

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01**

CODICE ETICO

Ragione sociale	EUROFORM K. WINKLER S.r.l.
Sede legale	Via Dott. Daimer, 67 — 39032 Campo Tures (BZ)
Telefono/Fax	Tel. 0474 678131
E-mail	info@euroform-w.com_
E-mail segnalazioni OdV	jakob@feb-law.it
Sito Internet	www.euroform-w.com

	Modello di Organizzazione, di Gestione e Controllo 231 Codice Etico	Ed. 1 del 14/92026
---	---	--------------------------------------

INDICE

1. Destinatari	2
2. Principi generali	2
3. Compliance	2
3.1 Organizzazione della funzione di Compliance	3
3.2 Contrasto alla corruzione	3
3.3 Trasparenza nella contabilità e nelle transazioni	3
3.4 Rapporti con i sindaci e i revisori	4
4. Protezione dei dati	4
5. Conflitto di interessi	5
6. Le relazioni interne	5
6.1 Rapporti con i dipendenti	5
6.2 La comunicazione quale strumento di crescita	6
6.3 Sviluppo delle risorse umane	6
7. Gestione e tutela dei beni aziendali	6
7.1 Sistemi informatici aziendali, Internet, posta elettronica e telefonia	7
8. Proprietà industriale e riservatezza	7
9. Le relazioni esterne	7
9.1 Rapporti con la clientela e con parti correlate	7
9.2 Rapporti con fornitori di beni e servizi	8
9.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza	8
9.4 Rapporti con i consulenti	8
9.5 Rapporti con la collettività e con la stampa	9
10. Tutela della salute e sicurezza sul Lavoro	9
11. Sostenibilità e strategia ESG. Protezione dell'ambiente e mitigazione dei cambiamenti climatici	9
12. Rifiuti	9
13. Sistema di controllo.....	10
14. Sistema Sanzionatorio.....	11
15. Organismo di Vigilanza.....	11
16. Whistleblowing	11

	Modello di Organizzazione, di Gestione e Controllo 231 Codice Etico	Ed. 1 del 14/92026
---	---	---

Con il presente Codice etico ci proponiamo di esprimere e rendere noti i principi che ispirano in ogni ambito e momento l'agire di Euroform K. Winkler s.r.l.

Euroform K. Winkler s.r.l. condanna qualsiasi comportamento in contrasto con i valori, i principi e le disposizioni enumerati e descritti nel Codice etico e ciò anche nel caso in cui l'agente sia erroneamente convinto di agire a vantaggio o nell'interesse della Società.

Integrano il presente Codice etico il regolamento aziendale e la procedura Whistleblowing pubblicata sul sito internet della Società.

1. Destinatari

Il Codice si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro a qualsiasi titolo con la Società o che sono legati contrattualmente alla stessa (fornitori, agenti monomandatari, consulenti, professionisti, partner commerciali ecc.), nonché a tutti i componenti degli organi di controllo di seguito denominati congiuntamente "Destinatari".

Tutti i Destinatari sono tenuti a fare propri i valori della Società e a conformare le proprie condotte ai principi di onestà, integrità morale, trasparenza, correttezza e imparzialità.

2. Principi generali

I Destinatari - in esecuzione delle attività di questa Società e nei rapporti con Euroform K. Winkler s.r.l., con gli altri destinatari e con terzi - devono sempre tenere condotte connotate da lealtà, correttezza e trasparenza nel completo rispetto delle regole e dei principi del mercato e della libera concorrenza tra le imprese, attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità.

3. Compliance

Il rispetto di tutte le disposizioni di legge pertinenti è per Euroform K. Winkler s.r.l. un presupposto fondamentale di ogni operazione.

Euroform K. Winkler s.r.l. si pone da sempre l'obiettivo di accettare solo gli incarichi che ritiene di poter eseguire con piena soddisfazione di tutti coloro che si rivolgono alla Società e che con la stessa collaborano. Vengono evitate le relazioni commerciali che presentano un qualsivoglia riferimento a soggetti e realtà moralmente ed eticamente inaccettabili.

La Società si impegna da sempre a rispettare la normativa nazionale, europea e internazionale.

Compliance per la Società significa aderenza alle leggi, ai regolamenti e alle norme interne.

Inoltre, la Società adotta misure tese a evitare i conflitti di interesse nei confronti dei clienti e di coloro che hanno un rapporto di lavoro o, comunque, contrattuale con la Società.

	Modello di Organizzazione, di Gestione e Controllo 231 Codice Etico	Ed. 1 del 14/92026
---	---	---

3.1 Organizzazione della funzione di Compliance

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di reati, la Società ha dunque formulato dei principi generali di comportamento e dei protocolli generali di prevenzione applicabili a tutte le attività sensibili, oltre a protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività identificate come a rischio.

A tal fine, Euroform K. Winkler s.r.l. si è dotata dei reparti necessari con personale qualificato nonché di sistemi informatizzati a supporto delle attività di verifica.

L'obiettivo è quello di procedere già in uno stadio precoce alla valutazione dei rischi.

I nominati Organi di controllo verificano che i compiti della funzione di Compliance siano svolti in conformità alla legge.

3.2 Contrasto alla corruzione

Nell'esercizio di qualsiasi attività a favore della Società non è consentito corrispondere né offrire denaro, benefici materiali o altre utilità a clienti, fornitori, pubblici ufficiali o terzi in genere, fatta eccezione delle regalie di modico valore pari o inferiore a 50 euro (cinquanta/00) in concomitanza alle festività.

Quanto sopra vale indipendentemente dal fatto che ciò avvenga con l'intenzione di realizzare un profitto o di trarne un vantaggio o meno.

Parimenti, i Destinatari che ricevano doni, omaggi o altre utilità di valore non modico sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione, fatta eccezione delle regalie di modico valore pari o inferiore a 50 euro (cinquanta/00) in concomitanza alle festività.

La Direzione valuta la congruità e l'ammissibilità del dono e può disporre la restituzione al mittente, accompagnata da una comunicazione formale che illustra la politica aziendale in materia, oppure la destinazione del bene ad uso istituzionale o ad altre finalità ritenute appropriate.

I lavoratori vengono regolarmente informati di tali divieti e sensibilizzati al rispetto delle regole vigenti.

3.3 Trasparenza nella contabilità e nelle transazioni

Euroform K. Winkler s.r.l. ha elaborato protocolli relativi alle operazioni riguardanti la **gestione delle risorse finanziarie**, i quali prevedono che:

- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative.
- il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati possa avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali;
- la Direzione, o il soggetto da essa delegato, stabilisce e modifica, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica è data informazione all'Organismo di Vigilanza;

	Modello di Organizzazione, di Gestione e Controllo 231 Codice Etico	Ed. 1 del 14/92026
---	---	---

- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- nessun pagamento o incasso possa essere regolato in contanti, salvo che via espressa autorizzazione da parte della Direzione della Società e comunque per importi che non superino somme gestite attraverso la piccola cassa (contenente somme di denaro di modico importo);
- la Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, sulla chiarezza e sulla completezza dell'informazione posta alla base della relativa registrazione contabile.

Il management e i dipendenti sono tenuti pertanto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

È compito di ogni membro del management e di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle procedure stabilite dalla Società.

Gli amministratori, i membri del management e i dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza con le modalità di cui al successivo capitolo 10.

3.4 Rapporti con i sindaci e i revisori

Tutti coloro che intrattengono rapporti diretti con i sindaci e i revisori sono tenuti a fornire loro, laddove richieste, informazioni corrette, trasparenti, precise e veritiere in un'ottica di piena collaborazione al fine di facilitare le attività di revisione e di controllo attribuite a tali organi.

4. Protezione dei dati

Ogni persona ha diritto alla riservatezza dei dati personali che la riguardano nei termini previsti dalla normativa europea e nazionale.

Euroform K. Winkler s.r.l. si impegna a trattare nel rispetto della normativa europea e nazionale tutti le informazioni e i dati utilizzati nello svolgimento della propria attività d'impresa.

	Modello di Organizzazione, di Gestione e Controllo 231 Codice Etico	Ed. 1 del 14/92026
---	---	---

A tal fine ha predisposto apposite procedure aziendali.

In conformità con quanto previsto dalla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali, Euroform K. Winkler s.r.l. protegge nelle modalità previste dalle apposite procedure aziendali le informazioni relative ai Destinatari, ai fornitori, ai partner commerciali e ai terzi, trattate in azienda ovvero nell’ambito delle relazioni commerciali e a evitare ogni uso improprio dei dati in questione.

Le conoscenze, le soluzioni tecniche e le informazioni sui nostri clienti, partner commerciali, fornitori e i rapporti commerciali così come tutte le altre informazioni, piani e dati attinenti all’organizzazione aziendale, alle negoziazioni e alle operazioni finanziarie di cui un Destinatario per qualsiasi motivo dovesse venire a conoscenza in occasione o nel corso della propria attività lavorativa sono di proprietà della Società e devono essere mantenute riservate.

È fatto espresso divieto ai dipendenti e collaboratori di Euroform K. Winkler s.r.l. di fare uso a vantaggio proprio o di terzi ovvero di rendere pubbliche informazioni e notizie – oltre che dati - che riguardano attività presenti e future, incluse le informazioni e gli annunci non ancora di pubblico dominio e anche se di prossima divulgazione.

5. Conflitto di interessi

I Destinatari devono astenersi da attività rispetto alle quali essi (o i loro prossimi congiunti) sono o potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di Euroform K. Winkler s.r.l.

Nel caso in cui non sia possibile evitare il conflitto di interessi, gli amministratori, il management e i dipendenti portatori di un interesse in conflitto con quello aziendale sono tenuti a darne immediata notizia agli organi competenti. In particolare, gli Amministratori devono dare notizia agli altri Amministratori di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società. Gli Amministratori, i membri del management e i dipendenti sono tenuti a rispettare le direttive e le decisioni assunte in proposito dalla Società.

6. Le relazioni interne

6.1 Rapporti con i dipendenti

Euroform K. Winkler s.r.l. crea condizioni di lavoro favorevoli affinché ogni lavoratore abbia la possibilità di svilupparsi e di crescere all’interno dell’azienda e si impegna affinché nessuno possa essere in qualsiasi modo svantaggiato, discriminato o escluso. Per questo motivo vengono promossi i rapporti interpersonali leali e rispettosi e attraverso i modelli di orario flessibile e la promozione della salute nel luogo di lavoro si creano condizioni quadro positive.

In Euroform K. Winkler s.r.l. mostriamo sincero interesse l’uno per l’altro e coltiviamo rapporti interpersonali improntati alla lealtà.

	Modello di Organizzazione, di Gestione e Controllo 231 Codice Etico	Ed. 1 del 14/92026
---	---	---

6.2 La comunicazione quale strumento di crescita

Grande importanza viene data alla buona collaborazione e alla comprensione reciproca, per cui in azienda e in esecuzione di attività aziendali dev'essere usato un linguaggio adeguato.

La buona comunicazione e la stima reciproca tra i lavoratori vengono particolarmente apprezzati.

Euroform K. Winkler s.r.l. si aspetta dai lavoratori senso di responsabilità, impegno, iniziativa personale, dedizione, discrezione, qualità d'esecuzione, consapevolezza dei costi, rispetto dei regolamenti interni e delle disposizioni legali, oltre alla volontà di collaborare. In particolare, la buona collaborazione e il sostegno reciproco sono qualità importanti che assicurano un'atmosfera di lavoro piacevole e il successo dell'azienda. Tutti i lavoratori sono incoraggiati a contribuire con le loro opinioni alla crescita dell'azienda. Pertanto, diamo particolare importanza alle idee, ai suggerimenti e alle proposte di miglioramento e ottimizzazione dei processi che ricevute dai lavoratori.

Solo attraverso una continua evoluzione possiamo assicurare il successo della nostra azienda.

Le idee e i consigli così come i problemi e i reclami vengono trattati secondo un percorso di lavoro definito nel Regolamento aziendale. Le misure preventive e i cambiamenti a lungo termine sono particolarmente importanti per noi.

La comunicazione è necessaria poter garantire un ottimale e reciproco scambio d'informazioni.

6.3 Sviluppo delle risorse umane

Al fine di garantire lo sviluppo duraturo del personale, viene attribuita grande importanza alla preparazione dei neoassunti e allo sviluppo continuo delle conoscenze specialistiche e delle competenze dei lavoratori.

Sostenendo i dipendenti nello sviluppo delle loro potenzialità individuali, Euroform K. Winkler s.r.l. mira a rimanere nel lungo periodo un datore di lavoro attraente.

Laddove possibile, le posizioni dirigenziali vacanti vengono affidate a collaboratori di talento provenienti dai ranghi interni. Soprattutto i giovani manager vengono supportati affinché siano all'altezza dei nuovi compiti che devono affrontare nelle loro posizioni di responsabilità.

7. Gestione e tutela dei beni aziendali

Il patrimonio aziendale di Euroform K. Winkler s.r.l. è costituito da beni fisici materiali (quali ad esempio immobili ed arredi, impianti, attrezzature, veicoli, macchinari e computer) e immateriali (quali ad esempio informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche sviluppate e diffuse all'interno della Società e licenze).

La sicurezza, ovvero la corretta conservazione di tali beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni membro del management e ogni lavoratore è responsabile del corretto utilizzo e della corretta conservazione dei menzionati beni nel pieno rispetto di quanto previsto sul punto dal regolamento aziendale.

	Modello di Organizzazione, di Gestione e Controllo 231 Codice Etico	Ed. 1 del 14/92026
---	---	---

Il patrimonio aziendale deve essere utilizzato solo ed esclusivamente in modo funzionale allo svolgimento delle attività di Euroform K. Winkler s.r.l. e deve avvenire solo al fine di perseguire gli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

7.1 Sistemi informatici aziendali, Internet, posta elettronica e telefonia

Per Euroform K. Winkler s.r.l. mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale al fine di proteggere le informazioni quotidianamente utilizzate, oltre ad essere di vitale importanza per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, i Destinatari che ne fanno uso devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni in materia contenute nel Regolamento aziendale e alle indicazioni fornite dalla funzione aziendale competente.

Ciò al fine di evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti che possano provocare danni alla Società, ad altri Destinatari o a partner commerciali.

Euroform K. Winkler s.r.l. ha infatti adottato un Regolamento aziendale interno per l'utilizzo in conformità alla legge e ai principi etici sia dei sistemi informatici aziendali, sia degli apparecchi di comunicazione telefonica fissi e mobili.

8. Proprietà industriale e riservatezza

Il know-how, dato dalle conoscenze tecniche sviluppate e diffuse all'interno della Società, costituisce un patrimonio centrale e imprescindibile di Euroform K. Winkler s.r.l.

Tutti i Destinatari del presente codice si obbligano a considerare strettamente segreti e confidenziali tutti i documenti e tutte le informazioni aziendali, le esperienze tecnico-industriali di particolare valore e le altre informazioni, comprese quelle commerciali, relative ai prodotti, ai processi, alle strategie e ai progetti oggetto dell'attività della società, comunicati e/o acquisiti in vigenza di contratto e ciò anche dopo la scadenza del rapporto contrattuale.

Alla cessazione del rapporto di collaborazione, a qualunque titolo, con Euroform K. Winkler s.r.l. il lavoratore deve restituire alla Società tutto il materiale formante il know-how aziendale in suo possesso, inclusi tutti i documenti e i supporti informatici.

9. Le relazioni esterne

Euroform K. Winkler s.r.l. nella gestione del business e delle relazioni commerciali si ispira ai principi di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura ai mercati.

9.1 Rapporti con la clientela e con parti correlate

Euroform K. Winkler s.r.l. persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di servizi di qualità nel rispetto delle normative vigenti, della tutela

	Modello di Organizzazione, di Gestione e Controllo 231 Codice Etico	Ed. 1 del 14/92026
---	---	---

del mercato, dei clienti e dei consumatori. Il soddisfacimento delle esigenze dei clienti è alla base dell'attività della Società.

A tal fine, è quindi fatto obbligo al management e ai dipendenti della Società di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con la clientela;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi alla verità e usare chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i clienti.

9.2 Rapporti con fornitori di beni e servizi

I lavoratori, per quanto di loro competenza, sono tenuti a controllare che i fornitori conformino costantemente la loro condotta agli standard etici del presente Codice.

La Società riconosce che l'attenzione alla selezione dei propri fornitori e il controllo degli stessi costituisce elemento essenziale per l'offerta di prodotti di qualità, sicuri e competitivi sul mercato. Nel caso in cui sorgano fondati dubbi sul comportamento etico e il rispetto dei suddetti principi da parte di un fornitore, Euroform K. Winkler s.r.l. adotterà senza indugio i provvedimenti opportuni.

9.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza

Euroform K. Winkler s.r.l. intrattiene rapporti improntati ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione con la Pubblica Amministrazione.

Non è in alcun modo tollerato qualsivoglia comportamento riconducibile a intese di natura collusiva o idoneo a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice.

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le istituzioni pubbliche è riservata alle funzioni preposte e debitamente autorizzate.

La Società non riconosce e non tollera comportamenti astrattamente interpretabili come promesse o offerte di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

9.4 Rapporti con i consulenti

Euroform K. Winkler s.r.l. conferisce incarichi a collaboratori e/o consulenti esterni solo tramite la sottoscrizione di appositi contratti.

In assenza di documenti giustificativi non è consentito corrispondere compensi in favore di collaboratori o consulenti.

Il corrispettivo deve essere congruo e il servizio reso deve essere documentato o documentabile.

	Modello di Organizzazione, di Gestione e Controllo 231 Codice Etico	Ed. 1 del 14/92026
---	---	---

9.5 Rapporti con la collettività e con la stampa

Le informazioni per le quali è ammessa la trasmissione all'esterno, se riferibili direttamente o indirettamente a Euroform K. Winkler s.r.l., devono essere puntuali, complete, veritiere e trasparenti.

I rapporti con mass media, le società di ricerca di mercato, le associazioni di categoria e gli altri enti assimilabili sono di norma riservati alla Direzione o a consulenti esterni eventualmente incaricati.

Gli altri lavoratori, ad eccezione di quelli espressamente autorizzati, non possono fornire informazioni ai mass media, a società di ricerca di mercato, ad associazioni di categoria e ad altri enti a questi assimilabili, né possono impegnarsi a fornirle.

10. Tutela della salute e sicurezza sul Lavoro

La tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e di tutti coloro che possono essere coinvolti nelle attività di Euroform K. Winkler s.r.l. riveste per la Società carattere di priorità assoluta.

La Società promuove una cultura della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro e si impegna a rispettare scrupolosamente la normativa in materia adottando le necessarie ed opportune tutele.

I Destinatari devono svolgere le proprie attività in conformità alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e rispettare le disposizioni di legge e regolamentari anche interne.

11. Sostenibilità e strategia ESG. Protezione dell'ambiente e mitigazione dei cambiamenti climatici

Euroform K. Winkler s.r.l. sviluppa una strategia di sostenibilità in conformità alle indicazioni fornite dall'Unione Europea nel piano d'azione per il settore finanziario sostenibile e tenendo conto degli obiettivi SDG (Sustainable Development Goals) definiti dalle Nazioni Unite. Vengono individuate risorse e procedure per garantire un efficace governo dei rischi connessi alle tematiche ambientali, sociali e di gestione aziendale (environmental, social e governance, di seguito ESG) che ricomprende in primis la mappatura e valutazione del rischio.

Euroform K. Winkler s.r.l. è impegnata attivamente nella protezione dell'ambiente e nella mitigazione dei cambiamenti climatici. In tale contesto vengono costantemente sviluppate e implementate misure di sensibilizzazione dei dipendenti, ad esempio per quanto riguarda il consumo di energia, di carta e di acqua nonché in materia di salvaguardia delle risorse.

12. Rifiuti

I dipendenti di Euroform K. Winkler s.r.l. sono invitati a evitare il più possibile la produzione di rifiuti. Nei locali comuni delle aree adibite ad ufficio sono allestiti punti di raccolta, ove si svolge la raccolta distinta della carta, della plastica, dei rifiuti organici

	Modello di Organizzazione, di Gestione e Controllo 231 Codice Etico	Ed. 1 del 14/92026
---	---	---

e di quelli non riciclabili. Successivamente tutti i rifiuti vengono avviati allo smaltimento in conformità alla normativa.

Inoltre, si procede alla raccolta differenziata dei rifiuti speciali, i quali vengono gestiti da imprese specializzate. In particolare, vengono gestiti in conformità alla normativa anche i seguenti rifiuti:

- rifiuti speciali e/o pericolosi derivanti dalle attività produttive (es. vernici, solventi, oli esausti, stracci e materiali contaminati);
- rifiuti derivanti dalle attività di manutenzione e dal comparto del facility management (es. interventi di ristrutturazione, filtri e componenti di impianti);
- rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché toner e cartucce esauste;
- scarti di lavorazione e materiali di imballaggio, avviati prioritariamente a recupero e riciclo ove possibile.

13. Sistema di controllo

Sistema dei controlli interni

Nell'ambito del sistema dei controlli interni i processi vengono verificati costantemente e, comunque, almeno una volta all'anno per determinarne la rischiosità nonché per appurare l'esistenza di misure e controlli convincenti, efficaci, efficienti e in grado di ridurre il rischio; ove necessario, si procede agli opportuni adeguamenti e alle eventuali integrazioni. Inoltre, viene effettuata costantemente un'analisi dei controlli e dell'efficacia con conseguente implementazione dei miglioramenti individuati. L'inclusione di ulteriori/nuovi processi nel sistema dei controlli interni documentato avviene in funzione della valutazione della rilevanza e del rischio per Euroform K. Winkler s.r.l.

Sistemi di controllo di Euroform K. Winkler s.r.l.

La nostra Società è assoggettata al controllo di vari organi:

- società di revisione esterna,
- corporate Audit,
- funzioni di controllo interno.

Tutti i lavoratori sono tenuti a mettere a disposizione degli organi di controllo, ove necessario, ogni informazione richiesta.

Il sistema dei controlli interni si articola in regole, procedure e unità organizzative che hanno lo scopo di garantire i seguenti obiettivi:

- attuazione delle strategie aziendali,
- garanzia dei processi operativi,
- tutela da perdite materiali e immateriali,
- tutela generale dei dati provenienti dalla contabilità,
- rispetto delle leggi e delle istruzioni di vigilanza nonché delle norme interne dell'intermediario.

Un ulteriore compito del sistema di controllo consiste nella registrazione e nella valutazione dei diversi rischi.

	Modello di Organizzazione, di Gestione e Controllo 231 Codice Etico	Ed. 1 del 14/92026
---	---	---

A intervalli regolari, gli organi citati provvedono ai controlli necessari per verificare la correttezza delle procedure nonché la trasparenza e la costanza dei criteri di controllo.

14. Sistema Sanzionatorio

La violazione delle norme del Codice, intendendosi come tale il tenere comportamenti non conformi alle prescrizioni nello stesso contenute ovvero l’omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, potrà essere ritenuto inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, nonché da quanto stabilito nell’apposita Sezione del Modello organizzativo di Euroform K. Winkler s.r.l.

Quanto all’inosservanza delle disposizioni di cui al presente Codice etico da parte di consulenti, mandatarî, gestori, partner, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.

15. Organismo di Vigilanza

Accanto al controllo diffuso sull’applicazione del Codice Etico di cui è incaricato ogni lavoratore, Euroform K. Winkler s.r.l. ha costituito presso di sé, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, un Organismo di Vigilanza nominato dal Consiglio di amministrazione e a composizione monocratica, incaricato di curare il controllo, l’esatta osservanza, l’applicazione e l’aggiornamento del Modello organizzativo nel suo complesso nonché del presente Codice Etico.

16. Whistleblowing

Euroform K. Winkler s.r.l. ha adottato una direttiva Whistleblowing conforme a quanto previsto dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 e dalla direttiva (UE) 2019/1937. Con la menzionata Direttiva la Società ha inteso rendere noto a tutti gli interessati:

- i soggetti che sono legittimati ad effettuare la segnalazione;
- le violazioni che possono essere oggetto di segnalazione;
- le modalità di svolgimento della segnalazione;
- l’ufficio dedicato alla gestione del canale di segnalazione interno;
- le misure adottate a tutela della riservatezza del segnalante in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente;
- le misure adottate al fine di evitare che il segnalante possa subire pregiudizio a causa della segnalazione.