

Modello Organizzativo
D.Lgs 231/2001


PARTE GENERALE

| Redatto da | Controllato da | Approvato da |
|-------------------------------|--|-----------------------------------|
| Marco Celesti – Beyfin S.p.A. | Francesco Zetti – Beyfin S.p.A. | Beatrice Niccolai - Beyfin S.p.A. |
| Graziano Fiocca – ARTES Srl. | Vittorio Desideri – Beyfin S.p.A. | |
| | Massimo Bonciani – Studio Bonciani Balloni | |
| Data: 28 marzo 2019 | Data: 28 marzo 2019 | Data: 28 marzo 2019 |

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

| | | |
|------------|---|------------|
| 6.27# | CITTADINI IRREGOLARI | 24# |
| 6.28# | ABUSO DI POSIZIONE DI MERCATO (MARKET ABUSE)..... | 24# |
| 6.29# | PRIVACY (DLGS 196/03 -GDPR 2016/679) | 25# |
| 6.30# | RAZZISMO E XENOFOBIA..... | 25# |
| 6.31# | REATI TRASNAZIONALI..... | 26# |
| 6.32# | FALSO NUMMARIO..... | 26# |
| 6.33# | MUTILAZIONE DI ORGANI GENITALI FEMMINILI..... | 27# |
| 6.34# | RESPONSABILITÀ PER ILLECITI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DA REATO..... | 27# |
| 6.35# | CORRUZIONE TRA PRIVATI..... | 27# |
| 7# | L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 28# |
| 7.1# | IDENTIFICAZIONE E REQUISITI | 28# |
| 7.2# | NOMINE, DURATA, DIMISSIONI E REVOCA..... | 29# |
| 7.3# | PROCEDURE, FUNZIONI E POTERI DELL'OdV | 30# |
| 7.4# | OBBLIGO D'INFORMAZIONE VERSO L'OdV | 33# |
| 7.5# | RIPORTO AL CDA | 34# |
| 8# | IL SISTEMA DISCIPLINARE | 35# |
| 8.1# | PREMESSE DEL SISTEMA DISCIPLINARE..... | 35# |
| 8.2# | IL SISTEMA DISCIPLINARE PER I DIPENDENTI | 36# |
| 8.3# | IL SISTEMA DISCIPLINARE PER I DIRIGENTI..... | 38# |
| 8.4# | IL SISTEMA DISCIPLINARE PER IL CDA..... | 38# |
| 8.5# | IL SISTEMA DISCIPLINARE PER IL COLLEGIO SINDACALE | 38# |
| 8.6# | IL SISTEMA DISCIPLINARE PER I TERZI | 39# |
| 9# | INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO..... | 39# |
| 9.1# | PREMESSE | 39# |
| 9.2# | FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE | 39# |
| 10# | ADOZIONE DEL MODELLO..... | 41# |
| 11# | GLOSSARIO DEI TERMINI E DELLE SIGLE | 41# |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|----------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | | |
| MODELLO ORGANIZZATIVO | | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: marzo '19 | Pagina 4 di 43 |
| | 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.

Beyfin S.p.A. ha adottato il presente Modello Organizzativo, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29/03/2019.

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 SGICA (Sistema Gestione Integrato delle Competenze Aziendali) e del complesso delle Policies e dei regolamenti formalizzati in Beyfin con la disciplina e le previsioni del Decreto.

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.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|----------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | | |
| MODELLO ORGANIZZATIVO | | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: marzo '19 | Pagina 5 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | |

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 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").

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.

| | | | |
|---|-------------|--------------------------------------|------------------------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | |
| MODELLO ORGANIZZATIVO | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: marzo '19 |
| | | | |
| PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | |

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.

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 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 e frode informatica ai danni dello Stato, indicati agli artt. 24 e 25 del Decreto);
- reati societari (quali, ad esempio, false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea, indicati all'art. 25 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 indicati dall'art. 25 octies 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);
- 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 (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);
- 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).

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--------------------|-----------|--------|---------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali | | | | |
| | | MODELLO ORGANIZZATIVO | | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: | marzo '19 | Pagina | 8 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | | | |

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 è 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:


- 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'Organismo di vigilanza;
- 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:

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|----------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | | |
| MODELLO ORGANIZZATIVO | | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: marzo '19 | Pagina 9 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | |

- 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 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 in materia di antiriciclaggio;
- 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.

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 è affidata a:

- Organismo di Vigilanza;
- Consiglio di Amministrazione.

| | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|-----------|--------|----------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali | | | |
| | | MODELLO ORGANIZZATIVO | | | |
| MOG PG | Edizione n. 1 | Data di emissione: | marzo '19 | Pagina | 10 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | | |


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 RESPONSABILITÀ - 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/adequamento 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

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--------------------|-----------|--------|----------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali | | | | |
| | | MODELLO ORGANIZZATIVO | | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: | marzo '19 | Pagina | 11 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | | | |

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.

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, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Beyfin S.p.A. in data 29/03/2019 è parte integrante e sostanziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 della Beyfin, 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 della Beyfin S.p.A., 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

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|-----------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali | |
| | | MODELLO ORGANIZZATIVO | |
| MOG PG | Edizione n. 1 | Data di emissione: marzo '19 | Pagina 12 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | |

ritenute rilevanti per la Società, raggruppati per comodità di esposizione in coerenza con le Parti Speciali del Modello.

6.2 OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

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 e dell'ambiente.

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 del contenuto del Codice Etico.

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. 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. 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.

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--------------------|-----------|--------|----------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali | | | | |
| | | MODELLO ORGANIZZATIVO | | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: | marzo '19 | Pagina | 13 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | | | |

6.5 RAPPORTI CON I CONSULENTI

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 o Collaboratore della Società 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.

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | |
| | | MODELLO ORGANIZZATIVO | |
| MOG PG | Edizione n. 1 | Data di emissione: marzo '19 | Pagina 14 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | |

6.8 POLITICA ANTICONCORRENZIALE

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. 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 finanziaria e le transazioni sottostanti, così come dovranno registrare correttamente la

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-----------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | | |
| MODELLO ORGANIZZATIVO | | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: marzo '19 | Pagina 15 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | |

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 della 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, onesto e diligente, in conformità con la legge, con i Protocolli, le Policies aziendali in vigore e con le direttive stabilite dalla Società.

I dipendenti e Collaboratori di Beyfin hanno l'obbligo 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 delle Società e possono essere trasmesse esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa.

Le informazioni private e confidenziali delle 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.

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

Il Personale ed i Collaboratori della Società non devono:

- 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;

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--------------------|-----------|--------|----------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali | | | | |
| | | MODELLO ORGANIZZATIVO | | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: | marzo '19 | Pagina | 16 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | | | |

- 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.

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.

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.

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | |
| | | MODELLO ORGANIZZATIVO | |
| MOG PG | Edizione n. 1 | Data di emissione: marzo '19 | Pagina 17 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | |

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.

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;

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--------------------|-----------|--------|----------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali | | | | |
| | | MODELLO ORGANIZZATIVO | | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: | marzo '19 | Pagina | 18 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | | | |

- 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. 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;
- 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.

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--------------------|-----------|--------|----------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali | | | | |
| | | MODELLO ORGANIZZATIVO | | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: | marzo '19 | Pagina | 19 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | | | |

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.

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.

I Soggetti destinatari potranno comunque contattare l'Organismo di vigilanza e riferire eventuali dubbi, problemi o questioni relativi a tematiche rilevanti ai fini del Decreto (ad esempio 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.


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.

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:

| | | | |
|---|-------------|--------------------------------------|------------------------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | |
| MODELLO ORGANIZZATIVO | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: marzo '19 |
| | | | |
| PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | |

- 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, 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

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | |
| | | MODELLO ORGANIZZATIVO | |
| MOG PG | Edizione n. 1 | Data di emissione: marzo '19 | Pagina 21 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | |

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 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;
- 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;

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | |
| MODELLO ORGANIZZATIVO | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: marzo '19 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | |

- 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 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;

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | |
| | | MODELLO ORGANIZZATIVO | |
| MOG PG | Edizione n. 1 | Data di emissione: marzo '19 | Pagina 23 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | |

- 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 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.

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | |
| | | MODELLO ORGANIZZATIVO | |
| MOG PG | Edizione n. 1 | Data di emissione: marzo '19 | Pagina 24 di 43 |
| | PARTE GENERALE – 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:

- 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

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 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.

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,

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | |
| | | MODELLO ORGANIZZATIVO | |
| MOG PG | Edizione n. 1 | Data di emissione: marzo '19 | Pagina 25 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | |

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.

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 S.p.A. 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,

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-----------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | | |
| MODELLO ORGANIZZATIVO | | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: marzo '19 | Pagina 26 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | |

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.

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;

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-----------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | | |
| MODELLO ORGANIZZATIVO | | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: marzo '19 | Pagina 27 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | |

- 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:

- 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.

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | |
| MODELLO ORGANIZZATIVO | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: marzo '19 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | |

7 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 IDENTIFICAZIONE E REQUISITI

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'Organismo di vigilanza.

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'Organismo di vigilanza 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);

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | |
| | | MODELLO ORGANIZZATIVO | |
| MOG PG | Edizione n. 1 | Data di emissione: marzo '19 | Pagina 29 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | |

- 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.

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 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'Organismo di vigilanza 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'Organismo di vigilanza 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 con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29/03/2019, 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 e 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;

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-----------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | | |
| MODELLO ORGANIZZATIVO | | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: marzo '19 | Pagina 30 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | |

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'Organismo di vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni acquisite, in particolare, se relative a 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'Organismo di vigilanza 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'Organismo di vigilanza 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'Organismo di vigilanza.

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'Organismo di vigilanza 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'Organismo di vigilanza 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 HSE;
- 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'Organismo di vigilanza 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.


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, 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.

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

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-----------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | | |
| MODELLO ORGANIZZATIVO | | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: marzo '19 | Pagina 33 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | |

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

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, 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.

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 generare responsabilità per Beyfin ai sensi del Decreto.


Si riportano di seguito alcune prescrizioni di carattere generale che riguardano i flussi di comunicazione verso l'Organismo di vigilanza.

- Devono essere comunicate all'Organismo di vigilanza 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/o 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 possono essere fatte verbalmente all'O.d.V. o a mezzo e-mail all'indirizzo:

odv231.beyfin@pec.it

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

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-----------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | | |
| MODELLO ORGANIZZATIVO | | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: marzo '19 | Pagina 34 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | |

Organismo di Vigilanza presso Beyfin S.p.A.
Via Vingone 94, Loc. S. Angelo a Lecore
Cap 50013, Campi Bisenzio (FI)

Per i dipendenti di Beyfin, presso i vari luoghi di lavoro, sono anche messe a disposizione cassette postali chiuse, a cui possono accedere solo i Membri dell'OdV.

- I Consulenti, i Collaboratori e 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 "canali informativi dedicati" da definire contrattualmente.
- 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'Organismo di vigilanza 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.
- L'Organismo di vigilanza può non prendere in considerazione eventuali segnalazioni anonime.

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'Organismo di vigilanza 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 provvedimenti conseguenti.

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.

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 l'accesso a tali dati/informazioni sono previsti criteri e condizioni di accesso riservati.

Tutti i dati archiviati e custoditi dall'Organismo di vigilanza, possono essere messi a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di vigilanza solo previa debita autorizzazione scritta di quest'ultimo.

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;

| | | | |
|---|-------------|--------------------------------------|------------------------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | |
| MODELLO ORGANIZZATIVO | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: marzo '19 |
| | | | |
| PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | |

C all'esito delle attività di verifica svolte nell'esercizio dei compiti assegnati. A tal fine, l'Organismo di vigilanza:

- 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;
- 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'Organismo di vigilanza stesso potrà riferire, in merito a situazioni specifiche e/o ritenute pregiudizievoli.

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.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-----------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | | |
| MODELLO ORGANIZZATIVO | | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: marzo '19 | Pagina 36 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | |

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, nonché 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 dall'attività e dalla retribuzione per un massimo di 10 giorni;
5. licenziamento per mancanze, con o senza preavviso.

In caso di condotte sanzionabili con il licenziamento per mancanze senza preavviso, la Società potrà disporre la sospensione cautelare del lavoratore/lavoratrice 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:
 - o 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, 6.7, 6.8, 6.10, 6.11, 6.12, 6.13, 6.14, 6.15, 6.16, 6.17, 6.19, 6.22, 6.24, 6.27, 6.28, 6.30, 6.35 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 dall'attività lavorativa e dalla retribuzione e dal servizio di cui al punto 4 si applica nei confronti del dipendente che:
- commetta recidiva nell'anno solare in una delle violazioni sanzionate con la multa;
 - sia responsabile di atti di discriminazione indiretta;
- D salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare con o senza preavviso) si applica per le seguenti mancanze:
- violazione dolosa dell'art. 6.12 del Codice Etico;
 - abuso di informazioni riservate o confidenziali;
 - 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;
 - grave violazione anche di uno solo degli artt. 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 6.14, 6.15, 6.16, 6.17, 6.18, 6.19, 6.20, 6.21, 6.22, 6.23, 6.25, 6.26, 6.29, 6.31, 6.32, 6.33, 6.35 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;
 - grave violazione dell'art. 6.12 del Codice Etico o, comunque, 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.

È a carico della Direzione, 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;

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-----------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | | |
| MODELLO ORGANIZZATIVO | | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: marzo '19 | Pagina 38 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | |

- 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.

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.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-----------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | | |
| MODELLO ORGANIZZATIVO | | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: marzo '19 | Pagina 39 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | |

8.6 IL SISTEMA DISCIPLINARE PER I TERZI

Nell'ambito di rapporti di partnership e/o di collaborazione esistenti con: Consulenti, Collaboratori, o comunque terze parti; è preciso dovere di Beyfin prevedere opportune misure 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.

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 HSE.


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.

| | | | |
|---|-------------|--------------------------------------|------------------------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | |
| MODELLO ORGANIZZATIVO | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: marzo '19 |
| | | | |
| PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | |

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.

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 HSE

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'Organismo di vigilanza effettua un'attività di supporto alle altre Funzioni aziendali, quando si debbano dare informazioni all'esterno della Società relative al Modello Organizzativo.

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------|--------|----------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | | | | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | | | | |
| | | MODELLO ORGANIZZATIVO | | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: | marzo '19 | Pagina | 41 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | | | |

10 ADOZIONE DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione di Beyfin S.p.A. ha adottato il presente Modello Organizzativo deliberandolo nella Riunione del 29/03/2019.

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 maggiore dettagli si rimanda ai documenti del Mansionario (SGICA)

- Società:** si intende la Beyfin S.p.A.
- Direzione o DIR:** 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.
- 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 dalla Direzione.
- Coordinatore Combustione o CC:** figura che gestisce localmente le attività commerciali del comparto combustione.
- 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 e i dirigenti).
- Direzione Commerciale Autotrazione o DCA:** Funzione che organizza centralmente ed indirizza le attività commerciali relative al comparto autotrazione, relativamente alla commercializzazione dei carburanti.
- Direzione Commerciale Combustione o DCC:** Funzione che organizza centralmente ed indirizza le attività svolte dai CC e dai suoi collaboratori sottoposti, 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 a DTD ed RD) 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: Figura che organizza e gestisce la logistica della distribuzione primaria e la gestione degli automezzi che compongono la flotta aziendale.

Gestore: Particolare attribuzione di taluni RD, 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

HSE: Funzione alla quale è demandata la gestione ed organizzazione dell'intero settore Salute, Sicurezza e Ambiente 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 LAA: 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.

Modello: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.lgs. 231/2001 e successive modifiche.

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

Partner: 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 al cui ricorrere si applica la disciplina prevista dal Decreto.

Responsabile di Deposito o RD: funzione locale a cui è affidata la direzione dei depositi della Società. Dipende gerarchicamente da DTD. Può in taluni casi ricoprire l'incarico di Gestore.

Risorse Umane o RU: funzione che gestisce il personale per conto della Società.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
|  | | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | | |
| | | Gestione delle competenze aziendali | | |
| MODELLO ORGANIZZATIVO | | | | |
| MOG PG | Edizione n. | 1 | Data di emissione: marzo '19 | Pagina 43 di 43 |
| | PARTE GENERALE – CODICE ETICO | | | |

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 di propri dipendenti, nel corso dei contenziosi.

Modello Organizzativo
D.Lgs 231/2001

PARTE SPECIALE A

| Redatto da | Controllato da | Approvato da |
|-------------------------------|---|-----------------------------------|
| Marco Celesti – Beyfin S.p.A. | Francesco Zetti – Beyfin S.p.A. | Beatrice Niccolai - Beyfin S.p.A. |
| Graziano Fiocca – ARTES Srl. | Vittorio Desideri – Beyfin S.p.A. | |
| | Massimo Bonciani – Studio Bonciani Balloni | |
| Data: 28 marzo 2019 | Data: 28 marzo 2019 | Data: 28 marzo 2019 |

Sommaro Parte Speciale A

| | | |
|-----------|--|------------|
| 1# | LE FATTISPECIE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE..... | 3# |
| 1.1# | PREMESSA | 3# |
| 1.2# | I REATI DI CUI ALL'ART. 24 DEL D.LGS. 231/2001 | 3# |
| 1.2.1# | <i>Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.).....</i> | 3# |
| 1.2.2# | <i>Illegittima percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.).....</i> | 3# |
| 1.2.3# | <i>Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)..</i> | 4# |
| 1.2.4# | <i>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.).....</i> | 4# |
| 1.2.5# | <i>Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)</i> | 4# |
| 1.3# | I REATI DI CUI ALL'ART. 25 DEL D.LGS. 231/2001 | 5# |
| 1.3.1# | <i>Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319 e 319-bis c.p.)</i> | 5# |
| 1.3.2# | <i>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</i> | 5# |
| 1.3.3# | <i>Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter).....</i> | 5# |
| 1.3.4# | <i>Delitti del corruttore (art. 321 c.p.)</i> | 6# |
| 1.3.5# | <i>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).....</i> | 6# |
| 1.3.6# | <i>Concussione (art. 317 c.p.)</i> | 6# |
| 1.3.7# | <i>Concorso nella concussione; corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e degli Stati esteri.....</i> | 6# |
| 2# | FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE - A | 7# |
| 3# | IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI..... | 7# |
| 4# | PRINCIPI IDONEI A PREVENIRE I REATI PRESUPPOSTO | 8# |
| 5# | PRINCIPI DI RIFERIMENTO RELATIVI A SPECIFICHE ATTIVITÀ AZIENDALI | 9# |
| 5.1# | NEGOZIAZIONE/STIPULA E/O ESECUZIONE DI CONTRATTI/CONVENZIONI CON LA P.A. AI QUALI SI PERVIENE MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate (AFFIDAMENTO DIRETTO O TRATTATIVA PRIVATA) O MEDIANTE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA (APERTE O RISTRETTE) | 9# |
| 5.2# | ESECUZIONE DI CONTRATTI/CONVENZIONI CON LA P.A. AI QUALI SI PERVIENE MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate (AFFIDAMENTO DIRETTO O TRATTATIVA PRIVATA) O MEDIANTE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA (APERTE O RISTRETTE)..... | 10# |
| 5.3# | ACQUISIZIONE E/O GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI, ASSICURAZIONI O GARANZIE | 10# |
| 5.4# | GESTIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE..... | 11# |
| 5.5# | GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE | 12# |
| 5.6# | GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI, LICENZE, CERTIFICATI, BREVETTI E PATENTI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI | 12# |
| 5.7# | GESTIONE DELLE ATTIVITÀ REGOLATE DALLA LEGGE E/O DI VERIFICA E DI ISPEZIONE CONDOTTE DA SOGGETTI PUBBLICI SULLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE..... | 13# |
| 5.8# | SCelta E SELEZIONE DI PARTNER (JOINT VENTURE, RTI/ATI, CONSORZI, AGENTI PROCACCIATORI ETC.) | 13# |
| 5.9# | OPERAZIONI DI SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE | 14# |
| 5.10# | GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE, PROMOZIONE E DI PUBBLICITÀ AZIENDALE | 14# |
| 5.11# | ASSEGNAZIONE DI INCARICHI A CONSULENTI..... | 14# |
| 6# | I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) | 15# |

Modello Organizzativo
D.Lgs 231/2001

PARTE SPECIALE B

| Redatto da | Controllato da | Approvato da |
|-------------------------------|---|-----------------------------------|
| Marco Celesti – Beyfin S.p.A. | Francesco Zetti – Beyfin S.p.A. | Beatrice Niccolai - Beyfin S.p.A. |
| Graziano Fiocca – ARTES Srl. | Vittorio Desideri – Beyfin S.p.A. | |
| | Massimo Bonciani – Studio Bonciani Balloni | |
| Data: 28 marzo 2019 | Data: 28 marzo 2019 | Data: 28 marzo 2019 |

Sommaro Parte Speciale B

| | | |
|-----------|--|------------|
| 1# | LE FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI | 3# |
| 1.1# | PREMESSA | 3# |
| 1.2# | I REATI DI CUI ALL'ART. 25 - TER DEL D.LGS. N. 231/2001 | 3# |
| 1.2.1# | <i>False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)</i> | 3# |
| 1.2.2# | <i>Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c.)</i> | 5# |
| 1.2.3# | <i>Impedito controllo (art. 2625, 2° comma, c.c.)</i> | 5# |
| 1.2.4# | <i>Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)</i> | 5# |
| 1.2.5# | <i>Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)</i> | 6# |
| 1.2.6# | <i>Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)</i> | 6# |
| 1.2.7# | <i>Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)</i> | 6# |
| 1.2.8# | <i>Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)</i> | 7# |
| 1.2.9# | <i>Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)</i> | 7# |
| 1.2.10# | <i>Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)</i> | 7# |
| 1.2.11# | <i>Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)</i> | 7# |
| 1.2.12# | <i>Omissa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)</i> | 7# |
| 1.2.13# | <i>Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)</i> | 8# |
| 2# | FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE - B-..... | 8# |
| 3# | IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI | 8# |
| 4# | 4. PRINCIPI IDONEI A PREVENIRE I REATI PRESUPPOSTO | 9# |
| 5# | PRINCIPI DI RIFERIMENTO RELATIVI A SPECIFICHE ATTIVITÀ AZIENDALI..... | 10# |
| 5.1# | ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE DI DATI E/O INFORMAZIONI CHE DETERMINANO IL VALORE DI POSTE DI BILANCIO DI CARATTERE VALUTATIVO E/O DI ALTRE POSTE NON DIRETTAMENTE ESTRAIBILI DAL SISTEMA INFORMATICO | 10# |
| 5.2# | ATTIVITÀ DI SUPPORTO O COLLABORAZIONE NELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO O DI REVISIONE LEGALMENTE ATTRIBUITE AI SOCI, AD ALTRI ORGANI SOCIALI OVVERO ALLA SOCIETÀ DI REVISIONE..... | 10# |
| 5.3# | GESTIONE SOCIETARIA: GESTIONE DEI CONFERIMENTI, DEGLI UTILI E DELLE RISERVE; OPERAZIONI SULLE PARTECIPAZIONI E SUL CAPITALE | 11# |
| 5.4# | COMUNICAZIONI AGLI ORGANI DI VIGILANZA E GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI STESSI..... | 11# |
| 5.5# | ALTRE REGOLE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI IN GENERE | 12# |
| 6# | I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)..... | 12# |

Modello Organizzativo
D.Lgs 231/2001

PARTE SPECIALE C

| Redatto da | Controllato da | Approvato da |
|-------------------------------|--|-----------------------------------|
| Marco Celesti – Beyfin S.p.A. | Francesco Zetti – Beyfin S.p.A. | Beatrice Niccolai - Beyfin S.p.A. |
| Graziano Fiocca – ARTES Srl. | Vittorio Desideri – Beyfin S.p.A. | |
| | Massimo Bonciani – Studio Bonciani Balloni | |
| Data: 28 marzo 2019 | Data: 28 marzo 2019 | Data: 28 marzo 2019 |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|----------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Gestione delle competenze aziendali | | |
| | MODELLO ORGANIZZATIVO | | |
| MOG PSC | Edizione n. 1 | Data di emissione: aprile '18 | Pagina 2 di 25 |
| | PARTE SPECIALE C – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO | | |

Sommaro Parte Speciale c

| | | |
|-----------|---|------------|
| 1# | DEFINIZIONI..... | 3# |
| 2# | LE FATTISPECIE DEI REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO..... | 7# |
| 2.1# | PREMESSA..... | 7# |
| 2.2# | I REATI DI CUI ALL'ART. 25-SEPTIES DEL D. LGS N.231/2001..... | 8# |
| 2.2.1# | <i>Omicidio colposo (art. 589 Cod. Pen.).....</i> | 8# |
| 2.2.2# | <i>Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 Cod. Pen.).....</i> | 8# |
| 3# | FUNZIONE E DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE - C..... | 10# |
| 4# | IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI..... | 11# |
| 5# | PRINCIPI IDONEI A PREVENIRE I REATI PRESUPPOSTO..... | 12# |
| 6# | PRINCIPI DI RIFERIMENTO RELATIVI A SPECIFICHE ATTIVITÀ AZIENDALI..... | 13# |
| 6.1# | RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO-STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI A ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI..... | 14# |
| 6.2# | VALUTAZIONE DEI RISCHI E PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI. ... | 14# |
| 6.3# | ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI GIURIDICI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DI NATURA ORGANIZZATIVA, QUALI EMERGENZE, PRIMO SOCCORSO, GESTIONE DEGLI APPALTI, RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA, CONSULTAZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA..... | 15# |
| 6.4# | ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI GIURIDICI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA. | 16# |
| 6.5# | ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI GIURIDICI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI. | 16# |
| 6.6# | ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI GIURIDICI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DI VIGILANZA CON RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA DA PARTE DEI LAVORATORI. | 18# |
| 6.6.1# | <i>I contratti di appalto.....</i> | 22# |
| 6.6.2# | <i>Contratti.....</i> | 23# |
| 6.7# | ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI GIURIDICI RELATIVI ALL' ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE. | 23# |
| 6.8# | ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI GIURIDICI RELATIVI ALLE PERIODICHE VERIFICHE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE. | 23# |
| 6.9# | PREVISIONE DI IDONEI SISTEMI DI REGISTRAZIONE DELL'AVVENUTA EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SOPRA MENTIONATE. | 24# |
| 6.10# | PREVISIONE DI UN IDONEO SISTEMA DI CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEL MODELLO E SUL MANTENIMENTO NEL TEMPO DELLE CONDIZIONI DI IDONEITÀ DELLE MISURE ADOTTATE. | 24# |
| 7# | I CONTROLLI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)..... | 25# |

Modello Organizzativo
D.Lgs 231/2001

PARTE SPECIALE D

| Redatto da | Controllato da | Approvato da |
|-------------------------------|---|-----------------------------------|
| Marco Celesti – Beyfin S.p.A. | Francesco Zetti – Beyfin S.p.A. | Beatrice Niccolai - Beyfin S.p.A. |
| Graziano Fiocca – ARTES Srl. | Vittorio Desideri – Beyfin S.p.A. | |
| | Massimo Bonciani – Studio Bonciani Balloni | |
| Data: 28 marzo 2019 | Data: 28 marzo 2019 | Data: 28 marzo 2019 |

Sommario Parte Speciale D

| | | |
|-----------|---|------------|
| 1# | LE FATTISPECIE DEI REATI AMBIENTALI..... | 4# |
| 1.1# | PREMESSA | 4# |
| 1.1.1# | <i>Descrizione del quadro Normativo.....</i> | 4# |
| 1.2# | I REATI DI CUI ALL'ART. 25-UNDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001..... | 5# |
| 1.2.1# | <i>Articolo 727-bis codice penale: uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette.....</i> | 5# |
| 1.2.2# | <i>Articolo 733-bis codice penale: distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto.....</i> | 5# |
| 1.2.3# | <i>Articolo 137 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 Norme in materia ambientale</i> | 5# |
| 1.2.4# | <i>Articolo 103 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152: Scarichi sul suolo.....</i> | 6# |
| 1.2.5# | <i>Articolo 104 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152: Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee.....</i> | 7# |
| 1.2.6# | <i>Articolo 107 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152: Scarichi in reti fognarie.....</i> | 8# |
| 1.2.7# | <i>Articolo 108 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152: Scarichi di sostanze pericolose.....</i> | 8# |
| 1.2.8# | <i>Articolo 256 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152</i> | 9# |
| 1.2.9# | <i>Articolo 257 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152</i> | 10# |
| 1.2.10# | <i>Articolo 258 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari)</i> | 10# |
| 1.2.11# | <i>Articolo 259 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152</i> | 11# |
| 1.2.12# | <i>Articolo 260 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti.....</i> | 12# |
| 1.2.13# | <i>Articolo 260-bis decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152</i> | 12# |
| 1.2.14# | <i>Articolo 279 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152</i> | 13# |
| 1.2.15# | <i>Articolo 1 legge 7 febbraio 1992, n. 150.....</i> | 13# |
| 1.2.16# | <i>Articolo 2 legge 7 febbraio 1992, n. 150.....</i> | 14# |
| 1.2.17# | <i>Articolo 3-bis legge 7 febbraio 1992, n. 150</i> | 15# |
| 1.2.18# | <i>Articolo 6 legge 7 febbraio 1992, n. 150.....</i> | 16# |
| 1.2.19# | <i>Articolo 3 legge del 28 dicembre 1993, n. 549.....</i> | 16# |
| 1.2.20# | <i>Articolo 8 decreto legislativo del 6 novembre 2007, n. 202 Attuazione della Direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni (Inquinamento doloso).....</i> | 17# |
| 1.2.21# | <i>Articolo 9 decreto legislativo del 6 novembre 2007, n. 202 Attuazione della Direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni (Inquinamento colposo).....</i> | 17# |
| 1.2.22# | <i>Articolo 3 decreto legislativo del 6 novembre 2007, n. 202: Ambito di applicazione</i> | 18# |
| 1.2.23# | <i>Articolo 4 decreto legislativo del 6 novembre 2007, n. 202: Divieti</i> | 18# |
| 1.2.24# | <i>Articolo 5 decreto legislativo del 6 novembre 2007, n. 202: Deroghe.....</i> | 19# |
| 2# | FUNZIONE E DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE - D..... | 19# |
| 3# | IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI | 20# |
| 4# | PRINCIPI GENERALI IDONEI A PREVENIRE I REATI PRESUPPOSTO..... | 21# |
| 5# | PRINCIPI DI RIFERIMENTO RELATIVI A SPECIFICHE ATTIVITÀ AZIENDALI..... | 22# |
| 5.1# | GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO AGLI SCARICHI LIQUIDI..... | 22# |
| 5.2# | ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI | 23# |
| 5.3# | ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO ALLA BONIFICA DI SITI INQUINATI | 23# |
| 5.4# | ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO ALLA GESTIONE DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA | 24# |
| 5.5# | ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO ALLA GESTIONE DI SOSTANZE OZONO LESIVE..... | 25# |
| 5.6# | ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO AI SITI ED ALLE SPECIE PROTETTE | 25# |
| 5.7# | FORMALIZZAZIONE DEI RUOLI E DELLE COMPETENZE, NONCHÉ DELLE RELATIVE RESPONSABILITÀ GESTIONALI | 26# |
| 5.8# | ADEGUATA ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI..... | 26# |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 5.9# | ATTIVITÀ DI VIGILANZA CON RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI IN MATERIA AMBIENTALE | 26# |
| 5.10# | ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE | 26# |
| 5.11# | PERIODICHE VERIFICHE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE..... | 26# |
| 5.12# | PREVISIONE DI IDONEI SISTEMI DI CONTROLLO SUL MANTENIMENTO NEL TEMPO DELLE CONDIZIONI DI IDONEITÀ DELLE MISURE ADOTTATE IN MATERIA AMBIENTALE E DI REGISTRAZIONE DELL'AVVENUTA EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SOPRA MENZIONATE . | 27# |
| 5.13# | RENDICONTAZIONE DELLE PRESTAZIONI IN GRADO DI FAR PERVENIRE IDONEA INFORMATIVA ALLE STRUTTURE AZIENDALI COMPETENTI E ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA | 27# |
| 6# | ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI GIURIDICI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI | 27# |
| 7# | I CONTROLLI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)..... | 28# |

Modello Organizzativo
D.Lgs 231/2001

PARTE SPECIALE E

| Redatto da | Controllato da | Approvato da |
|-------------------------------|---|-----------------------------------|
| Marco Celesti – Beyfin S.p.A. | Francesco Zetti – Beyfin S.p.A. | Beatrice Niccolai - Beyfin S.p.A. |
| Graziano Fiocca – ARTES Srl. | Vittorio Desideri – Beyfin S.p.A. | |
| | Massimo Bonciani – Studio Bonciani Balloni | |
| Data: 28 marzo 2019 | Data: 28 marzo 2019 | Data: 28 marzo 2019 |

Sommaro Parte Speciale E

| | | |
|-----------|---|------------|
| 1# | DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI..... | 5# |
| 1.1# | DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO | 5# |
| 1.2# | DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE..... | 7# |
| 1.3# | IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI | 8# |
| 1.4# | PRINCIPI GENERALI IDONEI A PREVENIRE I REATI PRESUPPOSTO | 9# |
| 1.5# | PRINCIPI DI RIFERIMENTO RELATIVI A SPECIFICHE ATTIVITÀ AZIENDALI | 10# |
| 1.6# | CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)..... | 13# |
| 1.6.1# | <i>Flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza</i> | <i>13#</i> |
| 1.6.2# | <i>Compiti dell'Organismo di Vigilanza</i> | <i>13#</i> |
| 2# | DELITTI DI CRIMINALITÀ' ORGANIZZATA..... | 15# |
| 2.1# | DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO | 15# |
| 2.1.1# | <i>Associazione per delinquere (art. 416 cod. pen.).....</i> | <i>15#</i> |
| 2.1.2# | <i>Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis del c.p.).....</i> | <i>16#</i> |
| 2.2# | I REATI TRIBUTARI..... | 17# |
| 2.3# | DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE..... | 17# |
| 2.4# | IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI | 18# |
| 2.5# | PRINCIPI GENERALI IDONEI A PREVENIRE I REATI PRESUPPOSTO | 18# |
| 2.6# | CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) | 19# |
| 3# | FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO E IN VALORI DI BOLLO E INSTRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO..... | 21# |
| 3.1# | DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO | 21# |
| 4# | DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO..... | 21# |
| 4.1# | DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO | 21# |
| 5# | DELITTI CON FINALITÀ' DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO.. | 22# |
| 5.1# | DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO | 22# |
| 5.2# | DELITTI PREVISTI DAL CODICE PENALE | 22# |
| 5.2.1# | <i>Associazioni sovversive (art. 270 cod. pen.)</i> | <i>22#</i> |
| 5.2.2# | <i>Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di everzione dell'ordinamento democratico (art. 270-bis cod. pen.).....</i> | <i>22#</i> |
| 5.2.3# | <i>Assistenza agli associati (art. 270-ter cod. pen.)</i> | <i>22#</i> |
| 5.2.4# | <i>Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater cod. pen.)</i> | <i>23#</i> |
| 5.2.5# | <i>Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 -quinquies cod. pen.).....</i> | <i>23#</i> |
| 5.2.6# | <i>Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies cod. pen.)</i> | <i>23#</i> |
| 5.2.7# | <i>Attentato per finalità terroristiche o di everzione (art. 280 cod.pen.).....</i> | <i>23#</i> |
| 5.2.8# | <i>Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di everzione (art. 289-bis cod. pen.).....</i> | <i>23#</i> |
| 5.2.9# | <i>Istigazione a commettere uno dei delitti contro la personalità dello Stato (art. 302 cod. pen.).....</i> | <i>23#</i> |
| 5.2.10# | <i>Cospirazione politica mediante accordo e cospirazione politica mediante associazione (artt. 304 e 305 cod. pen.)</i> | <i>24#</i> |
| 5.2.11# | <i>Banda armata, formazione e partecipazione; assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (artt. 306 e 307 cod. pen.).....</i> | <i>24#</i> |
| 5.3# | DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO PREVISTI DALLE LEGGI SPECIALI | 24# |
| 5.4# | DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO POSTI IN ESSERE IN VIOLAZIONE DELL'ART. 2 DELLA CONVENZIONE DI NEW YORK DEL DICEMBRE 1999 | 25# |
| 5.5# | DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE | 26# |
| 5.6# | IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI | 26# |
| 5.7# | PRINCIPI GENERALI IDONEI A PREVENIRE I REATI PRESUPPOSTO | 27# |
| 5.8# | PRINCIPI DI RIFERIMENTO RELATIVI A SPECIFICHE ATTIVITÀ AZIENDALI | 28# |
| 5.9# | SINGOLE OPERAZIONI A RISCHIO | 29# |
| 5.10# | CONTRATTI | 29# |

| | | |
|------------|---|------------|
| 5.11# | CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)..... | 29# |
| 6# | DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE..... | 30# |
| 6.1# | DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO | 30# |
| 6.1.1# | <i>Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 cod. pen.)</i> | 30# |
| 6.1.2# | <i>Prostituzione minorile (art. 600-bis cod. pen.)</i> | 30# |
| 6.1.3# | <i>Pornografia minorile (art. 600-ter cod. pen.)</i> | 30# |
| 6.1.4# | <i>Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater cod. pen.)</i> | 31# |
| 6.1.5# | <i>Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art.600-quinquies cod.pen.)</i> | 31# |
| 6.1.6# | <i>Tratta di persone (art. 601 cod.pen.)</i> | 31# |
| 6.1.7# | <i>Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 cod. pen.).....</i> | 31# |
| 6.2# | DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE | 31# |
| 6.3# | IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI | 32# |
| 6.4# | PRINCIPI GENERALI IDONEI A PREVENIRE I REATI PRESUPPOSTO | 33# |
| 6.5# | PRINCIPI DI RIFERIMENTO RELATIVI A SPECIFICHE ATTIVITÀ AZIENDALI | 34# |
| 6.6# | CONTRATTI | 35# |
| 6.7# | CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)..... | 35# |
| 7# | ABUSI DI MERCATO..... | 36# |
| 7.1# | DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO | 36# |
| 8# | RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA..... | 36# |
| 8.1# | DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO | 36# |
| 8.1.1# | <i>Ricettazione (art. 648 cod. pen.)</i> | 36# |
| 8.1.2# | <i>Riciclaggio (art. 648-bis cod. pen.).....</i> | 36# |
| 8.1.3# | <i>Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter cod. pen.)</i> | 36# |
| 8.2# | DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE | 38# |
| 8.3# | IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI | 39# |
| 8.4# | PRINCIPI GENERALI IDONEI A PREVENIRE I REATI PRESUPPOSTO | 39# |
| 8.5# | PRINCIPI DI RIFERIMENTO RELATIVI A SPECIFICHE ATTIVITÀ AZIENDALI | 40# |
| 8.6# | CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)..... | 41# |
| 9# | DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONI DEL DIRITTO D'AUTORE | 42# |
| 9.1# | DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO | 42# |
| 9.2# | DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE | 43# |
| 9.3# | IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI..... | 43# |
| 9.4# | PRINCIPI GENERALI IDONEI A PREVENIRE I REATI PRESUPPOSTO..... | 44# |
| 9.5# | PRINCIPI DI RIFERIMENTO RELATIVI A SPECIFICHE ATTIVITÀ AZIENDALI..... | 45# |
| 9.6# | CONTRATTI | 46# |
| 9.7# | CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)..... | 46# |
| 10# | INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA..... | 47# |
| 10.1# | DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO | 47# |
| 10.2# | REGOLE DI COMPORTAMENTO | 47# |
| 11# | PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI..... | 48# |
| 11.1# | DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO. | 48# |
| 12# | REATI TRASNAZIONALI..... | 49# |
| 12.1# | DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO. | 49# |
| 12.2# | DELITTI PREVISTI DAL CODICE PENALE DI CUI ALL' ART. 24 TER E 25 DECIES DEL D.LGS. 231/2001 | 50# |
| 12.2.1# | <i>Associazioni per delinquere (art. 416 cod. pen.).....</i> | 50# |
| 12.2.2# | <i>Associazione mafiosa (art. 416 bis cod. pen.).....</i> | 50# |
| 12.2.3# | <i>Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater D.P.R. 43/73)</i> | 50# |
| 12.2.4# | <i>Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope (art. 74 T.U. D.P.R. 309/90)</i> | 50# |

| | | |
|------------|--|------------|
| 12.2.5# | Associazione per delinquere finalizzata al traffico di organi..... | 51# |
| 12.2.6# | Traffico di migranti (art. 12 commi 3, 3bis, 3 ter, 5 – T.U. D.Lgs. 286/98)..... | 51# |
| 12.2.7# | Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (art. 377 bis cod. pen.) | 51# |
| 12.2.8# | Favoreggiamento personale (art. 378 cod. pen.)..... | 51# |
| 12.3# | DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE | 52# |
| 12.4# | IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' SENSIBILI | 52# |
| 12.5# | PRINCIPI GENERALI IDONEI A PREVENIRE I REATI PRESUPPOSTO..... | 52# |
| 12.6# | PRINCIPI DI RIFERIMENTO RELATIVI A SPECIFICHE ATTIVITA' AZIENDALI | 53# |
| 12.7# | SINGOLE OPERAZIONI A RISCHIO | 54# |
| 12.8# | CONTRATTI | 55# |
| 12.9# | CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA..... | 55# |
| 13# | REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA | 55# |
| 13.1# | DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO. | 55# |
| 13.2# | DESCRIZIONE DELLA PARTE SPECIALE | 56# |
| 13.3# | IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI | 57# |
| 13.4# | PRINCIPI GENERALI IDONEI A PREVENIRE I REATI PRESUPPOSTO | 57# |
| 13.5# | PRINCIPI DI RIFERIMENTO RELATIVI A SPECIFICHE ATTIVITÀ AZIENDALI | 58# |
| 13.6# | SINGOLE OPERAZIONI A RISCHIO | 59# |
| 13.7# | CONTRATTI | 59# |
| 13.8# | CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) | 60# |
| 14# | REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI | 61# |
| 14.1# | DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO | 61# |
| 14.2# | DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE..... | 62# |
| 14.3# | IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI | 62# |
| 14.4# | PRINCIPI GENERALI IDONEI A PREVENIRE I REATI PRESUPPOSTO | 64# |
| 14.5# | PRINCIPI DI RIFERIMENTO RELATIVI A SPECIFICHE ATTIVITÀ AZIENDALI | 67# |
| 14.6# | SINGOLE OPERAZIONI A RISCHIO | 68# |
| 14.7# | CONTRATTI | 69# |
| 14.8# | CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) | 69# |
| 15# | REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI IRREGOLARI | 70# |
| 15.1# | DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO. | 70# |
| 15.2# | DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE..... | 71# |
| 15.3# | IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI | 71# |
| 15.4# | PRINCIPI GENERALI IDONEI A PREVENIRE I REATI PRESUPPOSTO | 72# |
| 15.5# | PRINCIPI DI RIFERIMENTO RELATIVI A SPECIFICHE ATTIVITÀ AZIENDALI | 73# |
| 15.6# | SINGOLE OPERAZIONI A RISCHIO | 75# |
| 15.7# | CONTRATTI | 75# |
| 15.8# | CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)..... | 75# |
| 16# | REATI IN MATERIA DI PRIVACY | 76# |
| 16.1# | DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO. | 76# |
| 16.2# | DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE..... | 77# |
| 16.3# | IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI | 77# |
| 16.4# | PRINCIPI GENERALI IDONEI A PREVENIRE I REATI PRESUPPOSTO | 78# |
| 16.5# | PRINCIPI DI RIFERIMENTO RELATIVI A SPECIFICHE ATTIVITÀ AZIENDALI | 79# |
| 16.6# | SINGOLE OPERAZIONI A RISCHIO | 81# |
| 16.7# | CONTRATTI | 81# |
| 16.8# | CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) | 82# |