



MODÈLE D'ORGANISATION, DE GESTION ET DE CONTRÔLE DE BALTUR S.P.A.



INDEX

PARTIE GÉNÉRALE

1. PRÉAMBULE: LE DÉCRET LÉGISLATIF N° 231/01.....	7
1.1 Caractéristiques fondamentales	7
1.2 Les infractions sous-jacentes – renvoi	8
1.3 Les sanctions	8
1.4 Les délits tentés	10
1.5 Infractions commises à l'étranger	10
1.6 Le Modèle d'Organisation, de Gestion et de Contrôle comme forme d'exonération de responsabilité.....	10
1.7 Les lignes directrices	12
2. LE MODÈLE D'ORGANISATION DE BALTUR S.P.A.	12
2.1 BALTUR S.P.A.: origines, activités et mission	12
2.2 La gouvernance d'entreprise	13
2.3 Principes et structure du Modèle adopté par BALTUR	17
2.3.1 Principes	17
2.3.2 Structure	19
2.4 Adoption, mise en œuvre, modifications et intégrations du Modèle Organisationnel	20
2.5 Destinataires du Modèle Organisationnel	20
3. LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU MODÈLE	20
3.1 Cartographie	20
3.2 Contrôles pour la gestion des activités à risque	21
3.3 Contrôles généraux. Le système de contrôle interne	21
3.4 Contrôles spécifiques	22
3.5 Gestion des flux financiers	22
3.6 Organisme de Surveillance: définition, missions, composition et fonctionnement	22
3.6.1 L'Organisme de Surveillance (O.d.S.)	22
3.6.2 Exigences	22
3.6.3 Composition, durée du mandat, causes d'inéligibilité et de déchéance	23
3.6.4 Continuité d'action, fonctionnement et traçabilité	25
3.6.4.1 En cas d'O.d.S. monocratique	25
3.6.4.2 En cas d'O.d.S. collégial	25
3.6.5 Missions et pouvoirs	26
3.6.6 Reporting aux organes sociaux	28
3.6.7 Flux d'information	29



4. DIFFUSION ET FORMATION	30
4.1 Administrateurs, employés, collaborateurs internes et personnes assimilées	30
4.2 Collaborateurs externes, consultants, fournisseurs, clients et autres tiers	30
5. LE SYSTÈME DISCIPLINAIRE	31
5.1 Principes généraux	31
5.2 Sanctions à l'encontre des employés	31
5.3 Sanctions à l'encontre des membres des organes sociaux, des commissaires aux comptes et de l'O.d.S.	33
5.4 Sanctions à l'encontre des dirigeants	33
5.5 Sanctions à l'encontre des collaborateurs, des consultants, des fournisseurs et autres tiers.....	33
5.6 Règlementation en matière de whistleblowing	34
5.6.1 Préambule	34
5.6.2 Champ d'application subjectif et objectif	34
5.6.3 Définition du contenu de la déclaration	37
5.6.4 Canaux de signalement et personnes habilitées à signaler	38
5.6.5 Protection du lanceur d'alerte et des personnes assimilées	39
5.6.6 Système de sanctions	39

PARTIE SPÉCIALE

1. FONCTION DE LA PARTIE SPÉCIALE	41
2. PRINCIPES FONDAMENTAUX	42
3. ACTIVITÉS SENSIBLES ET INFRACTIONS SOUS-JACENTES	42

SECTION A: INFRACTIONS SOCIÉTAIRES

1. Analyse du risque	43
1.1 Activités sensibles	43
1.2 Risques	45
1.3 Fonctions à risque	48
2. Gestion du risque: règles et principes généraux de comportement	48
3. Gestion du risque: règles et procédures spécifiques de comportement	50
3.1 Traçabilité	51
3.2 Le système de délégations et de procurations	51
3.3 Élaboration de l'organigramme de l'entreprise	52



SECTION B: RECEPTION, BLANCHIMENT, UTILISATION DE FONDS OU D'AVANTAGES DE PROVENANCE ILLICITE, AUTOBLANCHIMENT; INFRACTIONS RELATIVES AUX INSTRUMENTS DE PAIEMENT AUTRES QUE LES ESPÈCES; INFRACTIONS FISCALES

1. Analyse du risque	52
1.1 Activités sensibles	52
1.2 Risques	54
1.3 Fonctions à risque	57
2. Gestion du risque: règles et principes généraux de comportement	57
3. Gestion du risque : règles et procédures spécifiques de comportement	59
3.1 Traçabilité	60
3.2 Le système de délégations et de procurations	60
3.3 Élaboration de l'organigramme de l'entreprise	60

SECTION C: HOMICIDE ET LÉSIONS INVOLONTAIRES PAR VIOLATION DES NORMES EN MATIÈRE DE PROTECTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1. Analyse du risque	60
1.1 Activités sensibles	60
1.2 Risques	63
1.3 Fonctions à risque	64
2. Gestion du risque: règles et principes généraux de comportement	64
3. Gestion du risque: règles et procédures spécifiques de comportement	66
3.1 Traçabilité	66
3.2 Le système de délégations et de procurations	66
3.3 Élaboration de l'organigramme de l'entreprise	67

SECTION D: INFRACTIONS ENVIRONNEMENTALES

1. Analyse du risque	67
1.1 Activités sensibles	67
1.2 Risques	70
1.3 Fonctions à risque	72
2. Gestion du risque: règles et principes généraux de comportement	72
3. Gestion du risque : règles et procédures spécifiques de comportement	74



3.1 Traçabilité	74
3.2 Le système de délégations et de procurations	75
3.3 Élaboration de l'organigramme de l'entreprise	75



PARTIE GÉNÉRALE

1. PRÉAMBULE: LE DÉCRET LÉGISLATIF N° 231/01

1.1 Caractéristiques fondamentales

Le Décret législatif n° 231 du 8 juin 2001, intitulé « Réglementation de la responsabilité administrative des personnes morales, des sociétés et des associations, même dépourvues de personnalité juridique » (ci-après, pour faire court, le **D.Lgs. n° 231/01 ou le Décret**), a adapté la législation italienne en matière de responsabilité des personnes morales à certaines Conventions internationales précédemment ratifiées par l'État italien (Convention de Bruxelles du 26 juillet 1995 sur la protection des intérêts financiers ; Convention de Bruxelles du 26 mai 1997 relative à la lutte contre la corruption des agents publics, tant de la Communauté européenne que des États membres ; Convention de l'OCDE du 17 décembre 1997 sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales, adoptée par l'Assemblée générale les 15 décembre 2000 et 31 mai 2001).

Ce Décret a introduit un régime de responsabilité applicable aux personnes morales, aux sociétés et aux associations, même sans personnalité juridique (ci-après désignés collectivement comme les « Entités »), lorsque des personnes exerçant, même de fait, des fonctions de gestion ou de contrôle (appelées « sujets dirigeants »), ou bien des personnes soumises à leur direction ou surveillance (appelées « sujets subordonnés ») – y compris celles qui, bien qu'opérant en dehors d'un lien de travail salarié formel, sont néanmoins subordonnées à l'Entité pour laquelle elles agissent – commettent l'un des délits prévus par le Décret (les « infractions sous-jacentes »), dans l'intérêt ou au bénéfice de l'Entité.

D'un point de vue subjectif, le champ d'application du Décret est assez large.

En effet, les destinataires de la réglementation du D.Lgs. n° 231/01 sont:

- ✚ les entités dotées de personnalité juridique ;
- ✚ les sociétés et les associations, même si elles sont dépourvues de personnalité juridique.

La législation détermine donc son champ d'application subjectif par voie d'exclusion : sont expressément exclus de son application uniquement l'État, les entités publiques territoriales, les autres entités publiques non économiques ainsi que les entités exerçant des fonctions de portée constitutionnelle.

La responsabilité administrative des Entités repose sur ce que l'on appelle une **«faute d'organisation»** : l'Entité est tenue responsable de l'infraction commise dans son intérêt ou à son avantage par un sujet dirigeant ou subordonné si elle a omis de mettre en place une organisation capable d'en empêcher efficacement la commission, notamment si elle a omis d'adopter un système de contrôle interne et des procédures adéquates pour la gestion des activités présentant un risque élevé d'infractions.

La finalité de cette norme, expressément reconnue par le législateur, est d'impliquer le patrimoine de l'Entité, et donc les intérêts économiques des associés, dans la sanction de certaines infractions pénales commises dans l'intérêt ou au bénéfice de l'Entité, afin d'inciter les personnes concernées à exercer un contrôle (auto) accru sur la régularité et la légalité des activités de l'entreprise, dans une optique préventive.

1.2 Les infractions sous-jacentes

La responsabilité administrative des Entités naît dans les cas et dans les limites expressément prévus par la loi.

«L'entité ne peut être tenue pour responsable d'un acte constituant une infraction si sa responsabilité administrative à l'égard de cette infraction et les sanctions y afférentes ne sont pas expressément prévues par une loi entrée en vigueur avant la commission de l'acte» (art. 2 du D.Lgs. n° 231/01).

Ainsi, une Entité ne peut être tenue responsable que pour la commission, dans son intérêt ou à son avantage, par les sujets qualifiés selon l'article 5 du Décret, des infractions et délits administratifs expressément et limitativement prévus par le Décret — tel que modifié et complété ultérieurement — ainsi que par les lois qui y font explicitement référence.

Dans le cadre du présent Modèle, ces infractions sont énumérées dans le document intitulé **“Liste des infractions” (Annexe 1)**.

Il incombe à **“l'Organisme de Surveillance”** (ci-après, pour faire court, O.d.S.) de vérifier constamment l'introduction éventuelle de nouvelles infractions sous-jacentes ou de modifications législatives affectant celles existantes, en procédant à la mise à jour de la *Liste des infractions* et en lançant les évaluations nécessaires d'exposition au risque d'infraction, ainsi que toutes les activités qui en découlent.

1.3 Les sanctions

Les sanctions prévues par le Décret pour les délits administratifs dépendants d'une infraction pénale sont les suivantes:

- ✚ amende pécuniaire;
- ✚ sanctions d'interdiction;
- ✚ confiscation;
- ✚ publication de la décision.

L'**amende pécuniaire** est applicable à toutes les infractions administratives dépendant d'un délit ; elle est déterminée selon un système de « quotas », entre 100 et 1 000, chaque quota ayant une valeur comprise entre 258,00 € et 1 549,00 €. Le montant est fixé par le juge en fonction des critères suivants :

- ✚ gravité des faits ;
- ✚ degré de responsabilité de l'Entité ;
- ✚ mesures prises pour éliminer ou atténuer les conséquences de l'acte et pour prévenir la commission d'autres infractions.

Les **sanctions d'interdiction** prévues par le Décret sont :

- ✚ interdiction d'exercer l'activité ;
- ✚ suspension ou révocation des autorisations, licences ou concessions liées à la commission de l'infraction ;



- ✚ interdiction de contracter avec l'administration publique, sauf pour bénéficier de services publics ;
- ✚ exclusion des aides, subventions, financements ou contributions et éventuelle révocation de ceux déjà accordés ;
- ✚ interdiction de faire de la publicité pour des biens ou des services.

Les sanctions d'interdiction s'appliquent pour les infractions pour lesquelles elles sont expressément prévues et lorsque l'une au moins des conditions suivantes est remplie:

- ✚ l'Entité a tiré un profit considérable de l'infraction, et celle-ci a été commise par des sujets en position dirigeante ou par des subordonnés lorsque la commission de l'infraction a été facilitée par de graves carences organisationnelles;
- ✚ en cas de récidive.

Les sanctions d'interdiction peuvent être appliquées conjointement. L'interdiction d'exercer l'activité s'applique lorsque les autres sanctions ne sont pas jugées adéquates.

Elles peuvent également être appliquées à titre préventif lorsque:

- ✚ il existe de forts indices de responsabilité de l'Entité pour une infraction administrative dépendant d'un délit ;
- ✚ des éléments concrets et spécifiques laissent supposer un risque réel de commission d'infractions de même nature;
- ✚ l'Entité a tiré un profit important.

Lorsque les conditions d'application d'une sanction d'interdiction entraînant l'interruption de l'activité de l'Entité sont réunies, le juge peut, à la place de la sanction, ordonner la poursuite de l'activité par un Administrateur Judiciaire pendant une période équivalente à celle de la sanction, si l'une des conditions suivantes est remplie:

- ✚ l'Entité exerce un service public ou un service d'utilité publique dont l'interruption peut gravement nuire à la collectivité;
- ✚ l'interruption de l'activité de l'Entité risque, compte tenu de sa taille et de la situation économique du territoire où elle est implantée, d'avoir des répercussions importantes sur l'emploi ;
- ✚ le profit tiré de la poursuite de l'activité est confisqué.

Confiscation: avec le jugement de condamnation à l'encontre de l'Entité, la confiscation du prix ou du profit de l'infraction est toujours ordonnée, sauf pour la part qui peut être restituée à la victime. Lorsque la confiscation directe du prix ou du produit de l'infraction n'est pas possible, celle-ci peut concerner des sommes d'argent, des biens ou d'autres avantages d'une valeur équivalente au prix ou au profit de l'infraction.

Publication de la décision de condamnation: elle peut être ordonnée lorsqu'une sanction d'interdiction est infligée à l'Ente. Le jugement est publié une seule fois, en extrait ou en version intégrale, dans un ou plusieurs journaux indiqués par le juge dans sa décision, ainsi que par voie d'affichage dans la commune où l'Entité a son siège principal.

1.4 Infractions tentées

En cas de tentative des infractions prévues au Chapitre I du D.Lgs. n° 231/01 (articles 24 à 25-duodevicies du Décret), les sanctions pécuniaires et les sanctions d'interdiction sont réduites d'un tiers à la moitié. Aucune sanction n'est appliquée lorsque l'Entité empêche volontairement la réalisation de l'acte ou la survenue de l'événement (art. 26 du Décret).

L'exclusion des sanctions se justifie, dans ce cas, par l'interruption de toute identification entre l'Entité et les personnes qui prétendent agir en son nom et pour son compte.

1.5 Infractions commises à l'étranger

Selon l'article 4 du Décret, l'Entité peut être tenue responsable en Italie pour des infractions — prévues par le Décret lui-même — commises à l'étranger.

Les conditions sur lesquelles repose la responsabilité de l'Entité pour des infractions commises à l'étranger sont les suivantes:

- ✚ l'infraction doit être commise à l'étranger par un sujet ayant un lien fonctionnel avec l'Entité, conformément à l'art. 5, alinéa 1, du Décret ;
- ✚ l'Entité doit avoir son siège principal sur le territoire de l'État italien ;
- ✚ l'Entité ne peut être tenue responsable que dans les cas et conditions prévus par les articles 7, 8, 9 et 10 du Code pénal.

La référence aux articles 7 à 10 du Code pénal doit être coordonnée avec les dispositions des articles 24 à 25-duodevicies du Décret. Ainsi — en conformité avec le principe de légalité prévu à l'art. 2 du Décret — l'Entité ne pourra être tenue responsable que des infractions pour lesquelles une disposition législative spécifique prévoit expressément cette responsabilité.

1.6 Le Modèle d'Organisation, de Gestion et de Contrôle comme cause d'exonération de responsabilité

Le D.Lgs. n° 231/01 confère une valeur exonératoire au Modèle d'Organisation adopté par l'Entité, s'il est jugé adéquat par l'Autorité judiciaire compétente.

En cas d'**infraction commise par une personne occupant une position dirigeante**, l'Entité n'est pas tenue responsable si elle prouve (art. 6, alinéa 1, du Décret) que :



- ✚ l'organe dirigeant a adopté et mis en œuvre, avant la commission de l'acte, un modèle d'organisation et de gestion apte à prévenir les infractions de même nature que celle survenue ;
- ✚ la tâche de surveiller le fonctionnement et le respect du modèle, ainsi que son actualisation, a été confiée à un organisme de l'Entité doté de pouvoirs autonomes d'initiative et de contrôle ;
- ✚ les personnes ont commis l'infraction en contournant frauduleusement le modèle d'organisation et de gestion ;
- ✚ il n'y a pas eu de carence ou de négligence dans la surveillance par l'Organisme de Surveillance.

L'Entité doit donc prouver son étrangeté aux faits reprochés au sujet dirigeant en démontrant la réunion de toutes les conditions ci-dessus, ce qui confirme que l'infraction ne découle pas d'un défaut d'organisation interne.

En revanche, dans le cas d'une **infraction commise par des personnes soumises à la direction ou à la surveillance d'autrui**, l'Entité est tenue responsable si l'infraction a été rendue possible par la violation des obligations de direction ou de surveillance imposées à la société.

Toutefois, cette responsabilité est exclue si la société, avant la commission de l'infraction, a adopté et mis en œuvre de manière efficace un modèle d'organisation, de gestion et de contrôle apte à prévenir les infractions du type de celle survenue.

L'article 7, alinéa 4, du Décret définit également les conditions de mise en œuvre efficace des modèles organisationnels, à savoir:

- ✚ la vérification périodique et la modification du modèle lorsqu'il est constaté des violations significatives de ses règles ou des changements dans l'organisation et l'activité ;
- ✚ un système disciplinaire apte à sanctionner le non-respect des mesures prévues par le modèle.

Le Décret énonce également le contenu obligatoire des modèles, qui doivent :

- ✚ identifier les activités dans lesquelles des infractions peuvent être commises ;
- ✚ prévoir des procédures spécifiques visant à organiser la formation et l'exécution des décisions de l'Entité en lien avec les infractions à prévenir ;
- ✚ définir les modalités de gestion des ressources financières propres à empêcher la commission des infractions;
- ✚ prévoir des obligations d'information envers l'organisme chargé de veiller au respect et au fonctionnement du modèle ;
- ✚ prévoir un ou plusieurs canaux permettant aux dirigeants et subordonnés de signaler, dans l'intérêt de l'intégrité de l'Entité, des comportements illicites pertinents au regard du Décret, fondés sur des éléments de fait précis et concordants, ou des violations du modèle, dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions ; ces canaux doivent garantir la confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte dans la gestion de la signalisation ;

- ✚ prévoir au moins un canal alternatif permettant, par des moyens informatiques, de garantir la confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte ;
- ✚ interdire tout acte de représailles ou de discrimination, directe ou indirecte, à l'encontre du lanceur d'alerte en raison de la signalisation;
- ✚ prévoir un système disciplinaire (le « Système Disciplinaire ») apte à sanctionner le non-respect des mesures indiquées dans le modèle, ainsi que toute violation des protections accordées au lanceur d'alerte et toute dénonciation faite avec intention frauduleuse ou négligence grave qui se révèle infondée.

1.7 Les lignes directrices

L'article 6, alinéa 3, du Décret législatif n° 231/01 établit que les modèles d'organisation et de gestion «... peuvent être adoptés (...) sur la base de codes de conduite rédigés par les associations représentatives des entités, communiqués au Ministère de la Justice qui, de concert avec les ministères compétents, peut formuler, dans un délai de trente jours, des observations sur l'aptitude des modèles à prévenir les infractions».

Dans ce contexte, Confindustria a défini des lignes directrices pour l'élaboration des Modèles d'Organisation, de Gestion et de Contrôle, fournissant notamment des indications méthodologiques pour l'identification des zones à risque, la conception d'un système de contrôle et le contenu du modèle.

La version la plus récente des lignes directrices de Confindustria a été approuvée par le Ministère de la Justice en juin 2021.

Ces lignes directrices prévoient les étapes suivantes pour la définition du modèle:

- ✚ Identification des risques;
- ✚ Prévision de mécanismes de formalisation des processus décisionnels (procédures/protocoles/instructions opérationnelles);
- ✚ Adoption de certains instruments généraux, dont:
 - Un Code d'éthique adapté à la réalité de l'entreprise et aux infractions visées par le décret législatif n° 231/01;
 - Un système disciplinaire créé ad hoc;
 - L'identification des critères pour la désignation de l'Organisme de Surveillance, la définition de ses conditions, fonctions et pouvoirs, ainsi que de ses obligations d'information.

2. LE MODÈLE D'ORGANISATION DE BALTUR S.P.A.

2.1 BALTUR S.P.A.: origines, activités, mission

Fondée en 1950 par deux associés originaires de Cento, Giuseppe Ballanti et Ferdinando Tura (le nom BALTUR est en effet l'acronyme de leurs noms de famille), BALTUR S.p.A. (ci-après, pour plus de simplicité,

BALTUR) a su développer des propositions techniques innovantes dans le secteur du chauffage, à une époque de plein essor pour l'Italie de l'après-guerre.

Partant de la conception du premier petit brûleur au fioul, l'entreprise artisanale d'origine est devenue, grâce à des investissements continus dans la recherche et l'innovation, une importante réalité entrepreneuriale, reconnue également à l'international.

Aujourd'hui, BALTUR est en mesure de répondre aux besoins de l'industrie comme des particuliers, grâce à une gamme complète de brûleurs à très large modulation et faibles émissions polluantes, ainsi que de produits pour le confort résidentiel et la climatisation.

«La recherche et le développement, dont on parle tant, sont la sève vitale de toute activité, et pour nous, qui réalisons nos produits avec un très haut niveau de spécialisation, l'innovation est tout» (Enrico Fava - Président).

BALTUR est titulaire des certifications/attestations suivantes:

- ✚ UNI EN ISO 9001:2015 (Qualité);
- ✚ Certification G-GAS selon le D.P.R. n° 146/18 et le Règlement UE n° 2015/2067;
- ✚ Certification EC Quality Assurance System;
- ✚ Certification UKCA.

Pour plus de détails sur la société, ses activités et sa mission, il est possible de consulter les documents suivants:

- ✚ Extrait d'immatriculation à la Chambre de Commerce;
- ✚ Acte constitutif et statuts;
- ✚ Brochure de présentation de l'entreprise;
- ✚ Politique qualité;

ainsi que les informations publiées sur le site institutionnel (www.baltur.com).

2.2 La gouvernance de l'entreprise

Le modèle de gouvernance de BALTUR et, de manière générale, l'ensemble de son système organisationnel, sont entièrement structurés pour assurer à la Société la mise en œuvre des stratégies et l'atteinte des objectifs.

La structure de BALTUR est en effet créée en tenant compte de la nécessité de doter la Société d'une organisation telle qu'à garantir la plus grande efficacité et efficacité opérationnelle.

À la lumière des particularités de sa propre structure organisationnelle et des activités menées, BALTUR a privilégié le système traditionnel.

Assemblée

L'Assemblée des Associés est compétente pour délibérer, en session ordinaire et extraordinaire, sur les matières qui lui sont réservées par la Loi et les Statuts.

Conseil d'administration

La Société est administrée par un Conseil d'administration investi des pouvoirs les plus étendus pour, en effet, l'administration des Sociétés et pour la mise en œuvre et l'atteinte de l'objectif social, à l'exclusion des pouvoirs réservés par la loi à l'Assemblée des associés.

Des délégations spécifiques ont été conférées par le Conseil d'administration au Vice-président du C.d.A. (cf. délibération du C.d.A. du 19.05.2021 – archivée auprès de la Société)

Comité de surveillance

BALTUR a nommé un Comité de surveillance (cf. délibération de l'Assemblée des Associés du 19.05.2021 – archivée auprès de la Société) composé de trois membres effectifs et de deux suppléants.

Il incombe au Comité de surveillance les fonctions indiquées à l'article 2403 et suivants du Code civil et le contrôle légal des comptes avec les fonctions prévues à l'article 14 du D.Lgs. n. 39 du 27.01.2010.

Directeur Général

Le Conseil d'administration, conformément à ses pouvoirs propres, a nommé un Directeur Général en lui attribuant des pouvoirs spécifiques de direction et de représentation (à ce sujet, cf. délibération du C.d.A. du 21.12.2016 et procuration notariale du 10.01.2017 – archivées auprès de la Société).

Organigramme et Description des fonctions

La structure organisationnelle de l'entreprise est fondée sur une définition précise des compétences de chaque domaine de l'entreprise et des responsabilités associées.

Le Conseil d'administration a défini l'organigramme en identifiant les différentes fonctions de l'entreprise ayant autorité, responsabilités et tâches.

La structure organisationnelle de la Société est orientée pour garantir, d'une part, la séparation des tâches, rôles et responsabilités entre les fonctions opérationnelles et celles de contrôle, et d'autre part, la plus grande efficacité possible.

En particulier, la structure organisationnelle de l'entreprise, qui est fondée sur une définition précise des compétences de chaque domaine de l'entreprise et des responsabilités associées, au moment de l'adoption du Modèle, est articulée comme suit :

 **Direction des opérations:** elle est responsable de:

- coordonner et diriger tous les responsables des fonctions opérationnelles ;
- collaborer et définir avec les responsables de fonction le budget des coûts fixes et des investissements;
- définir les paramètres d'efficacité dans les départements pour les directs et indirects;
- définir et mesurer les performances des départements via des indicateurs, en surveillant et maintenant les données à jour mensuellement, en les transmettant à la Direction;
- diriger la planification de la production, les approvisionnements en matériaux, le niveau des stocks des entrepôts;



- assurer la planification et le suivi de la production afin de maximiser la productivité et les rotations de matériel;
- promouvoir et définir les stratégies de l'entreprise pour la mise en œuvre de la technologie, des méthodes Lean et de la qualité de fabrication;
- surveiller les niveaux de service des fournisseurs et des clients finaux pour garantir la meilleure compétitivité industrielle des biens produits;
- participer et collaborer avec la Direction Générale à la définition des maintenances ordinaires, extraordinaires et stratégiques pour l'innovation technologique;
- proposer dans les plans d'investissement, projets, extensions et modifications du layout de l'usine et des bureaux, veiller à la maintenance et à la sécurité des bâtiments, en s'appuyant sur des professionnels et/ou des consultants d'entreprise;
- diriger l'entité achats, définir, mesurer et surveiller avec le responsable et les collaborateurs directs le niveau de service des fournisseurs, approuver les listes d'achats et délibérer les règles contractuelles de fourniture;

+ Direction Recherche et Développement: elle est responsable de:

- accompagner les concepteurs mécaniques dans les choix de conception les plus complexes et/ou critiques;
- garantir aux concepteurs le soutien éventuel CAO (interne et/ou externe) jugé nécessaire à l'optimisation du projet;
- vérifier l'application des règles de conception de l'entreprise et des normes applicables;
- coordonner, éventuellement en les supervisant, les FMEA de produit et les activités connexes;
- proposer à la Direction Générale d'éventuels besoins de département à considérer dans le budget annuel des coûts fixes et des investissements;
- garantir la standardisation des méthodes de conception mécanique de l'entreprise, en vérifiant leur application ;
- définir les modalités de gestion et d'archivage de la documentation et des informations liées au projet ;
- convenir avec le Responsable des Laboratoires de la formation technique spécifique de son domaine de compétence technique;
- interagir avec des entités externes pour définir et coordonner un éventuel soutien aux activités de projet ou CAO;

+ Direction Administrative – Finances et Contrôle: elle est responsable de:

- diriger et superviser les activités administratives, comptables, financières et de contrôle dans le respect des normes en vigueur ;
- définir la stratégie financière de l'entreprise afin d'obtenir le financement des ressources financières pour garantir le développement de l'activité à moyen-long terme ;



- analyser les tendances macroéconomiques, effectuer des prévisions et des projections à long terme, soutenir les opportunités d'expansion de l'activité ;
- préparer et contrôler toute la documentation administrative/financière, en rédigeant également les rapports pour le C.d.A ;
- assurer la validité et la correction des données administratives en maintenant les contacts avec les auditeurs, les sociétés de révision, les consultants juridiques et fiscaux ;
- comparer les projections de ventes et de profits, le flux de trésorerie, les dépenses budgétisées et coordonner avec la Direction Générale les priorités d'intervention;
- analyser les activités opérationnelles de l'entreprise afin d'identifier des opportunités d'amélioration et des domaines d'activité qui peuvent être réorganisés, réduits ou éliminés;
- effectuer des études sur la tendance économique à long terme pour établir des projections de croissance des ventes, des parts de marché, en soutenant la Direction Générale sur d'éventuelles acquisitions ou expansions dans de nouveaux domaines d'activité en déterminant les besoins financiers;
- superviser la collecte des ressources financières en opérant avec des banques ou des fonds de Private Equity pour garantir les capitaux nécessaires à soutenir les plans de croissance de l'entreprise;
- surveiller l'évolution des paramètres économiques et financiers et préparer des rapports périodiques sur la situation patrimoniale et financière;
- superviser les obligations juridiques-fiscales et la gestion des flux de trésorerie ;
- assurer une gestion correcte du personnel, l'élaboration et le respect du budget de la fonction.

 **Direction Commerciale et Marketing:** elle est responsable de:

- collaborer avec la Direction Générale pour atteindre les objectifs de chiffre d'affaires établis ;
- planifier et gérer le budget et les prévisions de ventes;
- approuver les plans de marketing stratégique et élaborer les politiques commerciales ;
- étudier le marché et en analyser les tendances, évaluer les produits de la concurrence ;
- approuver les plans opérationnels de politique tarifaire et les soumettre à la Direction Générale;
- fournir à la zone Export et à l'Italie les lignes directrices pour la définition des politiques de vente dans les différents marchés et secteurs ;
- diriger et coordonner les activités de la zone Commerciale et Marketing, gérer les relations avec les autres secteurs de l'entreprise, les organismes externes et les clients;
- superviser toutes les activités d'analyse de marché et de vente nécessaires à la gestion de l'entreprise;
- suivre l'évolution des marchés d'intérêt, le positionnement de BALTUR, le comportement des clients et des concurrents ainsi que les changements en cours ou prévus dans chaque domaine d'activité;
- élargir le portefeuille clients et fidéliser les clients existants;

- définir, élaborer et soumettre à la Direction Générale les objectifs, les propositions de stratégies de vente, les plans commerciaux et d'intervention;
- élaborer, soumettre à l'approbation de la Direction Générale, diffuser et mettre à jour les listes de prix et les remises;
- définir et diffuser à la zone commerciale (réseau de vente et après-vente) des objectifs homogènes, des lignes directrices, des valeurs et des styles d'approche du marché. En vérifier et corriger l'application ;
- participer à la définition de politiques de marketing efficaces, à la création d'initiatives promotionnelles et à l'élaboration de stratégies produit;
- organiser la répartition territoriale du réseau de vente;
- assurer l'élaboration ponctuelle et correcte des rapports, des budgets prévisionnels et finaux, accompagnés d'analyses explicatives ;
- appliquer et faire respecter les directives, les politiques et les procédures de l'entreprise et du groupe par les collaborateurs ainsi que par le réseau de vente;
- promouvoir des actions d'analyse des besoins de la clientèle et des enquêtes de satisfaction (customer survey);
- planifier les prévisions de dépenses et d'investissements du secteur de responsabilité et collaborer avec le service administratif/financier à la définition des prévisions, en assurant l'encaissement des créances commerciales et en contrôlant les dépenses du secteur.

Pour plus de détails sur les tâches et les responsabilités, se référer au Manuel des Fonctions.

2.3 Principes et structure du Modèle adopté par BALTUR

2.3.1 Principes

Le Modèle d'Organisation, de Gestion et de Contrôle de BALTUR vise à perfectionner son propre système de contrôles internes et à prévenir le risque de commission d'infractions. Cet objectif est atteint par l'identification des activités sensibles, la mise en œuvre d'un système structuré et cohérent de procédures/protocoles/instructions opérationnelles (y compris l'intégration de celles déjà existantes, sous réserve de leur conformité aux principes du décret législatif n° 231/01), ainsi que par l'adoption d'un système adéquat de contrôle des risques.

Les principes fondamentaux du Modèle doivent :

- ✚ rendre conscient l'auteur potentiel de l'infraction qu'il commet un acte illicite contraire aux principes et aux intérêts de BALTUR, même si, en apparence, cet acte peut sembler apporter un avantage à la Société;
- ✚ permettre la surveillance des activités sensibles et intervenir pour prévenir la commission de l'infraction, voire renforcer le système de contrôle interne par la modification des procédures, des niveaux d'autorisation ou des systèmes de support.

Le présent Modèle organisationnel a été rédigé en tenant compte, en plus des prescriptions du décret législatif n° 231/01, des lignes directrices de Confindustria.

Ainsi:

- ✚ un Code d'Éthique a été rédigé en lien avec les types d'infractions prévues par le Décret ;
- ✚ les pouvoirs d'autorisation et de signature ont été vérifiés, ainsi que les procédures manuelles et informatiques régissant les activités, en prévoyant les points de contrôle appropriés ;
- ✚ les zones à risque ont été identifiées par l'analyse des activités réalisées, des procédures existantes, des pratiques et des niveaux d'autorisation ;
- ✚ pour les zones à risque, des systèmes adéquats de contrôle interne ont été définis afin de prévenir la commission d'infractions ; des procédures/protocoles/instructions opérationnelles appropriées ont été rédigées ou les procédures existantes ont été modifiées/complétées ;
- ✚ le processus de gestion des ressources financières a été analysé pour vérifier qu'il repose sur des principes de contrôle spécifiques, tels que:
 - la séparation des rôles dans les phases clés du processus;
 - la traçabilité des actes et des niveaux d'autorisation associés à chaque opération ;
 - le suivi de l'exécution correcte des différentes phases du processus (demande formalisée de paiement, autorisation par la fonction compétente, vérification de la correspondance entre le bien reçu et celui commandé, validation du paiement, vérification de la facture et saisie comptable) ;
 - la documentation des contrôles effectués ;
- ✚ un Organisme de Surveillance (OdV) a été identifié, auquel il a été confié la tâche de veiller à la correcte application du Modèle, par le biais du suivi des activités et de la définition de flux d'informations dans les zones sensibles ;
- ✚ des tâches et pouvoirs ont été attribués à cet Organisme et aux instances dirigeantes, afin de garantir une surveillance effective et l'adéquation du Modèle;
- ✚ une campagne de sensibilisation et de formation a été lancée à tous les niveaux de l'entreprise concernant les procédures et le respect des règles de conduite prévues, en premier lieu, par le Code d'Éthique.

Les systèmes de contrôle interne en place reposent sur les principes suivants:

- ✚ conservation adéquate des documents et traçabilité des opérations pertinentes;
- ✚ participation de plusieurs personnes lors des rencontres avec les Administrations Publiques;
- ✚ séparation formalisée des fonctions pour éviter la concentration d'un processus entier entre les mains d'un seul individu ;
- ✚ définition claire des tâches et responsabilités, avec indication précise des seuils d'approbation des dépenses;



- + adhésion au Code d'Éthique, aux règles de conduite et aux procédures/protocoles/instructions opérationnelles mis en place par la Société, afin de réglementer chaque activité selon des critères de transparence et d'éthique;
- + exigences appropriées d'indépendance, d'autonomie, de professionnalisme et de continuité d'action pour l'Organisme de Surveillance ;
- + obligation de communication périodique d'informations pertinentes de chaque fonction de l'entreprise à l'Organisme de Surveillance, afin d'assurer un système de contrôle de gestion capable de fournir une alerte rapide en cas de situation critique, générale ou spécifique;
- + obligation de documentation des contrôles effectués;
- + application de sanctions en cas de violation des règles prévues par le Code d'Éthique, le Modèle (y compris les documents qui y sont mentionnés, les procédures et les mesures de prévention de la corruption et de promotion de la transparence).

2.3.2 Structure

Le présent Modèle Organisationnel se compose de:

- + Une **Partie Générale**:
 - elle présente le cadre réglementaire de référence ;
 - elle décrit les activités commerciales et la gouvernance de BALTUR;
 - elle illustre les contenus et la structure du Modèle, les critères et les méthodes utilisés pour l'évaluation et la gestion des risques d'infractions, ainsi que pour assurer sa mise à jour, et le système de contrôle adopté afin de réduire les risques identifiés à un niveau acceptable;
 - elle régit la création et le fonctionnement de l'Organisme de Surveillance (OdV), en définissant ses exigences et sa composition, ses fonctions et pouvoirs, ses obligations de reporting et les flux d'information ;
 - elle organise les activités de formation et d'information visant à promouvoir la connaissance et le respect du Modèle par tous les Destinataires ;
 - elle décrit le système disciplinaire destiné à prévenir et sanctionner toute non-conformité au Modèle.
- + Une **Partie Spéciale** composée de:
 - 4 Sections différenciées selon le type d'infraction sous-jacente et, par conséquent, selon les activités sensibles cartographiées ;
- + Et des **documents de référence** suivants, qui en font partie intégrante:

- **Liste des infractions (Annexe 1 au Modèle)**: contient l'indication de toutes les infractions prévues par le décret législatif n° 231/01 ;
- **Code d'Éthique (Annexe 2 au Modèle)**: décrit les principes – également pertinents aux fins de la prévention des infractions mentionnées dans le décret – qui guident les activités de BALTUR, ainsi que les règles de conduite concrétisant ces principes.

2.4 Adoption, mise en œuvre, modifications et mises à jour du Modèle Organisationnel

Conformément à l'article 6, alinéa 1, lettre a) du Décret, le Modèle d'Organisation, de Gestion et de Contrôle est un acte émanant de l'organe dirigeant.

Le Modèle Organisationnel de BALTUR a été adopté par le Conseil d'Administration par délibération du 7 février 2024.

La surveillance de l'adéquation et de la mise en œuvre du Modèle est assurée par l'Organisme de Surveillance, qui, comme précisé ci-après, rend compte périodiquement de ses activités à l'organe d'administration.

Le Conseil d'Administration, également sur proposition de l'OdV, procède aux éventuelles modifications et ajouts au Modèle, afin de garantir son adaptation continue aux prescriptions du Décret et à tout changement dans la structure organisationnelle de BALTUR.

Indépendamment de l'apparition de circonstances nécessitant une mise à jour immédiate (telles que des changements dans la structure interne de la Société et/ou dans les modalités d'exercice de l'activité, ou des évolutions législatives), le Modèle sera dans tous les cas soumis à une révision périodique.

2.5 Destinataires du Modèle Organisationnel

Le présent Modèle s'applique à toute personne exerçant, même de fait, des fonctions de gestion, d'administration, de direction ou de contrôle au sein de la Société, ainsi qu'à tous les employés (quel que soit leur type de contrat ou document équivalent) et à toute personne dotée de pouvoirs de représentation externe de la Société (les **Destinataires**).

En ce qui concerne les collaborateurs, consultants, fournisseurs et clients, BALTUR leur transmettra le Code d'Éthique et les informera de l'adoption du Modèle Organisationnel ; la Société évaluera l'opportunité, notamment en fonction de l'importance de la prestation ou de la fourniture, d'inclure dans les différents contrats des clauses spécifiques de résiliation ou de rupture en cas de violation du Code d'Éthique et des principes du Modèle.

3. Éléments constitutifs du Modèle

3.1 Cartographie

L'article 6, alinéa 2, lettre a) du Décret énonce, parmi les éléments essentiels du Modèle, l'identification des activités dites **à risque** (la "**Cartographie**"), c'est-à-dire les activités au sein desquelles pourrait survenir le risque de commission de l'une des infractions mentionnées dans le décret législatif n° 231/2001.

Cette activité de cartographie a permis d'extraire les processus sensibles examinés dans la Partie Spéciale du Modèle Organisationnel, à laquelle il convient de se référer pour plus de détails.

3.2 Contrôles et supervision des activités à risque

Le système de contrôle de BALTUR, basé sur les lignes directrices de Confindustria ainsi que sur les bonnes pratiques nationales et internationales, prévoit pour les activités sensibles et les processus associés:

- + des principes généraux de contrôle relatifs aux activités à risque;
- + des procédures/protocoles/instructions opérationnelles spécifiques, appliqués à chaque activité identifiée comme à risque.

3.3 Contrôles généraux – Le système de contrôle interne

Le système de contrôle interne de BALTUR a été analysé et évalué en appliquant les principes suivants:

- + **Réglementation** : existence de dispositions internes appropriées permettant d'établir des principes de conduite, des modalités opérationnelles pour l'exécution des activités sensibles ainsi que les modalités d'archivage des documents pertinents ;
- + **Traçabilité**:
 - chaque opération liée à une activité sensible doit être, dans la mesure du possible, dûment documentée ;
 - le processus de décision, d'autorisation et d'exécution de l'activité sensible doit pouvoir être vérifié a posteriori, également à travers une documentation spécifique ;
- + **Séparation des tâches**: distinction entre les fonctions d'autorisation, d'exécution et de contrôle ;
- + **Pouvoirs et délégations**: les pouvoirs d'autorisation et de signature doivent être :
 - cohérents avec les responsabilités organisationnelles et opérationnelles attribuées, avec l'indication, si nécessaire, des seuils d'approbation des dépenses ;
 - clairement définis et bien connus au sein de la Société.

L'organe d'administration (Conseil d'Administration, Administrateurs Délégués ou Administrateur Unique) évalue trimestriellement l'adéquation, l'efficacité et le fonctionnement réel du système de contrôle interne.

À cet effet, BALTUR s'est dotée de procédures et de mécanismes de contrôle visant, entre autres, à garantir le suivi du système administratif, l'adéquation et la fiabilité de la comptabilité et le respect des procédures par les différentes fonctions de l'entreprise.

3.4 Contrôles spécifiques

En ce qui concerne les activités à risque, des procédures spécifiques ont été identifiées pour les encadrer. Pour plus de détails, se référer à la Partie Spéciale du Modèle.

3.5 Gestion des flux financiers

Les ressources financières de BALTUR doivent être gérées selon les principes de transparence maximale, intégrité et véracité, en conformité avec la réglementation comptable et fiscale en vigueur ainsi qu'avec les procédures internes, de manière à garantir la traçabilité exacte de chaque flux financier entrant ou sortant de l'Entité.

En particulier, le processus de gestion des ressources financières repose sur les principes de contrôle spécifiques suivants :

- ✚ séparation des rôles dans les phases clés du processus;
- ✚ traçabilité des documents et des niveaux d'autorisation associés à chaque opération ;
- ✚ suivi de la correcte exécution des différentes phases du processus (demande de paiement dûment formalisée, autorisation par la fonction compétente, contrôle de la conformité entre produit livré et commande, vérification du paiement, contrôle de la facture et enregistrement comptable) ;
- ✚ documentation des contrôles effectués.

3.6 Organisme de Surveillance : définition, missions, composition, fonctionnement

3.6.1 L'Organisme de Surveillance (O.d.V.)

Conformément aux articles 6 et 7 du décret législatif n° 231/2001, la mission de surveiller le fonctionnement et le respect du Modèle, y compris tous ses annexes et/ou documents qui y sont mentionnés, ainsi que de veiller à leur mise à jour, est confiée à un Organisme de Surveillance (ci-après, « O.d.V. »), doté de pouvoirs autonomes d'initiative et de contrôle, nommé par l'organe d'administration. Dans tous les cas, la responsabilité ultime de l'adoption du Modèle et de la mise en œuvre effective et concrète des règles, protocoles et mesures de sécurité qu'il contient, ainsi que la surveillance opérationnelle, reste à la charge de l'organe d'administration.

3.6.2 Exigences

Afin de garantir l'accomplissement effectif des missions qui lui sont confiées, l'Organisme de Surveillance (O.d.V.) doit posséder les caractéristiques suivantes:

- ✚ Autonomie et indépendance;
- ✚ Professionnalisme;
- ✚ Continuité d'action.

Autonomie et indépendance

Le respect de ces exigences est garanti par l'attribution à l'O.d.V. d'une position hiérarchique aussi élevée que possible, avec un lien de subordination directe au plus haut niveau opérationnel de l'entreprise, c'est-à-dire au Conseil d'Administration dans son ensemble ou à l'Administrateur Unique (selon les cas). En outre, l'O.d.V. ne doit pas se voir confier de fonctions opérationnelles qui pourraient compromettre son objectivité dans l'évaluation des comportements ou du respect du Modèle.

Professionalisme

L'O.d.V. doit disposer de compétences techniques et professionnelles adéquates aux tâches qu'il est appelé à remplir. Combinées avec l'autonomie et l'indépendance, ces compétences garantissent une capacité de jugement objective.

Continuité d'action

L'O.d.V. doit exercer une surveillance constante sur l'adéquation et le respect du Modèle, disposant des pouvoirs d'enquête nécessaires.

Pour garantir son autonomie et son indépendance, l'O.d.V. nommé par BALTUR est rattaché directement au Conseil d'Administration, sans lien hiérarchique avec les responsables opérationnels de la Société, à qui il rend compte.

Afin d'assurer le professionnalisme et la continuité d'action, l'O.d.V. bénéficie de l'appui de toutes les fonctions de l'entreprise et peut recourir à des compétences externes si nécessaire. Il dispose à cette fin d'un budget spécifique, approuvé par le Conseil d'Administration sur proposition de l'O.d.V. lui-même.

3.6.3 Composition, mandat, causes d'inéligibilité et de révocation

En vertu des critères établis par les Lignes directrices de Confindustria concernant les seuils dimensionnels, BALTUR doit être considérée comme une petite entreprise, compte tenu de la simplicité de sa structure interne hiérarchique et fonctionnelle.

Conformément à l'article 6, paragraphe IV, du décret législatif n° 231/2001, la Société pourrait donc confier à l'organe dirigeant la tâche de surveiller le fonctionnement et le respect du Modèle, ainsi que son actualisation.

Cependant, le Conseil d'Administration a estimé que cette solution n'offrait pas des garanties suffisantes en termes de respect des exigences d'autonomie et d'indépendance.

C'est pourquoi, en tenant compte des indications des Lignes directrices de Confindustria, l'organe administratif a jugé que la solution qui garantit le mieux le respect des exigences prévues par le Décret Législatif n° 231/01, compte tenu de la réalité spécifique de BALTUR, est de confier les attributions et les pouvoirs de l'Organisme de Surveillance (O.d.V.) à un organe spécialement constitué à cet effet.

Cet organisme peut avoir une composition monocratique ou collégiale et est nommé par l'organe administratif au moyen d'une délibération spécifique. En cas de composition collégiale, il appartient également à l'organe administratif de nommer son Président.

Le membre de l'organisme monocratique ou le Président de l'organisme collégial doit être externe à la

Société et posséder des compétences spécifiques, ainsi qu'une expérience et un professionnalisme élevés et éprouvés dans le domaine juridique, notamment en matière pénale.

Si l'organisme est de composition collégiale, les autres membres peuvent être choisis parmi des personnes disposant de compétences spécifiques ainsi que d'une expérience et d'un professionnalisme avérés dans les domaines suivants: audit et gestion comptable, organisation d'entreprise, gestion de la qualité et systèmes de contrôle.

L'un de ces membres peut être interne à l'organisation, afin d'assurer une liaison fonctionnelle adéquate. Comme précisé dans les Lignes directrices de Confindustria, en cas d'O.d.V. à composition mixte, le niveau d'indépendance doit être évalué dans son ensemble.

L'O.d.V. est nommé pour une durée de trois ans.

Il incombe à l'organe administratif d'évaluer périodiquement l'adéquation de l'O.d.V., en termes de structure organisationnelle et de pouvoirs attribués, et d'apporter les modifications et/ou les compléments jugés nécessaires, par délibération du Conseil.

Afin de garantir le respect de l'exigence d'indépendance, ne peuvent être nommées (et sont révoquées si déjà nommées) les personnes qui:

- ✚ exercent des fonctions exécutives ou déléguées au sein de l'organe administratif, ou, sauf dans le cas d'un membre interne éventuel, remplissent des fonctions opérationnelles dans la Société;
- ✚ entretiennent des relations commerciales significatives avec la Société, ses entités associées ou les administrateurs de celles-ci ;
- ✚ font partie de la famille des administrateurs de la Société ou des entités associées (la famille étant définie comme le conjoint non séparé légalement, ainsi que les parents et alliés jusqu'au quatrième degré) ;
- ✚ ont été condamnées (même par application de la peine selon l'article 444 du code de procédure pénale) ou sont mises en examen / poursuivies pour des infractions prévues par le décret législatif n° 231/01.

Toutes les personnes qui occupent une fonction au sein de l'O.d.V. doivent signer, au moment de l'acceptation de leur mandat et ensuite annuellement, une déclaration attestant le maintien des conditions susmentionnées, et doivent en tout état de cause informer immédiatement l'organe administratif de toute situation de perte d'éligibilité ou de révocation.

L'incapacité ultérieure constitue également un motif de révocation.

Les personnes désignées restent en fonction pendant toute la durée du mandat reçu, indépendamment de toute modification dans la composition de l'organe administratif qui les a nommées.

Sous réserve des cas de révocation précités, la nomination ne peut être révoquée par l'organe administratif que pour juste motif.

En cas de démission ou de révocation automatique, l'organe administratif nommera sans délai un nouveau

membre de l'O.d.V., sans préjudice de la possibilité d'adopter d'autres décisions quant à la composition de l'organisme.

L'O.d.V. est compétent pour les activités de surveillance et de contrôle prévues par le Modèle.

3.6.4 Continuité d'action, fonctionnement et traçabilité

L'O.d.V. vérifie l'adéquation et le respect du Modèle par la planification annuelle de ses principales activités de contrôle et de suivi.

3.6.4.1 En cas d'O.d.V. monocratique

L'O.d.V. procède à des visites sur site selon le calendrier fixé dans son plan annuel, au minimum une fois par trimestre, sauf en cas d'urgence.

Toutes les activités réalisées doivent être dûment enregistrées dans des procès-verbaux.

La documentation collectée (informations, signalements, etc.) et les documents produits (rapports, procès-verbaux, etc.) sont conservés pendant au moins dix ans (sauf obligations légales spécifiques), dans une archive sécurisée (papier et/ou numérique), accessible uniquement par l'O.d.V., le Conseil d'Administration et, sur demande autorisée, le Collège des Commissaires aux comptes ou le Réviseur légal (le cas échéant). Lors de ses visites, l'O.d.V. peut inviter ou convoquer d'autres parties (membres du Conseil, Administrateur Unique, Réviseur, responsables de service, etc.).

L'O.d.V. définit en toute autonomie les aspects liés à son fonctionnement (planning, rédaction de procès-verbaux, etc.) et peut adopter un Règlement interne.

3.6.4.2 En cas d'O.d.V. collégial

L'O.d.V. se réunit conformément aux échéances fixées dans le plan annuel et, en tout état de cause, avec une fréquence minimale d'une fois par trimestre, sauf en cas d'urgence, sur convocation du Président ou, en cas d'absence ou d'empêchement, du membre le plus âgé.

La convocation peut être effectuée par tout moyen approprié (téléphone, fax, e-mail, lettre recommandée), au moins sept jours à l'avance, sauf en cas d'urgence.

La convocation peut également être décidée au fur et à mesure, lors des réunions de l'O.d.V.

En cas de présence totale, aucun délai de préavis n'est nécessaire (la présence inclut également la participation par téléphone, vidéoconférence ou tout autre moyen similaire).

Le Président absent ou empêché est remplacé dans toutes ses attributions par le membre le plus âgé.

Les réunions de l'O.d.V. se tiennent normalement dans les bureaux de la Société ou dans d'autres lieux convenus entre ses membres.

En cas d'urgence particulière, les réunions peuvent également se tenir par vidéoconférence ou téléconférence, ou par tout autre moyen de communication à distance.

Pour la validité des séances, l'intervention de la majorité des membres en fonction est requise.

L'absence injustifiée à plus de deux réunions consécutives entraîne la révocation du poste.

L'ordre du jour est déterminé par le Président ou, en cas d'absence ou d'empêchement, par le membre le

plus âgé.

Toute délibération de l'O.d.V. doit être prise uniquement de manière collégiale. Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix.

Un procès-verbal de chaque réunion doit être rédigé et signé par les participants.

Les documents collectés par l'O.d.V. (informations, signalements, etc.) ainsi que les actes rédigés par celui-ci (procès-verbaux, rapports, etc.) sont conservés au siège de la Société pendant une durée d'au moins dix ans (sous réserve de toute autre obligation de conservation prévue par des normes spécifiques), dans un dossier spécifique (papier et/ou numérique), auquel l'accès est uniquement autorisé aux membres de l'O.d.V., ainsi qu'à l'organe administratif et au Comité de Surveillance / Auditeur Légal (le cas échéant), sous réserve d'une demande et d'une autorisation de l'O.d.V.

L'O.d.V. peut déléguer à chacun de ses membres l'exécution de certaines activités. Le délégué a dans tous les cas l'obligation de rendre compte à l'O.d.V. des résultats de l'activité réalisée lors de la première réunion utile.

Sur invitation de l'O.d.V. (avec accord donné à la majorité absolue de ses membres), d'autres personnes peuvent assister aux réunions (C.A. ou ses membres, Directeur Général, Comité de Surveillance / Auditeur Légal, responsables de fonction, etc.).

La définition des aspects relatifs à l'opérationnalité de l'O.d.V. (par exemple : définition et planification des activités, rédaction des procès-verbaux, etc.) relève entièrement de l'autonomie de l'O.d.V., qui peut adopter un règlement interne.

Les décisions concernant les aspects relatifs à l'opérationnalité de l'O.d.V. et l'adoption éventuelle d'un règlement interne doivent être prises à l'unanimité par l'O.d.V.

Le Président représente l'O.d.V. dans toutes les occasions où la présence de tous les membres n'est pas requise, il assume des fonctions de motivation et veille aux aspects de planification, coordination et organisation des activités à réaliser.

3.6.5 Tâches et pouvoirs

L'O.d.V. a les tâches suivantes:

- ✚ Vérifier l'efficacité et l'adéquation du Modèle par rapport à la structure de l'entreprise et à la réelle capacité de prévenir la commission des délits sous-jacents;
- ✚ Surveiller le respect des prescriptions du **Code Éthique**, du **Modèle**, de ses annexes et des documents y référencés par les destinataires, et signaler d'éventuels écarts comportementaux;
- ✚ Évaluer la nécessité et formuler des propositions de mise à jour du Modèle, lorsque des besoins d'adaptation de celui-ci sont constatés en raison de changements dans les conditions de l'entreprise et/ou dans la législation, ou à la suite de ce qui a été observé dans l'exécution de ses fonctions;

- ✚ Signaler à l'organe administratif, en vue de la prise de mesures appropriées, les violations du **Code Éthique**, du **Modèle**, de ses annexes et des documents y référencés, constatées lors de l'exercice de ses fonctions, et qui pourraient entraîner la responsabilité de l'entité.

Afin de remplir les tâches ci-dessus, l'O.d.V. doit:

A. En ce qui concerne la vérification de l'efficacité et de l'adéquation du Modèle :

- a. Interpréter la législation pertinente;
- b. Effectuer des recensements des activités de l'entreprise pour mettre à jour la cartographie des zones/activités à risque de délit ;
- c. Se coordonner avec la fonction interne responsable pour définir les programmes de formation et de communication visant à promouvoir la connaissance et la compréhension, à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise, du décret et des obligations qui en découlent, ainsi que des principes et des dispositions contenus dans le **Code Éthique**, le **Modèle**, ses annexes et les documents qu'il mentionne ;

B. En ce qui concerne la surveillance du respect du Modèle :

- a. Effectuer périodiquement des vérifications ciblées sur certaines opérations ou actes spécifiques réalisés dans les zones/activités à risque de délit ;
- b. Se coordonner avec les fonctions compétentes de l'entreprise (y compris par le biais de réunions spécifiques) pour obtenir les informations et la documentation nécessaires. L'O.d.V. a un accès libre à toute la documentation pertinente de l'entreprise et doit être constamment informé des aspects de l'activité de l'entreprise pouvant exposer l'entité au risque de commission d'un des délits sous-jacents ;
- c. Collecter, traiter et conserver les informations pertinentes relatives au respect du **Code Éthique**, du **Modèle**, de ses annexes et des documents qu'il mentionne, et mettre à jour la liste des informations devant être transmises ou mises à disposition de l'organisme ;
- d. Effectuer, d'initiative ou à la suite de signalements, les enquêtes internes nécessaires pour vérifier d'éventuelles violations du **Code Éthique**, du **Modèle**, de ses annexes et des documents qu'il mentionne.

C. En ce qui concerne l'évaluation de la nécessité et la formulation de propositions de mise à jour du Modèle:

- a. Rédiger, au moins une fois par an, un rapport sur l'activité réalisée et les résultats obtenus, comprenant entre autres une évaluation sur l'adéquation et le respect effectif du **Code Éthique**, du **Modèle**, de ses annexes et des documents qu'il mentionne ;
- b. Présenter à l'organe administratif des propositions d'adaptation du **Code Éthique**, du **Modèle**, de ses annexes et des documents qu'il mentionne chaque fois qu'il en constate la nécessité ou même

- la simple opportunité, en raison de changements dans les conditions de l'entreprise et/ou la législation, ou après avoir vérifié ce qui a été observé dans l'exercice de ses fonctions ;
- c. Vérifier périodiquement la mise en œuvre et la fonctionnalité effective des solutions/actions correctives proposées ;
 - d. Proposer l'adoption ou émettre des avis concernant l'adoption de mesures disciplinaires.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'O.d.V. doit maintenir la plus grande discrétion et confidentialité, ayant pour seuls référents les organes sociaux.

Afin de lui permettre de remplir correctement, complètement et librement les tâches qui lui sont confiées, l'organe administratif attribue à l'O.d.V. tous les pouvoirs nécessaires d'initiative et de contrôle.

L'O.d.V. décide de manière autonome et indépendante des dépenses nécessaires à l'exécution de ses activités, dans la limite du budget approuvé et délibéré par l'organe administratif, sous réserve de la présentation d'un **compte rendu annuel**.

En cas de besoin, l'O.d.V. peut demander à l'organe administratif l'autorisation d'effectuer des dépenses excédant le budget approuvé.

L'O.d.V. peut s'appuyer sur toutes les structures de l'entreprise ou sur des consultants externes.

Bien qu'il dispose de pouvoirs d'initiative et de contrôle autonomes, l'O.d.V. n'a pas de pouvoirs coercitifs ou d'intervention sur la structure de l'entreprise ni sur l'imposition de sanctions. Ces pouvoirs restent du ressort des organes compétents et de la direction de l'entreprise.

Sous réserve des pouvoirs de contrôle sur l'adéquation de l'intervention de l'O.d.V. attribués à l'organe administratif et au Comité de Surveillance/Auditeur Légal, les activités menées par l'O.d.V. ne peuvent être examinées par aucun autre organisme ou structure de l'entreprise.

3.6.6 Rapports aux organes sociaux

L'O.d.V. rapporte :

- ✚ **Au Conseil d'Administration/Administrateur Unique et au Comité de Surveillance/Auditeur Légal** (le cas échéant) :
 - **Immédiatement**, en signalant par écrit toute violation grave identifiée au cours des activités de surveillance ou la nécessité de modifications urgentes du Modèle en fonction de changements dans la législation de référence et/ou dans l'organisation de l'entreprise, ou à la suite de ce qui a été observé dans l'exercice de ses fonctions ;
 - **Annuellement**, en préparant un rapport détaillant l'activité réalisée, en particulier les contrôles effectués, les problèmes identifiés, les propositions concernant la mise à jour des zones à risque de délits et des procédures régissant les processus sensibles, les propositions d'intégration/modification du Modèle, des documents qu'il mentionne et des procédures qu'il indique, les mesures correctives suggérées ou planifiées et leur état de réalisation, le plan d'activités pour l'année suivante, le bilan des dépenses effectuées au cours de l'année en

utilisant le budget approuvé par l'organe administratif et la demande de budget pour l'année suivante ;

 **Au Président du C.d.A./A.U.:**

- **De manière continue**, y compris verbalement ;
- **En cas d'urgence**, par écrit.

Le C.d.A., le Président du C.d.A., l'A.U., le Comité de Surveillance/Auditeur Légal ont la faculté de convoquer à tout moment l'O.d.V., lequel, à son tour, peut demander la convocation de ces organes pour des raisons urgentes.

L'O.d.V. convendra avec le Comité de Surveillance/Auditeur Légal de réunions périodiques visant à favoriser l'échange constant et réciproque d'informations pertinentes pour optimiser les activités de vérification et de contrôle dans leurs domaines respectifs.

Les réunions avec les organes auxquels l'O.d.V. rapporte doivent être verbalisées, et une copie des procès-verbaux doit être remise à l'O.d.V. et conservée dans l'archivage approprié au siège de la société.

L'O.d.V. doit également se coordonner avec les fonctions compétentes au sein de l'entreprise pour les différents profils spécifiques.

3.6.7 Flux d'informations et signalements

Les membres des organes sociaux, les dirigeants, les employés (et/ou les personnes assimilées à ces derniers) de **BALTUR** ont l'obligation d'informer l'O.d.V. par le biais de signalements appropriés, concernant des événements qui pourraient entraîner la responsabilité de **BALTUR** en vertu du D.Lgs. n. 231/01.

En particulier, les éléments suivants doivent être communiqués à l'O.d.V. :

-  Les résultats des audits internes;
-  Le procès-verbal de la réunion périodique de sécurité selon l'art. 35 D.Lgs. n. 81/08;
-  Les informations, documents et données expressément indiqués et demandés par l'O.d.V., conformément aux délais et modalités définis par cet organisme ;
-  Toute autre information, de toute nature, relative à la mise en œuvre du Modèle dans les zones/activités à risque de délit.

Dans tous les cas, les informations concernant les éléments suivants doivent obligatoirement être communiquées par écrit, même par voie électronique, à l'O.d.V. :



- ✚ Les mesures et/ou informations provenant des organes de police judiciaire ou de toute autre autorité, indiquant qu'une enquête est en cours ou qu'il existe des procédures pénales en cours susceptibles d'entraîner la responsabilité de **BALTUR** en vertu du D.Lgs. n. 231/01 ;
- ✚ Les rapports préparés par les organes ou fonctions de l'entreprise dans le cadre de leur activité de contrôle, faisant état de faits, actes, événements ou omissions présentant des profils de risque au sens du D.Lgs. n. 231/01 ;
- ✚ Les rapports périodiques des organes ou fonctions de l'entreprise sur la mise en œuvre du Code Éthique, du Modèle, des documents auxquels ils renvoient et des procédures qu'ils prévoient ;
- ✚ Le démarrage de procédures disciplinaires pour des faits, actes, événements ou omissions liés à la violation du Code Éthique, du Modèle, des documents auxquels ils renvoient et des procédures qu'ils prévoient.

Afin de faciliter le flux de signalements et d'informations vers l'O.d.V., des « canaux d'information dédiés » seront institués (conformément au D.Lgs. n. 23/24 – voir à ce sujet le paragraphe 5.6 « La réglementation relative au whistleblowing »).

4. DIFFUSION ET FORMATION

BALTUR promeut la connaissance, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la société, du décret et des obligations qui en découlent, ainsi que des principes et des prévisions contenus dans le Code Éthique, le Modèle, les documents qui y sont mentionnés et les procédures qu'ils prévoient. L'information et la formation sont, entre autres, des préalables nécessaires à la mise en œuvre concrète du système de sanctions, qui est détaillé dans le chapitre 5 suivant.

4.1 Administrateurs, employés, collaborateurs internes et personnes assimilées

La formation destinée aux administrateurs, dirigeants, employés (et assimilés) ainsi qu'aux collaborateurs internes est gérée par les organes/fonctions compétentes de l'entreprise, en étroite coordination avec l'O.d.V.

En particulier, les activités d'information/formation sont prévues et réalisées :

- ✚ Lors de l'embauche ou du début de la relation de travail, ou en cas de changement de fonction ;
- ✚ En cas de modifications législatives, du Code Éthique, du Modèle, des documents qui y sont mentionnés et des procédures qu'ils prévoient ;
- ✚ Périodiquement, de manière continue.

4.2 Collaborateurs externes, consultants, fournisseurs, clients et autres parties tierces



BALTUR, en collaboration avec l'O.d.V., promeut la connaissance du Code Éthique et du Modèle adopté par l'entreprise auprès de toutes les parties tierces (collaborateurs externes, consultants, fournisseurs, clients, etc.) avec lesquelles elle entretient des relations.

BALTUR fournira également aux parties tierces les plus significatives une copie du Code Éthique adopté.

5. SYSTÈME DISCIPLINAIRE

5.1 Principes généraux

Conformément aux articles 6 et 7 du décret, afin d'être considéré comme adéquatement mis en œuvre et efficace, le Modèle doit prévoir un **"Système disciplinaire"** destiné à sanctionner le non-respect de ses dispositions.

BALTUR, par conséquent, a adopté un ensemble de mesures visant à sanctionner la violation des principes, des normes et des mesures prévues dans le Code Éthique, le Modèle, les documents auxquels il fait référence et les procédures qu'il prévoit, commises par les administrateurs, les commissaires, les réviseurs, les dirigeants, les employés, les collaborateurs et, dans certains cas, les fournisseurs et autres parties tierces avec lesquelles la société entretient des relations contractuelles.

5.2 Sanctions à l'égard des employés

L'article 7, paragraphe 4, du décret prévoit l'adoption d'un système disciplinaire approprié pour sanctionner les violations du Modèle commises par les sujets placés sous la direction ou la surveillance d'un dirigeant.

La violation des principes, des normes et des mesures prévues dans le Code Éthique, le Modèle Organisationnel, les procédures et les documents auxquels il fait référence constitue une infraction disciplinaire. Les employés de BALTUR seront soumis aux sanctions disciplinaires prévues par le Contrat Collectif National de Travail applicable aux travailleurs de l'industrie métallurgique privée et à l'installation d'équipements, en conformité avec l'article 7 de la Loi n. 300 du 30 mai 1970 (Statut des Travailleurs) et d'autres législations spécifiques, le cas échéant.

Les comportements sanctionnables comprennent, y compris les omissions, ceux qui violent le présent Modèle ainsi que l'ensemble des procédures qui en font partie intégrante, et donc, en premier lieu, le Code Éthique.

Sont également considérées comme des violations du Modèle les actions/omissions qui violent les indications et/ou prescriptions de l'O.d.V.

En vertu du principe de légalité et de proportionnalité de la sanction, BALTUR a défini les violations possibles comme suit, selon un ordre croissant de gravité :

1. Non-respect du Modèle, si aucune des conditions prévues aux points 2, 3 et 4 ci-dessous n'est remplie;



2. Non-respect du Modèle lors de l'exécution d'activités sensibles ou en lien, de quelque manière que ce soit, avec les zones à risque de délit, si aucune des conditions des points 3 et 4 ci-dessous n'est remplie;
3. Non-respect du Modèle par un comportement susceptible d'intégrer les modalités de réalisation (élément objectif) de l'un des délits prévus par le décret ou d'en représenter l'apparence, si la condition prévue au point 4 ci-dessous n'est pas remplie;
4. Non-respect du Modèle, si le comportement est destiné à commettre l'un des délits prévus par le décret.

Les violations des points ci-dessus par les employés entraîneront les mesures suivantes:

- a. **Avertissement verbal**: cette sanction est prévue pour l'employé qui commet les violations décrites au point 1) ci-dessus, si elles sont de faible gravité ;
- b. **Avertissement écrit** : cette sanction est prévue pour l'employé qui répète dans le temps les violations décrites au point 1), si elles sont de faible gravité, intégrant ainsi la conduite en violation de l'obligation d'observer les devoirs d'office de manière scrupuleuse ;
- c. **Amende ne dépassant pas trois heures de salaire horaire calculé sur le minimum tabellaire** : cette sanction est prévue pour l'employé qui commet ou réitère les violations décrites au point 1), non qualifiables comme étant de faible gravité, ou qui commet les violations du point 2), intégrant ainsi la conduite en violation de l'obligation d'observer les devoirs d'office de manière scrupuleuse ;
- d. **Suspension du travail et du salaire jusqu'à un maximum de trois jours** : cette sanction est prévue pour l'employé qui réitère les violations décrites au point 2), intégrant ainsi la conduite en violation de l'obligation d'observer les devoirs d'office de manière scrupuleuse, ou pour l'employé qui commet les violations du point 3), intégrant ainsi la conduite en violation grave de l'obligation de coopérer à la prospérité de l'entreprise ;
- e. **Licenciement disciplinaire avec ou sans préavis** : cette sanction est prévue pour l'employé qui commet les violations décrites au point 4), intégrant ainsi la conduite en violation grave de l'obligation de coopérer à la prospérité de l'entreprise et l'abus de confiance.

Le type et l'intensité de chacune des sanctions ci-dessus seront déterminés en fonction de:

- ✚ L'intentionnalité du comportement ou du degré de négligence, d'imprudence ou d'incompétence;
- ✚ L'importance des obligations violées;
- ✚ Le niveau de responsabilité hiérarchique et/ou technique de l'auteur de la violation;
- ✚ Le comportement global de l'employé, en particulier s'il existe des antécédents disciplinaires, dans les limites permises par la loi;
- ✚ Les autres circonstances aggravantes ou atténuantes liées à la violation.

Concernant l'établissement des infractions mentionnées ci-dessus, les procédures disciplinaires et l'imposition des sanctions, les pouvoirs déjà conférés à l'organe administratif restent inchangés. L'O.d.V. doit surveiller en permanence l'adéquation du système disciplinaire aux exigences du décret. Pour tout ce qui n'est pas expressément prévu par ce Modèle, les normes légales et les dispositions des conventions collectives applicables dans le cas concerné s'appliqueront.

5.3 Sanctions à l'encontre des membres des organes sociaux, des commissaires aux comptes et de l'Organisme de Surveillance

Les principes et règles de conduite énoncés dans le Code d'Éthique, dans le Modèle, ainsi que dans les procédures et les documents qui y sont mentionnés, doivent être respectés, en premier lieu, par les personnes occupant une position de direction au sein de l'organisation de la Société.

Conformément à l'article 5, paragraphe 1, lettre a), du Décret, sont inclus dans cette catégorie les personnes exerçant des fonctions de représentation, d'administration ou de direction de l'Entité ou d'une de ses unités organisationnelles dotées d'une autonomie financière et fonctionnelle, ainsi que les personnes exerçant, même de fait, des fonctions de gestion ou de contrôle de l'Entité.

En cas de violation du Code d'Éthique, du Modèle, des procédures ou des documents qui y sont mentionnés, par un administrateur (ou l'ensemble du Conseil d'Administration), un commissaire aux comptes (ou l'ensemble du Collège Syndical), un réviseur ou un membre de l'Organisme de Surveillance, l'organe administratif ou l'assemblée des actionnaires (selon les cas) prendra les mesures jugées appropriées en fonction de la gravité des violations commises.

Si les violations sont graves, celles-ci pourront être considérées comme un juste motif de révocation de l'administrateur, du commissaire, du réviseur ou de l'Organisme de Surveillance (ou d'un de ses membres, s'il s'agit d'un organe collégial). Est toujours considérée comme une violation grave la commission avérée de l'un des délits visés comme infractions sous-jacentes.

5.4 Sanctions à l'égard des dirigeants

Conformément à l'article 5, paragraphe 1, lettre a), du décret, les personnes appartenant à la catégorie des sujets de haut niveau comprennent également le directeur général, les dirigeants et les fonctionnaires dotés d'autonomie financière et fonctionnelle. Ces personnes peuvent être liées à la Société soit par un contrat de travail salarié, soit par d'autres relations de nature privée.

En cas de violation du Modèle par les dirigeants, la Société prendra les mesures jugées appropriées en fonction de la gravité des violations commises, en tenant également compte du lien de confiance particulier existant entre la Société et le salarié ayant le statut de dirigeant.

5.5 Sanctions à l'égard des collaborateurs, des consultants, des fournisseurs et autres tiers

BALTUR évaluera, au cas par cas, en tenant compte de la nature du contrat et de l'importance économique de la relation, la possibilité d'inclure une clause contractuelle stipulant que tout comportement contraire au Code Éthique, commis par les personnes mentionnées ci-dessus, pouvant entraîner un préjudice pour la

Société conformément aux effets du Décret, entraînera la résiliation immédiate du contrat et la demande éventuelle de réparation des dommages.

5.6 La discipline en matière de whistleblowing

5.6.1 Introduction

Avec le décret législatif du 10 mars 2023 n. 24 "Mise en œuvre du règlement (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019 concernant la protection des personnes signalant des violations du droit de l'Union et portant des dispositions relatives à la protection des personnes signalant des violations des dispositions législatives nationales", a été transposée dans le droit italien la directive UE 2019/1937 concernant la protection des personnes signalant des violations du droit de l'Union (réglementation sur le whistleblowing).

L'objectif de la directive européenne est d'établir des normes minimales communes pour garantir un niveau élevé de protection des personnes signalant des violations du droit de l'Union, en créant des canaux de communication sûrs, tant au sein d'une organisation qu'à l'extérieur. Dans certains cas spécifiques, il est prévu la possibilité de faire une déclaration publique via les médias.

Cette réglementation vise à lutter contre et prévenir les actes illicites dans les organisations publiques et privées, en encourageant l'émergence de comportements nuisibles dont la personne qui signale a pris connaissance dans le cadre de son travail, au détriment de l'entité à laquelle elle appartient, et, indirectement, dans l'intérêt public collectif.

Le Décret n. 24/23 abroge et modifie la réglementation nationale précédente (en particulier, l'article 6, paragraphe 2 bis du D.Lgs. n. 231/01 a été modifié ; tandis que l'article 6, paragraphes 2 ter et 2 quater du D.Lgs. n. 231/01 ont été abrogés), regroupant dans un seul texte réglementaire – pour le secteur public et privé – le régime de protection des personnes signalant des comportements illicites commis en violation des dispositions européennes, mais aussi nationales, à condition que les motifs soient fondés et que les faits portent atteinte à l'intérêt public ou à l'intégrité de l'entité, afin de garantir la transposition de la directive sans réduire les protections déjà reconnues dans notre système juridique. Le cadre réglementaire a été complété par les Lignes Directrices ANAC adoptées par délibération du 12 juillet 2023, contenant des procédures pour la présentation et la gestion des signalements externes, ainsi que des indications et principes auxquels les entités publiques et privées peuvent se référer pour leurs canaux internes.

5.6.2 Champ d'application subjectif et objectif

Les destinataires de la nouvelle réglementation sont à la fois des sujets publics et privés (cf. article 2 et du Décret n. 24/23).

Pour ce qui nous concerne ici, les sujets du secteur privé sont ceux qui:

- ✚ Ont employé, au cours de l'année écoulée, en moyenne au moins 50 travailleurs salariés avec des contrats de travail à durée indéterminée ou déterminée;

- ✚ Relèvent de l'application des actes de l'Union européenne mentionnés dans les parties I.B et II de l'Annexe au Décret, même s'ils n'ont pas atteint la moyenne de 50 travailleurs salariés dans l'année écoulée. Il s'agit des secteurs des services, des produits et des marchés financiers, de la prévention du blanchiment d'argent et du financement du terrorisme, ainsi que de la sécurité des transports;
- ✚ Sont différents des sujets mentionnés précédemment, mais disposent d'un modèle d'organisation et de gestion 231, même s'ils n'ont pas atteint la moyenne de 50 travailleurs salariés dans l'année écoulée.

Le champ d'application de la réglementation est complexe et repose sur un régime d'obligations et de protections à géométrie variable, qui varie en fonction de: (1) l'objet de la violation ; (2) la nature publique/privée de l'entité à laquelle appartient la personne signalant ; (3) la taille de l'entité concernée et l'application à celle-ci de la réglementation du D.Lgs. n. 231/01.

Tout d'abord, d'un point de vue objectif, la nouvelle réglementation s'applique aux violations des dispositions législatives nationales et de l'Union européenne qui portent atteinte à l'intérêt public ou à l'intégrité de l'administration publique ou de l'entité privée, dont les sujets signalants ont eu connaissance dans un contexte de travail public ou privé (cf. article 1 du D.Lgs. n. 24/23).

En particulier, les signalements peuvent concerner les violations résumées ci-dessous, en ligne avec ce qui est indiqué dans les Lignes Directrices ANAC:

- ✚ **Violations des dispositions législatives nationales** : cette catégorie comprend les infractions pénales, civiles, administratives ou comptables autres que celles spécifiquement identifiées comme des violations du droit de l'UE.

Entrent également dans cette catégorie de violations:

- les infractions présumées en vertu du D.Lgs. n. 231/01;
- les violations des modèles d'organisation et de gestion prévus par le D.Lgs. n. 231/01, également non imputables aux violations du droit de l'UE;

- ✚ **Violations de la réglementation européenne:**

- Les infractions commises en violation de la législation de l'UE indiquée dans l'Annexe 1 du D.Lgs. n. 24/23 et de toutes les dispositions nationales qui en assurent la mise en œuvre. En particulier, il s'agit des infractions relatives aux secteurs suivants : marchés publics ; services, produits et marchés financiers, prévention du blanchiment d'argent et du financement du terrorisme ; sécurité et conformité des produits ; sécurité des transports ; protection de l'environnement ; radioprotection et sécurité nucléaire ; sécurité des aliments et des fourrages, ainsi que la santé et le bien-être des animaux ; santé publique ; protection des consommateurs ; protection de la vie privée et des données personnelles ; sécurité des réseaux et des systèmes d'information ;

- Actes ou omissions portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union Européenne (article 325 du TFUE, lutte contre la fraude et les activités illégales portant atteinte aux intérêts financiers de l'UE), tels qu'indiqués dans les règlements, directives, décisions, recommandations et avis de l'UE ;
- Actes ou omissions concernant le marché intérieur, compromettant la libre circulation des marchandises, des personnes, des services et des capitaux (article 26, paragraphe 2, du TFUE). Sont incluses les violations des règles de l'UE en matière de concurrence, d'aides d'État, d'impôt sur les entreprises et des mécanismes ayant pour but d'obtenir un avantage fiscal annulant l'objet ou l'objectif de la législation applicable en matière d'impôt sur les entreprises ;
- Actes ou comportements qui vident de leur objet ou de leur finalité les dispositions de l'Union Européenne dans les secteurs indiqués ci-dessus. À cet égard, des pratiques abusives telles que définies par la jurisprudence de la Cour de justice de l'UE doivent être prises en compte.

Dans le secteur public, les signalements peuvent concerner des violations de la législation nationale (et donc des infractions pénales, civiles, administratives, comptables, des crimes 231 et des violations des modèles organisationnels 231) et du droit européen.

Dans le secteur privé, les signalements peuvent uniquement concerner:

- ✚ Les crimes 231;
- ✚ Les violations du modèle organisationnel 231;
- ✚ Les violations du droit européen (uniquement dans les matières mentionnées ci-dessus).

Sont exclues du champ d'application du D.Lgs. n. 24/23 les signalements :

- ✚ Liés à un intérêt personnel du lanceur d'alerte, concernant ses propres relations de travail individuelles ou ses relations de travail avec des supérieurs hiérarchiques, étant donné que la nouvelle législation vise à protéger l'intégrité de l'entité (qu'elle soit publique ou privée) et à couvrir *"...toutes les situations où l'objet ou les finalités des activités menées dans les secteurs public et privé pour la réalisation complète des objectifs publics sont détournées ou minent une action correcte..."* (cf. à ce sujet les Lignes directrices de l'ANAC, p. 27). Les contestations exclues en raison d'un intérêt personnel du lanceur d'alerte ne sont donc pas considérées comme des signalements de type whistleblowing ;
- ✚ Relatives à la sécurité et à la défense nationale;

- ✚ Concernant des violations déjà régies par une réglementation obligatoire dans certains secteurs spécifiques, pour lesquels continue de s'appliquer la législation de signalement spécifique (services financiers, prévention du blanchiment, terrorisme, sécurité dans les transports, protection de l'environnement).

5.6.3 Définition et contenu de la dénonciation

Les dénonciations sont définies comme des informations, y compris les soupçons fondés, sur des violations déjà commises ou non encore commises (mais qui, sur la base d'éléments concrets, pourraient l'être), ainsi que sur des comportements visant à les dissimuler.

Il doit s'agir de comportements, d'actes ou d'omissions dont le lanceur d'alerte a eu connaissance dans le cadre d'une relation de travail publique ou privée.

En ce qui concerne la signification à attribuer au "contexte de travail", selon le D.Lgs. n. 24/23 et les Lignes directrices de l'ANAC, il convient de faire référence à un périmètre d'application large et non limité à ceux qui ont une relation de travail "au sens strict" avec l'organisation du secteur public ou privé.

Il convient, en effet, de considérer que les dénonciations peuvent être effectuées également par ceux qui ont établi avec les entités publiques ou privées d'autres types de relations juridiques différentes de celles de travail au sens strict. Il s'agit notamment des consultants, des collaborateurs, des bénévoles, des stagiaires, des actionnaires des entités publiques et privées lorsqu'elles prennent la forme d'une société, ainsi que des personnes ayant des fonctions d'administration, de direction, de contrôle, de surveillance ou de représentation.

La législation s'applique également dans le cas de dénonciations effectuées dans le cadre d'une relation de travail ayant ensuite pris fin, si les informations ont été acquises pendant son déroulement, ainsi que lorsqu'une relation n'a pas encore commencé et que les informations sur les violations ont été acquises lors de la sélection ou à d'autres étapes précontractuelles.

En ce qui concerne le contenu, les dénonciations doivent être aussi détaillées que possible, afin de permettre l'évaluation des faits par les personnes compétentes pour recevoir et gérer les dénonciations.

En particulier, il est nécessaire que les éléments suivants soient clairs dans la dénonciation, y compris aux fins de l'examen de l'admissibilité :

- ✚ Les données d'identification de la personne dénonciatrice (nom, prénom, lieu et date de naissance), ainsi qu'un moyen de contact pour communiquer les mises à jour suivantes ;
- ✚ Les circonstances de temps et de lieu où l'événement objet de la dénonciation s'est produit, ainsi qu'une description des faits, en précisant les détails relatifs aux informations circonstancielles et, le cas échéant, les modalités par lesquelles le dénonciateur a eu connaissance des faits en question ;
- ✚ Les informations permettant d'identifier la personne à qui attribuer les faits signalés.
Il est également utile que des documents relatifs aux faits dénoncés soient joints à la dénonciation, ainsi que l'indication d'autres personnes qui pourraient être au courant des faits.

5.6.4 Canaux de signalement et personnes autorisées à signaler

Le D.Lgs. n. 24/23 régit les canaux et les modalités pour effectuer une dénonciation.

En ce qui concerne les canaux, trois types sont distingués :

- ✚ Le signalement via un canal interne à l'entité ;
- ✚ Le signalement par un canal externe à l'entité, établi et géré par l'ANAC;
- ✚ La divulgation publique.

Il reste, en tout état de cause, possible de faire des dénonciations auprès des autorités judiciaires et comptables, dans les cas de leur compétence.

En ce qui concerne les types et modalités de signalement, la législation varie en fonction de la taille et de la nature publique ou privée de l'entité à laquelle appartient le lanceur d'alerte.

Pour les entités publiques, le régime de protection est plus large et les signalements peuvent :

- ✚ Concerner des violations du droit interne et du droit de l'UE, comme indiqué dans le paragraphe 5.6.2;
- ✚ Être effectués via le canal interne, externe, la divulgation publique ou la dénonciation.

En revanche, dans le secteur privé, il existe différents régimes.

En particulier, pour les entités privées qui:

- ✚ **N'ont pas atteint la moyenne de 50 employés** et ont adopté le Modèle Organisationnel 231, les signalements ne peuvent concerner que des comportements illicites pertinents pour la législation 231 ou des violations du Modèle 231 et doivent être effectués uniquement via le canal interne;
- ✚ **Ont employé en moyenne au moins 50 travailleurs et ont adopté le Modèle Organisationnel 231**, les signalements peuvent :
 - Concerner des comportements illicites ou des violations du Modèle Organisationnel 231 et être effectués uniquement via le canal interne;
 - Concerner des violations du droit de l'UE et être effectués via le canal interne, externe, la divulgation publique ou la dénonciation ;
- ✚ **Ont employé en moyenne au moins 50 travailleurs et n'ont pas adopté le Modèle Organisationnel 231 ou relèvent du champ d'application des actes de l'Union définis dans les parties I.B et II de l'Annexe**, même si elles n'ont pas atteint la moyenne de 50 travailleurs, les signalements peuvent concerner des violations du droit de l'UE et être effectués via le canal interne, externe, la divulgation publique ou la dénonciation.

Enfin, en ce qui concerne les personnes autorisées à faire des signalements, tant dans les entités publiques que privées, les signalements peuvent être faits par : les employés et travailleurs indépendants, les

professionnels libéraux et consultants, les travailleurs et collaborateurs exerçant leur activité auprès de personnes publiques ou privées fournissant des biens ou services aux entités publiques ou privées, les bénévoles, les stagiaires, les actionnaires et les personnes ayant des fonctions de direction, d'administration et de contrôle (cf. art. 3 D.Lgs. n. 24/23).

5.6.5 Protection du lanceur d'alerte

Pour protéger le lanceur d'alerte et les personnes assimilées qui effectuent des signalements conformément à ce qui est prévu par le D.Lgs. n. 24/23, il est prévu – par le même décret – :

- ✚ L'obligation de confidentialité concernant son identité ;
- ✚ L'interdiction de toute mesure de représailles à son égard ;
- ✚ La limitation de sa responsabilité pour la divulgation ou la diffusion de certaines catégories d'informations protégées.

5.6.6 Système de sanctions

Le système de sanctions prévu au chapitre 5 du présent Modèle Organisationnel s'applique dans les cas suivants:

- ✚ des représailles ont été exercées ou il a été constaté que la signalisation a été entravée ou qu'une tentative d'entrave a eu lieu, ou encore qu'il y a eu violation de l'obligation de confidentialité concernant l'identité du lanceur d'alerte;
- ✚ les canaux de signalement n'ont pas été mis en place, ou les procédures relatives à la réalisation et à la gestion des signalements n'ont pas été adoptées, ou encore des procédures non conformes à celles prévues aux articles 4 et 5 du D.Lgs. n° 24/23 ont été mises en œuvre, ou l'activité de vérification et d'analyse des signalements reçus n'a pas été menée ;
- ✚ les protections prévues à l'article 16 du D.Lgs. n° 24/23 n'ont pas été garanties au lanceur d'alerte.

BALTUR, par délibération du Conseil d'Administration en date du 12 décembre 2023, a adopté le «*Règlement relatif à la protection des personnes signalant des violations du droit de l'Union et du droit national*» conformément à ce qui est prévu par le Décret législatif n° 24/2023, les Lignes directrices de l'ANAC du 12 juillet 2023 et les Lignes directrices de Confindustria d'octobre 2023.

Le Règlement a été modifié, suite à l'adoption du Modèle Organisationnel, par délibération du Conseil d'Administration du 7 février 2024.



PARTIE SPÉCIALE

1. FONCTION DE LA PARTIE SPÉCIALE

La présente Partie Spéciale a pour objectif de définir les règles de gestion et les principes de comportement que tous les Destinataires du Modèle doivent respecter, afin de prévenir, dans le cadre des activités spécifiques exercées par BALTUR et considérées « à risque », la commission des infractions prévues par le Décret législatif n° 231/01.

Plus précisément, cette Partie Spéciale du Modèle Organisationnel vise à :

- ✚ indiquer les règles que les Destinataires sont tenus de suivre pour une application correcte du Modèle ;
- ✚ fournir à l'Organisme de Surveillance (OdV) et aux autres fonctions de contrôle les instruments nécessaires pour mener les activités de surveillance, de contrôle et de vérification.

De manière générale, tous les Destinataires doivent adopter, chacun pour les aspects relevant de leur compétence, des comportements conformes aux dispositions contenues dans le Modèle Organisationnel de BALTUR, et en particulier dans les documents suivants :

- ✚ Modèle d'Organisation, de Gestion et de Contrôle conformément au D.Lgs. n° 231/01 (Partie Générale et Partie Spéciale) ;
- ✚ Code d'Éthique ;
- ✚ protocoles, procédures et instructions opérationnelles ;
- ✚ procurations et délégations en vigueur.

La présente Partie Spéciale est structurée en **quatre Sections**, correspondant aux différents groupes d'infractions susceptibles d'être théoriquement commises dans le cadre des activités de BALTUR, à savoir :

- ✚ **Section A**: infractions en matière sociétaire (art. 25-ter du Décret) ;
- ✚ **Section B**: recel, blanchiment, utilisation de biens ou d'avantages d'origine illicite, ainsi qu'autoblanchiment (art. 25-octies du Décret) – Infractions relatives aux instruments de paiement autres que les espèces (art. 25-octies.1 du Décret) – Infractions fiscales (art. 25-quinquiesdecies du Décret) ;
- ✚ **Section C**: homicide et lésions involontaires résultant de la violation des normes en matière de santé et sécurité au travail;
- ✚ **Section D**: infractions environnementales.

Chaque Section est composée de trois paragraphes :

- ✚ analyse des risques: activités sensibles, risques, fonctions à risque ;
- ✚ gestion des risques: règles et principes généraux de comportement ;
- ✚ gestion des risques: règles et procédures spécifiques de comportement.

2. PRINCIPES FONDAMENTAUX

L'analyse des risques doit être réalisée dans le respect des lois en vigueur, des valeurs et politiques de la Société doit respecter les exigences fondamentales de formalisation et de clarté, de communication et de séparation des rôles, en particulier en ce qui concerne l'attribution des responsabilités, de la représentation, de la définition des lignes hiérarchiques et des activités opérationnelles.

La Société doit se doter d'outils organisationnels (organigrammes, communications organisationnelles, protocoles/procédures) fondés sur les principes suivants :

- ✚ accessibilité de l'information au sein de la Société ;
- ✚ délimitation claire et formelle des rôles, avec une description complète de chaque fonction et de ses pouvoirs respectifs ;
- ✚ définition explicite des lignes de subordination ;
- ✚ documentation écrite de chaque étape significative de la procédure d'entreprise concernée ;
- ✚ niveau adéquat de formalisation.

3. ACTIVITÉS SENSIBLES ET INFRACTIONS PRÉSUPPOSÉES

L'article 6, alinéa 2, lettre a) du D.Lgs. 231/01 indique, comme élément essentiel du Modèle, l'identification des « **activités sensibles** », c'est-à-dire des activités de l'entreprise dans lesquelles il pourrait exister un risque de commission d'une des infractions expressément mentionnées par le Décret.

Afin de se conformer aux dispositions du Décret, BALTUR a mis en œuvre les actions suivantes :

- ✚ analyse des domaines d'activité de chaque fonction de l'entreprise ;
- ✚ identification et cartographie des « zones à risque pénal » et des activités sensibles associées à chaque fonction ;
- ✚ analyse du profil de risque pour chaque activité sensible, en identifiant les infractions potentiellement réalisables ;
- ✚ identification des processus opérationnels de référence dans le cadre desquels des contrôles doivent être prévus pour couvrir les risques identifiés.

Une analyse détaillée de chaque activité a ensuite été réalisée, afin de vérifier les contenus précis, les modalités opérationnelles concrètes, la répartition des responsabilités, ainsi que l'existence de chacune des hypothèses de délit indiquées par le Décret.

SECTION A INFRACTIONS EN MATIÈRE SOCIÉTAIRE

1. Analyse des risques

1.1 Activités sensibles

À travers la cartographie des zones à risque et l'identification des processus sensibles, les activités sensibles suivantes ont été identifiées au sein de la structure organisationnelle de BALTUR:

✚ Activités liées à la comptabilité et aux états financiers:

- gestion de la comptabilité d'entreprise et des livres comptables et fiscaux;
- gestion des flux monétaires et financiers;
- gestion et conservation de la documentation d'entreprise.

✚ Activités liées au processus d'élaboration des états financiers, des rapports de gestion et des autres communications sociales prévues par la loi :

- rédaction et contrôle des états financiers, du rapport de gestion et des autres documents comptables et sociaux ;
- opérations sociétaires susceptibles d'affecter l'intégrité du capital social;
- activités liées à la rédaction de la documentation, à l'archivage et à la conservation des informations relatives à l'activité de l'entreprise.

✚ Activités relatives aux opérations sur le capital et à l'affectation du résultat:

- gestion des apports, des bénéfices et des réserves;
- opérations sur les participations et le capital social;
- opérations extraordinaires telles que fusions ou scissions.

✚ Activités liées à la formation de la volonté sociale:

- convocation, tenue et rédaction des procès-verbaux des assemblées générales.

✚ Activités concernant les relations et les communications entre les actionnaires, les organes sociaux et les tiers :

- préparation des communications aux actionnaires et/ou aux tiers relatives à la situation économique, patrimoniale et financière de la Société ;
- informations et diffusion de nouvelles sur des instruments financiers propres ou de tiers, ainsi que sur la situation de banques ou de groupes bancaires ;
- relations avec les actionnaires, le Collège syndical et la société de révision ;
- activités de contrôle exercées par le Collège syndical et par la société de révision ;



- gestion des actifs de l'entreprise.

Activités liées aux relations avec les Autorités Publiques de Surveillance :

- communications prévues par la loi et les règlements envers les Autorités de Surveillance ;
- inspections par les Autorités de Surveillance ;
- conservation des informations transmises aux Autorités de Surveillance.

Activités relatives aux relations avec les tiers :

- négociations pour la définition de tout type de relation contractuelle avec des clients ou des entités tierces, publiques ou privées ;
- gestion des dons ;
- gestion des campagnes de collecte de fonds ;
- gestion des cadeaux, dons et libéralités, parrainages, organisation d'événements et d'activités sociales (processus d'autorisation, choix du bénéficiaire, type de dons, distribution de la libéralité, signature du contrat de parrainage) ;
- gestion des financements et contributions de la part d'entités publiques ou privées ;
- gestion des fournisseurs ;
- gestion des ressources humaines ;
- gestion des missions de conseil.

Gestion du contentieux :

- ouverture du dossier contentieux ;
- suivi des activités réalisées par les conseillers juridiques et de l'état d'avancement des contentieux en cours ;
- suivi des contentieux en cours et clôturés.

Gestion de la documentation :

- rédaction des documents ;
- réception des documents externes ;
- identification des documents ;
- distribution des documents ;
- révision, mise à jour, remplacement et annulation des documents ;
- archivage.

D'éventuelles intégrations à la présente analyse des risques pourront être décidées par l'Organisme de Surveillance (OdV), lequel est mandaté pour identifier les hypothèses pertinentes et définir les mesures opérationnelles appropriées.

1.2 Risques

À partir de la cartographie des zones à risque et de l'identification des processus sensibles, fondée sur les activités sensibles précédemment recensées, il est apparu un risque de commission des infractions suivantes.

Fausse communication sociale (articles 2621 et 2621-bis c.c.)

Les articles 2621 et 2621-bis du Code civil sont des dispositions visant à réprimer les comportements susceptibles d'être adoptés par les personnes expressément et spécifiquement indiquées à l'article 2621 c.c., en violation des principes de clarté, d'exhaustivité et de véracité en matière d'information comptable. Le comportement incriminé suppose que, dans les états financiers, rapports et autres communications relatifs à l'information comptable, financière, patrimoniale et économique de la société, soient exposés des faits matériels non conformes à la réalité, ou que certaines informations obligatoires soient omis. L'article 2621-bis c.c. prévoit une peine réduite lorsque les faits visés à l'article 2621 c.c. présentent un caractère de moindre gravité, compte tenu de la nature et de la taille de la société, ainsi que des modalités et des effets du comportement.

Entrave au contrôle (article 2625 c.c.)

L'infraction se réalise lorsqu'on entrave ou empêche l'exercice des activités de contrôle et/ou de révision, légalement attribuées aux actionnaires, aux organes sociaux ou aux sociétés de révision.

Les auteurs de l'infraction sont les administrateurs.

Le comportement répréhensible peut consister en la dissimulation de documents ou l'utilisation d'autres artifices appropriés.

Dans l'hypothèse où aucun dommage n'est causé aux actionnaires, l'infraction revêt un caractère administratif et ne constitue pas un délit pénal.

Remboursement indu des apports (article 2626 c.c.)

L'infraction se réalise lorsque, en dehors des cas de réduction légitime du capital social, il est procédé à la restitution, même simulée, des apports aux associés ou à la libération de ces derniers de l'obligation de les effectuer.

Les auteurs de l'infraction sont les administrateurs, mais les associés bénéficiaires de la restitution ou de la libération peuvent concourir à l'infraction, au sens de l'article 110 du Code pénal, s'ils ont exercé une activité de détermination ou d'instigation à la conduite illicite des administrateurs.

Répartition illicite des bénéfices ou des réserves (article 2627 c.c.)

L'infraction se configure lorsque l'on procède à la répartition de bénéfices, ou d'acomptes sur bénéfices, qui n'ont pas effectivement été réalisés ou qui sont, par la loi, destinés à être affectés à une réserve, ou encore à la distribution de réserves, même non constituées par des bénéfices, lorsque la loi en interdit la distribution.

La restitution des bénéfices ou la reconstitution des réserves avant la date prévue pour l'approbation du bilan éteint l'infraction.

Les auteurs de l'infraction sont les administrateurs. Les associés bénéficiaires de la répartition des bénéfices ou des réserves peuvent concourir à l'infraction, au sens de l'article 110 du Code pénal, s'ils ont exercé une activité de détermination ou d'instigation de la conduite illicite des administrateurs.

Opérations illicites sur actions ou parts sociales (article 2628 c.c.)

L'infraction se configure lorsque, en dehors des cas prévus par la loi, il est procédé à l'achat ou à la souscription de parts ou d'actions émises par la société ou par la société mère, causant ainsi une atteinte à l'intégrité du capital social ou aux réserves non distribuables selon la loi.

Il est précisé que, si le capital ou les réserves sont reconstitués avant la date prévue pour l'approbation du bilan relatif à l'exercice au cours duquel le comportement a été adopté, l'infraction est éteinte.

Les auteurs de l'infraction sont les administrateurs.

Une responsabilité conjointe des administrateurs de la société mère avec ceux de la filiale peut être engagée dans l'hypothèse où les opérations illicites sur les actions de la société mère ont été effectuées par ces derniers à l'instigation des premiers.

Opérations préjudiciables aux créanciers (article 2629 c.c.)

L'infraction se configure lorsque des réductions de capital social, des fusions avec d'autres sociétés ou des scissions sont réalisées en violation des dispositions légales, causant ainsi un préjudice aux créanciers.

La réparation du préjudice aux créanciers avant le jugement éteint l'infraction.

Les auteurs de l'infraction sont les administrateurs.

Formation fictive du capital (article 2632 c.c.)

L'infraction se configure lorsque l'on procède à la formation ou à l'augmentation fictive du capital social par:

- l'attribution d'actions ou de parts sociales pour un montant inférieur à leur valeur nominale;
- la souscription réciproque d'actions ou de parts.
- la surévaluation significative des apports en nature, des créances ou du patrimoine de la société en cas de transformation.

Les auteurs de l'infraction sont les administrateurs et les associés apporteurs.

 **Corruption entre particuliers** (article 2635 c.c.)

L'infraction se configure lorsque de l'argent ou toute autre utilité est promis dans le but d'inciter les organes de la société à accomplir ou omettre des actes en violation des obligations liées à leur fonction et des obligations de fidélité.

Par organes de la société, on entend les administrateurs, les directeurs généraux, les dirigeants chargés de la rédaction des documents comptables, les commissaires aux comptes, et les liquidateurs.

Il s'agit d'une infraction commune, car elle peut être commise par n'importe qui.

 **Instigation à la corruption entre particuliers** (article 2635-bis c.c.)

L'infraction punit toute personne qui offre ou promet de l'argent ou d'autres avantages non dus à l'un des sujets mentionnés dans l'article précédent 2635 c.c., dans le but d'accomplir ou d'omettre un acte en violation des obligations liées à sa fonction ou des obligations de fidélité, si l'offre ou la promesse n'est pas acceptée.

De plus, est également puni toute personne (parmi les sujets mentionnés dans l'article précédent 2635 c.c.) qui sollicite, pour elle-même ou pour d'autres, même par personne interposée, une promesse ou une remise d'argent ou d'autres avantages, pour accomplir ou omettre un acte en violation des obligations liées à leur fonction ou des obligations de fidélité, si la sollicitation n'est pas acceptée.

 **Influence illicite sur l'assemblée** (article 2636 c.c.)

L'infraction se configure lorsqu'avec des actes simulés ou par fraude, la majorité dans l'assemblée est déterminée, dans le but d'obtenir, pour soi ou pour d'autres, un profit injuste.

L'infraction peut être commise par toute personne, y compris des individus extérieurs à la société.

 **Manipulation de marché (agiotage)** (article 2637 c.c.)

L'article 2637 du Code civil punit tous les comportements frauduleux susceptibles de provoquer des déséquilibres sur les marchés financiers et de porter atteinte à la stabilité patrimoniale des banques.

L'auteur de l'infraction peut être toute personne.

La conduite pénalement répréhensible consiste en la diffusion de fausses informations ou en la réalisation d'opérations simulées ou frauduleuses de toute nature, concrètement aptes à altérer de manière significative les marchés financiers ou à nuire gravement à la stabilité patrimoniale des banques ou des groupes bancaires.

 **Entrave aux fonctions des autorités de surveillance publique** (article 2638 c.c.)

Le délit se caractérise par la réalisation de deux types de comportements :



- ✚ fournir, dans les communications prévues par la loi aux Autorités Publiques de surveillance, dans le but d'entraver l'exercice de leurs fonctions, des faits matériellement faux, même s'ils font l'objet d'évaluations, ou dissimuler, par d'autres moyens frauduleux, en tout ou en partie, des faits qui auraient dû être communiqués et qui concernent la même situation économique, patrimoniale ou financière ;
- ✚ entraver l'exercice des fonctions de surveillance exercées par les Autorités Publiques, sciemment et de toute manière, y compris par l'omission des communications obligatoires envers lesdites Autorités.

Ce délit peut être commis par des administrateurs, directeurs généraux, cadres dirigeants, commissaires aux comptes ou liquidateurs.

1.3 Fonctions à risque

Peuvent être considérés comme à risque les comportements adoptés par toutes les personnes qui, indépendamment de leur qualité d'administrateurs, de dirigeants, de salariés, de collaborateurs, de consultants, de fournisseurs, de clients ou autres, sont impliqués dans la réalisation des processus qualifiés de risque (voir à ce sujet, paragraphe 1.1).

En particulier, les figures suivantes prennent une importance particulière – par rapport aux activités sensibles, telles que définies ci-dessus :

- ✚ Conseil d'Administration ;
- ✚ Administrateur Délégué ;
- ✚ Directeur Général ;
- ✚ Direction des Opérations ;
- ✚ Direction de la Recherche et du Développement ;
- ✚ Direction Administrative – Finances et Contrôle ;
- ✚ Direction Commerciale.

2. Gestion du risque : règles et principes généraux de comportement

Afin de limiter de manière substantielle et d'exclure presque totalement les risques de responsabilité de BALTUR en vertu de l'article 25 ter du Décret, il est interdit de:

- ✚ effectuer des dons en argent à des fonctionnaires ou à des personnes chargées d'un service public;



- ✚ distribuer des cadeaux et des présents au-delà de ce qui est prévu par les pratiques de l'entreprise (c'est-à-dire toute forme de cadeau offert qui dépasse les pratiques commerciales ou de courtoisie normales, ou destiné à obtenir un traitement favorable dans la conduite de toute activité commerciale).
En particulier, toute forme de cadeau à des fonctionnaires ou à des personnes chargées d'un service public, italiens ou étrangers, ou à leurs membres de famille, est interdite si elle peut influencer leur indépendance de jugement ou inciter à accorder un avantage à la société.
Les cadeaux autorisés doivent toujours être caractérisés par une valeur modeste ou être destinés à promouvoir des initiatives de nature scientifique, culturelle ou l'image de la société.
Les cadeaux offerts doivent être documentés de manière adéquate afin de permettre des vérifications, et être autorisés par la personne à qui ce pouvoir est conféré, selon le système de délégations et de procurations adopté par la société ;
- ✚ accorder des avantages de toute nature (par exemple, des promesses d'embauche) en faveur de représentants de la fonction publique italienne ou étrangère, ou de leurs proches ou parents, qui peuvent entraîner les mêmes conséquences mentionnées dans les points précédents;
- ✚ effectuer des prestations ou reconnaître des compensations en faveur des administrateurs, dirigeants, employés, collaborateurs, consultants, agents, partenaires commerciaux qui ne trouvent pas une justification adéquate dans le cadre du contrat établi avec eux ;
- ✚ mettre en œuvre ou faciliter des opérations en conflit d'intérêts – effectif ou potentiel – avec des entités privées, ainsi que des activités qui pourraient interférer avec la capacité de prendre des décisions de manière impartiale, dans le meilleur intérêt de la société et dans le plein respect des règles, notamment du Code Éthique ;
- ✚ représenter ou transmettre pour l'élaboration et la représentation dans les bilans, rapports et états financiers ou autres communications sociales, des données fausses, incomplètes ou, en tout cas, non conformes à la réalité, concernant la situation économique, patrimoniale et financière de la société ;
- ✚ omettre des données et informations imposées par la loi concernant la situation économique, patrimoniale et financière de la société ;
- ✚ restituer des apports aux associés ou les libérer de l'obligation de les réaliser, en dehors des cas de réduction légitime du capital social ;
- ✚ répartir des bénéfices ou des acomptes sur bénéfices non effectivement réalisés ou destinés par la loi à une réserve ;
- ✚ acheter ou souscrire des actions de la société ou des sociétés contrôlées en dehors des cas de réduction légitime du capital social ;



- ✚ effectuer des réductions de capital social, des fusions ou des scissions, en violation des dispositions légales protégeant les créanciers, causant un dommage à ces derniers ;
- ✚ procéder à la formation ou à des augmentations fictives du capital, en attribuant des actions pour une valeur inférieure à leur valeur nominale lors d'une augmentation de capital ;
- ✚ mettre en œuvre des comportements qui empêchent matériellement, par le biais de l'occultation de documents ou l'utilisation d'autres moyens frauduleux, ou qui, de toute façon, entravent l'exercice des activités de contrôle et de révision par la société de révision ;
- ✚ déterminer ou influencer l'adoption des décisions de l'assemblée générale, par des actes simulés ou frauduleux visant à altérer le processus normal de formation de la volonté de l'assemblée ;
- ✚ omettre de réaliser, avec la due diligence, précision et rapidité, toutes les notifications périodiques prévues par les lois et règlements applicables envers les autorités publiques de surveillance soumises à l'activité de BALTUR, ainsi qu'omettre de transmettre les données et documents prévus par la réglementation et/ou spécifiquement demandés par ces autorités ;
- ✚ exposer dans ces communications et transmissions des faits non conformes à la vérité, ou masquer des faits relatifs aux conditions économiques, patrimoniales ou financières de la société ;
- ✚ recourir à des formes diverses d'aides, de contributions ou d'actes de libéralité qui, sous forme de parrainages, de missions, de consultations ou de publicité, ont des fins illégales ;
- ✚ altérer la comptabilité des opérations économiques effectuées, y compris par la création de facturations en tout ou en partie fictives ;
- ✚ effectuer des paiements en espèces ou en biens de toute nature en dehors de ce qui est prévu par les procédures internes.

3. Gestion du risque: règles et procédures spécifiques de comportement

Afin de contrer les risques mentionnés ci-dessus, BALTUR a adopté les procédures suivantes :

- ✚ Acte constitutif et statuts ;
- ✚ Convention collective nationale de travail pour les travailleurs de l'industrie métallurgique privée et pour l'installation d'installations ;
- ✚ Système de délégations et de pouvoirs ;
- ✚ Organigramme de l'entreprise;
- ✚ Descriptions de poste;
- ✚ Code éthique ;
- ✚ Politique qualité ;
- ✚ Système de gestion de la qualité conforme aux normes UNI EN ISO 9001:2015 ;



- ✚ Procédure « Activités opérationnelles – Administration – Finances et Contrôle – IT – Ressources humaines » ;
- ✚ Instruction opérationnelle « Processus de budget de l'entreprise » ;
- ✚ Instruction opérationnelle « Processus de contrôle de la rentabilité » ;
- ✚ Instruction opérationnelle « Processus de gestion du crédit ».

3.1 Traçabilité

Chaque opération liée aux activités sensibles doit être, lorsque cela est possible, adéquatement enregistrée de manière à ce que le processus de décision, d'autorisation (y compris des dépenses) et d'exécution de l'activité sensible puisse être vérifié a posteriori, également par des documents appropriés (complétion de check-lists spécifiques et/ou formulaires ad hoc).

Le Comité de surveillance (O.d.V.) peut autoriser la compilation de check-lists cumulatives dans le cas de procédures répétitives.

3.2 Le système de délégations et de pouvoirs

Le système de délégations et de pouvoirs doit comporter des éléments de sécurité en vue de la prévention des délits prévus par le décret et, en même temps, permettre une gestion efficace des activités de l'entreprise.

Par « délégation », on entend l'acte interne d'attribution de fonctions et de tâches ; par « pouvoir », on entend l'acte juridique unilatéral par lequel la société attribue des pouvoirs de représentation vis-à-vis des tiers.

Les titulaires de fonctions au sein de l'entreprise qui ont besoin, pour l'exercice de leurs fonctions, de pouvoirs de représentation se voient attribuer un « pouvoir général fonctionnel », dont l'étendue est adéquate et cohérente avec les fonctions et pouvoirs de gestion confiés au titulaire via la « délégation ». Les critères essentiels du système de délégations, en vue d'une prévention efficace des délits, sont les suivants :

- ✚ Toutes les personnes qui entretiennent des relations avec l'administration publique au nom de BALTUR doivent disposer d'une délégation formelle à cet effet et, le cas échéant, d'un pouvoir spécifique ;
- ✚ Les délégations doivent associer chaque pouvoir de gestion à la responsabilité correspondante et à une position appropriée dans l'organigramme, et être mises à jour en cas de changements organisationnels ;
- ✚ Chaque délégation doit définir de manière spécifique et sans ambiguïté les pouvoirs du délégué et le sujet (organe ou individu) auquel le délégué rend compte hiérarchiquement ;
- ✚ Les pouvoirs de gestion attribués par les délégations et leur mise en œuvre doivent être cohérents avec les objectifs de l'entreprise ;

- ✚ Le délégué doit disposer de pouvoirs de dépense adaptés aux fonctions qui lui sont attribuées.

Les critères essentiels du système d'attribution des pouvoirs, pour une prévention efficace des délits, sont les suivants :

- ✚ Les pouvoirs généraux fonctionnels ne peuvent être attribués qu'à des personnes disposant d'une délégation interne ou d'un contrat spécifique de mission, dans le cas de prestations de travail coordonnées et continues, décrivant les pouvoirs de gestion associés. Si nécessaire, ils sont accompagnés d'une communication spécifique fixant l'étendue des pouvoirs de représentation et, éventuellement, des limites de dépense numériques, tout en rappelant le respect des contraintes imposées par les processus d'approbation du budget et des éventuels dépassements de budget et des processus de suivi de l'analyse des risques ;
- ✚ Le pouvoir peut être attribué à des personnes physiques expressément identifiées dans le pouvoir lui-même, ou à des personnes morales qui agiront par l'intermédiaire de leurs propres mandataires investis, au sein de celle-ci, de pouvoirs analogues.

3.3 Prédiposition de l'organigramme

L'organigramme et le mansionnaire sont établis en prévoyant une définition précise des rôles et des tâches de chaque fonction ; les missions, les responsabilités et les pouvoirs attribués à chaque fonction sont soigneusement définis dans un document interne, rédigé par le responsable de la fonction et révisé puis approuvé par le service des ressources humaines.

SECTION B

RECETTES, RECYCLAGE, EMPLOI D'ARGENT OU D'UTILITÉS D'ORIGINE ILLEGALE, AUTORECYCLAGE CRIMES EN MATIÈRE D'INSTRUMENTS DE PAIEMENT AUTRES QUE LES ESPÈCES CRIMES FISCAUX

1. Analyse des risques

1.1 Activités sensibles

Grâce à la cartographie des zones à risque et à l'identification des processus sensibles, les activités sensibles suivantes ont été identifiées dans le cadre de la structure organisationnelle de BALTUR:

- ✚ Gestion des achats de biens et services:



- Gestion des besoins et des achats;
- Recherche et sélection des fournisseurs;
- Processus de qualification et d'évaluation des fournisseurs;

Gestion administrative du personnel:

- Gestion des fiches de personnel;
- Calcul et paiement des salaires et des traitements;
- Gestion des déplacements, avances et remboursements;
- Gestion des avantages sociaux de l'entreprise;

Gestion de l'attribution des missions et des consultations:

- Processus de recherche, de sélection et d'évaluation des consultants;

Gestion des activités :

- Planification et analyse;
- Conception;
- Gestion des donateurs (personnes physiques et morales);
- Gestion de la collecte de fonds;

Activités comptables et financières:

- Gestion des flux actifs et passifs;
- Gestion de la comptabilité et des obligations fiscales;
- Rédaction du bilan;
- Gestion et conservation des documents d'entreprise;
- Gestion des communications périodiques;

Gestion des actifs de l'entreprise;

Gestion des cadeaux, des dons et des libéralités, des parrainages, des événements et des activités sociales;

Gestion de la communication;

Gestion de la documentation:

- Rédaction des documents;
- Réception des documents de l'extérieur;
- Identification des documents;
- Distribution des documents;
- Révision, mise à jour, remplacement et annulation des documents;
- Archivage.

Toute intégration de l'analyse des risques ci-dessus pourra être décidée par l'Organe de Vigilance (O.d.V.), auquel il est donné le mandat d'identifier les hypothèses pertinentes et de définir les mesures opérationnelles appropriées.

1.2 Risques

À travers la cartographie des zones à risque et l'identification des processus sensibles et, sur la base des activités sensibles ci-dessus identifiées, le risque de commission des infractions suivantes a été relevé.

Recel (article 648 du Code pénal)

L'infraction est constituée par le comportement de celui qui, n'ayant pas participé à la commission du délit sous-jacent, achète, reçoit ou cache de l'argent ou des objets provenant de tout délit, ou qui, de toute autre manière, se mêle pour les faire acheter, recevoir ou cacher, dans le but d'obtenir pour lui-même ou pour d'autres un profit.

Pour que l'infraction soit constituée, il est nécessaire que l'argent ou les objets proviennent de la commission d'un précédent délit (par exemple, vol, délit fiscal, etc.), qui constitue le présupposé du recel. Il est également nécessaire que l'auteur de l'infraction ait pour finalité de rechercher – pour lui-même ou pour d'autres – un profit, qui peut ne pas être de nature patrimoniale. Les notions d'achat et de réception se réfèrent à tous les actes par lesquels l'agent entre matériellement en possession de l'argent ou des objets provenant d'un délit.

Le cachotage implique la dissimulation de l'argent ou des objets.

L'ingérence dans l'achat, la réception ou le cachotage des biens est constituée lorsque l'intermédiaire met en relation, même indirectement, les parties.

Pour que l'auteur des faits soit puni pour le délit de recel, il est nécessaire qu'il agisse avec intention, c'est-à-dire qu'il soit conscient de l'origine illégale de l'argent ou des objets et qu'il souhaite les acheter, recevoir, cacher ou, de manière dolosive, se mêler pour favoriser ces comportements afin d'obtenir pour lui-même ou pour d'autres un profit.

Blanchiment d'argent (article 648 bis du Code pénal)

L'infraction est constituée par le comportement de celui qui, n'ayant pas participé à la commission du délit sous-jacent, remplace ou transfère de l'argent, des biens ou d'autres utilités provenant d'un délit non coupable, ou qui effectue à leur égard d'autres opérations de manière à entraver l'identification de leur provenance criminelle.

Comme pour l'infraction de recel, pour les hypothèses de blanchiment d'argent, il est nécessaire que l'argent, les biens ou les autres utilités (les entreprises, les titres, les droits de créance sont également inclus dans la définition de la norme) proviennent de la commission d'un délit précédent non coupable (par exemple, vol, délit fiscal, etc.) qui constitue le présupposé.

La conduite consistant à remplacer l'argent, les biens ou les autres utilités provenant d'un délit consiste à "cacher" l'origine illégale de l'argent, des biens ou des utilités en les remplaçant.

Le transfert implique le passage de l'argent, des biens ou des autres utilités d'un sujet à un autre de manière à effacer les traces de leur origine illégale.

L'acte d'entraver consiste en toute activité visant à empêcher l'identification de l'argent, des biens et des

autres utilités afin de dissimuler leur origine illicite.

En ce qui concerne l'élément subjectif, il est nécessaire que le dolo général soit présent, c'est-à-dire la conscience de l'origine criminelle du bien et la volonté de réaliser les comportements ci-dessus mentionnés.

Emploi d'argent, de biens ou d'utilités d'origine illicite (article 648 ter du Code pénal)

L'infraction se constitue par la conduite de celui qui emploie dans des activités économiques ou financières de l'argent, des biens ou d'autres utilités provenant d'un délit, à condition que l'auteur n'ait pas participé à la commission du délit sous-jacent (par exemple, vol, délit fiscal, etc.).

La notion d'« emploi » peut se référer à toute forme d'utilisation de capitaux illicites.

La référence aux activités économiques et financières est liée à tout secteur apte à générer des bénéfices.

En ce qui concerne l'élément subjectif, il est nécessaire que le dolo général soit présent, c'est-à-dire la conscience de l'origine criminelle du bien et la volonté de réaliser le comportement typique ci-dessus décrit.

Auto-blanchiment (article 648 ter1 du Code pénal)

Il s'agit d'une infraction propre, car il doit nécessairement s'agir de la personne qui a participé à la commission du délit sous-jacent (délict non coupable) dont provient le produit du délit objet du réinvestissement.

La conduite typique se présente selon trois modèles factuels différents:

- Remplacement;
- Transfert;
- Emploi.

Dans des activités économiques, financières, entrepreneuriales et spéculatives d'argent, de biens ou d'autres utilités provenant de la commission du délit sous-jacent.

Le concept de remplacement inclut toutes les activités visant à la « purification » du produit criminel, en le séparant de tout lien possible avec le délit.

Le transfert représente, quant à lui, une spécification du remplacement et concerne toutes les conduites impliquant un déplacement des valeurs d'origine criminelle d'un sujet à un autre ou d'un lieu à un autre, de manière à faire disparaître les traces de la propriété, de l'origine et de la destination effective.

Enfin, l'emploi désigne toute utilisation de capitaux illicites.

Utilisation frauduleuse et falsification d'instruments de paiement autres que les espèces (article 493 ter du Code pénal)

Cette hypothèse d'infraction se constitue lorsqu'une personne ("quiconque"), dans le but de tirer un profit pour elle-même ou pour d'autres, utilise de manière frauduleuse, sans en être le titulaire, des cartes de crédit ou de paiement ou tout autre document similaire permettant de retirer de l'argent liquide ou

d'acheter des biens et/ou des services, ou tout autre instrument de paiement autre que les espèces.

Par « document similaire », on entend tout moyen de paiement numérique, ce qui inclut les moyens de paiement sans nécessité de document physique (par exemple, Satispay ou PayPal), y compris les cryptomonnaies.

Par « instrument de paiement autre que les espèces », on entend un dispositif, objet ou enregistrement protégé matériellement ou immatériellement, ou une combinaison de ceux-ci, autre que la monnaie ayant cours légal, qui permet, seul ou avec une procédure ou une série de procédures, au titulaire ou à l'utilisateur de transférer de l'argent ou de la valeur monétaire, y compris par des moyens d'échange numériques.

Déclaration frauduleuse par l'utilisation de factures ou d'autres documents pour des opérations inexistantes (article 2, paragraphes 1 et 2, du décret législatif n° 74/00)

La norme sanctionne toute personne qui, dans le but d'échapper aux impôts – indépendamment du montant d'impôt évité, aucune limite n'étant fixée – indique dans une déclaration fiscale des éléments passifs fictifs, par le recours à des factures ou à d'autres documents relatifs à des opérations inexistantes.

Par « **factures ou autres documents pour des opérations inexistantes** », on entend les factures ou autres documents ayant une valeur probante similaire en vertu des normes fiscales, émis à la suite d'opérations non réellement effectuées, en tout ou en partie, ou indiquant des montants ou de la TVA supérieurs à ceux réellement dus, ou encore rapportant l'opération à des entités autres que celles réellement impliquées. Les « **autres documents** » – en particulier – sont ceux qui attestent de l'existence d'une prestation et donc de la validité d'une déduction ou d'une réduction (par exemple, facture, reçu fiscal, note de crédit ou de débit, fiche carburant, etc.).

Déclaration frauduleuse par d'autres artifices (article 3 du décret législatif n° 74/00)

La norme sanctionne toute personne qui, dans une déclaration relative aux impôts sur le revenu ou à la TVA, indique des éléments actifs pour un montant inférieur à celui réel ou des éléments passifs fictifs ou des crédits et retenues fictifs, en accomplissant – à cet effet – des opérations simulées objectivement ou subjectivement, ou en utilisant des documents falsifiés ou d'autres moyens frauduleux susceptibles d'entraver la vérification et de tromper l'administration fiscale.

Pour que cette infraction soit constituée, l'évasion fiscale doit être supérieure à 30 000 €, et le montant total des éléments soustraits à l'imposition doit être supérieur à 5 % du montant total des éléments indiqués dans la déclaration, ou dépasser 1 500 000 €.

Émission de factures ou d'autres documents pour des opérations inexistantes (article 8, paragraphes 1 et 2 bis du décret législatif n° 74/00)

La norme sanctionne toute personne qui émet de fausses factures pour permettre à des tiers de réduire frauduleusement leur base imposable, en matière d'impôt sur le revenu ou de TVA.

Cachotage ou destruction de documents comptables (article 10 du décret législatif n° 74/00)

L'infraction est constituée par le cachotage ou la destruction (même partielle) des écritures comptables obligatoires. Cette conduite consiste à rendre indisponible la documentation pour les organes de contrôle, qu'elle soit temporaire ou définitive. L'infraction est constituée dans tous les cas où la destruction ou le cachotage de la documentation comptable de l'entreprise empêche ou rend difficile la reconstruction des opérations.

Fraude fiscale (article 11 du décret législatif n° 74/00)

La norme sanctionne toute personne qui, dans le but de se soustraire au paiement des impôts, amendes ou intérêts, d'un montant total supérieur à 50 000 €, aliène ses biens de manière simulée ou accomplit d'autres actes frauduleux concernant ses biens ou ceux d'autrui, afin de rendre inefficace en tout ou en partie la procédure de recouvrement forcé. Cette infraction est destinée à protéger la réalisation coercitive du crédit fiscal et présuppose une activité dolosive de dispersion des garanties patrimoniales sur lesquelles doit être exercée une exécution forcée actuelle ou future, produisant l'effet de soustraire le paiement de l'impôt ou de la sanction.

1.3 Fonctions à risque

Les comportements considérés comme à risque peuvent être ceux de toutes les personnes impliquées dans les processus qualifiés de risqués, qu'il s'agisse de dirigeants, employés, collaborateurs, consultants, fournisseurs, clients ou autres, indépendamment de leur statut. (voir à ce sujet, paragraphe 1.1).

En particulier, un accent particulier – par rapport aux activités sensibles, telles qu'identifiées ci-dessus – est mis sur les figures suivantes :

-  Conseil d'administration ;
-  Administrateur délégué ;
-  Président du Conseil d'administration ;
-  Directeur général ;
-  Direction des opérations ;
-  Direction de la recherche et du développement ;
-  Direction de l'administration, des finances et du contrôle ;
-  Direction des ventes ;
-  Marketing et communication.

2. Gestion du risque: règles et principes généraux de comportement

Afin de limiter de manière substantielle et quasi-exclure les risques de responsabilité de BALTUR, conformément aux articles 25 octies, 25 octies1 et 25 quinquiesdecies du Décret, il est obligatoire de :



- ✚ Garantir que chaque opération ou transaction soit correctement et en temps opportun enregistrée dans le système de comptabilité de l'entreprise, conformément aux critères définis par la loi et sur la base des principes comptables applicables ; chaque opération ou transaction doit être autorisée, vérifiable, légitime, cohérente et appropriée ;
- ✚ Garantir la conservation des documents appropriés et complets de l'activité réalisée, afin de permettre:
 - L'enregistrement comptable précis de chaque opération;
 - La détermination immédiate des caractéristiques et des motivations qui sous-tendent l'opération;
 - La reconstruction formelle et chronologique de l'opération;
 - La vérification du processus décisionnel, d'autorisation et de réalisation, ainsi que l'identification des différents niveaux de responsabilité et de contrôle;
- ✚ Ne pas utiliser d'instruments anonymes pour effectuer des transferts de montants importants d'argent;
- ✚ Effectuer une surveillance constante des flux monétaires et financiers de l'entreprise ;
- ✚ Vérifier, en cas de paiements à des tiers par virement bancaire, le respect de toutes les étapes d'autorisation relatives à la préparation, validation et émission du mandat de paiement, ainsi que de l'enregistrement dans le système de la liste correspondante ;
- ✚ Vérifier que tous les paiements relatifs aux achats de l'entreprise soient effectués après l'enregistrement dans le système de la facture correspondante, après vérification de la régularité formelle et de la conformité du paiement avec le contrat/ordre d'achat correspondant ;
- ✚ Adopter un comportement correct, transparent et collaboratif dans toutes les activités visant à gérer les fichiers des fournisseurs, y compris étrangers, à travers l'administration, la mise à jour et la surveillance de la liste historique correspondante ;
- ✚ Vérifier la crédibilité commerciale et professionnelle des fournisseurs, clients et partenaires commerciaux/financiers.

Par conséquent, il est expressément interdit de :

- ✚ Fournir des services non nécessaires ;
- ✚ Facturer des prestations non réellement effectuées ;
- ✚ Dupliquer la facturation pour une même prestation ;



- ✚ Omettre l'émission de notes de crédit lorsqu'il a été facturé, même par erreur, des prestations inexistantes ou non financées, en tout ou en partie ;
- ✚ Omettre l'enregistrement documentaire des fonds de l'entreprise sans documentation de support adéquate ;
- ✚ Effectuer tout type de paiement dans l'intérêt de l'entreprise sans documentation de support adéquate ;
- ✚ Effectuer des paiements en espèces ou en biens de toute nature en dehors des procédures/protocoles internes prévus ;
- ✚ Accorder toute incitation commerciale non conforme aux limites de valeur autorisées et qui n'a pas été approuvée et enregistrée ;
- ✚ Reconnaître toute commission, remise, crédit ou réduction non accordée conformément à la législation en vigueur et officiellement concédée à des entités juridiques, sur présentation de la documentation de support;
- ✚ Entretenir des relations commerciales avec des personnes connues ou suspectées d'appartenir à des organisations criminelles ou opérant en dehors de la légalité.

3. Gestion du risque : règles et procédures spécifiques de comportement

Afin de contrer les risques susmentionnés, BALTUR a adopté les procédures suivantes :

- ✚ Acte constitutif et statut ;
- ✚ Convention collective nationale de travail pour les travailleurs du secteur métallurgique privé et pour l'installation d'installations ;
- ✚ Système de délégations et de procurations ;
- ✚ Organigramme de l'entreprise ;
- ✚ Fiche de poste ;
- ✚ Code éthique ;
- ✚ Politique qualité ;
- ✚ Système de gestion qualité conforme aux normes UNI EN ISO 9001:2015 ;
- ✚ Procédure "Activités opérationnelles – Administration – Finances et Contrôle – IT – Ressources humaines" ;
- ✚ Instruction opérationnelle "Processus de budget de l'entreprise" ;
- ✚ Instruction opérationnelle "Processus de contrôle de la rentabilité" ;
- ✚ Instruction opérationnelle "Processus de gestion du crédit".

3.1 Traçabilité

Chaque opération relative à des activités sensibles doit, dans la mesure du possible, être correctement enregistrée afin que le processus de décision, d'autorisation (y compris des dépenses) et d'exécution de l'activité sensible puisse être vérifié a posteriori, y compris par des documents appropriés (remplissage de check-lists et/ou formulaires spécifiques).

Le comité de surveillance (O.d.V.) est autorisé à approuver la compilation de check-lists cumulatives dans le cas de procédures répétitives.

3.2 Le système de délégations et de procurations

Le système de délégations et de procurations est celui décrit au paragraphe 3.2 de la Section A "Infractions des sociétés".

3.3 Élaboration de l'organigramme

L'organigramme et la fiche de poste sont élaborés comme décrit au paragraphe 3.3 de la Section A "Infractions des sociétés".

SECTION C

HOMICIDE ET BLESSURES CORPORELLES EN VIOLATION DES NORMES EN MATIÈRE DE PROTECTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1. Analyse des risques

1.1 Activités sensibles

Grâce à la cartographie des zones à risque et à l'identification des processus sensibles, les activités sensibles suivantes ont été identifiées au sein de la structure organisationnelle de BALTUR:

Gestion des équipements de protection individuelle (EPI) pour les travailleurs:

- Choix, achat, réception des EPI ;
- Distribution des EPI aux travailleurs et formation ;
- Stockage des EPI et formation ;
- Remplacement des EPI ;

Gestion des ressources matérielles (installations, machines et équipements) :



- Choix et achat ;
- Mise en service ;
- Maintenance et vérifications périodiques ;

Gestion des produits chimiques :

- Choix et achat ;
- Mise à disposition des travailleurs ;

Évaluation des fournisseurs et gestion des données d'achat :

- Sélection des fournisseurs ;
- Surveillance et évaluation des fournisseurs ;

Gestion des ressources humaines :

- Définition de l'organigramme ;
- Définition des fonctions et/ou rôles obligatoires ;
- Information, formation, entraînement et implication du personnel ;

Gestion des missions et des conseils :

- Processus de recherche, sélection et évaluation des consultants ;

Surveillance médicale des travailleurs :

- Nomination du médecin compétent ;
- Respect du protocole sanitaire, concernant les visites médicales préventives et périodiques des travailleurs ;
- Communication des nouvelles embauches ou des changements de poste d'un travailleur ;

Gestion des urgences pour la sécurité :

- Définition de l'organigramme et des procédures comportementales ;
- Nomination des responsables des urgences ;
- Formation des responsables et des travailleurs ;
- Vérification de l'efficacité de l'organisation par des exercices d'évacuation ;
- Mise à jour des procédures et des plans ;

Évaluation des risques et planification des interventions d'amélioration :

- Évaluation des risques ;
- Définition des interventions nécessaires ;
- Approbation des POS (Plans Opérationnels de Sécurité) ;



Gestion des marchés (contrats d'approvisionnement, travaux et services) :

- Sélection des travailleurs indépendants et/ou des entrepreneurs ;
- Information des travailleurs indépendants et/ou des entrepreneurs sur les risques spécifiques existants et les mesures de prévention et d'urgence mises en place ;
- Rédaction du Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER) ;
- Planification et/ou mise en œuvre des actions de coordination et de coopération avec les entreprises et/ou travailleurs indépendants sous contrat ;

Gestion des accidents, incidents, quasi-accidents :

- Préparation et mise en œuvre des interventions nécessaires à la suite de la vérification des causes des accidents, incidents et/ou quasi-accidents ;
- Mise à jour du Document d'Évaluation des Risques ;
- Communication des accidents, incidents et/ou quasi-accidents aux responsables ;
- Évaluation des causes ayant conduit aux accidents, incidents et/ou quasi-accidents ;

Gestion des processus opérationnels :

- Activités de production ;
- Activités de bureau ;

Gestion des activités de surveillance :

- Gestion des prescriptions obligatoires (identification, respect et vérification de la conformité) ;
- Vérification de la conformité législative ;
- Surveillance continue ;
- Surveillance de second niveau ;
- Gestion des non-conformités, actions correctives et préventives ;

Gestion des aspects relatifs à la structure :

- Espaces de travail ;
- Microclimat (température, ventilation, éclairage) ;
- Aspects sanitaires et d'assistance ;
- Installations électriques ;
- Installations de levage ;
- Travaux en hauteur ;
- Risques sismiques ;

Gestion des risques spécifiques et réglementés :

- Gestion du bruit ;



- Gestion des vibrations mécaniques ;
- Travail sur écran de visualisation ;
- Risque biomécanique ;
- Radiations optiques artificielles ;
- Risque électrique ;
- Opérations de chargement et déchargement ;
- Risques physiques ;

Gestion des incendies et des explosions :

- Gestion des obligations légales et évaluation du risque d'incendie ;
- Contrôles et maintenance des mesures de protection incendie.

Les zones à risque et les processus sensibles sont, en tout cas, précisément identifiés dans le Document d'Évaluation des Risques (DER) élaboré par l'entreprise.

Des ajouts à cette analyse peuvent être décidés par le comité de surveillance (O.d.V.), en collaboration avec les parties prenantes (internes et externes à l'entreprise) qui effectuent des vérifications et surveillances, lesquelles sont chargées d'identifier les hypothèses pertinentes et de définir les mesures opérationnelles appropriées.

1.2 Risques

Grâce à la cartographie des zones à risque et à l'identification des processus sensibles, et sur la base des activités sensibles identifiées dans le Document d'Évaluation des Risques (DER), il a été mis en évidence le risque de commission des infractions suivantes :

Homicide involontaire (art. 589 du code pénal)

Le crime est constitué par le comportement de celui qui cause la mort d'une personne à la suite de violations des normes sur la prévention des accidents de travail.

Lesions corporelles involontaires (art. 590 du code pénal)

Le crime est constitué par le comportement de celui qui cause à autrui des blessures graves ou très graves à la suite de violations des normes pour la prévention des accidents de travail.

Une blessure est considérée comme grave :

- Si elle entraîne une maladie mettant en danger la vie de la personne lésée, ou une maladie ou une incapacité d'exercer les occupations ordinaires pendant plus de quarante jours ;
- Si elle provoque l'affaiblissement permanent d'un sens ou d'un organe ;
- Si la personne lésée est enceinte et que l'accident entraîne une accélération de l'accouchement.

Une blessure est considérée comme très grave si elle entraîne :

- Une maladie incurable ou probablement incurable ;
- La perte d'un sens ;
- La perte d'un membre, ou une mutilation qui rend l'organe inutilisable, ou la perte de l'usage d'un organe ou de la capacité de procréer, ou une difficulté permanente et grave à parler ;
- La déformation ou la cicatrice permanente du visage ;
- L'avortement de la personne lésée.

1.3 Fonctions à risque

Les comportements adoptés par toutes les personnes, indépendamment de leur statut (administrateurs, dirigeants, employés, collaborateurs, consultants, fournisseurs, clients ou autres), impliqués dans l'exécution de processus qualifiés comme étant à risque (cf. paragraphe 1.1), peuvent être considérés comme à risque.

En particulier, les fonctions suivantes sont particulièrement importantes par rapport aux activités sensibles mentionnées ci-dessus :

- ✚ Employeur (DL) ;
- ✚ Responsable du Service de Prévention et de Protection (RSPP) ;
- ✚ Représentant des travailleurs pour la sécurité (RLS) ;
- ✚ Supervisors ;
- ✚ Médecin du travail (MC) ;
- ✚ Personnels responsables de la gestion des urgences incendie ;
- ✚ Personnels responsables des premiers secours ;
- ✚ Responsable technique ;
- ✚ Responsable qualité et environnement.

2. Gestion des risques : règles et principes généraux de comportement

Afin de limiter substantiellement et d'exclure quasiment les risques de responsabilité de BALTUR, conformément à l'art. 25 septies du Décret, l'entreprise a pris les mesures suivantes :

- ✚ Vérifier le respect des normes techniques et structurelles légales concernant les équipements, installations, lieux de travail, agents chimiques, physiques et biologiques en faisant appel à des collaborateurs et consultants externes spécialisés dans la sécurité au travail et la prévention des accidents, et en procédant, si nécessaire, à des analyses et des investigations spécifiques ;



- ✚ Effectuer l'évaluation des risques présents dans les lieux de travail et mettre en place des mesures de prévention et de protection appropriées en utilisant des moyens de protection adéquats, des dispositifs de protection collectifs et individuels, et en mettant en place un important système documentaire constitué de procédures et d'instructions opérationnelles de sécurité ;
- ✚ Créer une équipe d'urgence incendie, une équipe de coordination pour l'évacuation et une équipe de premiers secours correctement et périodiquement formées pour faire face aux urgences de l'entreprise ;
- ✚ Organiser des exercices périodiques de simulation de situations d'urgence ;
- ✚ Mettre en place et garantir la surveillance médicale du personnel par la planification des visites médicales, la définition des périodicités et l'identification de protocoles d'investigation spécifiques liés aux risques auxquels sont exposés les travailleurs ;
- ✚ Mettre en place une activité d'information et de formation régulière des travailleurs sur les aspects de sécurité liés aux tâches et aux activités à accomplir, incluant également une période de formation "sur le terrain" en compagnie d'un personnel expérimenté ;
- ✚ Assurer une communication adéquate sur les aspects de sécurité liés aux infrastructures et aux activités menées, ainsi que sur les prescriptions, instructions et procédures en vigueur, en établissant un portail d'entreprise accessible à tous les travailleurs via des postes de consultation spécifiques à l'intérieur de l'usine, organiser des réunions mensuelles de communication avec le personnel des lignes et des départements, en créant des panneaux de communication dédiés et en ayant recours, si nécessaire, à des interventions d'information et de formation spécifiques ;
- ✚ Assurer une surveillance continue du respect des prescriptions de sécurité par le personnel, effectuée quotidiennement par les superviseurs, mais aussi par l'employeur et les collaborateurs/consultants externes, par la conduite d'inspections mensuelles programmées ;
- ✚ Assurer une évaluation continue des situations de risque potentielles présentes dans l'entreprise par la réalisation de :
 - Inspections périodiques effectuées par des collaborateurs/consultants externes spécialisés dans la prévention des incendies et la sécurité au travail ;
 - Inspections périodiques réalisées par le personnel expérimenté de BALTUR ;
- ✚ Assurer une analyse approfondie des situations de risque identifiées et mettre en œuvre des actions correctives efficaces par des enquêtes sur les accidents et quasi-accidents survenus ;
- ✚ Vérifier le respect des prescriptions légales concernant les permis, autorisations, certificats, etc., et tout ce qui est requis par la législation nationale et régionale en relation avec l'activité productive en cours et les aspects de santé et de sécurité dans l'environnement de travail associé ;

- ✚ Acquérir la documentation et les certifications obligatoires par la loi ;
- ✚ Mettre en place des systèmes d'enregistrement papier et/ou informatiques des activités mentionnées ci-dessus ;
- ✚ Préparer un organigramme et un plan de travail spécifiques pour toutes les personnes opérant, à tout titre, dans les zones à risque.

3. Gestion du risque : règles et procédures spécifiques de comportement

Afin de contrer les risques mentionnés ci-dessus, BALTUR a adopté les procédures suivantes :

- ✚ Acte constitutif et statut ;
- ✚ Convention collective nationale de travail pour les travailleurs de l'industrie métallurgique privée et l'installation d'équipements ;
- ✚ Système de délégations et de procurations ;
- ✚ Organigramme de l'entreprise ;
- ✚ Fiche de fonction ;
- ✚ Code éthique ;
- ✚ Politique de qualité ;
- ✚ Document d'évaluation des risques ;
- ✚ Système de gestion de la qualité conforme à la norme UNI EN ISO 9001:2015 ;
- ✚ Procédure "Gestion de la maintenance et des contrôles périodiques de l'environnement et de la sécurité".

3.1 Traçabilité

Chaque opération relative à des activités sensibles doit, lorsque cela est possible, être adéquatement enregistrée, de manière à ce que le processus de décision, d'autorisation (y compris des dépenses) et d'exécution de l'activité sensible puisse être vérifié ex post, y compris à travers des documents appropriés (remplissage de check-lists et/ou de formulaires d'entreprise).

Le Comité de Surveillance (O.d.V.) a la possibilité d'autoriser la rédaction de check-lists cumulatives en cas de procédures à caractère répétitif.

3.2 Le système de délégations et de procurations

BALTUR a structuré son organisation de la sécurité sur les lieux de travail avec les figures suivantes :

Employeur (DL): L'Administrateur unique a été désigné en tant qu'employeur, à qui ont été attribués des pouvoirs organisationnels et de dépenses appropriés afin de garantir la santé et la sécurité du personnel au travail.

Responsable technique: Il a été nommé par le Conseil d'Administration par délibération du 19 décembre 2019 conformément au décret ministériel n° 37 du 22.01.2008.

Responsable du Service de Prévention et de Protection (RSPP): L'employeur, conformément à la réglementation en vigueur, après consultation du Responsable des travailleurs (RLS), a nommé le Responsable du Service de Prévention et de Protection, après avoir vérifié les exigences prévues par la réglementation.

Responsable des travailleurs pour la sécurité (RLS): Il a été désigné par les travailleurs conformément à la législation en vigueur.

Superviseurs: La nomination des superviseurs a été définie par lettre de mission, après vérification de l'absence de facteurs d'opposition, de la possession des qualifications spécifiques et de la formation préalable, conformément aux prescriptions légales.

Personnels responsables des urgences: L'identification des personnels responsables des urgences (équipes d'incendie et premiers secours) a été définie par lettre de mission, après vérification de l'absence de facteurs d'opposition, de la possession des qualifications spécifiques et de la formation en conformité avec la législation en matière de sécurité.

Médecin du travail: Il a été nommé par l'employeur conformément à la réglementation en vigueur.

3.3 Préparation de l'organigramme de l'entreprise

En plus de l'organigramme de l'entreprise, BALTUR a élaboré un organigramme spécifique pour la sécurité sur les lieux de travail ("organigramme sécurité") et un plan de travail, en définissant de manière précise les rôles, les tâches et les responsabilités de chaque fonction.

SECTION D DÉLITS ENVIRONNEMENTAUX

1. Analyse des risques

1.1 Activités sensibles

Grâce à la cartographie des zones à risque et à l'identification des processus sensibles, les activités sensibles suivantes ont été identifiées au sein de la structure organisationnelle de **BALTUR** :

Gestion des processus opérationnels

Gestion des ressources humaines :

- définition de l'organigramme ;
- définition des missions et des rôles obligatoires ;
- information, formation, entraînement et implication du personnel ;

Gestion des ressources instrumentales (installations, machines, équipements) :

- choix et achat ;
- mise en service ;
- étalonnage ;
- maintenance et vérifications périodiques ;

Gestion des ressources hydriques :

- surveillance et contrôle ;

Gestion des ressources énergétiques :

- surveillance et contrôle ;

Gestion des rejets :

- installation, modification, exploitation des rejets d'eaux usées ;
- enregistrement et documentation des activités relatives aux rejets d'eaux usées ;

Gestion des émissions dans l'atmosphère :

- installation et mise en service d'installations d'émissions atmosphériques ;
- modification et mise en service d'installations existantes ;

Gestion du bruit extérieur :

- vérifications phonométriques périodiques des émissions et immissions sonores ;
- surveillance et contrôle ;

Gestion des déchets :

- production, collecte, caractérisation, transport, traitement ;
- compilation et conservation du registre de chargement et déchargement ;
- gestion des autorisations ;
- gestion de la documentation ;

Gestion des gaz à effet de serre et des substances nocives pour la couche d'ozone :



- choix, achat et mise en service des installations ;
- maintenance et vérifications des installations ;

Gestion des huiles et substances toxiques :

- catalogage des huiles et substances toxiques utilisées ;
- inventaire périodique ;
- surveillance et contrôle ;

Gestion des urgences :

- utilisation de substances dangereuses ;
- communication aux autorités compétentes ;
- gestion des situations de risque et des incidents ;

Gestion des matériaux contenant de l'amiante :

- préparation du programme de maintenance (contrôles visuels, inspections, maintenance, réparations, tests d'arrachement) ;

Prévention des accidents et des explosions

Surveillance et mesure des aspects environnementaux :

- préparation de l'évaluation des risques environnementaux (planification, exécution, évaluation des résultats et rédaction de l'analyse environnementale) ;
- élaboration du plan de surveillance et de mesure ;

Activités de surveillance :

- gestion des obligations légales (identification, respect et vérification de conformité) ;
- vérification de la conformité législative ;
- surveillance continue ;
- surveillance de second niveau ;
- gestion des non-conformités, actions correctives et préventives ;

Évaluation des fournisseurs et gestion des données d'achat :

- sélection des fournisseurs ;
- surveillance et évaluation des fournisseurs ;

Gestion de l'attribution de missions et de la consultation :

- processus de recherche, sélection et évaluation des consultants ;

+ Gestion des contrats (marchés de travaux, de services ou de main-d'œuvre):

- sélection des travailleurs indépendants et/ou des sous-traitants ;
- information des travailleurs indépendants et/ou des sous-traitants sur les risques spécifiques existants et les mesures de prévention et d'urgence adoptées ;
- planification et/ou mise en œuvre des actions de coordination ou de coopération avec les entreprises et/ou travailleurs indépendants sous-traitants.

D'éventuelles intégrations à cette analyse des risques pourront être décidées par l'Organisme de Surveillance (O.d.V.), en collaboration avec les sujets (internes et externes à l'entreprise) chargés des activités de vérification et de suivi, à qui il est confié la mission d'identifier les scénarios potentiels et de définir les mesures opérationnelles appropriées.

1.2 Risques

Grâce à la cartographie des zones à risque et à l'identification des processus sensibles, et sur la base des activités sensibles mentionnées ci-dessus, le risque de commission des infractions suivantes a été identifié :

+ Infractions environnementales prévues par le Code pénal:

Pollution environnementale (art. 452 bis c.p.)

Cette infraction est caractérisée lorsque quiconque, de manière abusive, cause une altération ou une détérioration significative:

des eaux ou de l'air, ou de parties étendues ou significatives du sol ou du sous-sol;
d'un écosystème, de la biodiversité (y compris agricole), de la flore ou de la faune.

Catastrophe environnementale (art. 452 quater c.p.)

Cette infraction est caractérisée lorsque quiconque, de manière abusive, cause une catastrophe environnementale. Est considérée comme catastrophe environnementale:

l'altération irréversible de l'équilibre d'un écosystème;

l'altération de l'équilibre d'un écosystème dont la suppression nécessite des mesures exceptionnelles et particulièrement coûteuses;

une atteinte à la sécurité publique, en raison de l'étendue de la compromission ou de ses effets nuisibles, ou du nombre de personnes lésées ou exposées au danger.

Infractions environnementales commises par négligence (art. 452 quinquies c.p.)

Cette infraction est caractérisée lorsqu'un des comportements visés aux articles 452 bis et 452 quater est commis par négligence.

+ Infractions environnementales prévues par le décret législatif n° 152/06 (Code de l'environnement) :

Pollution des eaux (art. 137)

Rejet non autorisé (en l'absence, suspension ou révocation de l'autorisation) d'eaux usées industrielles contenant des substances dangereuses (alinéa 2);

Rejet d'eaux usées industrielles contenant des substances dangereuses en violation des prescriptions fixées par l'autorisation ou par l'autorité compétente (alinéa 3);

Rejet en violation des limites imposées par les tableaux ou par les régions, provinces autonomes ou autorités compétentes (alinéa 5);

Violation des interdictions de rejet dans le sol, les eaux souterraines et le sous-sol (art. 11).

Gestion non autorisée des déchets (art. 256)

Collecte, transport, récupération, élimination, commerce ou courtage de déchets, dangereux ou non, sans l'autorisation, l'enregistrement ou la communication exigée (alinéas 1, let. a et b);

Création ou gestion d'une décharge non autorisée (alinéa 3, première phrase);

Décharge non autorisée contenant, même partiellement, des déchets dangereux (alinéa 3, deuxième phrase);

Activités interdites de mélange (alinéa 5).

Sites contaminés (art. 257)

Pollution du sol, sous-sol, des eaux superficielles et souterraines dépassant les seuils de risque, en l'absence de réhabilitation conforme au projet approuvé, ainsi qu'omission de la notification obligatoire aux autorités compétentes.

Falsification et utilisation de faux certificats d'analyse de déchets (art. 258, 259, 260 et 260 bis)

- Création d'un faux certificat d'analyse concernant la nature, composition ou caractéristiques des déchets et son utilisation pendant le transport (art. 258, alinéa 4);
- Faux certificats utilisés dans le système de traçabilité des déchets (SISTRI) (art. 260 bis, alinéa 6);
- Transport de déchets dangereux sans les documents requis (check-list SISTRI ou certificat analytique) ou avec des certificats contenant de fausses indications (art. 260 bis, al. 6 et 7);
- Transport de déchets avec une check-list SISTRI falsifiée (art. 259 et 260);
- Expédition illégale de déchets (art. 259, al. 1).

Activités organisées, par le biais de plusieurs opérations et installations de moyens et d'activités continues, pour le trafic illicite de déchets (art. 260)

Infraction caractérisée par une intention spécifique de profit illégitime et par la multiplicité des comportements (cession, réception, transport, exportation, importation ou gestion illicite de grandes quantités de déchets).

Pollution atmosphérique (art. 279)

Violation, dans l'exploitation d'un établissement, des limites d'émission ou des prescriptions fixées par l'autorisation, les plans ou la réglementation en vigueur, causant un dépassement des valeurs limites de qualité de l'air.

⚡ Infractions environnementales prévues par la loi n° 549/93 (protection de la couche d'ozone) :

Pollution de la couche d'ozone (art. 3)

Violation des dispositions relatives à la cessation ou la réduction de la production, utilisation, commercialisation, importation ou exportation de substances nocives pour la couche d'ozone.

1.3 Fonctions à risque

Peuvent être considérés à risque les comportements adoptés par toute personne qui, indépendamment de sa qualité d'administrateur, dirigeant, salarié, collaborateur, consultant, fournisseur, client ou autre, est impliquée dans l'exécution de processus identifiés comme à risque (voir à ce sujet le paragraphe 1.1).

En particulier, au regard des activités sensibles telles qu'identifiées ci-dessus, les fonctions suivantes revêtent une importance particulière :

- ⚡ Administrateur Délégué ;
- ⚡ Responsable Environnement ;
- ⚡ Responsable du Service de Prévention et de Protection (RSPP) ;
- ⚡ Représentant des travailleurs pour la Sécurité (RLS) ;
- ⚡ Préposés ;
- ⚡ Responsables de la gestion des urgences incendie ;
- ⚡ Responsables de la gestion des premiers secours ;
- ⚡ Responsable Qualité et Environnement.

2. Gestion du risque : règles et principes généraux de conduite

Il est interdit de mettre en œuvre, de collaborer ou de contribuer à des comportements qui, pris individuellement ou collectivement, peuvent, même potentiellement, directement ou indirectement, constituer l'un des délits prévus à l'article 25 undecies du Décret.

Il est obligatoire de:

- ⚡ toujours considérer comme prioritaire la nécessité de protéger l'environnement, par rapport à toute autre considération économique ;
- ⚡ contribuer, dans les limites de ses compétences, au respect des obligations prévues en matière de protection de l'environnement ;



- ✚ évaluer systématiquement les effets de sa propre conduite en relation avec le risque de dommage à l'environnement;
- ✚ en accord avec sa formation et son expérience, ainsi qu'avec les instructions et moyens fournis ou mis à disposition par l'employeur, s'abstenir d'adopter des comportements imprudents susceptibles de nuire à l'environnement ;
- ✚ utiliser correctement les machines et équipements de travail, les substances et préparations dangereuses, ainsi que les moyens de transport et les dispositifs de sécurité ;
- ✚ s'abstenir d'effectuer de sa propre initiative des opérations ou manœuvres ne relevant pas de ses fonctions ou susceptibles, en tout cas, de causer un dommage à l'environnement ;
- ✚ respecter la réglementation et les procédures internes de l'entreprise en matière de protection de l'environnement, ainsi que les directives et instructions émises par l'employeur ou les responsables désignés ;
- ✚ participer aux programmes de formation et de perfectionnement organisés par l'Entreprise ;
- ✚ signaler immédiatement à l'employeur ou à un autre responsable (conformément au système de délégations et de procurations adopté par l'entreprise) tout défaut des moyens ou dispositifs de protection de l'environnement, ainsi que toute situation dangereuse connue, et, en cas d'urgence, intervenir directement dans les limites de ses compétences et possibilités, sans modifier ni retirer les dispositifs, afin d'éliminer ou de réduire les situations de danger grave et imminent, en informant les personnes responsables.

BALTUR considère que la protection de l'environnement et l'économie dans l'utilisation des matières premières constituent un élément central des directives d'entreprise.

Les directives de l'entreprise en matière de protection de l'environnement sont promues par la direction générale et s'inspirent des principes suivants :

- ✚ engagement en faveur de la protection de l'environnement et de l'économie des ressources comme partie intégrante de la gestion de l'entreprise ;
- ✚ respect des législations et des accords applicables ;
- ✚ priorité accordée aux actions préventives, sur la base de l'évaluation des aspects environnementaux significatifs ;
- ✚ amélioration continue ;
- ✚ responsabilisation de toute l'organisation de l'entreprise, de l'employeur à chaque travailleur, selon leurs fonctions et compétences respectives ;
- ✚ mise à disposition des ressources humaines et matérielles nécessaires ;
- ✚ engagement à former et sensibiliser les travailleurs à leurs responsabilités environnementales ;
- ✚ implication et consultation des travailleurs.

En conséquence, l'entreprise s'engage à :

- ✚ respecter la législation en vigueur en matière environnementale ;
- ✚ évaluer les risques environnementaux et adopter les mesures de prévention et de protection appropriées ;
- ✚ prévoir des dispositifs organisationnels pour les situations d'urgence, les premiers secours et la gestion des sous-traitants ;
- ✚ organiser des activités d'information et de formation adaptées pour les travailleurs ;
- ✚ mettre en œuvre des activités de surveillance afin de vérifier le respect, par les travailleurs, des procédures et instructions en matière de protection de l'environnement ;
- ✚ acquérir, maintenir, mettre à jour et renouveler la documentation et les certifications légales nécessaires pour garantir la conformité environnementale ;
- ✚ effectuer des vérifications périodiques de l'application et de l'efficacité des procédures ;
- ✚ corriger rapidement toute non-conformité constatée.

3. Gestion du risque : règles et procédures spécifiques de conduite

Afin de contrer les risques identifiés ci-dessus, BALTUR a adopté les procédures suivantes :

- ✚ Acte constitutif et statuts ;
- ✚ Convention collective nationale de travail pour les salariés de l'industrie métallurgique privée et de l'installation d'équipements ;
- ✚ Système de délégations et de procurations ;
- ✚ Organigramme de l'entreprise ;
- ✚ Répartition des fonctions (descriptif des postes) ;
- ✚ Code éthique ;
- ✚ Politique qualité ;
- ✚ Document unique d'évaluation des risques (DUER) ;
- ✚ Système de gestion de la qualité conforme à la norme UNI EN ISO 9001:2015 ;
- ✚ Instruction opérationnelle « Gestion de l'élimination des déchets et gestion des bordereaux » ;
- ✚ Procédure « Gestion des exigences légales et autres en matière d'environnement » ;
- ✚ Procédure « Gestion de la maintenance et des contrôles périodiques environnement et sécurité » ;
- ✚ Liste des obligations et des prescriptions.

3.1 Traçabilité

Chaque opération liée à des activités sensibles doit être, lorsque cela est possible, adéquatement enregistrée afin que le processus de décision, d'autorisation (y compris des dépenses) et d'exécution de l'activité sensible puisse être vérifié a posteriori, également au moyen de documents spécifiques (comme



la complétion de check-lists dédiées et/ou de formulaires d'entreprise).

L'Organisme de Surveillance (O.d.V.) a la faculté d'autoriser la compilation de check-lists cumulatives dans le cas de procédures répétitives.

3.2 Le système de délégations et de procurations

Le système de délégations et de procurations est, dans la mesure applicable, celui décrit au paragraphe 3.2 de la Section A "Infractions sociétaires".

3.3 Élaboration de l'organigramme de l'entreprise

BALTUR a mis en place un organigramme et un descriptif des fonctions dédié à la protection de l'environnement, en prévoyant une définition précise des rôles, des tâches et des responsabilités.

Cette traduction a été générée à l'aide de l'intelligence artificielle. Baltur se réserve le droit d'apporter des modifications et des corrections à tout moment. La version en italien est considérée comme la version officielle et est disponible sur le site www.baltur.com.