EUROTERMO S.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

REVISIONI					
REV. N°	DATA	MOTIVAZIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00		PRIMA EMISSIONE	CONSULENTE ESTERNO	RSPP, HR	DG
01		MODIFICHE	CONSULENTE ESTERNO	RSPP, HR	DG
02	16/05/2022	AGGIORNAMENTO	CONSULENTE ESTERNO	RSPP, HR	DG
03	21/02/2024	INTEGRAZIONE WHISTLEBLOWING	CONSULENTE ESTERNO	RSPP, HR	DG
04	22/01/2025	INTEGRAZIONE PARTE SPECIALE AMBIENTE ED AGGIORNAMENTO	CONSULENTE ESTERNO	RSPP, HR	DG

I ***PARTE GENERALE*** *4*

Premessa *5*

1.1 Il Decreto Legislativo 231/2001 ..... **5**

1.2 Finalità del Modello di gestione, organizzazione e controllo **7**

1.3 Obiettivi che hanno ispirato l'adozione del Modello e struttura del modello di gestione, organizzazione e controllo di Eurotermo **8**

2) ***LA EUROTERMO*** *9*

2.1 La società **9**

2.2 Struttura operativa della società **9**

2.3 Organigramma e funzionigramma **12**

3) ***IL CODICE ETICO*** *(o codice comportamentale)* *12*

4) ***ANALISI DEI RISCHI*** *14*

4.1 Introduzione **14**

4.2 Individuazione delle aree soggette a rischio **14**

4.3 Conclusioni **20**

5) ***ORGANISMO DI VIGILANZA*** *21*

5.1 Premessa **21**

5.2 Funzioni e poteri dell'OdV **21**

5.3 Reporting dell'OdV verso gli organi societari **22**

5.4 Flussi informativi verso l'OdV **22**

5.5 Informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza **23**

5.6 Whistleblowing .....

246) FORMAZIONE DEL PERSONALE, DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO *25*

6.1 Informazione e formazione **25**

6.2 Diffusione **26**

6.3 Aggiornamento del Modello **26**

7) ***IL SISTEMA DISCIPLINARE*** *27*

7.1 Criteri. **27**

7.2 Principi da applicare nell'irrogazione della sanzione **27**

7.3 Misure nei confronti dei dipendenti **27**

7.4 Misure nei confronti dei dirigenti **28**

7.5 Misure nei confronti degli amministratori e dei sindaci **28**

7.6 Misure nei confronti di collaboratori, consulenti esterni, clienti e fornitori **28**

8) ***MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO*** *29*

Allegati:

A. **Organigramma**
B. **Codice etico**
C. **Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**

I PARTE GENERALE

PREMESSA

1.1 Il Decreto Legislativo 231/2001

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nell'ordinamento italiano la disciplina della "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Ratificando e dando esecuzione a:
- *Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, fatta a Bruxelles il 26 luglio 1995, del suo primo Protocollo fatto a Dublino il 27 settembre 1996, del Protocollo concernente l'interpretazione in via pregiudiziale, da parte della Corte di Giustizia delle Comunità europee, di detta Convenzione, con annessa dichiarazione, fatto a Bruxelles il 29 novembre 1996; nonché della*
- *Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea, fatta a Bruxelles il 26 maggio 1997;*
- *Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, con annesso, fatta a Parigi il 17 dicembre 1997;*

la legge 29 settembre 2000 n. 300, all'art. 11, ha delegato il Governo della Repubblica Italiana a disciplinare la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica.

Ai sensi del D. Lgs. 231/01 è ravvisabile una responsabilità amministrativa della società allorquando *nel suo interesse o a suo vantaggio* sia stato commesso un reato, tra quelli espressamente previsti nella citata norma, da parte di un soggetto che:
(i) si trovi in posizione apicale, poiché riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, o che esercita – anche di fatto – la gestione ed il controllo dell'ente collettivo [art. 5 c. 1, lett. a)];
(ii) sia sottoposto all'altrui direzione o vigilanza [art. 5c. 1, lett. b)].

Il D.Lgs. 231/2001 agli articoli 6 e 7 individua un duplice sistema di imputazione che assume diverse caratteristiche in ragione della posizione rivestita dall'autore del fatto che costituisce reato (c.d. *reato presupposto*), e precisamente:
1) Laddove il <u>reato</u> sia stato <u>commesso da un soggetto posto in posizione apicale</u> (art. 6) l'onere della prova circa l'insussistenza dell'illecito grava interamente sull'ente che dovrà fornire elementi per dimostrare:
(i) l'efficace e preventiva adozione ed attuazione di *modelli di organizzazione e gestione* idonei a prevenire la commissione di reati della specie di quello verificatosi;
(ii) la piena operatività *dell'organismo di vigilanza* specificamente istituito per l'osservanza di tali modelli e per la loro verifica;
(iii) la fraudolenta elusione dei modelli di organizzazione e gestione da parte della persona fisica autrice del reato.

2) Se il reato è commesso da un soggetto sottoposto all'altrui direzione o vigilanza (art. 7) l'ente sarà responsabile solamente laddove la consumazione sia stata possibile a seguito della inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In tale ipotesi vi è una distribuzione dell'onere probatorio che graverà sulla parte pubblica (il pubblico ministero) relativamente alla adozione ed efficace attuazione del Modello di gestione e controllo.

L'Art. 6 del D. Lgs. 231/01 prevede tuttavia una forma di **esonero** dalla responsabilità della società qualora si dimostri che la stessa abbia adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati. Nonostante l'adozione di questi modelli sia facoltativa, di fatto diviene obbligatoria qualora la società voglia avvalersi dell'esimente e non esporsi a responsabilità per illeciti commessi da amministratori e dipendenti.

Più in dettaglio l'esonero dalla responsabilità agisce qualora la Società provi che:

- l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, abbia adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- sia stato affidato ad un organismo della società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e vigilanza, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento;
- le persone, che hanno commesso il reato, abbino agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli di organizzazione e gestione;
- non vi sia stata omessa o trascurata vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il D. Lgs. 231/01 prevede, inoltre, che, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione di reati, il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- prevedere specifici controlli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Alla luce di quanto sopra si può dunque concludere che l'adozione del c.d. *modello organizzativo* è in grado di scongiurare o limitare, a fronte della corretta gestione del Modello medesimo, l'attribuzione della *responsabilità punitiva* in capo all'ente.

Il presente Modello Organizzativo è lo strumento gestionale descrittivo del sistema di cui la Eurotermo si è dotata, e rinvia ad allegati, facenti parte integrante del Modello stesso, contenenti gli elementi fondamentali richiesti dal D.Lgs 231/01.

In tale contesto è stato deciso dal Consiglio di Amministrazione di dare corso all'attività necessaria alla adozione di un Modello di organizzazione gestione e controllo che ha dato luogo al presente elaborato il quale è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società nella riunione del 21 settembre 2017.

1.2 Finalità del Modello di gestione, organizzazione e controllo di Eurotermo S.r.l.

La Società ha deciso di esercitare la facoltà concessa alle persone giuridiche e, più in generale, agli enti adottando un Modello di organizzazione, gestione e controllo per un duplice ordine di ragioni.

Innanzitutto, si è ritenuto utile salvaguardare l'attività aziendale da possibili sanzioni che, in quanto colpiscono la società, possono estendere i propri effetti ai vari soggetti che (a vario titolo e con diverse funzioni) ne fanno parte.

Inoltre, l'adozione del Modello di cui trattasi si pone come obbiettivo quello di sensibilizzare tutti i soggetti che con la Società hanno rapporti (siano essi di dipendenza, di collaborazione o commerciali) affinché svolgano le proprie funzioni/attività in modo corretto, prevenendo il rischio che vengano poste in essere condotte penalmente rilevanti.

Il messaggio che vuole essere diffuso è dunque teso a rappresentare una linea di comportamento trasparente e ispirata al rispetto di leggi e regolamenti.

Si osserva infine che l'adozione del Modello si pone in un'ottica di continuità rispetto alla attività già svolta in materia di organizzazione e controllo.

A tale riguardo si osserva, infatti, che la Società ha già posto in essere le seguenti attività:
- Manuale della Qualità
- Documenti di valutazione dei rischi aziendali stilato secondo le disposizioni del D. Lgs. 81/08.

In estrema sintesi, l'obiettivo che si pone la Eurotermo S.r.l. con l'adozione del presente Modello è quello di garantire che l'attività aziendale sia caratterizzata da correttezza, trasparenza e rispetto delle norme di legge.

I singoli obiettivi attraverso cui perseguire tale *Finalità* sono i seguenti:

(i) previsione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo diretto a ridurre i rischi di reati nell'ambito di svolgimento dell'attività aziendale;
(ii) portare a conoscenza tutti coloro che prestano la propria attività per la Eurotermo S.r.l. nell'ambito delle c.d. "aree di rischio" della esistenza del Modello di organizzazione e controllo e delle procedure ivi contenute;
(iii) rendere consapevoli tutti coloro che prestano la propria attività per la Eurotermo S.r.l. nell'ambito delle c.d. "aree di rischio" della obbligatorietà delle procedure e della sanzionabilità

penale ed amministrativa di eventuali violazioni con conseguenze dirette in capo all'autore della violazione ed in capo all'ente medesimo;
(iv) portare a conoscenza tutti coloro che prestano la propria attività per o collaborano con la Eurotermo S.r.l. che eventuali violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello danno luogo alla comminazione di specifiche sanzioni.

1.3 Obiettivi che hanno ispirato l'adozione del Modello e struttura del modello di gestione, organizzazione e controllo di Eurotermo S.r.l.

Il Modello di gestione, organizzazione e controllo adottato dalla Società è stato ispirato al raggiungimento di obiettivi di carattere pratico.
Ovviamente, si è tenuta in debita considerazione la realtà aziendale e, quindi, il contesto in cui la Società opera.
Oggetto di specifica disciplina sono stati esclusivamente i reati configuranti una condotta che possa potenzialmente riguardare la Società.
Tali condotte sono oggetto di specifica individuazione nel capitolo 4 della parte generale.
La struttura del Modello è stata pensata in funzione di quanto disposto dalla legge (art. 6, 2 comma, del D.Lgs. 231/2001) in merito alle caratteristiche che esso deve avere ed in modo tale da essere il più comprensibile possibile e, comunque, adeguato allo scopo per il quale viene adottato.
In tale contesto il Modello adottato da Eurotermo S.r.l. è stato elaborato seguendo il seguente percorso:
(i) individuazione delle aree sensibili di attività nell'ambito delle quali può verificarsi la commissione di uno dei reati presupposto ed in cui si possono verificare criticità funzionali dell'apparato organizzativo dell'ente;
(ii) valutazione delle procedure esistenti ed elaborazione, ove necessario, di nuove procedure idonee alla attuazione delle direttive interne della Società;
(iii) programmazione della gestione delle risorse finanziarie in modo da escludere il rischio della commissione di illeciti;
(iv) predisposizione di oneri informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e controllo che è deputato a verificare l'osservanza dei modelli;
(v) divulgazione delle regole e delle procedure del Modello di gestione organizzazione e controllo;
(vi) introduzione di un sistema sanzionatorio interno che punisca la violazione delle regole contenute nei modelli.
La struttura del Modello risulta quindi complessa nel senso che lo stesso è formato da una molteplicità di documenti i quali possono, all'occorrenza, anche essere letti singolarmente.

In particolare il presente Modello si compone di una parte generale e una parte speciale.

Parte generale:

1) Parte generale descrittiva della normativa di riferimento
2) Parte generale descrittiva della struttura societaria e delle aree di attività
3) Codice Etico

4) Analisi dei rischi
5) Organismo di Vigilanza / Regolamento
6) Formazione del personale, diffusione ed aggiornamento del Modello
7) Sistema sanzionatorio

Parte speciale:

1) Sistema di gestione e principi generali di comportamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro *(art. 25-septies, D. Lgs. 231/01)*

2) LA EUROTERMO S.R.L.

2.1 La società

La famiglia Saleri, proprietaria della Eurotermo, opera fin dal 1895 a Lumezzane ove lavorava l'ottone per i settori dell'idraulica e del gas.
Agli inizi degli anni 50, Pierino Saleri brevettò la prima valvola a sfera.
Questa specializzazione si è andata sempre più affinando, raggiungendo un altissimo livello di efficienza nell'industrializzazione.
Infatti nel 1982 nasce la Eurotermo S.r.l. in quel di Sarezzo dove vi rimane fino al 1994 quando si trasferisce a Gussago.
Nel 2000 con l'avvento della seconda generazione l'attività si trasferisce anche a Brescia e nel 2007 i due stabilimenti vengono riunificati in Brescia.
Da sempre la produzione di mini valvole è stata il core business dell'azienda.
Tutti gli anni la Eurotermo produce milioni di mini valvole che vengono distribuite in oltre 30 paesi del mondo.
Le mini valvole trovano applicazione nei più svariati settori: nell'automazione industriale, negli impianti di aria compressa, nella produzione di macchine per caffè o di dispenser per birra e bibite, all'interno di caldaie e nei circuiti di regolazione degli impianti idraulici e nel settore del riscaldamento a pavimento.
Eurotermo è sempre attenta all'evoluzione del mercato ed è pronta a cogliere nuove sfide nell'innovazione dei propri prodotti.

2.2 Struttura operativa della società

La Eurotermo S.r.l. ha la propria sede legale ed amministrativa ubicata a Brescia in via Lunga n. 18.

Presso la sede si trova sia la Direzione Aziendale, che i reparti produttivi.

In allegato l'organigramma della società, mentre di seguito una sintetica descrizione funzionale delle diverse attività.

La Direzione Aziendale, rappresentata dal Consiglio d'Amministrazione ha la responsabilità su tutta la gestione aziendale.

L'Ufficio commerciale è responsabile delle relazioni con i clienti e della gestione dei contratti commerciali di vendita. Concretamente tali attività consistono nella pianificazione del budget di vendita dei prodotti sul territorio sia italiano che internazionale, nella raccolta degli ordini dal mercato, nella pianificazione del trasporto per la consegna incluso il rilascio alla clientela della documentazione necessaria per l'utilizzo dei prodotti.
L'ufficio commerciale si occupa, anche, del ricevimento dell'ordine che provvede a inserire nel sistema, a questo punto viene preso in carico dall'ufficio pianifica.
Si occupa inoltre della pianificazione degli acquisti dei prodotti sviluppando e gestendo le relazioni con i fornitori, eccetto quando l'ordine delle materie o dei prodotti è effettuato con a logica del Kanban (vedi ufficio logistica).
L'ufficio commerciale si preoccupa della predisposizione dei documenti di trasporto e della fatturazione, che poi inoltra all'ufficio amministrativo.
La clientela della Eurotermo S.r.l. è presente sia in Italia ma una parte cospicua anche all'estero sia paesi CE che extra CE.

Area Qualità: L'intera documentazione del Sistema di Gestione della Qualità è disponibile presso la direzione aziendale. L'Ufficio qualità si occupa anche della verifica della qualità della produzione attraverso dei controlli sistematici di produzione che sono standardizzati (vi sono procedure e istruzioni che prevedono controlli dimensionali di rispondenza al progetto che vengono effettuati ogni due ore e una scheda giornaliera per ogni tipo di produzione).

I Servizi Amministrativi (ufficio contabilità) sono responsabili della gestione finanziaria e contabile delle società**.** Seguono l'esecuzione di tutti gli adempimenti burocratico - amministrativi quali, a titolo esemplificativo, le dichiarazioni societarie ai fini fiscali, la redazione dei bilanci previsionali e consuntivi, garantendo la corretta tenuta dei libri contabili e societari.
Rientrano nell'ambito della gestione amministrativa anche le attività di pianificazione e controllo dei costi, gestione della contabilità di magazzino, relazione con le banche e reporting e la gestione del recupero crediti verso i clienti.
Ciclo attivo
L'ufficio amministrativo riceve dall'ufficio vendite i documenti di trasporto e le fatture, verificando la corrispondenza tra le stesse e quindi provvedendo all'emissione degli stessi e alla seguente registrazione ed archiviazione.
Tutte le settimane l'ufficio contabilità provvede al recupero delle fatture dall'ufficio vendite per poi provvedere alla contabilizzazione e alla creazione di uno scadenziario per il controllo e la verifica dei pagamenti, che normalmente avvengono tramite ammissione di ricevuta bancaria, e in rarissimi casi tramite bonifico.
Ciclo passivo
Alla fine del mese l'ufficio contabilità recupera tutti i documenti di trasporto in entrata, verifica la corrispondenza tra la fattura del fornitore e il documento di trasporto, verificando l'eventuale presenza di segnalazioni da parte del magazzino; al termine di questo processo di verifica la fattura viene registrata. Nel caso in cui le fatture dei fornitori presentino qualche problematica viene generato un blocco da parte dell'ufficio contabilità.
Viene, quindi, generato uno scadenziario dei pagamenti, che viene verificato dal responsabile dell'ufficio, che provvede anche alla preparazione delle distinte dei pagamenti da effettuare che

viene sottoposto al vaglio del Consigliere di Amministrazione delegato che provvede ad autorizzare.
Ottenuta l'autorizzazione la distinta dei pagamenti torna al responsabile dell'ufficio contabilità che provvede ad inoltrare l'ordine di pagamento alla banca.

Il Servizio Informatico Il sistema informatico della società è composto da più server per gestione contabilità, gestione posta elettronica, gestione dati aziendali, gestione disegni tecnici e gestione statistiche. Per l'accesso al server occorre autenticarsi con Id e PSW, cui sono collegati i poteri di ciascun utente di poter accedere, consultare, modificare ecc. All'interno dell'azienda vi è una risorsa dedicata alla gestione del sistema informatico che funge da referente per la gestione delle problematiche, che funge da coordinatore per gli interventi dei vari consulenti esterni a seconda delle esigenze e necessità.

Ufficio Logistica gestisce lo stock dei materiali a magazzino affinché lo stesso risulti coerente con gli input provenienti dall'organizzazione commerciale. Si occupano della gestione delle merci in entrata e dell'immagazzinamento dei prodotti. Si tende ad avere una giacenza di magazzino che sia la più bassa possibile, quindi il materiale è chiamato all'occorrenza; in particolare per i materiali "standard" vi sono contratti specifici con i fornitori e detti materiali sono chiamati giornalmente, con un tempo di consegna massimo già previsto contrattualmente. Vi è poi la gestione di alcuni componenti effettuata con la logica del Kan Ban, quindi si ha una reintegra delle scorte man mano che le stesse vengono consumate; vi è un flusso, in tempo reale, dell'approvvigionamento. In questo caso l'ordine di approvvigionamento non proviene dall'ufficio commerciale, ma dal magazzino.

Il Servizio del Personale/ Affari Legali si occupa delle attività tipiche nella gestione delle Risorse Umane: dalla selezione di nuove posizioni, alla gestione contrattuale del personale (aspetti amministrativi, legali, fiscali e contributivi), segue lo sviluppo organizzativo ed i programmi di formazione e training del personale, collabora con la Direzione nella definizione di piani di sviluppo individuale, gestisce le Relazioni con le Rappresentanze Sindacali. Si avvale di una società di servizi esterna per l'elaborazione delle paghe. Nell'ambito degli affari legali sono gestiti i contratti con le diverse società di servizi (pulizia, vigilanza ecc…), amministra il portafoglio assicurativo aziendale, risponde della corretta gestione del trattamento dei dati.
Collabora con l'Organizzazione Commerciale per la definizione e dei contratti, interviene in caso di reclami da parte di clienti e coordina gli studi legali esterni in caso di contenzioso giudiziario.

La produzione Il ricevimento dell'ordine viene effettuato dall'ufficio commerciale che lo inserisce nel sistema e quindi viene preso in carico sia dall'ufficio pianifica che dall'ufficio logistica. L'ufficio logistica verifica la disponibilità di materia prima e in concorso con l'ufficio logistica conferma all'ufficio commerciale la possibilità di evadere l'ordine nei tempi concordati con il cliente, oppure la necessità di spostare la scadenza per la consegna del prodotto. Una volta definito l'ordine l'ufficio logistica provvede a stampare copia cartacea dello stesso che provvede a passare all'ufficio pianifica per la gestione dell'ordine medesimo.
L'ufficio pianifica provvede a programmare la produzione dell'ordine. (Si precisa che l'ufficio pianifica provvede a organizzare la produzione delle tre settimane successive e detta produzione non viene più modificata, salvo casi eccezionali). Una volta definita la programmazione, si passa alla produzione vera e propria; il "pilota" della produzione è il responsabile delle

lavorazioni meccaniche e stampaggio, in quanto è lui che "chiama" il materiale per la produzione (chiama "la barra").
A fronte della chiamata si può avere:
1. lavorazione in Raccorderia: stampaggio e lavorazione meccanica del pezzo o solo lavorazione meccanica
2. lavorazione reparto Valvole: ciclo più complesso che interessa e coinvolge più macchine e più reparti della produzione, compresi i reparti del montaggio e dell'assemblaggio.
Al termine del ciclo produttivo la merce finita viene stoccata nell'area magazzino ove viene preparata per la spedizione e quindi caricata sui mezzi dei vari corrieri.
Per i controlli di primo livello sulla produzione vedasi area qualità.
Il Laboratorio provvede ad un secondo livello di controlli che inerisce le verifiche di conformità normative in avvio di produzione di nuovi prodotti; vi sono anche controlli funzionali.

2.3 Organigramma e funzionigramma

A cura dei Servizi del Personale in azienda viene redatto e regolarmente aggiornato l'organigramma, sia generale che dei singoli reparti, unitamente ai relativi funzionigrammi di tutti i collaboratori dipendenti dell'Azienda.
L'Organigramma ed il Funzionigramma sono in allegato al Modello Organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (all. A).

3) IL CODICE ETICO

L'adozione del **Codice Etico** rappresenta un elemento essenziale del sistema di prevenzione dei reati. Tale codice, voluto e approvato dal massimo vertice aziendale, raccomanda, promuove o vieta determinati comportamenti, prevedendo sanzioni proporzionate alla gravità delle violazioni.

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello sono coerenti con quelle del Codice Etico adottato da Eurotermo S.r.l., contenente i principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori (P.A., soci, dipendenti, clienti, fornitori ecc.) e dei relativi documenti attuativi.

Sotto tale profilo, infatti, il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale allo scopo di esprimere dei principi di deontologia che Eurotermo S.r.l. riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti; inoltre, i principi contenuti nel Codice Etico devono trovare rispondenza nei documenti e nelle pratiche operative della gestione tecnico/economica di Eurotermo S.r.l.

Tra i principi presenti nel Codice Etico si sottolinea che:

- Eurotermo S.r.l. ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti;

- ogni attività svolta deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima e congrua.

Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dalla Società e dai propri collaboratori, siano essi amministratori, dipendenti, agenti o consulenti.
Il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, se commessi nell'interesse o a vantaggio di Eurotermo S.r.l., possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo. Il Modello specifica le regole che devono essere rispettate al fine di costituire una forma di esonero di responsabilità di cui al D. Lgs. 231/2001.
La Eurotermo S.r.l. con la predisposizione di questi documenti si pone come obiettivo una maggiore efficienza, creando valore per i soci, soddisfacendo i clienti e i fornitori e valorizzando tutte le persone che vi lavorano.
I principi etici contenuti nei documenti sopra elencati assumono importanza in quanto contribuiscono ad affermare la credibilità della Società nel contesto civile ed economico nel quale essa opera, esplicitando i valori che devono caratterizzare il suo modo di operare.
Il Codice Etico è in allegato al Modello Organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (all. B).

4) ANALISI DEI RISCHI

4.1 Introduzione

La Eurotermo S.r.l. ha definito, con specifico riferimento alla struttura aziendale ed agli ambiti di attività, una mappatura dettagliata ed aggiornata delle aree e delle procedure aziendali più esposte al rischio di commissione di reati da parte di amministratori, dipendenti e collaboratori, facendo riferimento ai reati espressamente menzionati dal D. Lgs. 231/2001.

4.2 Individuazione delle aree soggette a rischio

4.2.1 Scopo e Campo di Applicazione

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato, nonché di attività di vigilanza, verifica e controllo, da svolgersi soprattutto in via preventiva, volto a evitare la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate nel Decreto.

Previa individuazione delle "Aree di attività a rischio" e conseguente proceduralizzazione delle attività che in esse sono svolte, viene effettuata l'analisi dei rischi potenziali, che considera le possibili modalità attuative dei reati nelle diverse aree aziendali. Si procede, quindi, con l'individuazione delle attività/processi/mansioni esposti al rischio di commissione di uno dei reati previsti nel decreto con l'obbiettivo di strutturare il Modello in funzione delle seguenti finalità:

- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto di Eurotermo S.r.l. nelle aree di "attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, con conseguenze non solo nei propri confronti ma anche nei confronti di Eurotermo stessa;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da Eurotermo S.r.l. in quanto, anche laddove Eurotermo S.r.l. ne traesse apparentemente vantaggio, le stesse sono comunque contrarie alla legge ed ai principi etico-sociali cui la società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale e perseguite mediante il sistema disciplinare;
- consentire alla Eurotermo S.r.l., grazie ad un'azione di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.
- assicurare il Trattamento dei Dati coerente con le finalità del Codice Etico e con le esigenze di vigilanza, verifica e controllo sull'applicazione del Modello Organizzativo, nel rispetto del D.Lgs 196/03 sulla Sicurezza del Trattamento dati.

Altri punti fondamentali del Modello sono:

- l'attività di sensibilizzazione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;

- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e documentazione delle operazioni a rischio;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico.

4.2.2. Individuazione delle aree soggette a rischio

Come già richiamato nell'introduzione del presente capitolo, per la valutazione dei rischi è stato scelto un approccio di tipo essenzialmente pratico.
Si è infatti, proceduto a considerare le singole fattispecie di reato richiamate dal D. Lgs. 231/2001 ed a metterle in relazione con le singole attività svolte dalla Società.
Tale valutazione è stata svolta attraverso colloqui che hanno coinvolto sia alcuni membri operativi del Consiglio di amministrazione che i responsabili dei vari settori/servizi della Società.
Tale impostazione ha determinato la preliminare esclusione dell'analisi in relazione ai seguenti reati:

1) I reati di cui all'art. 24-ter 2 "*Delitti di criminalità organizzata"*

2) I reati di cui all'art. 24-bis "*Delitti informatici e trattamento illecito di dati"*

3) I reati di cui all'articolo 25-bis del D. Lgs. 231/2001 "*Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo"*

4) I reati di cui all'articolo 25-quater del D. Lgs. 231/2001 "*Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico"*

5) I reati di cui all'articolo 25-quater.1 del D. Lgs. 231/2001 "*Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili"*

6) I reati di cui all'articolo 25-quinquies del D. Lgs. 231/2001 "*Delitti contro la personalità individuale*"

7) I reati di cui all'art 25-sexies *"Abuso di mercato"*

8) I reati di cui all'art 25-octies *"Frodi e falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti"*

9) I reati di cui all'art 25-novies "*Delitti in materia di violazione del diritto d'autore*"

10) I reati di cui all'art 25 terdecies *"Delitti di razzismo e xenofobia"*

11) I reati di cui all'art 25 quaterdecies *"Delitti di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo apparecchi vietati"*

La natura dell'attività svolta dalla Società e le procedure esistenti hanno, infatti, portato alla conclusione che la commissione di tali reati non appare verosimile.

Tale analisi preliminare ha, quindi, condotto a restringere il perimetro dei reati per i quali appare utile approntare una mappatura dei potenziali rischi.

In funzione dell'attività dell'ENTE e della sua organizzazione produttiva sono stati individuate le seguenti tipologie di rischio rilevanti per la responsabilità amministrativa della società:

a) ***Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, D. Lgs. 231/01).***

b) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D. Lgs. 231/01)

c) Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis.1, D. Lgs. 231/01)

d) Reati societari (art. 25-ter, D. Lgs. 231/01)

e) ***Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies, D. Lgs. 231/01)***

f) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.Lgs. 231/01)

g) ***Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria(art. 25 decies, D.Lvo 231/01)***

h) Reati ambientali (art. 25 undecies, D.Lvo 231/01)

i) Impiego di personale extracomunitario in posizione irregolare (art 25 duodecies D. Lgs. 231/01)

l) Reati tributari (art 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/01)

m) Reati di Contrabbando (art 25 sexiesdecies D. Lgs. 231/01)

In fase di prima applicazione la società Eurotermo ha deciso di contrastare i ***Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01).*** A fine 2024, dopo aver ottenuto la certificazione ambientale conformemente alla norma internazionale UNI EN ISO 14.001, è stata completata la predisposizione della **Parte Speciale Ambiente** del Modello, onde tener conto dei presidi esistenti per ridurre il rischio di commissione dei **Reati ambientali.**

4.2.3. Aree a rischio

Alla luce del punto precedente, con l'individuazione dei reati ipotizzabili per l'attività di Eurotermo S.r.l., il Consiglio di Amministrazione ha analizzato le attività che vengono svolte all'interno di Eurotermo stessa ed ha individuato i relativi processi aziendali (brevemente descritti al precedente punto 2.6):

1. Direzione aziendale
2. Ufficio Commerciale (vendite)
3. Area qualità
4. ufficio contabilità
5. IT
6. Logistica
7. Personale
8. Produzione

e come aree potenzialmente a rischio quelle relative alle procedure per:

- *Pagamenti e ottenimenti di permessi e/o licenze da parte dello Stato o altri enti pubblici*
- *Comunicazioni sociali*
- *Adempimenti previsti dall'applicazione del D.Lgs 81/08.*
- *Tutela ambientale*
- *Adempimenti previsti dall'applicazione del D.Lgs 196/03, con particolare riferimento ai reati informatici o telematici* (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici)

L'integrazione delle suddette aree di attività a rischio potrà essere disposta dal Consiglio di Amministrazione.

4.2.4. Sistema di controlli preventivi

Il sistema di controlli preventivi dovrà essere tale da garantire che i rischi di commissione dei reati secondo le modalità individuate e documentate nella fase precedente siano ridotti ad un livello accettabile. Il sistema di Vigilanza qui predisposto va studiato e adattato di volta in volta alle singole aree di rischio, proprio perché è importante dimostrare che si è fatto il possibile per ridurre il rischio ad un livello "accettabile". A questo fine vengono sviluppate le attività seguenti:

1. Definite le linee guida del comportamento aziendale, viene poi formalizzato il sistema organizzativo nel quale sono chiaramente identificate le responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e le descrizioni dei compiti in capo a ciascuno (vedi organigramma e procure generali e speciali).

2. In funzione dei reati specifici cui la singola area di rischio è esposta, vengono redatte procedure manuali ed informatiche che permettano di regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo: questa attività costituisce la Parte Speciale

del M.O. e deve essere progettata per ciascuna area di rischio. Affinché la Vigilanza sia efficace, è necessario ispirarsi a determinati principi quali:

- *Ogni operazione, transazione, azione, deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua*
- *Nessuno può gestire in autonomia un intero processo*
- *Documentazione dei controlli*

Le procedure vengono formalizzate, ufficializzate e comunicate a tutti i livelli aziendali. Tali regole rappresentano il completamento delle procedure già attive in azienda che vengono integrate con clausole e indicazioni che permettano all'azienda di operare conformemente alla normativa. Devono inoltre consentire la "tracciabilità" del processo decisionale identificando:

- le attività di Vigilanza atte a prevenire il rischio reato
- i soggetti coinvolti con l'attribuzione dei specifici ruoli e responsabilità sia operative che di vigilanza
- i moduli operativi che documentano le decisioni prese

3. Inquadrate le responsabilità e i processi aziendali si definiscono i poteri autorizzativi, di firma e decisionali in funzione delle responsabilità individuate e prevedendo, ove necessario, chiari limiti ai campi decisionali e di spesa.

Tali principi, unitamente alle procedure esistenti, operano nei confronti di tutti i soggetti che svolgono la propria attività per la Società siano essi amministratori, dirigenti e lavoratori in generale.

La Società ha il preciso dovere di diffondere il presente Modello di organizzazione.

4.2.5. Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio

A tutto il personale di Eurotermo S.r.l. (amministratori, dirigenti, dipendenti), in via diretta, e a carico dei collaboratori esterni e partner, in via contrattuale, è fatto obbligo di tenere le seguenti condotte:

- evitare comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- evitare comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- comunicare le notizie di "Non Conformità" al Modello Organizzativo ed alle Procedure adottate per contrastare i reati ipotizzati, utilizzando gli strumenti – modalità previste per tali comunicazioni.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti si richiamano esplicitamente i disposti del **Codice Etico**.

4.2.6. Elementi fondamentali del procedimento decisionale

Per ogni operazione a rischio occorre dare debita evidenza. A tal fine un responsabile dell'operazione in questione è individuato sempre sulla base dell'organigramma aziendale e delle procedure del sistema qualità che determinano la possibilità di agire in capo al Consigliere

delegato, in particolare esiste un sistema di deleghe e procure che, debitamente collegate a procedure del sistema qualità, individua con precisione i poteri di organizzazione e di spesa dei procuratori; si precisa, inoltre, che la società al fine di avere la miglior gestione possibile il maggior controllo possibile dell'attività aziendale utilizza il sistema della doppia firma e della suddivisione dei compiti, ossia chi decide, chi esegue e registra le diverse operazioni sono persone differenti.
Appare, pertanto, evidente come in Eurotermo S.r.l. esista una chiara suddivisione dei compiti che permette di avere un altrettanto chiaro controllo delle operazioni effettuate in nome e per conto della società (vedasi anche a tal proposito la procedura circa le regole per l'emissione e firma degli ordini di acquisto dei materiali e per le lavorazioni in outsourcing).

4.2.7. Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

E' compito dell'Organismo di Vigilanza:

a. Curare che vengano sempre mantenute aggiornate le istruzioni scritte relative a:

- una compilazione omogenea e coerente dei Documenti previsti nel Modello;
- gli atteggiamenti da assumere nell'ambito delle attività a rischio e, soprattutto nei rapporti da tenere nei confronti della Pubblica Amministrazione;

b. Verificare periodicamente il sistema delle deleghe, raccomandando modifiche ove i delegati non risultino avere effettivamente le qualifiche corrispondenti ai poteri di rappresentanza loro conferiti;

c. Verificare periodicamente la validità di eventuali procedure finalizzate:

- all'osservanza da parte dei destinatari delle disposizioni del D. Lgs. 231/01;
- alla possibilità di Eurotermo S.r.l. di effettuare efficaci azioni di Vigilanza nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
- all'attuazione dei meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di partner o di collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.
- Introdurre controlli e accorgimenti in grado di monitorare le risorse finanziare di Eurotermo S.r.l. e suscettibili di rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati di maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

4.2.8. Verifiche periodiche

Nel corso dell'anno l'Organismo di Vigilanza procede a:
• verificare le attività di maggiore rilevanza sviluppate da Eurotermo S.r.l. in aree di attività a rischio;
• verificare l'effettivo funzionamento del presente Modello;
• esaminare tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno;
• esaminare gli eventi considerati rischiosi;
• verificare la consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 231/01.

Come esito delle verifiche verrà stilato un rapporto da parte dell'Organismo di Vigilanza che evidenzi eventuali manchevolezze e suggerisca le azioni correttive da intraprendere.

4.3 Conclusioni

In considerazione della valutazione dei rischi effettuata, la Eurotermo S.r.l. ha operato per la costruzione del Modello al fine di prevenire i rischi oggetto dell'indagine, e quindi con essi la commissione dei reati individuati dal D.Lgs. 231/2001.

5) ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 Premessa

In adempimento a quanto richiesto dall'articolo 6, comma 1, lett. b del D.Lgs. 231/2001, è stato deciso di introdurre una nuova funzione aziendale in collegamento con la Direzione, denominata Organismo di Vigilanza "OdV", che eserciterà le funzioni di vigilanza e controllo richieste dalla normativa vigente.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sulla effettiva attuazione in azienda del Codice Etico e del Modello di Organizzazione nonché sulla attuazione delle procedure a cui esso rinvia.

L'Organismo di Vigilanza cura la conservazione, l'aggiornamento del Modello di Organizzazione e si fa promotore di ogni attività informativa ad esso attinente a favore dell'Azienda e dei suoi componenti.

La funzione sarà composta fino a un massimo di 3 soggetti.

Le competenze tecniche e professionali in materia legale, di sicurezza e prevenzione anti infortunistica, contabile, ed amministrativa costituiranno requisiti preferenziali nella scelta dei componenti esterni.

Le principali caratteristiche dell'OdV sono:

- autonomia e indipendenza
- preparazione professionale
- continuità di azione

Per assicurare il requisito di autonomia ed indipendenza dei membri dell'OdV, Eurotermo S.r.l. ha definito ed approvato un **Regolamento** specifico per la costituzione, nomina e funzionamento dell'OdV. Il modello adottato prevede il **dovere** per ciascun dipendente di dare all'OdV tutte le informazioni che esso richieda nell'esercizio delle sue funzioni con particolare riferimento alla commissione dei reati e ai comportamenti non in linea con il codice etico. L'**Organismo di Vigilanza di** Eurotermo S.r.l. di cui all'art. 6 del Decreto è individuato e nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione. La scelta dei componenti è determinata, oltre che dalla professionalità, dagli ulteriori requisiti di autonomia, indipendenza e continuità di azione che si richiedono per la funzione loro assegnata.

Il ruolo, la composizione, il funzionamento e la durata dell'Organismo di Vigilanza interno sono disciplinati da apposito regolamento, al cui testo in allegato si fa espresso rinvio per ogni informazione relativa (all. C)

5.2 Funzioni e poteri dell'OdV

All'Organismo di Vigilanza di Eurotermo S.r.l. sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplati nel Decreto;
- suggerire l'aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali.
- raccogliere tutte le informazioni necessarie in merito ad eventuali condotte illecite nonché effettuare indagini apposite per l'accertamento di possibili violazioni e definire le sanzioni applicabili alla fattispecie in linea con il Sistema disciplinare approvato da Eurotermo S.r.l..

Su un piano più strettamente operativo l'Organismo di Vigilanza applica il proprio **Regolamento** cui si rinvia per le procedure di Vigilanza, il coordinamento con le varie funzioni aziendali, la programmazione delle attività.

5.3 Reporting dell'OdV verso gli organi societari

L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione su fatti rilevanti riscontrati nella sua attività corrente. L'Organismo di Vigilanza può essere convocato dal Consiglio di Amministrazione di Eurotermo S.r.l. e può a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

Ha facoltà di prendere contatto diretto con la Società di Revisione incaricata della certificazione del bilancio, in particolare durante le fasi che precedono la chiusura annuale del bilancio di esercizio.

Semestralmente, inoltre, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'attuazione del Modello presso la Società.

5.4 Flussi informativi verso l'OdV

L'adozione di un modello organizzativo richiede la corretta vigilanza sulla efficacia ed adeguatezza del modello stesso, e questo presuppone un **sistema di Vigilanza e gestione** in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità. Funzionale a questo è la definizione di opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio rilevate e le procedure di verifica interna che possono avvalersi di un efficiente sistema di **reporting** che garantisca un'informazione costante in merito ad eventi che potrebbero portare alla commissione di reati.

Un adeguato flusso informativo richiede la **collaborazione dei dipendenti** e il **trattamento dei dati** controllato e pianificato, cose queste ottenibili attraverso una adeguata comunicazione a tutti i livelli aziendali e la corrispondente formazione del personale in merito ai principi ispiratori dell'azienda, in conformità a quanto disposto da Eurotermo. Le informazioni vengono trasmesse ed analizzate dall' **Organismo di vigilanza** cui viene affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e curarne l'aggiornamento.

5.5 Informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza la documentazione secondo le modalità ivi contemplate e nel rispetto delle Procedure interne per il Trattamento Dati. Le diverse funzioni aziendali competenti hanno l'obbligo di fornire informazioni chiare e tempestive all'OdV in relazione ai seguenti eventi ed argomenti:

- provvedimenti o notizie provenienti da Organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evince lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. 231/01;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e dai dipendenti in caso di avvisi di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti interni predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di Vigilanza e dai quali possono emergere fatti, atti, eventi od omissioni, *quasi* incidenti o *quasi* infortuni che possano esporre Eurotermo S.r.l. al rischio di reato;
- le informazioni relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

All'OdV, infine, deve essere comunicato il sistema delle deleghe adottato dalla Società ed ogni modifica che intervenga sullo stesso.

5.6 Whistleblowing

Nel rispetto della disciplina approntata dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, Eurotermo S.r.l. ha implementato un canale di gestione interna delle segnalazioni di violazioni o potenziali violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, incluse le violazioni del Modello Organizzativo della Società. Il funzionamento del canale di gestione, l'ambito di applicazione oggettivo e soggettivo, gli obblighi in caso di ricezione di una segnalazione, le garanzie in materia di protezione dei dati personali, il divieto di ritorsione sono disciplinati dalla procedura PR 01 Procedura Whistleblowing, qui integralmente richiamata e cui si rimanda.

In particolare:

- la procedura definisce i concetti di "violazione", "segnalazione", "segnalante", "ritorsione", rilevanti ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, in conformità alla normativa medesima;
- la Società si è dotata di un *tool* telematico, attraverso il quale è possibile per i segnalanti trasmettere le segnalazioni orali o scritte, nel rispetto delle garanzie di riservatezza e contro ogni forma di ritorsione in relazione alla segnalazione;
- il soggetto incaricato di ricevere la segnalazione e di darvi seguito è l'Organismo di Vigilanza della Società;
- una copia della procedura Whistleblowing sarà sempre a disposizione dei dipendenti della Società nell'apposito portale, nonché affissa nelle diverse bacheche aziendali. La Procedura è inoltre pubblicata sul sito internet della Società.

La violazione delle previsioni della Procedura Whistleblowing costituirà presupposto di sanzione disciplinare al pari delle fattispecie descritte al capitolo 7).

L'OdV, a tutela del segnalante, si riserva di effettuare delle verifiche con l'Ufficio del Personale o con qualsiasi altra funzione aziendale relativamente ad eventuali iniziative assunte nei confronti del segnalante fino ad un anno dalla segnalazione.

Per quanto riguarda le segnalazioni delle violazioni del Modello Organizzativo della Società, si precisa che tali segnalazioni potranno continuare ad effettuarsi, a scelta del segnalante, anche tramite comunicazione ordinaria all'OdV; tuttavia tali segnalazioni non saranno in tal caso assoggettabili alla disciplina di cui al D. Lgs 24/23.

6) FORMAZIONE DEL PERSONALE, DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

6.1 Informazione e formazione

Collaboratori interni

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, Eurotermo S.r.l., previa informativa all'Organismo di Vigilanza, provvederà a gestire la formazione, la corretta conoscenza e la divulgazione del Modello, del Codice Etico e delle regole di condotta ivi contenute.

L'attività di informazione e formazione, differenziata nei contenuti e nelle modalità di attuazione in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area di operatività, è così articolata:

- *Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza:*
Attività di formazione iniziale, comunicazioni ad hoc in sede di aggiornamenti ed informativa specifica per i futuri nuovi assunti

- *Personale:*
Esecuzione di attività specifica e di sessioni di aggiornamento, ove necessarie, ed informativa ad hoc per il personale di nuova assunzione

-*Altro (per. Es. fornitori, consulenti):*
per i terzi la Società provvederà a mettere il Codice etico sul sito e richiederà agli stessi il rispetto dei principi in esso contenuti

Tutto il personale, pertanto, rilascerà una dichiarazione sottoscritta nella quale si attesta la ricezione di tali informazioni, la conoscenza della relativa documentazione e l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

Collaboratori esterni e partner

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i partner commerciali, i consulenti, i collaboratori, i clienti ed i fornitori, mediante la divulgazione di un'apposita informativa.
L'impegno al rispetto delle leggi e dei principi di riferimento del Modello, da parte di tali soggetti, deve essere prevista in un'apposita clausola del relativo contratto, nella quale deve essere riportata la facoltà della Società di procedere all'applicazione di forme di autotutela, laddove sia ravvisata una violazione dei principi e dei contenuti del Modello.

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza potranno essere individuati appositi criteri di valutazione per la selezione di fornitori, rappresentanti, agenti, consulenti e simili (collaboratori

esterni) nonché di partner con cui Eurotermo S.r.l. intenda mantenere rapporti continuativi e/o stipulare una qualunque forma di partnership (joint-venture, consorzio, ecc..) e destinati a cooperare con Eurotermo S.r.l. nell'espletamento delle attività a rischio. Questi collaboratori esterni saranno informati sulle politiche di Eurotermo S.r.l. e sulle procedure adottate sulla base del Codice Etico e del presente Modello.

6.2 Diffusione

In aggiunta alle attività di formazione sopra descritte, è prevista la diffusione del Modello tramite la pubblicazione del Codice Etico nel sito web aziendale e nel canale informativo intranet della Società.

6.3 Aggiornamento del Modello

Ogni qualvolta si rendesse necessario procedere ad interventi di adeguamento ed aggiornamento del Modello, per esempio in occasione di novità legislative, di esiti di verifica sull'efficacia del Modello stesso oppure di cambiamenti organizzativi della Società, deve essere predisposto un programma che individui le responsabilità, la tempistica e le modalità di esecuzione.

In ogni caso, l'aggiornamento del Modello deve essere effettuato in forma ciclica e continuativa ed il compito di porre in essere azioni di aggiornamento/adeguamento del Modello è attribuito al Consiglio di Amministrazione a seguito di segnalazione dell' OdV.

7) IL SISTEMA DISCIPLINARE

Ai fini di garantire una efficace applicazione del Modello è stato predisposto un sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01 e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da Eurotermo S.r.l. in piena autonomia indipendentemente dalle effettive conseguenze giudiziarie delle condotte stesse.

7.1 Criteri.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di verificare che le disposizioni previste dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo della società Eurotermo S.r.l. vengano rispettate da tutti i soggetti della stessa, siano essi in posizione apicale che dipendente, nonchè da tutti coloro che collaborano od intrattengono rapporti commerciali con Eurotermo S.r.l. Il sistema disciplinare viene, pertanto, applicato ai comportamenti tenuti da:

1. Personale dipendente, quadri, impiegati
2. Dirigenti
3. Amministratori e Sindaci
4. Collaboratori, consulenti esterni, clienti e fornitori

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV e dalla funzione competente di Eurotermo S.r.l.

7.2 Principi da applicare nell'irrogazione della sanzione

Il sistema sistema disciplinare prevede che per l'irrogazione della sanzione si tengano in considerazione i seguenti principi che verranno sviluppati nel sistema disciplinare allegato al presente Modello:

1. Legalità
2. Complementarietà
3. Pubblicità
4. Contraddittorio
5. Gradualità
6. Tipicità
7. Tempestività
8. Presunzione di colpa
9. Efficacia e sanzionabilità del tentativo di violazione

L'accertamento delle sanzioni seguirà due distinte procedura a seconda che si tratti di soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato (compresi i dirigenti) oppure per tutte le altre categorie di soggetti che non sono legate da un rapporto di subordinazione alla società.

7.3 Misure nei confronti dei dipendenti

Ai fini della valutazione delle sanzioni disciplinari da irrogare, il Sistema Disciplinare si richiama alle seguenti normative vigenti e al CCNL applicato in azienda

7.4 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione da parte dei dirigenti delle procedure interne previste dal presente modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee, in conformità a quanto previsto nel Sistema Disciplinare e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti e considerando il rapporto di particolare fiducia che deve intercorrere fra Dirigente e Consiglio di Amministrazione.

7.5 Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazione del modello da parte di amministratori di Eurotermo S.r.l., l'OdV informerà il Consiglio di Amministrazione dello stesso, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

7.6 Misure nei confronti di collaboratori, consulenti esterni, clienti e fornitori

I soggetti legati a Eurotermo S.r.l. da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel modello di Eurotermo S.r.l. potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

8) MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Modifiche ed integrazioni sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.
L'Organismo di Vigilanza può tuttavia intervenire sui necessari aggiornamenti del Modello, dando indicazioni specifiche anche in assenza di novità legislative.