



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001**

## **PARTE GENERALE**

---

**BAULI S.p.A.**

Società per Azioni – Cap.Soc. € 11.094.000,00 i.v.Cod. Fisc | P.I.V.A.N. 01233790235 | R.E.A. Verona 167745  
Sede: Via Giuseppe Verdi, 31 – 37060 Castel D’Azzano (VR) – Italy | Tel. 045 8288311 | Pec. bauli@pec.bauli.it | bauli@bauli.it

## Sommar

<b>CAPITOLO 1</b> .....	4
INTRODUZIONE E DEFINIZIONI .....	4
1.1 INTRODUZIONE .....	4
1.2 DEFINIZIONI .....	5
<b>CAPITOLO 2</b> .....	8
LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE EX D. LGS. 231/2001 .....	8
2.1 PREMessa .....	8
2.2 IL PERIMETRO DELLA RESPONSABILITÀ "PENALE" DEGLI ENTI: IL REATO PRESUPPOSTO .....	9
2.2.1 GLI AUTORI DEL REATO PRESUPPOSTO: SOGGETTI APICALI E SOGGETTI SOTTOPOSTI .....	9
2.2.2 L'INTERESSE O IL VANTAGGIO PER L'ENTE .....	10
2.2.3 I REATI PRESUPPOSTO .....	11
2.3 LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO .....	12
2.4 REATI COMMESSI ALL'ESTERO .....	13
2.5 DELITTI TENTATI .....	13
2.6 L'ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLA SOCIETÀ: LA C.D. ESIMENTE .....	13
<b>CAPITOLO 3</b> .....	15
ASSETTO ORGANIZZATIVO DI BAULI S.P.A. E PERIMETRO DI APPLICAZIONE DEL MODELLO .....	15
3.1 BAULI S.P.A.: MISSIONE ED OBIETTIVI .....	15
3.2 GOVERNANCE E SISTEMA DI CONTROLLO .....	16
3.3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI BAULI E IL SISTEMA DELLE PROCURE E DELLE DELEGHE .....	16
3.4 COMPLIANCE PROGRAM .....	18
3.5 IL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO: CONTENUTI E FUNZIONAMENTO .....	20
3.6 PREVENZIONE E GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO .....	21
3.7 SISTEMI DI CONTROLLO .....	22
<b>CAPITOLO 4</b> .....	23
IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI BAULI .....	23
4.1 PREMessa .....	23
4.2 MOTIVAZIONE PER L'ADOZIONE DEL MODELLO .....	23
4.3 MODALITÀ DI REALIZZAZIONE E STRUTTURA DEL MODELLO .....	24
4.4 ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI BAULI S.P.A. ....	25
4.5 CRITERI PER LE PRIME ATTUAZIONI E AGGIORNAMENTO O ADEGUAMENTO DEL MODELLO .....	25
4.6 I DESTINATARI DEL MODELLO .....	26
4.7 DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE .....	26
4.8 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLE PROCEDURE .....	27
4.9 IL SISTEMA DEI CONTROLLI PREVISTI DAL MODELLO .....	28
4.10 WHISTLEBLOWING .....	28
4.11 STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....	29
4.11.1 FUNZIONE .....	29
4.11.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI .....	30
4.11.3 MISURE NEI CONFRONTI DEL COLLEGIO SINDACALE O DEL REVISORE LEGALE .....	32
4.11.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE .....	32
4.11.5 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E ALTRI SOGGETTI TERZI .....	32
4.12 INFORMAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	32
<b>CAPITOLO 5</b> .....	33
L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	33
5.1 COSTITUZIONE E REGOLAMENTO .....	33
5.2 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	33

5.3	I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	34
5.4	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	34
5.5	FLUSSI INFORMATIVI DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO IL VERTICE SOCIETARIO.....	36
5.6	CONTATTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	37

## CAPITOLO 1

### INTRODUZIONE E DEFINIZIONI

#### 1.1 Introduzione

Con il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, "**D. Lgs. 231/2001**" o anche solo "**Decreto**") — è stato introdotto nel nostro ordinamento il principio della responsabilità della persona giuridica<sup>1</sup> per fatti-reato commessi da determinati soggetti nell'esercizio dell'attività a favore delle persone giuridiche cui appartengono.

Si tratta di una responsabilità ibrida, che si pone a metà strada tra la responsabilità penale in senso stretto, tuttora ancorata alla persona fisica, e la responsabilità amministrativa regolamentata dalla L. 689/1981. La stessa Relazione al D. Lgs. 231/2001 parla di "*nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo, dal momento che tale responsabilità, poiché conseguente da reato e legata (per espressa volontà della legge delega) alle garanzie del processo penale, diverge in non pochi punti dal paradigma di illecito amministrativo*" vigente nel nostro ordinamento. Con la normativa in commento è stata pertanto introdotta per la prima volta la possibilità di infliggere sanzioni direttamente in capo all'ente a cui è riconducibile l'autore del reato.

Poiché l'obiettivo del D. Lgs. 231/2001 è di prevenire la commissione dei reati, il legislatore ha stabilito un sistema volto a limitare e/o a escludere la responsabilità degli enti per fatti illeciti commessi dai propri dipendenti, qualora la persona giuridica **dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire determinati reati**, che è lo scopo del presente documento (di seguito, "**Modello**").

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2012, Bauli S.p.A., con sede legale in Castel D'Azzano (VR), Via Verdi, 31 (di seguito, la "**Società**" o "**Bauli**") ha adottato una prima versione del Modello, successivamente aggiornata e modificata con delibere del Consiglio di Amministrazione, l'ultima delle quali in data 27 settembre 2017.

In occasione del centenario dalla fondazione, nel 2022, Bauli ha deciso di sottoporre il proprio Modello ad una consistente e complessiva revisione, giungendo alla presente versione dopo un importante lavoro di *risk assessment*, *gap analysis* ed aggiornamento.

In conformità all'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, il Modello rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che:

- i. incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- ii. regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle Attività Sensibili, finalizzato a prevenire la commissione dei c.d. Reati Presupposto.

Sotto la propria responsabilità, Bauli provvede all'attuazione del Modello nel proprio ambito organizzativo in relazione alle proprie caratteristiche e alle attività dalla stessa in concreto poste in essere nelle aree a rischio.

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 1, secondo e terzo comma, del D. Lgs. 231/2001, la normativa si applica «agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica», mentre non si applica «allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale».

L'adozione del Modello, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale, da cui scaturiscono benefici per una molteplicità di stakeholder: soci, amministratori, dipendenti, clienti, fornitori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alla vita della Società.

## 1.2 Definizioni

Al fine di agevolare la lettura del Modello, in aggiunta alle ulteriori definizioni riportate di volta in volta nel testo, i seguenti termini indicati con la lettera maiuscola avranno, sia al singolare che al plurale, il significato di seguito riportato:

<b>Attività sensibili</b>	Attività svolte dalla Società nel cui ambito ricorre il rischio, ancorché astratto, di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231; rientrano, in tale definizione anche le attività cosiddette "strumentali", in quanto non direttamente a rischio di reati, ma strumentali e funzionali alla commissione di questi
<b>Autorità</b>	Indica, a titolo esemplificativo, l'autorità giudiziaria, la Corte dei Conti, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la Guardia di finanza, l'Agenzia delle entrate, le Istituzioni, le Pubbliche Amministrazioni, il Garante della privacy, l'AGCM, l'ASL, le ARPA Regionali.
<b>Aree a Rischio Reato</b>	Indica le aree e attività aziendali nel cui ambito potrebbero potenzialmente e astrattamente crearsi le occasioni, le condizioni e gli strumenti per la commissione dei Reati Presupposto.
<b>Clienti</b>	Indica i soggetti che hanno sottoscritto un contratto con Bauli e verso i quali la Società eroga servizi, beni e/o lavori.
<b>Codice Etico</b>	È il documento che definisce i principi ispiratori, le leggi e le normative nonché le regole interne, in un quadro di valori etici di correttezza, riservatezza, trasparenza e conformità alle disposizioni applicabili (di origine esterna o interna). Il Codice Etico è parte integrante del Modello.
<b>Collaboratori</b>	Indica i soggetti che intrattengono con Bauli rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, di agenzia, di rappresentanza, di lavoro occasionale etc. prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione.
<b>Consulenti</b>	Indica i soggetti incaricati di assistere Bauli nel compimento delle proprie attività su base continuativa o occasionale, in forza di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
<b>Destinatari</b>	Indica i soggetti ai quali si applicano le disposizioni del presente Modello e, in particolare, il Consiglio di

Amministrazione, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti, i Fornitori, i Partner.

<b>Dipendenti</b>	Indica i soggetti che intrattengono con Bauli un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, o parasubordinato. Sono inclusi, nella definizione anche i dirigenti, nonché i lavoratori in distacco, gli stagisti e in generale tutti coloro che svolgano tirocinio di formazione professionale.
<b>Direzioni (o anche Aree)</b>	Indica le unità funzionali nelle quali è suddivisa la struttura organizzativa della Società, meglio descritte nell'organigramma.
<b>Ente</b>	Indica i soggetti sottoposti alla disciplina di cui al Decreto, con le esclusioni previste dal Decreto stesso.
<b>Fornitori</b>	Indica coloro che forniscono beni o prestano servizi o eseguono lavori in favore della Società. Rientrano in tale definizione anche i subappaltatori e le società di cui si avvale Bauli per eseguire le proprie attività.
<b>Gruppo Bauli</b>	Indica Bauli S.p.A. e le società dalla stessa direttamente e indirettamente controllate sul territorio italiano
<b>Linee Guida</b>	Indica le Linee Guida adottate da Confindustria per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma terzo, del D. Lgs. 231/2001, come vigenti <i>pro tempore</i>
<b>Modello</b>	Indica il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società con i suoi allegati e le successive modifiche ed integrazioni, unitamente a tutte le procedure, istruzioni, circolari, e altri documenti ivi richiamati.
<b>Organismo o, anche, OdV</b>	Indica l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, istituito dalla Società ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto.
<b>Pubblica Amministrazione o P.A.</b>	Indica la pubblica amministrazione e qualsiasi altro soggetto pubblico.
<b>Partner</b>	Indica le controparti contrattuali della Società, inclusi i Fornitori, i Collaboratori, gli agenti di vendita, i distributori, i subappaltatori, gli sponsor, i soggetti sponsorizzati e qualsiasi altro soggetto con il quale la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la stessa nell'ambito delle sue Attività Sensibili.

<b>Procedure</b>	Indica le procedure adottate dalla Società per gestire le attività sensibili e prevenire la commissione dei Reati Presupposto.
<b>Reato Presupposto</b>	Indica le fattispecie di reato richiamate dal D. Lgs. 231/2001 ovvero da altra normativa, la quale faccia espressamente riferimento a tale Decreto.
<b>Sistema di Gestione Integrato o SGI</b>	Indica il sistema di gestione che amministra in modo unitario le normative ISO 9001 in materia di qualità, ISO 14001 in materia di ambiente ed ISO 45001 in materia di salute e sicurezza sul lavoro, al fine di garantire un miglioramento continuo in un'ottica olistica.
<b>Soggetti Apicali</b>	Indica le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o la direzione della Società.
<b>Soggetti Sottoposti</b>	Indica i Dipendenti che agiscono sotto e alle dipendenze dei Soggetti Apicali.
<b>Terzi</b>	Indica persone che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, rapporti di consulenza, rapporti di agenzia, rapporti di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretizzano in una prestazione professionale, non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale (ivi inclusi i soggetti che agiscono per i fornitori e i partner, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché joint-venture).

## CAPITOLO 2

### LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE EX D. LGS. 231/2001

#### 2.1 Premessa

Bauli ha un assetto organizzativo, amministrativo e contabile coerente con gli obiettivi di buon governo previsti dall'art. 2086 del Codice civile.

Tale assetto è funzionale non solo al raggiungimento degli obiettivi della Società, ma anche alla rilevazione tempestiva degli eventuali fattori di crisi che si venissero a profilare, a tutela dei portatori di interesse che vi intrattengono rapporti economico-commerciali o finanziari.

Nella convinzione che la commissione di reati o comunque la violazione delle regole che governano l'attività di Bauli sia di per sé un fattore di crisi (prima ancora delle pesanti sanzioni che ne potrebbero derivare), il Modello di Organizzazione e Gestione è considerato parte integrante ed essenziale del suo intero assetto organizzativo.

Il Documento qui di seguito esteso è il frutto di:

- i)** una accurata analisi dei rischi di commissione dei Reati Presupposto a cui la Società, nello svolgimento della sua attività, potrebbe trovarsi esposta;
- ii)** una attenta individuazione delle Attività Sensibili, al fine di verificare in quali aree/settori di attività e in quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le predette fattispecie di reato;
- iii)** la rilevazione del sistema di controllo esistente con riferimento ai "principi di controllo" applicati;
- iv)** la previsione delle regole di individuazione, composizione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e la reportistica da e verso tale Organismo;
- v)** la definizione del sistema disciplinare applicabile in caso di violazione delle regole richiamate dal Modello;
- vi)** la previsione del sistema di gestione dei flussi finanziari;
- vii)** la definizione dei tratti essenziali del sistema organizzativo per l'adempimento di tutti gli obblighi relativi al rispetto degli standard previsti dall'art. 30 del D. Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- viii)** la specificazione delle modalità di aggiornamento del Modello stesso.

Quanto previsto dal Modello è completato dalle previsioni del Codice Etico, che fissa i principi di comportamento che orientano tutti coloro i quali operano in Bauli e per essa.

Più in particolare, il Modello è così articolato:

- A.** la **Parte Generale**, che contiene:
  - il contesto normativo di riferimento;
  - la struttura del Gruppo Bauli;
  - il Modello di Governo di Bauli, delle altre società del Gruppo e gli strumenti organizzativi esistenti a supporto del Modello;
  - le finalità perseguite con l'adozione del Modello;
  - la metodologia adottata per l'analisi delle Attività Sensibili e dei relativi presidi;



- l'individuazione e la nomina dell'Organismo di Vigilanza di Bauli con indicazione dei poteri, dei compiti e dei flussi informativi che lo riguardano;
- il sistema disciplinare e il relativo apparato sanzionatorio;
- il piano di informazione e formazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
- i criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;

**B.** la **Parte Speciale**, contenente l'analisi e l'individuazione delle Aree Sensibili, i Principi Generali di Comportamento e le Procedure Specifiche.

Costituiscono, inoltre, parti integranti del Modello il Codice Etico e l'Allegato, contenente l'elenco dettagliato dei reati presupposti previsti dal D. Lgs. 231/2001 nella loro formulazione *pro tempore*.

## **2.2 Il perimetro della responsabilità "penale" degli Enti: il Reato Presupposto**

Come riportato nel precedente Capitolo 1, il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità degli Enti per i Reati Presupposto commessi da un soggetto, sottoposto o apicale, *nell'interesse o a vantaggio* degli stessi Enti.

Si tratta di una nuova e più estesa forma di responsabilità, che si aggiunge a quella - esclusivamente personale - dell'autore materiale dell'illecito penalmente rilevante.

Il Decreto prevede infatti che gli Enti possano essere ritenuti responsabili, e conseguentemente sanzionati, esclusivamente in relazione al compimento di specifici Reati Presupposto tassativamente indicati dalla richiamata normativa.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche (nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 c.p.) in relazione ai Reati Presupposto commessi all'estero dall'Ente, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso l'illecito.

La responsabilità dell'Ente sorge anche nel caso in cui uno dei Reati Presupposto sia commesso nella forma di tentativo (art. 56 c.p. e art. 26 D. Lgs. 231/2001).

### **2.2.1 Gli autori del Reato Presupposto: Soggetti Apicali e Soggetti Sottoposti**

Il primo criterio fondamentale d'imputazione è costituito dalla identificazione dei soggetti autori del reato.

Con gli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, il Legislatore ha ritenuto che non fosse sufficiente una mera riconducibilità oggettiva del reato all'attività dell'Ente, ma che fosse anche necessaria una qualche forma di rimprovero specifico all'Ente stesso. Occorre quindi che il reato si sia realizzato come espressione della politica aziendale dell'Ente e, quindi, sia attribuibile ai soggetti in posizione apicale oppure che il reato derivi da una colpa di organizzazione, e quindi sia attribuibile oggettivamente ai subordinati.

In particolare, l'Ente è responsabile qualora il Reato Presupposto sia stato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio da uno dei seguenti soggetti:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (c.d. "**soggetti apicali**");

- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla precedente lett. a) (c.d. "**soggetti sottoposti**").

Il Decreto disciplina in modo diverso l'onere della prova a seconda che il reato sia stato commesso da un soggetto apicale o da un soggetto sottoposto.

Qualora il reato sia stato commesso da un Soggetto Apicale, la legge presuppone che la commissione del reato sia espressione della politica d'impresa dell'Ente stesso e, quindi, ne presume la responsabilità, salvo prova contraria. In tal caso, **è l'Ente e non l'accusa ad essere gravato dall'onere di provare i c.d. fatti impeditivi della sua responsabilità.**

Se, invece, il Reato Presupposto è commesso da un Soggetto Sottoposto non è prevista alcuna inversione dell'onere della prova, cosicché **la dimostrazione della mancata adozione o dell'inefficace attuazione dei modelli organizzativi prescritti grava sulla pubblica accusa.**

Il Decreto contiene perlomeno due rilevanti particolarità da precisare in questa sede:

(1) le sanzioni possono essere applicate anche nel caso di mero "concorso" del Soggetto Apicale o Sottoposto (ex art. 110 o 113 c.p.), cioè quando non ponga in essere il fatto nella sua interezza, ma fornisca un consapevole contributo causale alla realizzazione del reato;

(2) le sanzioni possono essere applicate anche nel caso in cui l'autore materiale del reato sia "non identificato" o "non imputabile" oppure nel caso di estinzione del Reato Presupposto per cause diverse dall'amnistia.

## **2.2.2 L'interesse o il vantaggio per l'Ente**

Il secondo criterio fondamentale d'imputazione consiste nel fatto che il Reato Presupposto deve essere stato commesso da uno dei soggetti sopra indicati **nell'interesse o a vantaggio dell'Ente**, senza che sia necessario il conseguimento effettivo e concreto dell'obiettivo.

La prima condizione attiene alle finalità che l'autore del reato si proponeva, ovvero al possibile utile dell'Ente (**interesse**); la seconda attiene all'effettivo utile conseguito dall'Ente (**vantaggio**)<sup>2</sup>.

L'interesse e il vantaggio costituiscono *criteri distinti, da considerarsi come concorrenti, ma alternativi tra loro*:

- per interesse deve intendersi la proiezione finalistica dell'azione, che deve essere valutata *ex ante*.

---

<sup>2</sup> "In tema di responsabilità amministrativa degli enti, l'articolo 5 del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, che ne individua il presupposto nella commissione dei reati "nel suo interesse o a suo vantaggio", non contiene un'endiadi, perché i predetti termini hanno riguardo a concetti giuridicamente diversi, ed evocano criteri concorrenti, ma alternativi: il richiamo all'interesse dell'ente valorizza una prospettiva soggettiva della condotta delittuosa posta in essere dalla persona fisica da apprezzare *ex ante*, per effetto di un indebito arricchimento prefigurato, ma non necessariamente realizzato, in conseguenza dell'illecito; il riferimento al vantaggio valorizza, invece, un dato oggettivo che richiede sempre una verifica *ex post* quanto all'obbiettivo conseguimento di esso a seguito della commissione dell'illecito presupposto, pur in difetto della sua prospettazione *ex ante*. Da ciò deriva che i due presupposti si trovano in concorso reale, cosicché, ricorrendo entrambi, l'ente si troverebbe a dover rispondere di una pluralità di illeciti (situazione disciplinata dall'articolo 21 del decreto legislativo n. 231 del 2001)" (cfr., Cassazione penale, sez. II, 27/09/2016, n. 52316).

- per vantaggio, invece, deve intendersi la potenziale utilità anche non patrimoniale, oggettivamente accertabile, che deve essere valutata *ex post*.

Dal momento che le due condizioni sono alternative, l'effettivo conseguimento di un vantaggio dell'Ente, anche nel caso in cui l'autore del reato non lo avesse specificamente voluto realizzare, può comportare comunque l'attribuzione di responsabilità<sup>3</sup>.

Nei reati colposi non vi è una "coscienza e volontà" dell'azione, bensì una rimproverabilità dell'autore in forza di criteri elastici quali negligenza, imprudenza o imperizia (*colpa generica*) o di una violazione di norme, regolamenti, ordini o discipline (*colpa specifica*). In tali casi, pertanto, è difficile concepire che l'azione o omissione dell'autore siano effettuate con un interesse per l'Ente o nella prospettiva di farne conseguire un vantaggio.

In relazione ai Reati Presupposto punibili a titolo di colpa, pertanto, l'interesse o il vantaggio vanno letti nella prospettiva patrimoniale dell'Ente e non in una dimensione "finalistica": saranno quindi considerati criteri come il risparmio di risorse economiche conseguente alla mancata predisposizione dello strumentario di sicurezza ovvero come incremento economico conseguente all'aumento della produttività non ostacolata dal pedissequo rispetto della normativa prevenzionale<sup>4</sup>.

L'Ente non è, invece, responsabile se l'illecito è stato commesso nell'interesse esclusivo proprio dell'autore o di un terzo. Se, quindi, l'autore del Reato Presupposto ha avuto finalità diverse dal profitto dell'Ente, viene meno il collegamento tra il Reato Presupposto e l'Ente medesimo e, quindi, la "rimproverabilità" di quest'ultimo. Tuttavia, se ha agito anche solo in parte nell'interesse dell'Ente, quest'ultimo rimane astrattamente responsabile.

### 2.2.3 I Reati Presupposto

Non ogni reato fa sorgere la responsabilità in esame, ma solo la commissione di quelli specificamente indicati nel D. Lgs. 231/2001, definiti **Reati Presupposto**: questi sono tassativamente previsti dal Decreto, così come integrato e modificato nel corso del tempo, e sono così raggruppati:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25) e contro il suo patrimonio (art. 24);
- reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- reati di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- reati contro la falsità in moneta (art. 25-bis);
- reati contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
- reati societari (art. 25-ter);
- reati di terrorismo o di eversione dall'ordine democratico (art. 25-quater);

---

<sup>3</sup>In tema di responsabilità amministrativa degli enti, la sussistenza o meno della condizione, prevista dall'art. 5 d.lgs. n. 231 del 2001, che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente va verificata, quando si tratti di taluno dei reati colposi ad evento indicati nell'art. 25 septies del medesimo d.lgs., con riferimento non all'evento (per definizione non voluto) ma alla condotta posta in essere dall'agente, per cui la condizione in questione potrà dirsi avverata quando detta condotta abbia consentito all'ente di realizzare risparmi, ancorché modesti, nei costi di gestione o, quanto meno, sia stata finalistica orientata al conseguimento di un tale risultato (cfr., Cassazione penale, sez. IV, 20/04/2016, n. 24697).

<sup>4</sup>cfr. Cassazione penale, sez. IV, 23/06/2015, n. 31003.

- reati commessi nell'effettuazione di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
- reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- reati di abuso di mercato (art. 25-sexies);
- reati transnazionali (legge n.146/2006);
- reati di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies);
- reati di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- reati di frode in competizioni sportive mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 25-quaterdecies);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies);
- reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1);
- reati contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies).

L'elencazione completa e aggiornata dei Reati Presupposto è contenuta nell'Allegato al presente Modello, che ne costituisce parte integrante.

### **2.3 Le sanzioni previste dal Decreto**

A carico dell'Ente sono comminabili diverse tipologie di sanzioni:

- (a) sanzioni pecuniarie, secondo il sistema delle "quote" di matrice scandinava;
- (b) sanzioni interdittive, di cui all'art. 9 comma 2;
- (c) la confisca anche per equivalente del prezzo o del profitto del reato;
- (d) la pubblicazione della sentenza di condanna;
- (e) il commissariamento dell'Ente stesso.

Le **sanzioni pecuniarie** sono comminate dal giudice penale tenendo conto della gravità dell'illecito e del grado di responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Sono stabilite **attraverso un sistema basato su "quote"**, in numero non inferiore a 100 (cento) e non superiore a 1.000 (mille). L'importo della sanzione pecuniaria per ciascuna quota varia fra un minimo di euro 258,22 ed un massimo di euro 1549,37.

L'importo della singola quota, a sua volta, è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Il calcolo della sanzione penale si compone insomma di un giudizio cd. "bifasico"; la quota va determinata da parte del giudice innanzitutto nel numero, all'interno dei limiti edittali, tenendosi conto di aspetti "oggettivi" (gravità dell'illecito, grado di responsabilità, condotte riparative/preventive); l'importo della singola quota, invece, entro altrettanti limiti nel minimo e nel massimo, in considerazione delle caratteristiche "soggettive" (condizioni economiche e

patrimoniali dell'ente). Così, ad esempio, in presenza di un fatto di scarsa gravità commesso in un ente di notevoli capacità economiche, la commisurazione dovrebbe portare a un *numero* di quote tendenzialmente *ridotto*, ma ciascuna di importo tendenzialmente *elevato*.

In presenza di reati di particolare gravità, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie possono essere applicate anche le **sanzioni interdittive**, tassativamente elencate all'art. 9 comma 2 del Decreto, che possono comportare:

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

Quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva, può essere disposta la pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali, nonché mediante affissione nel Comune ove lo stesso ha la sede principale.

Con la sentenza di condanna è sempre disposta nei confronti dell'Ente la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

In caso di delitto tentato, le sanzioni non sono applicate solo se l'Ente impedisce volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

## **2.4 Reati commessi all'estero**

Secondo l'art. 4 del Decreto, l'Ente può essere chiamato a rispondere in Italia per illeciti commessi all'estero in relazione a reati contemplati dallo stesso Decreto. Tale norma risponde all'obiettivo, come si legge nella *Relazione al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*, di "*evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto*", ossia dalla possibilità di ricorrere a strutture estere possedute dall'ente per realizzare Reati Presupposto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono indicati negli artt. 7 – 10 del Codice penale.

## **2.5 Delitti Tentati**

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel capo I del Decreto, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono *ridotte da un terzo alla metà*, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni in casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D. Lgs. n. 231/2001). Si tratta di una ipotesi particolare del c.d. recesso attivo, previsto dall'art. 56 comma 4, c.p.

## **2.6 L'esclusione della responsabilità amministrativa della Società: la c.d. esimente**

Come sopra accennato (v. 2.2.1), qualora il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'Ente non ne risponde nel caso in cui provi:

- di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- di aver istituito un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e verifica, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento;
- che i soggetti che hanno commesso il reato hanno eluso fraudolentemente il Modello di Organizzazione e di Gestione adottato;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, per evitare la responsabilità, l'Ente deve dimostrare l'assenza di **colpa organizzativa**, cioè che il reato è stato commesso nonostante l'avvenuta adozione di tutte le misure idonee alla prevenzione dei reati ed alla riduzione del rischio di loro commissione da parte dell'Ente medesimo.

Il Modello, per avere efficacia esimente, deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività e i processi nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

In base all'art. 7 del Decreto, qualora il reato venga commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Detta inosservanza è in ogni caso esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

In tal caso il Modello deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a rilevare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

In particolare, l'efficace attuazione del Modello richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano rilevate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, per garantire le sopraindicate esigenze, anche sulla base dei codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria (es. Linee Guida di Confindustria).

## CAPITOLO 3

### ASSETTO ORGANIZZATIVO DI BAULI S.P.A. E PERIMETRO DI APPLICAZIONE DEL MODELLO

#### 3.1 Bauli S.p.A.: missione ed obiettivi

Le origini di Bauli S.p.A. risalgono al 1922, quando il fondatore Ruggero Bauli apriva a Verona un laboratorio artigianale specializzato nella produzione del pandoro, dolce tipico veronese. Dopo un periodo di commercio su base artigianale, negli anni '50 Bauli ha iniziato la produzione a livello industriale. Nel 1983 veniva registrata Bauli S.p.A., il cui oggetto sociale è, in linea principale, la produzione e il commercio di prodotti dolciari e alimentari in genere.

Nel corso dei decenni Bauli ha espanso la propria attività, entrando nel mercato dei prodotti da forno continuativi e delle uova di cioccolato. Negli anni '2000 iniziava il percorso di internazionalizzazione e posizionamento su mercati stranieri (U.S.A., Francia, Slovacchia, India, Singapore); nel mercato interno, invece, la Società acquisiva una società specializzata nel private label (F.B.F. S.p.A. ed il marchio Casalini) oltre a diversi marchi storici del settore dolciario e dei prodotti da forno quali Doria, Motta, Alemagna, Bistefani.

Oggi Bauli gestisce in Italia quattro stabilimenti produttivi attivi, in Castel D'Azzano (VR), San Martino Buon Albergo (VR), Orsago (TV), Romanengo (CR). È oggi il principale operatore a livello nazionale nel segmento ricorrenze e vanta un ampio portafoglio di prodotti di uso quotidiano a marchio Bauli, Doria, Motta, Bistefani, Alemagna e Casalini.

Il Modello adottato tiene conto della mission perseguita e della specifica forma organizzativa di Bauli, della sua struttura gerarchica e della distribuzione dei poteri e degli incarichi all'interno della stessa Società, nonché dell'appartenenza di quest'ultima all'omonimo Gruppo.

Il Gruppo Bauli opera con integrità, nel rispetto non solo delle leggi e delle normative vigenti, ma anche di principi irrinunciabili quali equità, onestà e rispetto, al fine di perseguire la mission di fornire al pubblico prodotti alimentari sani e di qualità. Il Gruppo ambisce a diventare leader globale del *positive snacking*, mantenendo al contempo la propria leadership sul mercato delle ricorrenze (Natale e Pasqua su tutti).

Gli obiettivi ed i valori che ispirano l'azienda sono rappresentati proprio dall'acronimo "BAULI":

- **B**: benessere dei consumatori, dei lavoratori, delle persone intorno a noi;
- **A**: ambiente come elemento da tutelare in un'ottica di sostenibilità;
- **U**: unicità grazie alla tradizione familiare secolare, all'equilibrio tra prodotti buoni ed accessibili a tutti, alla reciproca interconnessione con altre culture;
- **L**: lealtà intesa sempre come fiducia, integrità e reciprocità;
- **I**: impegno, per dare coerenza alle parole e per trasformarle in fatti.

Già a partire dal 1996 Bauli adotta il Sistema di Gestione Integrato, il quale viene certificato secondo la norma ISO 9001 nel 1999 e col tempo esteso a tutti gli Stabilimenti aziendali i quali, peraltro, sono dotati dal 2008 della certificazione ISO 14001 per la gestione ambientale ed altresì della certificazione OHSAS 18001 (ora ISO 45001) a tutela della salute e della sicurezza.

Dal punto di vista autorizzativo, tutti i siti produttivi sono soggetti a Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) o Autorizzazione Unica Ambientale (AUA).

L'Azienda da anni risponde ai requisiti delle principali norme internazionali di qualità e sicurezza alimentare dei prodotti, seguendo anche standard volontari riconosciuti dal GFSI (Global Safety

Initiative) come BRC Food e IFS Food. Inoltre è dotata di diverse certificazioni di prodotto, tra cui: Fairtrade, RSPO (Roundtable on Sustainable Palm Oil), UTZ/Rainforest Alliance, Lactose free.

### 3.2 Governance e sistema di controllo

Il modello di Governance della Società è strutturato in modo da assicurare e garantire alla stessa la massima efficienza ed efficacia operativa nel perseguimento dei propri scopi.

La Società è gestita da un **Consiglio di Amministrazione** composto da 7 membri, con individuazione al suo interno di un Presidente che ha la rappresentanza della Società, di un Amministratore delegato, di due Vice Presidenti, e di altri quattro Consiglieri.

All'Amministratore Delegato riportano le varie Direzioni, a capo delle quali sono presenti dei Responsabili di Area (ad es. Direzione Amministrazione e Finanza, HR&Organizzazione, Controlling, IT, R&D, Operations, Commerciale, etc.) ed alcune funzioni che, per le loro mansioni, hanno un rapporto diretto ed immediato (ad es. Compliance, Segreteria di Direzione).

L'organigramma aggiornato della Società è comunque sempre reperibile e consultabile, da parte dei Dipendenti, sui portali in uso all'Azienda.

La Società è inoltre dotata di un **Collegio Sindacale** composto da cinque membri che vigila sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed esercita i poteri di collegio sindacale di cui agli artt. 2403 e ss. c.c.

Allo scopo di rispettare i principi sopra evidenziati, nonché di evitare la commissione delle fattispecie di reato rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, Bauli ha adottato, in aggiunta al Modello, i seguenti strumenti di *Corporate Governance*:

- Idoneo e articolato sistema di procure e deleghe operative;
- *Compliance Program* (vedasi *infra*, 3.5);
- Idonei presidi in tema di Salute e Sicurezza.

### 3.3 La struttura organizzativa di Bauli e il sistema delle Procure e delle Deleghe

La struttura organizzativa di Bauli rispetta i requisiti di:

- formalizzazione e chiarezza;

- comunicazione interna e separazione dei ruoli, in particolare per l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

A tal fine, la Società adotta un **sistema di procure e deleghe**<sup>5</sup> che contribuisce a garantire da un lato **conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti** (all'interno della società e nei confronti dei terzi) e, dall'altro, chiara e formale delimitazione dei ruoli, dei poteri e delle relative responsabilità.

---

<sup>5</sup> Unicamente a scopo di chiarezza, si precisa che la delega è, ai presenti fini, ogni atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, il quale è rappresentato all'interno del sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura", invece, l'atto giuridico unilaterale con il quale la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.



Considerata la valenza generale del sistema, se ne ritiene opportuna la trattazione nella presente sede, fermo restando che, per le ragioni sopra indicate, esso è da intendersi quale primo e fondamentale presidio di ogni categoria di reati indicata nella Parte Speciale.

Il sistema di procure e deleghe adottato efficientemente costituisce infatti:

- uno strumento di gestione per il compimento di atti di rilevanza esterna o interna necessari per il perseguimento degli obiettivi della Società, congruente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto;
- un fattore di prevenzione dell'abuso di poteri funzionali attribuiti, mediante la definizione di limiti economici o procedurali per ciascun atto o serie di atti;
- un elemento di riconducibilità anche a posteriori degli atti - di rilevanza intera o esterna - ai soggetti che li hanno adottati.

Il sistema risulta quindi utile sia nella prevenzione della commissione dei reati presupposto che nella successiva identificazione di coloro che, direttamente o indirettamente, possono aver tenuto una condotta contraria al Decreto.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente il sistema di deleghe in vigore, nonché la coerenza del sistema stesso con il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando, se del caso, eventuali modifiche.

I requisiti fondamentali del sistema di procure e deleghe sono i seguenti:

1. tutti i soggetti che intrattengono per conto della società rapporti con soggetti terzi (pubblici e/o privati) sono dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, anche di procura;
2. i poteri conferiti devono essere coerenti con e adeguati alla struttura organizzativa e con le mansioni risultanti dall'organigramma, dalle procedure interne e dalle comunicazioni organizzative;
3. assegnazione e revoche delle stesse avvengono in coerenza con i ruoli ricoperti nella Società, in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
4. ciascuna delega e procura definisce in modo specifico e inequivocabile:
  - (a) i poteri del procuratore/delegato, precisandone i limiti, nonché l'eventuale potere di conferire a propria volta procura/delega ad altro soggetto subordinato e appartenente alla medesima funzione;
  - (b) il delegante (organo o individuo) a cui il delegato riporta;
  - (c) in caso di delega/procura congiunta, gli altri delegati/procuratori insieme ai quali deve essere esercitato il potere conferito;
5. i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione sono coerenti con gli obiettivi aziendali ed individuali;
6. al delegato sono riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
7. il sistema delle deleghe e delle procure è sempre tempestivamente aggiornato a cura di una funzione terza ed imparziale (Compliance).

Per calare in una dimensione concreta quanto sopra esposto va evidenziato che l'amministrazione è affidata ad un **Consiglio di Amministrazione**, cui competono tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria, ad eccezione di quelli riservati alla competenza dell'Assemblea dei soci per riserva di legge o statutaria.

La legale rappresentanza della Società di fronte ai terzi ed in giudizio è attribuita al **Presidente del C.d.A.**, così come tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione (diffusamente indicati

in visura camerale). Ai vice-presidenti del C.d.A. spettano tutti i poteri conferiti al presidente in caso di sua assenza o impedimento; in permanenza solo i poteri di ordinaria amministrazione.

All'**Amministratore delegato** sono invece conferiti poteri in più settori (organizzazione commerciale; marketing e comunicazione; produzione e logistica; controllo di gestione; acquisti di materiali, merci e prodotti; gestione amministrativa; gestione del personale) con un potere di spesa pari a euro 1.000.000 per ciascuna operazione.

Il sistema di procure e deleghe si completa infine con **procuratori speciali** nominati a capo delle seguenti aree:

- amministrazione e finanza, cui sono conferiti di rappresentanza, di gestione, finanziari, con potere di spesa a firma libera fino all'importo di euro 200.000;
- hr&organizzazione, cui sono conferiti poteri di rappresentanza, di gestione, di acquisto fino all'importo di euro 200.000;
- logistica-supply chain, cui sono conferiti poteri di rappresentanza, di gestione, di acquisto e commerciali, con potere di spesa fino all'importo di euro 200.000;
- acquisti, cui sono conferiti poteri di rappresentanza, di gestione, di acquisto e commerciali, con potere di spesa fino all'importo di euro 500.000;
- direzione produzione Italia, cui sono conferiti poteri di rappresentanza, di gestione, di acquisto, fino all'importo di euro 200.000;
- direzione commerciale, cui sono conferiti poteri di rappresentanza, di gestione, di acquisto, fino all'importo di euro 200.000;
- assicurazione qualità, con poteri di rappresentanza e di gestione;
- vendite, con poteri di rappresentanza, di gestione, commerciali, di vendita, fino all'importo di euro 200.000;
- marketing, con poteri di rappresentanza, di gestione, di acquisto e commerciali, fino all'importo di euro 200.000.

Completano il sistema di deleghe e procure i procuratori speciali nominati quali datori di lavoro per la sicurezza per ognuno dei quattro siti produttivi, con poteri in materia di sicurezza e salute sul lavoro e ambiente e facoltà di accedere autonomamente alle risorse economiche indispensabili per l'assolvimento dei propri compiti e nei soli limiti delle esigenze che ne sono imposte per urgenza e priorità.

### **3.4 Compliance Program**

Bauli ha un proprio programma di *Compliance* costituito dai seguenti documenti:

- Codice Etico;
- Whistleblowing Policy;
- Processi e procedure del Sistema di Gestione Integrato

Il **Codice Etico**, che costituisce parte integrante del presente Modello Organizzativo, detta principi generali di comportamento allo scopo di mantenere all'interno della Società la reputazione di onestà e integrità nello svolgimento delle attività di gestione e amministrazione.

In conseguenza di ciò, l'aderenza alle linee guida del Codice Etico è obbligatoria per ogni dipendente, il quale è responsabile, durante lo svolgimento dei propri compiti, per aver aderito ai valori definiti dalla stessa. Ogni comportamento non conforme ai principi stabiliti all'interno del Codice Etico deve essere denunciato all'Organismo di Vigilanza.

In ambito di **Whistleblowing** va considerato che l'art. 6 del Decreto, a seguito di riforma (L. 30 novembre 2017, n. 179) prevede ora la predisposizione di:

- uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- nel sistema disciplinare del Modello organizzativo, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del Codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

La Società si è quindi dotata di un sistema di *whistleblowing* (descritto nella Procedura Operativa n.107, da intendersi quale parte integrante del presente Modello) per garantire l'anonimato delle segnalazioni.

È possibile quindi inviare, in forma anonima e senza timore di ritorsioni lavorative o personali, una segnalazione all'Organismo di Vigilanza affinché ne valuti il contenuto e disponga tutti gli accertamenti necessari.

Le modalità operative per accedere al *tool* di Whistleblowing sono descritte nella suddetta Procedura Operativa e negli opuscoli informativi consegnati all'atto dell'assunzione del dipendente e, comunque, sempre disponibili nel portale della sua pagina personale.

**La Società tutela la segretezza dell'identità del whistleblower e, in ogni caso, non consente, né tollera alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria nei suoi confronti.**

Quanto a **Processi e procedure del Sistema di Gestione Integrato**, queste ultime rappresentano il "modo di operare" dell'azienda all'interno di processi definiti in modalità end-to-end e correlati strettamente anche agli strumenti informatici gestionali in uso (ERP).

Esistono pertanto documentazioni specifiche, all'interno del SGI, per definire tutti i processi principali (es. OTC – Order to cash; HTR – Hire to retire; PTB – Plan to build) e le procedure gestionali o operative ad essi correlate. Questo con lo scopo di assicurare chiarezza circa la collocazione delle procedure aziendali e garantire, quindi, la loro conoscenza e conoscibilità da parte di quanti siano chiamati ad eseguirle nelle proprie attività quotidiane.

Tali procedure, pertanto, rappresentano un patrimonio essenziale per l'operatività aziendale e sono il primo elemento di protezione dalla possibile commissione di Reati Presupposto ai sensi del Decreto: anche ove non espressamente richiamate, il loro rispetto fa sempre parte delle mansioni di ogni lavoratore e sono parte integrante della stessa Parte Speciale.

### 3.5 Il Sistema di Gestione Integrato: contenuti e funzionamento

Il SGI risponde ai requisiti normativi cogenti e delle certificazioni volontarie di Sistema e di Prodotto (ad es. ISO 9001 - 14001 - 45001, BRC, IFS) valide per tutte le sedi aziendali sia di uffici che a livello produttivo. Lo scopo è diffondere la cultura della qualità e promuovere attività e azioni di miglioramento continuo. Identificare, comprendere, descrivere e gestire i processi aziendali e le loro correlazioni come in un sistema integrato, contribuisce all'efficacia e all'efficienza dell'organizzazione nel conseguire i propri obiettivi.

Nell'ambito della struttura organizzativa viene formalizzata la funzione di Rappresentante della Direzione per la Qualità (RQ) nella persona dell'Amministratore Delegato.

L'Amministratore Delegato assicura la conformità normativa dei processi aziendali, facendo ricorso, ove necessario, alla funzione Compliance, e definisce:

- gli obiettivi (KPI) di Area del Sistema di Gestione Integrato, i quali vengono monitorati periodicamente dall'Area Controlling e sono consuntivati nei reporting direzionali mensili e sono i driver della stesura dei budget annuali.
- le Politiche di Gruppo in tema di Qualità, Ambiente e Sicurezza, Responsabilità Sociale, che sono riportate nel documento "Politiche del Sistema di Gestione Integrato Bauli".

L'Amministratore Delegato delega alla Direzione Assicurazione Qualità ed alla Direzione HR & Organization - rispettivamente alla prima per la parte della qualità di processo e di prodotto ed alla seconda per la parte dell'ambiente, della sicurezza e salute dei lavoratori - l'autorità per la progettazione, pianificazione, applicazione e controllo dei requisiti di certificazione volontari.

La Direzione Assicurazione Qualità, attraverso la funzione Products Certification & Audit, e la Direzione HR & Organization, attraverso la funzione Health, Safety & Environment (HSE), hanno ciascuno per competenza l'incarico di mantenere i rapporti con clienti, fornitori ed enti terzi e/o di certificazione in materia di assicurazione per la gestione della qualità, della tutela dell'ambiente, della salute e sicurezza dei lavoratori.

Nello specifico, l'Amministratore Delegato identifica il Direttore Assicurazione Qualità come responsabile delle certificazioni ISO 9001, BRC/IFS e delle altre Certificazioni di prodotto in essere.

Il Sistema di Gestione Integrato è costituito da procedure e documenti che descrivono le prescrizioni e le modalità di pianificazione, realizzazione, controllo e monitoraggio dei processi aziendali: questo delinea inoltre le informazioni documentate rilevanti, i criteri per il riesame e il miglioramento continuo del Sistema stesso.

I documenti del Sistema di Gestione Integrato sono suddivisi nelle seguenti categorie:

- Manuale Qualità (MQualità)
- Procedure gestionali (Pg)
- Procedure operative (Po)
- Procedure operative di sicurezza (Pos)
- Procedure operative ambientali (Poa)
- Documentazione varia e modulistica (Dq)
- Piani di controlli (PdC)
- Manuale di assicurazione salubrità – MAS (Manuale HACCP)
- Analisi Ambientale Iniziale
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

La manutenzione e l'aggiornamento continuo del SGI è realizzato mediante lo svolgimento delle attività periodiche di audit e tramite il Riesame della Direzione.

Gli audit sono finalizzati a:

- verificare la conformità del SGI alla norma di riferimento;
- accertare che le attività aventi impatto significativi sulla sicurezza e salute dei lavoratori siano condotte secondo modalità stabilite;
- accertare che il SGI sia adeguato alle esigenze, anche in relazione agli specifici luoghi di lavoro, che operi in conformità con la Politica, gli obiettivi e i programmi dell'organizzazione;
- verificare l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive e preventive intraprese;
- verificare l'applicazione e il rispetto di norme e regolamenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- identificare aree di potenziale miglioramento del SGI.

Lo scopo del Riesame della Direzione è invece quello di valutare il funzionamento del sistema, verificando il raggiungimento degli obiettivi relativi al periodo esaminato e identificando gli elementi necessari alla definizione degli obiettivi di miglioramento per l'anno seguente.

Esso è effettuato con cadenza annuale o in occasione di mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza per la salute e sicurezza del lavoro.

### **3.6 Prevenzione e gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

Bauli, in accordo con la propria politica aziendale per la salute e la sicurezza sul lavoro, ha adottato uno specifico **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)** ai sensi degli artt. 17, 28 e 29 del D. Lgs. n. 81/2008 per ognuno dei quattro siti produttivi.

In particolare, il DVR ha individuato i rischi specifici - declinati per singola linea produttiva - relativi all'attività che si svolge presso gli stabilimenti, tutti dotati delle certificazioni ISO 14001 e 45001.

La Società ha altresì individuato il datore di lavoro in cinque procuratori (uno per ciascun sito produttivo, due per il solo sito di Castel d'Azzano, ripartito tra "uffici" ed "aree produttive") dotati dei necessari poteri di autonomia e di spesa ed ha nominato altrettanti Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP) all'interno del proprio organigramma.

Attraverso le attività di

- valutazione del contesto,
- definizione di un'adeguata politica della salute e sicurezza,
- valutazione dei rischi,
- pianificazione e organizzazione delle attività,
- programmazione degli interventi,
- sensibilizzazione ai temi legati alla salute e sicurezza,
- monitoraggio,
- riesame e miglioramento,

adeguate alle attività svolte dalla Società, nonché alla natura e alla dimensione dei rischi presenti, è stata definita una apposita struttura organizzativa che evidenzia i compiti e le responsabilità attribuite in materia di sicurezza anche in relazione al sistema di procure e deleghe.

Lo scopo è quello di promuovere e diffondere la cultura della sicurezza e la tutela della salute all'interno della Società, aumentando la sensibilità nei confronti della percezione del rischio, nonché di garantire il monitoraggio continuo delle attività, dei locali e delle persone che con essa collaborano.

La manutenzione e l'aggiornamento continuo del DVR sono realizzati dalla funzione HSE e tramite il riesame da parte del RSPP e dei Procuratori/datori di lavoro per:

- verificare la conformità del sistema di sicurezza adottato alla norma di riferimento;
- accertare che le attività aventi impatto significativi sulla sicurezza e salute dei lavoratori siano condotte secondo modalità stabilite;
- accertare che il sistema di sicurezza predisposto sia adeguato alle esigenze, anche in relazione agli specifici luoghi di lavoro, che operi in conformità agli obiettivi ed ai programmi della Società;
- verificare l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive e preventive intraprese;
- verificare l'applicazione e il rispetto di norme e regolamenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- identificare aree di potenziale miglioramento.

Lo scopo del Riesame da parte del RSPP e dei Procuratori/datori di lavoro è quello di valutare il funzionamento del sistema, verificando il raggiungimento degli obiettivi relativi al periodo esaminato e identificando gli elementi necessari alla definizione degli obiettivi di miglioramento per l'anno seguente. Esso è effettuato con cadenza annuale ovvero in occasione di mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza per la salute e sicurezza del lavoro.

La Società pone in essere altresì ulteriori azioni in tema di sicurezza, quale, ad esempio, il coordinamento periodico costante tra la funzione HSE e l'Organismo di Vigilanza per l'individuazione delle aree di rischio ed il monitoraggio continuo dei KPIs relativi a tale area (es. indici di infortunio e cause, azioni correttive intraprese, investimenti per la sicurezza).

La Società, inoltre, investe nella formazione e addestramento del personale, offrendo a tutti i dipendenti formazione interna direttamente sul campo. La formazione è suddivisa e differenziata tra uffici e stabilimenti, ruoli, mansioni e livelli, includendo anche i dipendenti stagionali e viene monitorata attraverso un software dotato di meccanismi di notifica in caso in cui un dipendente non sia ancora stato formato, o la formazione ricevuta sia in scadenza.

Il datore di lavoro per ciascun sito produttivo si impegna a rispettare e far rispettare il presente Modello, curandone altresì la diffusione e la presa a conoscenza da parte di tutti i lavoratori, dovendo altresì cooperare in modo fattivo e proattivo, con la massima trasparenza e diligenza, con l'Organismo di Vigilanza nominato al fine di consentire in modo continuativo l'implementazione e l'aggiornamento del suddetto modello.

### **3.7 Sistemi di controllo**

La Società è dotata di un **Collegio Sindacale**, composto da cinque membri che vigila sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, ed esercita i poteri di collegio sindacale di cui agli artt. 2403 e ss. c.c.

## CAPITOLO 4

### IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI BAULI

#### 4.1 Premessa

Il Modello in esame è finalizzato ad evitare e a prevenire la commissione dei Reati Presupposto di cui al Decreto da parte dei Destinatari. Il Decreto contempla, infatti, una forma di esonero da responsabilità che tiene indenne l'Ente da qualsivoglia profilo sanzionatorio e che consiste nell'adozione e nell'efficace attuazione di un Modello idoneo a prevenire i Reati Presupposto contemplati nel Decreto.

Il termine "modello" è, entro certi limiti, potenzialmente fuorviante: lo scopo del presente documento è meglio reso dal termine "**compliance programs**", letteralmente "programmi di conformità", che definisce un progetto esecutivo di orientamento dell'attività dell'Ente verso la corretta applicazione di determinate regole giuridiche e comportamentali.

#### 4.2 Motivazione per l'adozione del Modello

Nel contesto delle proprie attività Bauli, nell'intento di assicurare – a tutela della propria posizione e della propria immagine – condizioni di correttezza e di trasparenza nel proprio operato, ha ritenuto di procedere all'attuazione del Modello, che trova applicazione anche nei confronti di altre società del Gruppo.

Il Modello fa riferimento ad un sistema strutturato ed organico di norme, procedure operative ed informatiche nonché di controllo idoneo a prevenire la commissione delle fattispecie di reato di cui al Decreto.

All'interno del predetto sistema strutturato di norme, assume particolare rilievo quella che regola le attività a rischio di reato, con particolare riferimento a:

- definizione di deleghe, poteri, uso della firma sociale;
- trasparenza, tracciabilità, verificabilità e documentabilità delle operazioni;
- segregazione delle funzioni;
- effettuazioni di controlli a diversi livelli.

Peraltro, attraverso l'individuazione delle attività sensibili e la relativa regolamentazione, il Modello si propone le seguenti finalità, anche in via preventiva:

- determinare, in tutti coloro che operano ed agiscono in nome e per conto della Società, la consapevolezza di commettere, in caso di violazioni del Modello, illeciti penali, con conseguenze sanzionatorie ai sensi del Decreto;
- condannare ogni forma di comportamento illecito contrario non solo alle leggi penali, ma anche ai principi etici cui la Società intende attenersi;
- consentire alla Società un costante controllo e un'attenta vigilanza sui processi sensibili in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio;
- effettuare monitoraggi sulle aree in cui vengono svolte le attività sensibili, intervenendo in modo tempestivo per prevenire o contrastare i reati di cui al Decreto.

Oltre a ciò, l'efficacia del Modello necessita di:

- un'attività di sensibilizzazione e di diffusione a tutti i livelli, di una conoscenza approfondita delle regole comportamentali della Società;
- la previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Modello;
- una mappa costantemente aggiornata delle attività sensibili e delle aree in cui possono realizzarsi i reati di cui al Decreto;
- l'individuazione dei soggetti responsabili con i relativi poteri;
- la verifica e la documentazione delle operazioni sensibili;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- un Organismo di Vigilanza dotato di poteri concreti ed effettivi di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, e da questi verso la Società.

### **4.3 Modalità di realizzazione e struttura del Modello**

Il Modello, come previsto dal Decreto e raccomandato dalle Linee Guida di Confindustria, è stato predisposto dalla Società secondo le fasi metodologiche di seguito rappresentate:

➤ Fase 1 – Analisi organizzativa e individuazione dei processi sensibili

Sono stati individuati i processi e le attività nel cui ambito potrebbero essere commessi i Reati Presupposto, con identificazione delle funzioni interne con una conoscenza approfondita di tali processi/attività e dei meccanismi di controllo attualmente in essere.

A tal fine è stata svolta un'analisi documentale (statuto, organigramma, mandati di gestione, ecc.) per identificare, in via preliminare, processi ed attività sensibili.

➤ Fase 2 – As Is Analysis

Per ogni processo/attività sensibile è stata effettuata l'analisi e la formalizzazione di:

- fasi principali;
- funzioni e ruoli/responsabilità dei Soggetti Apicali;
- elementi di controllo esistenti

al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato di cui al Decreto.

Sono state condotte interviste con le principali funzioni Apicali della Società al fine di meglio individuare la mappatura dei processi/attività sensibili e la rilevazione del sistema di controllo esistente con riferimento ai "principi di controllo".

➤ Fase 3 – Gap Analysis

Sono state identificate le aree di controllo e le relative azioni di miglioramento necessarie a far sì che il Modello sia idoneo a prevenire i reati richiamati dal Decreto. La Società ha svolto una Gap Analysis tra il modello attuale (*As is*) e il modello a tendere (*To be*), con particolare riferimento, in termini di compatibilità, al sistema delle deleghe e dei poteri, al sistema delle procedure interne, alle caratteristiche dell'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello.



➤ Fase 4 – Redazione del Modello di Organizzazione e Gestione

Sulla base dei risultati delle fasi precedenti e del confronto con le indicazioni di riferimento, nonché in funzione delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società e dall'allineamento sinergico con il sistema di controllo interno esistente, è stato redatto il presente Modello.

#### **4.4 Adozione del Modello da parte di Bauli S.p.A.**

Il Modello e il Codice Etico sono stati adottati nella versione attuale con delibera del Consiglio di Amministrazione, previo incontro di analisi e discussione con la funzione Compliance, al fine di tutelare l'azienda stessa da eventuali responsabilità ex D. Lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione ha provveduto altresì alla nomina dell'Organismo di Vigilanza, in composizione collegiale, dotandolo di autonomi poteri di iniziativa e controllo e incaricato di vigilare sull'idoneità e sulla corretta attuazione del Modello.

#### **4.5 Criteri per le prime attuazioni e aggiornamento o adeguamento del Modello**

Le prime applicazioni e l'aggiornamento o l'adeguamento del Modello si articolano nella predisposizione di un **Programma di recepimento** delle innovazioni.

Il Programma è predisposto in tutte le occasioni in cui sia necessario procedere a interventi di aggiornamento e adeguamento del Modello (v. art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto) ed individua le attività necessarie per realizzare l'efficace recepimento dei contenuti del Modello con definizione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione.

Si rende necessario procedere ai sopra citati interventi in occasione:

- dell'introduzione di novità legislative nel Decreto applicabili alla Società (gli interventi, in tale ipotesi, sono definiti di 'prime attuazioni');
- di casi significativi di violazione del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo che mostrino sensibili mancanze o qualora vi siano importanti cambiamenti all'interno della struttura organizzativa o dei settori all'interno dei quali la Società svolge la propria attività (gli interventi, in tali ipotesi, sono definiti di 'adeguamento');
- della necessità di provvedere alla revisione periodica del Modello per assicurare la continuità del mantenimento in efficacia, anche in relazione all'evoluzione della Società (gli interventi, in tale ipotesi, sono definiti di 'aggiornamento');

Tali processi hanno il compito di garantire l'efficacia del Modello a fronte di modifiche normative o della Società e rimediare a qualsiasi mancanza del Modello stesso.

Il compito di disporre e porre in essere le prime attuazioni, l'aggiornamento o l'adeguamento del Modello è attribuito al Consiglio di Amministrazione.

Più in particolare:

- l'Organismo di Vigilanza deve comunicare al Consiglio di Amministrazione ogni informazione della quale sia a conoscenza che possa determinare l'opportunità di procedere a interventi di prima attuazione, aggiornamento o adeguamento del Modello;

- il Consiglio di Amministrazione, con il supporto dell'Amministratore Delegato, individua il consulente esterno (ove necessario) o il responsabile interno che procederà all'aggiornamento del Modello previa condivisione del programma di intervento con l'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza provvede a monitorare l'attuazione delle azioni disposte e informa il Consiglio di Amministrazione dell'esito delle attività.

Laddove, tuttavia, gli interventi di aggiornamento non comportino la necessità di modifiche rilevanti al Modello (es. inserimento di nuovi reati presupposto nell'Allegato 1), essi potranno essere apportati direttamente dall'Organismo di Vigilanza, d'intesa con la funzione Compliance e con obbligo di informazione al Consiglio di Amministrazione.

#### **4.6 I Destinatari del Modello**

Bauli assicura la corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione. I principi contenuti nel Modello devono infatti essere rispettati da tutti coloro che operano nell'interesse, a vantaggio o comunque per conto della Società e del Gruppo Bauli.

E quindi:

- dagli esponenti del Consiglio di Amministrazione, dal Collegio Sindacale e da tutto il personale di Bauli e delle altre società del Gruppo ed in particolare da parte di coloro che si trovino a svolgere attività sensibili all'interno delle proprie mansioni.
- da coloro che, in forza di rapporti contrattuali, collaborano a qualsiasi titolo con la Società (es. lavoratori autonomi o parasubordinati, consulenti, fornitori, partner commerciali).

L'azienda infatti intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle attività sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale o di collaborazione;
- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la stessa intende attenersi.

#### **4.7 Diffusione del Modello e formazione**

Per garantire l'efficacia del Modello, Bauli garantisce una corretta conoscenza e divulgazione del relativo contenuto da parte di tutti coloro che saranno eventualmente assunti dalla stessa, con un diverso grado di approfondimento in relazione ai diversi ruoli ricoperti all'interno dell'organigramma e al diverso coinvolgimento delle risorse nelle attività sensibili.

Il Modello, nella sua Parte Generale, viene pubblicato sul sito istituzionale, omissato nelle parti contenenti dati sensibili o protetti.

Ai nuovi eventuali assunti e/o collaboratori e/o tirocinanti viene consegnato un pacchetto informativo – comprensivo di un opuscolo relativo al Modello Organizzativo parte generale e del Codice Etico – onde assicurare agli stessi le conoscenze delle regole fondamentali della Società. Costoro sono tenuti a rilasciare alla Società una dichiarazione sottoscritta, attestante la ricezione del pacchetto informativo, nonché l'integrale conoscenza dei documenti allegati, oltre all'impegno ad osservarne le prescrizioni.

La **formazione** - svolta anche in modalità frontale - è finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto, le successive modifiche ed integrazioni, l'illustrazione delle ragioni che hanno determinato la Società a dotarsi del Modello e ad illustrare i principi comportamentali da tenere onde prevenire la commissione dei reati presupposto.

La stessa è diversificata, nei contenuti e nella modalità di erogazione, a seconda della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, del possesso, o meno, della rappresentanza della Società.

In ogni caso è improntata ai **principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità** al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni operative che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Ogni destinatario del Modello, infatti, è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei contenuti dello stesso;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di formazione, l'azienda organizza periodicamente corsi di formazione per i propri dipendenti e collaboratori volontari, nonché per il management, così da divulgare i principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

Il grado di approfondimento della formazione e informazione dipende dal livello di coinvolgimento del personale nell'ambito delle "attività sensibili". Per il personale maggiormente coinvolto possono essere organizzati corsi specifici.

La formazione erogata in questo ambito rispetta i seguenti principi:

- tracciabilità dei partecipanti;
- tracciabilità della documentazione utilizzata per la formazione;
- verifica dell'efficacia della formazione attraverso un test;

#### **4.8 Monitoraggio e aggiornamento delle Procedure**

L'Organismo di Vigilanza – oltre a vigilare sull'adozione e sulla effettiva attuazione del Modello Organizzativo – ha il compito di monitorare l'effettivo funzionamento e la corretta applicazione delle Procedure di controllo adottate dalla Società.

In particolare, l'OdV valuta l'impatto che le modifiche nell'assetto organizzativo esistente, l'evoluzione normativa e giurisprudenziale ovvero il verificarsi di fatti illeciti possono avere sulle attività sensibili presidiate e sui Protocolli di controllo, sollecitando – se del caso – l'adeguamento dei medesimi nonché della Parte Speciale del presente Modello.

#### 4.9 Il sistema dei controlli previsti dal Modello

La Società intende attuare, in via preventiva, un sistema di controlli – in coerenza alle Linee Guida di Confindustria – delle singole attività sensibili sulla base di:

- principi generali di controllo relativi alle attività sensibili;
- protocolli specifici, applicati alle singole attività sensibili che si attuano attraverso:
  - **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni interne idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
  - **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata; il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;
  - **Segregazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, essendo anche colui che controlla, e chi esegue. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo rilevante, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La segregazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitino certe operazioni solo a persone ben identificate e autorizzate;
  - **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate – prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese –, nonché chiaramente conosciuti e definiti all'interno della Società. Devono essere definiti le funzioni di gestione ed operative indicate nell'organigramma alle quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese, specificando i limiti e la natura delle stesse.
  - **Attività di monitoraggio:** finalizzata all'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo in coerenza con il sistema decisionale, nonché con l'intero impianto della struttura organizzativa. Riguarda l'esistenza di controlli di processo svolti dagli organismi decisionali o da controllori esterni.

#### 4.10 Whistleblowing

Bauli si è dotata di un sistema di canali atti a garantire la riservatezza delle segnalazioni di condotte illecite e delle violazioni del presente Modello, prevedendo altresì sanzioni disciplinari per le violazioni delle misure di tutela del segnalante e per le segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave, in conformità con l'art. 6, comma 2, del Decreto, come integrato dalla L. n. 179/2017.

I dipendenti sono informati dell'esistenza e delle modalità di uso di tali canali all'interno dei programmi di formazione, in particolare all'interno degli opuscoli informativi consegnati all'atto dell'assunzione ed all'interno dei corsi formativi predisposti nel programma di *Onboarding* da parte della funzione Compliance.

Il sistema di whistleblowing – come da procedura interna a cui si rimanda – prevede:

- l'esistenza di più canali che consentono ai destinatari del Modello e in generale agli stakeholders di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, di cui siano al corrente, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- un canale alternativo di segnalazione, con modalità informatiche e inoltre ai soli membri esterni dell'OdV, il quale garantisce la riservatezza del segnalante qualora il segnalante debba inviare una comunicazione che riguarda la funzione Compliance;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- la irrogazione di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

#### **4.11 Struttura del sistema disciplinare**

##### **4.11.1 Funzione**

Il Modello e il Codice Etico devono essere rispettati da tutti i destinatari.

Il Decreto prevede la necessaria predisposizione, a cura della Società, di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare:

- il mancato rispetto del Modello e del Codice Etico;
- la violazione delle misure di tutela di colui il quale segnali condotte illecite;
- le segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelino infondate.

La Società ha voluto inserire nel presente Modello un sistema disciplinare finalizzato a sanzionare la violazione – con condotta attiva e omissiva – tanto dei precetti e delle procedure aziendali funzionali alla regolamentazione delle attività sensibili, quanto dei precetti contenuti nel Codice Etico.

Come già esposto, le sanzioni disciplinari previste nei paragrafi che seguono si applicano anche – secondo le forme e modalità relative alle corrispondenti funzioni – a coloro i quali violino le misure predisposte a tutelare la riservatezza dell'identità del c.d. whistleblower nelle attività di gestione della segnalazione ai sensi dell'art. 6 co. 2-bis del D. Lgs. 231/2001, nonché a coloro i quali effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

Il compito di indagare sui fatti e proporre l'inizio dell'azione disciplinare per mancata osservanza del Modello spetta all'Organismo di Vigilanza: in tutti i casi in cui riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività, gli elementi idonei a ravvisare una violazione del Modello, l'OdV esercita attività di verifica e di controllo ed effettua le opportune indagini per riferire poi all'organo amministrativo.

In caso di riscontro di una effettiva violazione del Modello, l'OdV segnala la violazione al Consiglio di Amministrazione o – per i casi di minore gravità – all'Amministratore Delegato mediante una relazione scritta contenente:

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

#### **4.11.2 Misure nei confronti dei dipendenti**

La violazione dei precetti e delle procedure contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte di lavoratori dipendenti costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, ivi compresa la risoluzione del rapporto di lavoro qualora la violazione accertata sia tale da compromettere il vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti – di qualsiasi inquadramento – in violazione delle singole regole comportamentali contenute o richiamate nel presente Modello sono definiti "**illeciti disciplinari**", la cui commissione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, fermo restando il risarcimento del maggior danno arrecato dalla violazione.

Incorre in un illecito il lavoratore che, anche attraverso condotte omissive, ed in eventuale concorso con altri soggetti:

- violi le procedure contenute o richiamate dal presente Modello (con particolare riferimento a quelle del Sistema di Gestione Integrato come richiamate nella mappatura correlata ai processi interni end-to-end).  
Ai presenti fini, è da intendersi come violazione un comportamento di
  - i) disapplicazione delle procedure (volontaria o meno);
  - ii) inosservanza di doveri o obblighi di servizio correlati alle procedure;
  - iii) consapevole tolleranza della violazione altrui;da cui non sia derivato un pregiudizio alla Società;
- nelle attività sensibili, violi prescrizioni del presente Modello. Ai presenti fini, è da intendersi come violazione qualsiasi forma di irregolarità, trascuratezza, negligenza, inosservanza di leggi, regolamenti, obblighi di servizio da cui sia derivato un pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni ai beni della Società o di terzi o tale da determinare (o poter determinare) la concreta applicazione, a carico della Società, di sanzioni previste dal Decreto. Costituisce altresì violazione la consapevole tolleranza di comportamenti altrui del tipo sopra indicato.
- ponga in essere un comportamento diretto alla commissione di un Reato Presupposto;
- ostruisca le attività dell'Organismo di Vigilanza o, avendone la disponibilità, non fornisca le informazioni o le documentazioni da questo richieste, sia all'interno di flussi informativi predefiniti (v. 5.4) sia sulla base di richieste unilaterali non predeterminate.

**Tali sanzioni vengono irrogate, per tipologia e per procedimento applicativo, secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL in vigore:** il sistema disciplinare in ogni caso rispetta i limiti imposti dalla L. n. 300/1970 (c.d. Statuto dei lavoratori) in quanto applicabili e, per quanto concerne il licenziamento disciplinare, le disposizioni della L. n. 604/1966.

In particolare, il sistema disciplinare si informa ai seguenti principi:

- pubblicizzazione e conoscenza da parte dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti;
- garanzia del diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 L. n. 300/1970): la contestazione deve pertanto essere tempestiva;
- proporzionalità della sanzione rispetto alla gravità dell'infrazione (art. 2106 c.c.). In ogni caso, la sanzione deve essere scelta in base all'intenzionalità dell'azione od omissione o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia, al comportamento anche pregresso tenuto dal dipendente, alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari, alla posizione e alle mansioni svolte dal responsabile e ad ogni altra circostanza rilevante.

Le **sanzioni disciplinari** sono:

- a) il richiamo verbale, per le violazioni lievi del Modello o del Codice Etico;
- b) l'ammonizione scritta, per le violazioni del Modello o del Codice Etico più gravi di quelle che possono comportare un richiamo verbale e di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi;
- c) la multa, di importo calcolato in base alla retribuzione oraria sino ad un massimo di 3 ore della normale retribuzione del lavoratore, in caso di condotta negligente rispetto alle previsioni del Modello o del Codice Etico;
- d) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, per un periodo non superiore a 3 giorni, applicabile nel caso delle violazioni di maggior rilievo del Modello o del Codice Etico;
- e) il licenziamento senza preavviso, in caso di grave violazione del Modello o del Codice Etico, con atti che espongono oggettivamente la Società ad un pericolo. Deve trattarsi di una condotta tale da non consentire, nemmeno in via provvisoria, la prosecuzione del rapporto.

Con la contestazione può essere disposta, anche in forma cautelare, la revoca delle eventuali deleghe/procure affidate al soggetto interessato.

L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma e prescinde dalla rilevanza penale della condotta posta in essere dai singoli soggetti, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i Destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del loro comportamento.

L'**accertamento dell'illecito disciplinare** è pertanto obbligatorio (salvo la sospensione in attesa dell'esito dell'eventuale procedimento penale) e si svolge secondo la seguente procedura:

1. Il Consiglio di Amministrazione (o l'Amministratore Delegato), ricevuta la relazione dell'OdV, contesta tempestivamente – tramite le funzioni aziendali a ciò preposte – al dipendente interessato la violazione constatata, a mezzo di comunicazione scritta contenente i) la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione; ii) l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.
2. A seguito delle eventuali deduzioni e/o giustificazioni del dipendente interessato, il Consiglio di Amministrazione, ove non ritenga di accoglierle, si pronuncia in ordine alla

determinazione e all'applicazione della sanzione, irrogata tramite le funzioni aziendali a ciò preposte.

3. Il Consiglio di Amministrazione, una volta concluso l'iter disciplinare, informa l'OdV sulle proprie determinazioni e sull'eventuale sanzione irrogata al dipendente interessato.

#### **4.11.3 Misure nei confronti del Collegio Sindacale o del Revisore legale**

Nel caso di violazioni commesse dal Collegio Sindacale o dal Revisore legale responsabile del controllo contabile, il Consiglio di Amministrazione potrà applicare le iniziative più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia (in particolar modo a livello contrattuale, sino alla revoca dell'incarico). La sanzione applicabile e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni saranno commisurate alla gravità della violazione, al livello di responsabilità e alla intensità del vincolo fiduciario correlato all'incarico.

La procedura per l'accertamento dell'infrazione disciplinare e l'applicazione della sanzione riproduce quella prevista per i dipendenti (v. 4.11.2)

#### **4.11.4 Misure nei confronti dei Consiglieri di Amministrazione**

Nel caso in cui la violazione sia addebitata ad uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, si applica la procedura per l'accertamento dell'infrazione disciplinare e l'applicazione della sanzione già descritta per i dipendenti (v. 4.11.2). A differenza di quanto sopra, tuttavia, l'organo amministrativo provvede ad irrogare la sanzione (in particolar modo a livello contrattuale, sino alla revoca dell'incarico) con astensione del componente o dei componenti incolpati.

#### **4.11.5 Misure nei confronti di collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi**

Ogni violazione posta in essere da collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti di incarico professionale, o anche in loro assenza, la sanzione ritenuta più opportuna.

Nei casi più gravi, la sanzione può consistere nella risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni subiti dalla Società anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

La procedura per l'accertamento dell'infrazione disciplinare e l'applicazione della sanzione riproduce quella prevista per i dipendenti (v. 4.11.2)

#### **4.12 Informazioni all'Organismo di Vigilanza**

L'esito dei procedimenti disciplinari e le eventuali sanzioni disciplinari assunte nei confronti di dipendenti, dirigenti, Consiglieri di Amministrazione, sindaci, collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente sono sempre comunicati dal Consiglio di Amministrazione all'Organismo di Vigilanza.



## CAPITOLO 5

### L'ORGANISMO DI VIGILANZA

#### 5.1 Costituzione e regolamento

Bauli affida all'Organismo di Vigilanza in composizione collegiale il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, oltre che di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo da ogni forma d'interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente della Società e risponde ai requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione.

Inoltre, l'OdV deve possedere requisiti di onorabilità, assenza di conflitti di interessi e mancanza di relazioni di parentela con le funzioni aziendali e con il vertice della Società.

In ogni caso, è causa di ineleggibilità e revoca dall'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza l'apertura di un procedimento penale nei suoi confronti, specie se per uno dei reati che possono comportare la responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

L'Organismo di Vigilanza svolge la propria attività sulla base dei principi di autonomia e indipendenza, e si dota di uno specifico Regolamento che disciplina in particolare:

- i criteri di designazione e nomina dei suoi componenti;
- la loro permanenza in carica;
- le attività di vigilanza e controllo;
- la rendicontazione al Consiglio di Amministrazione delle attività e delle azioni intraprese;
- la documentazione dell'attività svolta.

#### 5.2 I compiti dell'Organismo di Vigilanza

I compiti che l'Organismo di Vigilanza è chiamato ad assolvere sono:

- verifica e vigilanza periodica della effettività, efficacia e adeguatezza del Modello;
- presentazione al Consiglio di Amministrazione delle proposte di aggiornamento del Modello, in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello, significative modifiche dell'assetto interno della Società o delle modalità di svolgimento dell'attività di impresa, modifiche normative;
- revisione diretta del Modello, nel caso di interventi di aggiornamento di portata limitata (v. sopra, 4.5.2), ad esempio nel caso di adeguamenti aziendali o aggiornamenti/inserimenti procedurali che non impongono una nuova deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- raccolta e documentazione delle eventuali irregolarità o violazioni del Modello o del Codice Etico, che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi o dalle segnalazioni ricevute;
- verifica e accertamento delle informazioni e delle segnalazioni pervenute;
- comunicazione al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate del Modello o del Codice Etico, proponendo l'applicazione di sanzioni e procedimenti disciplinari, nel rispetto delle norme e del CCNL vigenti;

- verifica dell'effettiva divulgazione e conoscenza del Modello e della formazione e sensibilizzazione del personale eventualmente assunto, nonché di tutti i destinatari, sull'osservanza delle relative disposizioni;

### **5.3 I poteri dell'Organismo di Vigilanza**

Per lo svolgimento dei compiti sopra elencati, l'Organismo di Vigilanza ha il potere di:

- ✓ colloquiare, senza vincoli di subordinazione gerarchica che possano limitarne la sfera di operatività e/o condizionarne l'autonomia di giudizio, con ogni funzione aziendale;
- ✓ acquisire informazioni e documenti nei riguardi di qualunque funzione o area aziendale, a qualsiasi livello della stessa. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve avere libero accesso alla documentazione e ad ogni altra informazione aziendale che ritenga opportuna;
- ✓ accertare fatti e comportamenti costituenti violazioni del Modello o del Codice Etico o, più in generale, qualsiasi azione non in linea con i principi ivi prefissati;
- ✓ attuare specifici interventi periodici di controllo sia programmati che non programmati e anche a sorpresa nei confronti delle attività aziendali sensibili;
- ✓ avvalersi, se del caso, della consulenza e assistenza di soggetti non appartenenti alla compagine aziendale con piena facoltà di scelta dei propri consulenti.

All'Organismo di Vigilanza devono anche essere garantite le risorse finanziarie occorrenti per svolgere l'attività di verifica. Il Consiglio di Amministrazione approva, nel contesto di formazione del budget aziendale, un'adeguata dotazione di risorse finanziarie.

### **5.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Tutti i dipendenti, di qualsiasi inquadramento, sono tenuti a fornire le informazioni ed i documenti richiesti dall'Organismo di Vigilanza, tanto all'interno di flussi informativi predefiniti (su base fissa o periodica) quanto di richieste non predefinite, all'interno pertanto di verifiche o controlli disposti in maniera autonoma ed unilaterale.

La violazione degli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza è considerata illecito disciplinare e, pertanto, viene sanzionata secondo quanto delineato al capitolo 4.11 del presente Modello.

Il flusso di informazioni verso l'Organismo di Vigilanza, nel cui oggetto sono ricomprese le segnalazioni inerenti alla violazione del Modello o del Codice Etico o a comportamenti illeciti in genere, deve essere effettuato in forma scritta.

La Società, al fine di facilitare i flussi informativi e le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza, attiva opportuni canali di comunicazione dedicati (ad es. specifica casella e-mail).

Le informazioni verso l'Organismo di Vigilanza vengono conservate, da parte dello stesso, in un apposito archivio informatico e/o cartaceo.

**a) Flussi informativi da effettuarsi al verificarsi di particolari eventi**

1) In generale, vige il principio per cui l'Organismo di Vigilanza deve essere informato mediante apposite segnalazioni scritte in merito ad eventi che potrebbero determinare la responsabilità della Società ai sensi del Decreto;

2) l'obbligo di informazione all'Organismo di Vigilanza è concepito quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza e verifica dell'organismo stesso.

L'obbligo di dare informazione all'Organismo di Vigilanza ha ad oggetto:

✓ ogni fatto o notizia relativi ad eventi che potrebbero, anche solo potenzialmente, determinare la responsabilità della Società, ai sensi del Decreto;

✓ l'avvio di procedimento giudiziario a carico di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, nonché di dipendenti, ai quali siano contestati i reati richiamati dal Decreto;

✓ le violazioni del presente Modello o del Codice Etico e i comportamenti che possano far sorgere il sospetto di trovarsi di fronte ad un atto illecito o comunque ad una condotta non in linea con i principi, le procedure e le regole prefissate nell'ambito del Modello;

✓ le anomalie e le atipicità rispetto ai principi delineati nel Modello;

✓ le decisioni di procedere ad operazioni comportanti modifiche dell'assetto societario.

Tali risultanze devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza immediatamente.

**L'obbligo di dare informazione all'Organismo di Vigilanza riguarda qualsiasi destinatario del Modello che sia a conoscenza delle notizie o dei fatti di cui sopra.**

Devono obbligatoriamente e immediatamente essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza, per il tramite della singola Funzione, le informazioni concernenti:

✓ i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti ai quali è applicabile il Decreto, qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi Dipendenti od Organi Societari;

✓ le notizie relative ai procedimenti disciplinari avviati o archiviati in relazione alle violazioni del Modello, specificando il tipo di sanzione applicata o i motivi dell'archiviazione.

Ciascun destinatario a cui sia attribuito un determinato ruolo in una fase di un processo sensibile deve segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali propri comportamenti significativamente difforni da quelli descritti nel processo e le motivazioni che hanno reso necessario od opportuno tale scostamento.

Viene comunque escluso, nella maniera più assoluta, che tutti i soggetti di cui sopra possano sostituirsi alle forze di polizia facendosi carico di attività investigative.

La Società deve assicurare la massima riservatezza circa l'identità di coloro che effettuano una segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone segnalate erroneamente o al solo fine di arrecare un pregiudizio alle stesse.

I segnalanti in buona fede sono comunque garantiti contro ogni forma di ritorsione o penalizzazione, come già chiarito nel capitolo 3.4 dedicato alle tutele del *whistleblower*.

La segnalazione deve essere inviata direttamente all'Organismo di Vigilanza in forma scritta, che la prenderà in considerazione anche se resa in forma anonima, qualora sia supportata da adeguati elementi fattuali.

L'Organismo di Vigilanza valuta con attenzione le segnalazioni ricevute e adotta i provvedimenti ritenuti opportuni, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione, il responsabile della presunta violazione e altre persone a conoscenza dei fatti e acquisendo i documenti considerati rilevanti.

Ogni decisione dell'Organismo di Vigilanza deve essere motivata.

#### **b) Flussi informativi periodici**

All'Organismo di Vigilanza devono essere trasmessi flussi informativi periodici da tutti i soggetti coinvolti con funzioni di controllo nei processi sensibili anche in virtù del mandato a gestire oltre a tutti i casi previsti dalla Parte Speciale del Modello o da specifiche procedure. L'Organismo di Vigilanza può, a sua discrezione, acquisire tali flussi informativi anche mediante interviste ai Responsabili di Area e/o di funzione, condotte durante le proprie riunioni periodiche.

In particolare, almeno con cadenza annuale, saranno richieste dall'Organismo di Vigilanza le risultanze periodiche dell'attività di controllo posta in essere dai soggetti a tal fine individuati nel presente Modello al fine di:

- ✓ attestare il livello di attuazione del Modello;
- ✓ indicare il rispetto dei principi di controllo e comportamento;
- ✓ evidenziare le eventuali criticità nei processi gestiti, gli eventuali scostamenti rispetto alle indicazioni dettate dal Modello o, più in generale, dall'impianto normativo;
- ✓ indicare le variazioni intervenute nei processi e nelle procedure.

### **5.5 Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario**

Si possono individuare due linee di reporting dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale:

#### **a) Su base periodica**

In particolare, l'Organismo di Vigilanza comunica:

- all'inizio di ogni esercizio: il piano delle attività che si intende svolgere nel corso dell'anno;
- su base semestrale: una relazione informativa sull'attività di verifica e sull'esito della stessa;
- annualmente: una relazione informativa sull'attuazione del Modello da parte della Società;

#### **b) Su base immediata**

In particolare, l'Organismo di Vigilanza comunica:

- ogni problematica significativa scaturita dall'attività svolta;
- eventuali comportamenti o azioni non in linea con le procedure aziendali;
- la necessità di procedere all'aggiornamento del Modello.

Le comunicazioni verso il vertice societario devono avvenire in forma scritta ed essere conservate, da parte dell'OdV, in un apposito archivio informatico e/o cartaceo.

Inoltre, all'Organismo di Vigilanza può essere richiesto dal Consiglio di Amministrazione di dare comunicazioni o presentare relazioni in merito all'attività svolta.

#### **5.6 Contatti dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza può essere contattato ai seguenti recapiti.

Via posta ordinaria:

Organismo di Vigilanza  
c/o Bauli S.p.A.  
Via Verdi n. 31  
37060 Castel d'Azzano (VR)

Via e-mail

È possibile scrivere all'indirizzo: [organismo.vigilanza@bauli.it](mailto:organismo.vigilanza@bauli.it)

Whistleblowing Tool (SaaS esterno)

I riferimenti sono disponibili per tutti i dipendenti nella Po107 o nella pagina personale del gestionale delle Risorse Umane, tra i documenti sempre consultabili.

Per gli altri Destinatari del Modello i riferimenti sono consultabili all'interno del Codice Etico.

<b><u>Storico delle revisioni della Parte Generale</u></b>		
<b>Versione</b>	<b>Data approvazione CDA</b>	<b>Sintesi degli aggiornamenti contenuti</b>
2.0	23.09.2022	Completa revisione e riscrittura del Modello