proprio diretto superiore gerarchico e l'Organismo di Vigilanza. Con disposizione dell'Organismo di Vigilanza sono istituiti canali informativi dedicati per facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni ufficiose, che garantiscano in ogni caso la riservatezza della segnalazione.

Le richieste o le segnalazioni riservate possono essere fatte verbalmente all'O.d.V., prendendo appuntamento di riunione ed a cui saranno presenti almeno due appartenenti all'Organismo; questi ultimi redigeranno apposito report informativo, che sarà discusso collegialmente. Altro mezzo di comunicazione riservato, per le segnalazioni di rischi-reato, può praticarsi tramite e-mail, all'indirizzo:

segnalazioni.odv.beyfin@pec.it

L'OdV conserva ed aggiorna a propria cura e riservatezza, un Registro delle segnalazioni ricevute e trasmette al segnalante, entro tre mesi dalla ricezione di segnalazione, riscontro di ricevuta. Il processo di indagine avviene, come ordinariamente e con riservatezza dev'esser fatto.

Altro canale di comunicazione riservato verso l'OdV, per eventuali richieste di chiarimenti od altro che non impattino però nella tipologia di segnalazioni di cui al punto precedente (ossia, testimonianze su rischi-reato), è il seguente:

odv231.beyfin@pec.it

Ulteriore canale di comunicazione alternativo interno, è l'invio della segnalazione o richiesta, al seguente indirizzo postale, con apposizione sulla busta della dicitura "RISERVATA – NON APRIRE":

Organismo di Vigilanza presso Beyfin S.p.A. Società Benefit
Via Vingone n.94,
Cap 50013, Campi Bisenzio (FI)

- I Consulenti, i Collaboratori, i partners commerciali e le terze parti, per quanto riguarda la loro attività svolta con Beyfin, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza mediante i canali di comunicazione previsti dal presente documento.
- L'Organismo di Vigilanza deve ricevere le notizie relative ai procedimenti disciplinari azionati anche in relazione a notizia di violazione del Modello Organizzativo e alle sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti), come pure notizie circa l'andamento di tali procedimenti.
- L'OdV è tenuto a valutare correttamente le segnalazioni ricevute e le attività da attuare. Gli eventuali provvedimenti conseguenti dovranno essere definiti e applicati in conformità a quanto previsto in ordine al Sistema disciplinare definito.

È impegno preciso dell'Organismo di Vigilanza di Beyfin, assicurare la necessaria e dovuta riservatezza e confidenzialità riguardo all'identità delle persone che effettuano le segnalazioni, al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Nel caso in cui l'OdV riceva notizie e/o informazioni false, fornite in mala fede, e/o con dolo sarà dovere dell'Organismo di Vigilanza segnalare l'accaduto ai soggetti titolari del potere di attuare gli eventuali conseguenti provvedimenti disciplinari, con riserva di procedere per quant'altro previsto dalle norme civili e penali.

In ogni caso, in aggiunta ai suddetti obblighi di informazione, è fatto obbligo in capo a qualunque Funzione aziendale e a qualsiasi dipendente e/o componente degli organi sociali, di fornire tutte le informazioni necessarie a fronte di richieste da parte dell'Organismo di Vigilanza, o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini nello svolgimento delle attività dell'Organismo di Vigilanza.

I Responsabili di Funzione dell'organizzazione aziendale di Beyfin, tenuti alla reportistica periodica all'O.d.V. ed alla comunicazione di Verbali di Enti di controllo, Pratiche disciplinari, o quant'altro previsto dal Modello, che non siano segnalazioni riservate, potranno provvedere per e-mail ordinaria all'indirizzo:

odv231@beyfin.it

Sono, naturalmente, fatti salvi tutti gli obblighi di legge per la tutela dei diritti della Società e delle persone.

Tutte le informazioni, segnalazioni, report, etc. sono opportunamente gestiti e conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito data base, tool informatico e/o anche cartaceo.

Per il trattamento di tali dati/informazioni sono previsti criteri e condizioni di accesso riservati.

Tutti i dati archiviati e custoditi dall'OdV possono essere messi a disposizione di soggetti esterni all'Organismo, ma solo previa debita autorizzazione scritta di quest'ultimo e per quanto previsto al D.L. n.24 del 10/03/2023.

I canali di segnalazione esterni e pubblici possono essere utilizzati, in alternativa ai canali interni, solamente nel caso che il Testimone ritenga di riceverne ritorsione, o che siano in pericolo pubblici interessi, oppure se non è stato dato riscontro entro i tre mesi previsti dalla normativa vigente.

Detti canali esterni, sono costituiti da:

- segnalazione all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), verbalmente o tramite il portale dedicato, all'indirizzo <https://www.anticorruzione.it>, ove è anche possibile rilevare le informazioni sulle modalità di funzionamento;
- denuncia all'Autorità giudiziaria o amministrativa, secondo le modalità previste dalla giurisprudenza;
- comunicazione pubblica ad altri soggetti, quali i canali di informazione di pubblica utilità; per citare esempi non esaustivi: i mezzi d'informazione giornalistica, d'indagine a carattere sociale, ecc.

I canali esterni di trasmissione delle comunicazioni, variano a secondo del soggetto destinatario, ma perseguendo lo stesso scopo in analisi, sono tutti ugualmente interessati alle stesse tutele.

Di seguito una sintesi di procedura inerente il D.Lgs.24/2023:

La nuova normativa prevista dal D.Lgs.24/2023 intende intensificare la tutela dei soggetti segnalanti che procedono ad una segnalazione di comportamenti, atti, omissioni o violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della azienda.

I soggetti destinatari della normativa sono quindi principalmente tutti i dipendenti di Beyfin SpA Società Benefit, ma non solo; tutti potranno segnalare le violazioni o gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo, sia quando il rapporto giuridico che li lega alla società sia in corso, sia cessato o anche nel periodo di prova, od anche, vi siano rapporti contrattuali che rientrano nei contesti lavorativi.

I segnalanti potranno presentare la propria segnalazione attraverso i canali introdotti in recepimento del Decreto sopra richiamato.

La scelta del canale non è rimessa alla discrezione del segnalante, in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno, come da Normativa, e, solo al ricorrere di alcune condizioni, è possibile svolgere una segnalazione esterna.

Le violazioni sanzionabili.

L'art.1 del Decreto individua l'ambito di applicazione oggettiva, cioè le violazioni oggetto di potenziale segnalazione. Quindi le segnalazioni devono avere ad oggetto violazioni di disposizioni normative che siano lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità della società. E così: illeciti amministrativi, contabili, civili o penali.

I Destinatari della normativa.

Potranno effettuare segnalazioni tutti i lavoratori subordinati e coloro che abbiano rapporti contrattuali in ambito lavorativo con Beyfin.

Canali di segnalazione interna.

Secondo la normativa citata, le aziende private devono attivare propri canali di comunicazione che garantiscano la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta

e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La gestione del canale di segnalazione è affidata ad una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificatamente formato per la gestione del canale di segnalazione (l'OdV di Beyfin), in alternativa, potrebbe essere affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e specificatamente formato.

La persona o ufficio che riceve la segnalazione dovrà:

- rilasciare al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione;
- interloquire col segnalante e richiedere, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alla segnalazione ricevuta;
- fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data di avviso di ricevimento.

In caso di mancato adempimento di quanto sopra, o nel caso che la segnalazione interna non abbia avuto seguito, il segnalante ha il diritto di adire l'Autorità competente ANAC.

Obblighi di Riservatezza e Tutela del segnalante

Il Decreto prevede una serie di misure di sicurezza per le comunicazioni interne, le quali devono garantire la riservatezza del segnalante. Disciplina anche la protezione ed il trattamento dei dati personali che riguardano le segnalazioni ed estende le tutele di cui alla normativa europea GDPR 2016/679 all'intero processo di segnalazione.

Precisa, altresì, che i dati non utili alla segnalazione devono essere immediatamente cancellati.

Il soggetto ricevente la segnalazione è tenuto a fornire specifiche informazioni nel rispetto dei principi di trasparenza nonché, ad attuare specifiche misure di sicurezza per tutelare la riservatezza delle informazioni.

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.


L'identità del segnalante e qualunque altra informazione dalla quale possa evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità, non possono essere rivelate senza il consenso espresso del segnalante.

In ogni caso le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura.

Divieto di ritorsione.

Le persone che hanno effettuato la segnalazione non possono subire atti di ritorsione, quali il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti. La retrocessione di grado o la mancata promozione, il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro. La sospensione della formazione, note di demerito o referenze negative, adozione di misure disciplinari, la coercizione, l'intimidazione, la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole.

Protezione dalle ritorsioni.

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali				
		MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione:	giugno'23	Pagina	40 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO					

I segnalanti possono comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritengono di aver subito. In caso di ritorsioni commesse nel contesto del lavoro dipendente, l'ANAC informa l'Ispettorato nazionale del lavoro per i provvedimenti di propria competenza.

Gli atti assunti in violazione delle disposizioni di cui sopra sono nulli. E così in caso di licenziamento vi è l'obbligo di essere reintegrati nel posto di lavoro, ivi compreso il diritto al risarcimento.

Rimane impregiudicata la responsabilità civile, penale o disciplinare del segnalante per segnalazioni calunniose o diffamatorie.

In ottemperanza alla normativa di cui al D.Lgs. 24/2023, Beyfin Spa ha attivato un apposito canale interno di segnalazione dedicato il cui accesso è consentito solo ed esclusivamente ad un organo esterno dotato di autonomia e specificatamente formato.

Tale organo, avente tutte le caratteristiche richieste dalla normativa sopra richiamata, è stato individuato nell'attuale Organo di Vigilanza (OdV) ex D. Lgs. 231/2001.

Le segnalazioni scritte, pertanto, dovranno pervenire alla seguente pec, cui solo l'OdV avrà l'accesso:

segnalazioni.beyfin@pec.it


7.5 RIPORTO AL CDA

L'Organismo di Vigilanza della Società riferisce formalmente in merito:

- A all'attuazione del Modello Organizzativo;
- B ad eventuali aspetti critici;
- C all'esito delle attività di verifica svolte nell'esercizio dei compiti assegnati. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza:
 - o formula le sue proposte al Consiglio di Amministrazione per gli eventuali aggiornamenti, modifiche ed adeguamenti del Modello Organizzativo che dovessero essere necessarie a seguito: (i) di violazioni delle prescrizioni di cui al Modello Organizzativo; (ii) di significative modificazioni dell'assetto interno della Società e (iii) di modifiche normative;
 - o segnala al Consiglio di Amministrazione ogni violazione accertata del Modello Organizzativo che possa comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società per gli opportuni provvedimenti.

L'Organismo di Vigilanza comunica, almeno annualmente, una relazione per il Consiglio di Amministrazione avente ad oggetto gli esiti della sua attività. La relazione predisposta in favore degli amministratori sarà poi resa disponibile su richiesta al Collegio Sindacale. L'Organismo di Vigilanza potrà predisporre altre specifiche relazioni ricorrendone la necessità.

All'Organismo di Vigilanza potrà essere richiesto di riferire in qualsiasi momento, da parte dei suddetti organi, come pure l'OdV stesso potrà riferire, in merito a situazioni specifiche e/o ritenute pregiudizievoli.

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali				
		MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione:	giugno'23	Pagina	41 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO					

8 IL SISTEMA DISCIPLINARE

8.1 *PREMESSE DEL SISTEMA DISCIPLINARE*

Ai sensi degli artt.6 e 7 del Decreto, la Società deve definire e attuare “un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”.

Questo è un aspetto fondamentale del Modello Organizzativo, il quale deve prevedere l'esistenza di adeguate sanzioni per la violazione delle regole ivi definite al fine della prevenzione dei reati.

Infatti, la previsione di sanzioni, debitamente commisurate alla violazione e dotate di “meccanismi di deterrenza”, applicabili in caso di violazione del Modello Organizzativo, ha lo scopo di contribuire da un lato all'efficacia del Modello Organizzativo stesso, e dall'altro, all'efficacia dell'azione di controllo effettuata dall'Organismo di Vigilanza.

Tali violazioni, infatti, incrinano il rapporto improntato in termini di trasparenza, correttezza, lealtà e integrità instaurato tra Beyfin e i Soggetti destinatari; di conseguenza, saranno attuate opportune azioni a carico dei soggetti interessati.

Il sistema disciplinare definito, per i fini del presente Modello Organizzativo, è parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Soggetti destinatari.

È utile sottolineare che l'applicazione delle sanzioni previste, è svincolata e del tutto autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito di un eventuale procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria competente.

Pertanto, il giudizio promosso dalla Società potrebbe non coincidere con quello espresso in sede penale.

Altresì, se accertato che il Testimone, o il denunciante, è reo di calunnia, diffamazione, colpa grave o dolo, vengono meno le tutele di cui al D.L. 24/2023 e l'AD può esercitare i diritti del Sistema Disciplinare, oltre che alle eventualità in sede Civile, Penale, compreso il risarcimento del danno.

8.2 *IL SISTEMA DISCIPLINARE PER I DIPENDENTI*

I dipendenti della Società devono informare tempestivamente i propri superiori gerarchici o loro referenti circa ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di etica e di condotta indicate nel Codice Etico. Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile riferire direttamente al proprio superiore gerarchico o al proprio referente, sarà cura ed onere del dipendente comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del Codice Etico di cui al precedente capitolo 6 del Modello Organizzativo.

L'Organismo di Vigilanza dovrà trattare le segnalazioni ricevute con la massima confidenzialità e tutte le violazioni riferite - salvo quelle anonime - saranno immediatamente oggetto di indagine. Le persone che abbiano segnalato pretese violazioni si dovranno astenere dal condurre autonomamente indagini preliminari. Le fasi istruttorie relative a tali violazioni possono infatti coinvolgere complesse questioni legali e, attuando iniziative autonome e non autorizzate, si potrebbe compromettere l'integrità e la validità dell'indagine svolta a livello istituzionale.

I dipendenti sono tenuti a cooperare e fornire le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni durante le fasi istruttorie, indipendentemente dal fatto che le stesse siano

considerate rilevanti. La mancata cooperazione o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria possono portare a severi provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento.

Fermo restando quanto disposto dalle norme disciplinari del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio, l'inosservanza da parte del personale dipendente dei doveri e dei divieti previsti e regolati dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo, può comportare i seguenti provvedimenti, che saranno adottati in conformità con le procedure previste dalla L.300/70 ed in relazione all'entità dell'infrazione e alle circostanze che l'accompagneranno:

1. richiamo verbale;
2. ammonizione scritta;
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
4. sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un massimo di 10 giorni;
5. licenziamento senza preavviso.

In caso di condotte sanzionabili con il licenziamento senza preavviso, la Società potrà disporre la sospensione non disciplinare e retribuita del lavoratore con effetto immediato.

A titolo indicativo:

- A il provvedimento del richiamo verbale e dell'ammonizione scritta di cui ai punti 1 e 2 si applicano con riferimento alle mancanze di minor rilievo tra quelle contemplate al successivo punto B;
- B il provvedimento della multa di cui al punto 3 si applica nei confronti del dipendente che:
- commetta con colpa e/o negligenza e/o imperizia una violazione non grave dei doveri e/o divieti regolati dagli artt. 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.8, 6.10, 6.11, 6.12, 6.13, 6.14, 6.15, 6.16, 6.17, 6.19, 6.22, 6.24, 6.26, 6.27, 6.28, 6.29, 6.30, 6.34, 6.36, 6.37, 6.39 del Codice Etico;
 - ogni volta che sia avviata una procedura formale per affrontare uno dei casi previsti dagli artt. 6.3 e 6.13 del Codice Etico, violi il dovere di rispettare la massima riservatezza o si rifiuti di cooperare;
 - compia atti di ritorsione nei confronti di un collega che abbia lamentato una discriminazione o una lesione dei propri diritti ai sensi degli artt. 6.3 e 6.13 del Codice Etico;
- C il provvedimento della sospensione di cui al punto 4 si applica nei confronti del dipendente che:
- commetta recidiva oltre la terza volta nell'anno solare in una delle violazioni sanzionate con la multa;
 - sia responsabile di atti di discriminazione indiretta;
 - violazione nella protezione dei beni Aziendali di cui all'art.6.12;
- D salva ogni altra azione legale, il provvedimento del licenziamento di cui al punto 5 si applica per le seguenti mancanze:
- commetta recidiva oltre la terza volta nell'anno solare in una delle violazioni sanzionate con la sospensione;
 - grave o dolosa violazione dell'art. 6.12 del Codice Etico;
 - abuso di informazioni riservate o confidenziali di cui all'art.6.7;

- falsificazione di documenti, quali scritture contabili, documenti relativi alla Società o documenti relativi a spese di rappresentanza e trasferte;
- violazione delle politiche di protezione e commerciali della Società, violazione del segreto industriale;
- violazione degli artt. 6.9, 6.18, 6.20, 6.21, 6.23, 6.25, 6.31, 6.32, 6.33, 6.35, 6.38.
- grave o dolosa violazione degli artt. 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.8, 6.10, 6.11, 6.14, 6.15, 6.16, 6.17, 6.19, 6.22, 6.26, 6.28, 6.29, 6.30, 6.34, 6.36, 6.37, 6.39 del Codice Etico;
- grave omessa divulgazione di informazioni importanti o intenzionale comunicazione di informazioni ingannevoli;
- atti gravi di discriminazione diretta ed indiretta di cui all'art.6.30 del Codice Etico;
- intenzionata e infondata simulazione di uno dei casi previsti dagli artt. 6.3, e 6.13 del Codice Etico;
- svolgimento, in concorrenza con l'attività della Società, di altre attività, anche non remunerate, per conto proprio o di terzi, durante o al di fuori del servizio.

Per le altre mancanze previste dal CCNL, ma che non interessano direttamente il Codice Etico per evitare i rischi reato, deve farsi riferimento al CCNL stesso.


È a carico del Datore di Lavoro, ossia l'AD, che si avvale della Funzione RU, il compito di organizzare e gestire il procedimento di irrogazione delle sanzioni di cui al presente Modello Organizzativo. La Funzione RU riferisce all'Organismo di Vigilanza riguardo l'applicazione delle sanzioni disciplinari emesse:

- il tipo e l'entità di ciascuna sanzione prevista saranno applicate, nei singoli casi, tenendo conto dei seguenti elementi;
- intenzionalità del comportamento illecito o non corretto;
- grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento;
- condotta complessiva del dipendente (es.: eventuali precedenti), oppure l'esistenza di circostanze attenuanti (come pure anche aggravanti), tenendo in debito conto la professionalità e il suo passato lavorativo;
- il ruolo ed i compiti assegnati al dipendente;
- livello di responsabilità/posizione gerarchica, funzionale e/o tecnica;
- eventuale ipotesi di condivisione di responsabilità con altri collaboratori che abbiano concorso al comportamento manchevole.

L'applicazione delle sanzioni sarà improntata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità.

8.3 IL SISTEMA DISCIPLINARE PER I DIRIGENTI

Il mancato rispetto delle disposizioni e regole del presente Modello Organizzativo da parte di Dirigenti di Beyfin, tiene conto della particolare natura fiduciaria di tale rapporto di lavoro.

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO		
		Gestione delle competenze aziendali		
MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione: giugno'23	Pagina 44 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO			

Nei confronti dei Dirigenti, i quali abbiano posto in essere violazioni alle Procedure, Policies, regole e/o disposizioni comunque dedotti dal presente Modello Organizzativo, la Società adotterà (nei confronti del soggetto interessato) quanto previsto dalla legge, dal codice civile e dal CCNL applicabile; nonché, le eventuali ulteriori normative speciali applicabili.

In particolare, nel caso in cui la violazione del Modello Organizzativo dovesse portare il venir meno del rapporto fiduciario con la Società, la sanzione è individuata nel licenziamento.

8.4 IL SISTEMA DISCIPLINARE PER IL CDA

L'Organismo di Vigilanza deve comunicare al Collegio Sindacale e a tutti gli altri membri del Consiglio di Amministrazione della Società, comportamenti non conformi al Modello Organizzativo, posti in essere da membri del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale procederanno congiuntamente ad effettuare gli accertamenti opportuni e ad assumere i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'assemblea dei soci per la proposta di revoca dalla carica. Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo ai provvedimenti adottati.

8.5 IL SISTEMA DISCIPLINARE PER IL COLLEGIO SINDACALE

L'Organismo di Vigilanza deve comunicare a tutti gli altri membri del Collegio Sindacale e a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, comportamenti non conformi al Modello Organizzativo, posti in essere da membri del Collegio Sindacale.


Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale procederanno congiuntamente ad effettuare gli accertamenti opportuni e ad assumere i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'assemblea dei soci per la proposta di revoca dalla carica. Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

L'Organismo di vigilanza deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo ai provvedimenti adottati.

8.6 IL SISTEMA DISCIPLINARE PER I TERZI

Nell'ambito di rapporti di partnership e/o di collaborazione esistenti con: consulenti, collaboratori, fornitori, clienti o comunque terze parti, è preciso dovere di Beyfin attuare opportune misure cautelative, che prevedano efficaci meccanismi deterrenti; nonché, nei casi più gravi, anche risolutivi.

Infatti, i comportamenti delle terze parti, anche di natura omissiva, che comportino violazioni e condotte in contrasto con le disposizioni e principi del presente Modello Organizzativo, potranno determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, nonché la richiesta di risarcimento nel caso derivino danni alla Società.

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO		
		Gestione delle competenze aziendali		
MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione: giugno'23	Pagina 45 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO			

9 INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

9.1 *PREMESSE*

È impegno della Società dare ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno di essa, dei principi contenuti nel presente Modello Organizzativo.

A tal fine, Beyfin attua opportune iniziative atte a promuovere e a diffondere la conoscenza del presente Modello Organizzativo, avendo cura di operare una necessaria diversificazione di approfondimento a seconda del ruolo, responsabilità e compito in Società.

Il presente Modello Organizzativo è comunicato formalmente secondo le modalità di seguito descritte.

9.2 *FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE*

Al fine di assicurare la più completa ed ampia diffusione dei principi e delle regole previste dal presente Modello Organizzativo, questo è reso disponibile a tutti sul sito internet della Società. I dipendenti sono informati della redazione e dei successivi aggiornamenti del Modello Organizzativo.

Per tutti i dipendenti sono realizzate opportune attività di informazione (quali ad esempio l'invio di e-mail di aggiornamento, di comunicazione, etc..) oppure, iniziative di formazione in collaborazione con l'Area aziendale RSU.

La comunicazione riguarda a titolo esemplificativo:

- il Codice Etico;
- i diversi poteri autorizzativi;
- le linee di dipendenza gerarchica;
- le Procedure;
- i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano.

La Società ha predisposto un adeguato e specifico sistema di comunicazione e formazione del personale, al fine di prevenire la commissione dei reati.

Infatti, la circolazione delle informazioni all'interno della Società assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza ed impegno adeguati a tutti livelli.


Il coinvolgimento è realizzato attraverso riunioni periodiche che tengano conto delle richieste fissate dalla legislazione vigente utilizzando anche le riunioni previste per la gestione aziendale.

A tal fine sono organizzati corsi di formazione finalizzati ad assicurare che tutto il personale, ad ogni livello, sia consapevole della importanza della conformità delle proprie azioni rispetto al Modello Organizzativo e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dal Modello stesso.

I corsi si svolgono in via telematica o in aula e saranno organizzati distinguendo il personale della Società con riferimento al loro posto di lavoro e alle loro mansioni.

Il corso di formazione si tiene:

- in occasione dell'assunzione;
- periodicamente secondo i fabbisogni rilevanti della Società.

		SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO		
		Gestione delle competenze aziendali		
MODELLO ORGANIZZATIVO				
MOG PG	Edizione n.	4	Data di emissione: giugno'23	Pagina 46 di 49
	PARTE GENERALE – CODICE ETICO			

Oltre a quanto sopra previsto, i principi, le regole e le disposizioni del presente Modello Organizzativo, sono comunicati in maniera più specifica e mirata ai seguenti soggetti aziendali:

- ✓ membri del CdA;
- ✓ Responsabili delle Aree aziendali e Responsabili delle Funzioni aziendali;
- ✓ Dirigenti;
- ✓ tutto il personale che, in ragione dell'attività, ruolo o mansione ricoperta in Società, risulti particolarmente coinvolto in Processi a rischio di reati previsti dal Decreto.

Il piano delle iniziative di comunicazione e formazione anche relativo alla prevenzione dei reati è definito dall'Organismo di Vigilanza, coadiuvato e in coordinamento con CSG

Nel rispetto dei principi fondamentali della Società, legati alla trasparenza, correttezza e integrità, l'adozione del Modello Organizzativo è comunicata e diffusa anche ai soggetti esterni all'azienda, quali clienti, fornitori, partners e terzi in genere.

L'avvenuta comunicazione e l'impegno formale da parte dei suddetti soggetti esterni verso Beyfin, al rispetto dei principi del Codice Etico e del presente Modello Organizzativo, sono documentati attraverso la predisposizione di specifiche dichiarazioni o clausole contrattuali debitamente sottoposte ed accettate dalla controparte.

In merito agli adempimenti circa la comunicazione e diffusione all'esterno, si richiamano in particolare le seguenti responsabilità:

- ciascun Responsabile dell'Area aziendale e Responsabile della Funzione aziendale è responsabile di mantenere la corretta comunicazione sia al proprio interno, sia l'esterno dell'azienda, per ciò che concerne l'adozione e attuazione del Modello Organizzativo;
- l'OdV effettua un'attività di supporto alle altre Funzioni aziendali, quando si debbano dare informazioni all'esterno della Società relative al Modello Organizzativo.

10 ADOZIONE DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione di Beyfin S.p.A. Società Benefit ha adottato la presente revisione del Modello Organizzativo-Parte Generale e del Codice Etico, deliberandolo nella Riunione del 20/06/2023.

11 GLOSSARIO DEI TERMINI E DELLE SIGLE

Nel presente paragrafo sono riportate le sigle utilizzate nell'intero documento e la terminologia di uso corrente in Beyfin che necessita di spiegazione agli esterni all'organizzazione.

La descrizione è minima, e per alcune, per maggiori dettagli si rimanda ai documenti del Mansionario (SGI)

AD e Presidente del CdA: Funzione che corrisponde al massimo vertice aziendale, configurabile con il CdA, nei membri che detengono la Legale Rappresentanza della Società e pieni poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

Assistente Di Rete o ADR: soggetto di collegamento per le attività svolte, fra la Società ed i PV, gestiti direttamente o affidati a terzi.

Amministrazione o AMM: funzione che sovrintende tutte le attività amministrative della società. Si rimanda al documento specifico per maggiore dettaglio.

Attività Sensibili: attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati.

Codice: il Codice Etico.

Consulenti: coloro che svolgono particolari incarichi o pratiche per conto della Società sulla base di un mandato, di un contratto o di un incarico formale.

Controllo Gestione o CG: Funzione che si occupa della verifica del corretto lavoro della funzione amministrativa e delle altre figure apicali della società, relativamente agli obiettivi disposti dall'AD.

Coordinatore Combustione o CC: figura che gestisce localmente le attività commerciali del comparto combustione.

Coordinatore Sistemi di Gestione o CSG: funzione che interviene nella gestione ed organizzazione delle attività attinenti ai Sistemi gestionali Aziendali ISO (9001:2015; 45001:2018, ecc.), SGI, al MOGC, al MPD, ecc. La funzione è Responsabile dei Sistemi ISO sopracitati ed ha lo scopo di integrare o far sì che i vari Sistemi non entrino in conflitto fra di loro, compreso il SGS ex D.Lgs.105/2015.

Decreto: Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche.

Destinatari: soggetti che devono rispettare il Modello.

Dipendenti: tutti i dipendenti della Società (compresi i lavoratori a progetto ed i dirigenti).

Direttore Generale o DG: Funzione a cui è stata affidata dall'AD, una serie di attività Aziendali, delegabili ai sensi di Legge e pur non avendo la Rappresentanza Legale riservata ai membri del CdA, o suoi delegati allo scopo.

Direzione Commerciale Autotrazione o DCA: Funzione che organizza centralmente le attività commerciali relative al comparto autotrazione, relativamente alla commercializzazione dei carburanti.

Direzione Commerciale Combustione o DCC: Funzione che organizza centralmente le attività svolte localmente dai CC, relativamente alla commercializzazione dei prodotti destinati al comparto combustione.

Direzione Tecnica Autotrazione e Combustione o DTAC: Funzione che organizza centralmente le attività tecniche legate alla combustione (esclusi i depositi, affidati alla Funzione DTD) e all'autotrazione.

Direzione Tecnica Depositi o DTD: Funzione che organizza centralmente tutte le attività tecniche dei Depositi della società, gestiti localmente dai RD.

Ente: qualunque soggetto - società, associazione o altro – al quale è applicabile la disciplina del Decreto.

Funzione: figura aziendale apicale rispetto ad un ufficio, così come descritto nel mansionario aziendale. È in definitiva il soggetto responsabile di una o più unità o funzioni aziendali, in conformità con l'organigramma della Società.

Gestione Autotrasporti o GA: Funzione che organizza e gestisce la logistica della distribuzione primaria e la gestione degli automezzi che compongono la flotta aziendale.

Gestore: Particolare attribuzione a quel soggetto, dove il Deposito ricade nel dettato del D.Lgs 105/2015 (a cui si rimanda per le specifiche attribuzioni). Agisce su Procura in nome e per conto della Società

Incaricato di Pubblico Servizio: colui il quale, a qualunque titolo, svolge un pubblico servizio, cioè, un'attività disciplinata allo stesso modo della pubblica funzione, ma senza l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi.

IT: Funzione che gestisce ed organizza la gestione dei sistemi informatici e di comunicazione all'interno della Società

Logistica Approvvigionamento Autotrazione o L&S: funzione che organizza la logistica del trasporto primario e della distribuzione a Depositi e Punti Vendita.

Marketing o MKT: Funzione che si occupa delle attività promozionali all'interno dell'organizzazione.

MOGC o Modello: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.lgs. 231/2001, ivi incluso il Codice Etico ed il corrispondente Sistema Disciplinare.

Organismo di Vigilanza o ODV: organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento.

Partner: ossia, controparti contrattuali della Società (ad es. fornitori, agenti, consorzi e consorziati, ecc.), sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Attività Sensibili.

Pubblico Ufficiale: il soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e/o da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della Pubblica Amministrazione per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

PV: Punto Vendita carburanti.

Reati: i reati ai cui ricorrere si applica la disciplina prevista dal Decreto.

Responsabile di Deposito o RD: funzione locale a cui è affidata l'attività tecnica dei depositi della Società, rivestendo anche la figura del "Gestore" ai sensi del D.Lgs.105/2015.

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione o RSPP: Funzione che gestisce l'attuazione ed il mantenimento del Piano sicurezza aziendale e di tutte le attività attinenti ai requisiti cogenti per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro così come definito dall'art.2 f) del D.Lgs.81/2008.

Risorse Umane o RU: funzione che gestisce l'amministrazione del personale per conto della Società.

Società: si intende: Beyfin S.p.A. Società Benefit

Ufficio Legale o UL: funzione che coordina le attività di supervisione della contrattualistica e dei Documenti generati ed emessi dalle Funzioni che ne richiedono la collaborazione. Si occupa anche del supporto a funzioni interne o a Legali incaricati della difesa della Società, o dei propri dipendenti, nel corso dei contenziosi.

Whistleblowing: con il termine si intende il soggetto persona fisica che è testimone di un illecito, o di una irregolarità commessa da un Ente pubblico o privato (aziende in genere), disciplinata dal Diritto nazionale od europeo.