

Heiko S.r.l. Società Benefit

Via Nazionale 130/c 33010 Tavagnacco (UD)

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001

PARTE GENERALE – CODICE ETICO

DATA REVISIONE	NOTE
15 / 01 / 2024	AGGIORNAMENTO PER INCLUSIONE UNI PdR 125:22
02 / 05 / 2022	PRIMA EMISSIONE

Sommario

1	IL CODICE ETICO DI HEIKO S.R.L. SOCIETÀ BENEFIT	3
1.1	Il perché del nome "Heiko"	3
1.2	Heiko S.r.l. Società Benefit e il valore delle risorse umane	3
2	ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO	4
3	FINALITÀ E STRUTTURA DEL CODICE ETICO. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO	4
4	I PRINCIPI GENERALI CHE REGOLANO L'ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ	5
5	PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO	6
5.1	Principi e norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali	6
5.2	Principi e norme di comportamento per il Personale	6
5.2.1	Parità di genere	7
5.3	Conflitto di interessi	8
5.4	Rapporti con la Pubblica Autorità	9
5.5	Rapporti con clienti e fornitori	9
5.6	Congressi, convegni e riunioni	9
5.7	Partecipazione alle gare	9
5.8	Obbligo di aggiornamento	10
5.9	Riservatezza	10
5.10	Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società	10
5.11	Bilancio ed altri documenti sociali	10
5.12	Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente	10
5.13	Contrasto al riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione	11
5.14	Utilizzo dei sistemi informatici	11
5.15	Corruzione tra privati	11
6	PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI	12
7	OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	12
8	LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO	12

1 IL CODICE ETICO DI HEIKO S.R.L. SOCIETÀ BENEFIT

HEIKO S.R.L. Società Benefit conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico (di seguito anche il "Codice") nonché ai principi contenuti nel documento denominato "*Cosa serve per lavorare in Heiko*".

HEIKO S.R.L. Società Benefit riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e delle attività della Società.

L'azienda opera secondo principi di integrità, onestà e correttezza, i quali si riflettono nei valori di leale concorrenza, tutela del capitale sociale e dei creditori e nella trasparenza contabile, nonché nel contrasto di ogni forma di corruzione o discriminazione. Questo assicura solidità per il team di lavoro e per i clienti che si affidano all'azienda.

Rivestono un ruolo di centralità le risorse umane, in considerazione della relazione esistente tra stile di Direzione, soddisfazione dei dipendenti e *performance* aziendale.

L'innovazione è una parte centrale e costituente dell'azienda: non solo da un punto di vista tecnologico, ma anche nel senso di una nuova cultura in cui l'innovazione è un valore condiviso che porta a sviluppare modi sempre nuovi di effettuare l'attività e nuovi approcci al cliente, in modo partecipato e proattivo. Se motivati, coinvolti e dotati degli strumenti adeguati, tutti possono contribuire all'innovazione dell'azienda e dei servizi dell'azienda. Ciascuna risorsa deve avere, nell'ambito delle proprie funzioni, un ruolo di protagonista e favorire il miglioramento individuale e del gruppo.

L'obiettivo dell'azienda è di dare valore al supporto dato al cliente, ascoltandolo e rendendolo consapevole dei rischi e delle soluzioni da attuare per gestirli. In questo modo, l'azienda ottiene la fiducia del cliente, che deve essere mantenuta e meritata grazie ad impegno e dedizione costante.

È proprio dalla necessità di bilanciamento tra richieste e bisogni del cliente che è nato il nome "HEIKO".

1.1 Il perché del nome "Heiko"

"Heiko" in giapponese significa "equilibrio": nel mondo reale una soluzione perfetta non esiste. Esiste l'equilibrio, ovvero la capacità di mantenere in movimento diversi elementi contemporaneamente.

Business aziendale, relazioni, norme di legge e regolamenti, evoluzioni nel mercato e negli scenari. Non possiamo rimanere fermi né usare troppa forza o scegliere solo uno degli elementi, perché il sistema crollerebbe.

Dobbiamo saperli muovere con attenzione, guardando lo scenario da lontano e agendo sui punti deboli per dare forza all'intera struttura. Questa è la sfida di Heiko e di ciascun componente del team.

Anche la scelta del giapponese non è casuale, perché è proprio dalla millenaria cultura giapponese che si apprende l'approccio gentile, ma attento e meticoloso, che porta alla realizzazione di sé e degli obiettivi, in una logica fondata sul raggiungimento di un grande obiettivo per piccoli passi, in modo costante.

1.2 Heiko S.r.l. Società Benefit e il valore delle risorse umane

In azienda esiste un ambiente di lavoro in cui le capacità dei singoli vengono potenziate, in cui cooperazione, condivisione e rispetto vengono riconosciuti come elementi fondamentali della professione e dei rapporti, in cui viene garantita la tutela della salute e sicurezza sul lavoro e valorizzato l'accrescimento e la diffusione delle conoscenze tra colleghi e verso il cliente.

In HEIKO S.R.L. Società Benefit la proposta o la critica costruttiva sono un diritto e un dovere a qualsiasi livello. Le regole sono ideate, condivise e partecipate e il rigore nell'applicarle un dovere perché garanzia di risultato. Nessuno ha la verità in tasca e ognuno deve impegnarsi al massimo per crescere professionalmente e raggiungere l'eccellenza, mettendo le sue capacità e competenze a disposizione del team.

Non ci sono cartellini di presenza e il raggiungimento dell'obiettivo viene prima del tempo sull'orario di lavoro. La fiducia reciproca è un requisito indispensabile e va ripagato con reciproca responsabilità.

L'azienda ha predisposto un "Heiko Style" che racchiude tutte le iniziative interne di HEIKO che riflettono il suo modo di essere.

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. Le funzioni competenti, e tutti i responsabili rispetto ai propri collaboratori, devono pertanto:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

2 ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO

HEIKO S.R.L. Società Benefit cura la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa, avendo individuato quale valore centrale della propria cultura e dei propri comportamenti il concetto di "eticità".

A tal fine la Società ha redatto il proprio Codice Etico nonché il documento "Cosa serve per lavorare in Heiko". con lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

Il Codice, quindi, è improntato ad un ideale di cooperazione e di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte. Sono da considerarsi stakeholder di HEIKO S.R.L. Società Benefit le risorse umane (dipendenti e collaboratori), gli utenti/clienti, i soci, i fornitori, la pubblica amministrazione, la collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente nelle attività della Società.

3 FINALITÀ E STRUTTURA DEL CODICE ETICO. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico di HEIKO S.R.L. Società Benefit indica i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo e a cui devono conformarsi tutti i Destinatari.

Tali sono tutti gli amministratori, i suoi dipendenti, nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per HEIKO S.R.L. Società Benefit (ad esempio, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali 'Terzi Destinatari').

I Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Modello e/o nel Codice Etico che ne è parte, i quali sono vincolanti per tutti loro ed applicabili anche alle attività svolte dalla Società all'estero.

Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, peraltro, uniformando i comportamenti aziendali a standard etici particolarmente elevati ed improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi degli stakeholders, nonché di preservare l'immagine e la reputazione della Società, assicurando, nel contempo, un approccio etico al mercato, con riguardo sia alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle relative a rapporti internazionali.

Il corpus del Codice Etico è così suddiviso:

- una parte introduttiva, nel cui ambito sono anche indicati i Destinatari;
- i principi etici di riferimento, ovvero i valori cui HEIKO S.R.L. Società Benefit dà rilievo nell'ambito della propria attività di impresa e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari;
- le norme ed i principi di comportamento dettati con riguardo a ciascuna categoria di Destinatari;
- le modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico da parte dell'OdV.

Di seguito si riporta una sintesi di principi, norme di comportamento, obblighi di comunicazione, modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico, fermo restando che per la completa disciplina di tali aspetti si rimanda al Codice Etico nella sua interezza, che costituisce parte integrante del Modello.

4 I PRINCIPI GENERALI CHE REGOLANO L'ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ

Nella prima sezione del Codice Etico, sono individuati i principi generali che regolano l'attività di HEIKO S.R.L. Società Benefit.

La Società, difatti, ha avvertito l'esigenza di addivenire ad una esaustiva e chiara formalizzazione dei principi cui riconosce valore etico positivo, primario ed assoluto. Tali principi rappresentano i valori fondamentali cui i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico devono attenersi nel perseguimento della mission aziendale e, in genere, nella conduzione delle attività sociali.

In particolare, i principi etici fondamentali adottati da HEIKO S.R.L. Società Benefit riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate:

- la responsabilità ed il rispetto delle leggi;
- la correttezza;
- l'imparzialità;
- l'onestà;
- l'integrità;
- la trasparenza;
- l'efficienza;
- la concorrenza leale;
- la tutela della privacy;
- il valore delle risorse umane;
- i rapporti con istituzioni pubbliche ed enti locali;
- i rapporti con la collettività e la tutela ambientale;
- i rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici;
- il ripudio di ogni forma di terrorismo;
- la tutela della personalità individuale;

- la tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- il ripudio delle organizzazioni criminali;
- la tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale;
- la collaborazione con le Autorità in caso di indagini;
- il corretto utilizzo dei sistemi informatici;
- il rapporto con i privati e ripudio della corruzione;
- la tutela del capitale sociale e dei creditori;
- il controllo e la trasparenza contabile;
- l'antiriciclaggio;
- il controllo interno;
- il contrasto di ogni forma di discriminazione.

5 PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO

HEIKO S.R.L. Società Benefit ha riservato un'apposita sezione del Codice Etico alle norme ed ai principi di comportamento che devono essere rispettati nell'ambito della attività d'impresa, indicando, per ciascuna categoria dei soggetti Destinatari, le norme ed i principi di comportamento da seguire.

5.1 Principi e norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali

I componenti degli Organi Sociali, in ragione del loro fondamentale ruolo, anche qualora non siano dipendenti della Società, sono tenuti a rispettare le previsioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte.

In particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato.

Ugualmente, devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti della Società e astenersi dal compiere atti in presenza di un conflitto di interesse. Devono, inoltre, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

5.2 Principi e norme di comportamento per il Personale

Il Personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni alla Società, alla normativa vigente, ai principi espressi dal Codice Etico ed alle norme di comportamento appositamente indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.

In via generale, il personale deve evitare di attuare, di dar causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei, anche in via potenziale, ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto, nonché a collaborare con l'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questo espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste.

È, inoltre, prescritta la trasmissione in favore dell'OdV delle comunicazioni ivi indicate, tra le quali assume particolare rilevanza la segnalazione delle eventuali violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

Nella sezione relativa al Personale, inoltre, sono illustrate le norme ed i principi comportamentali dettati con precipuo riguardo a particolari questioni ed a specifici settori della vita aziendale, i cui tratti salienti sono di seguito esposti.

5.2.1 Parità di genere

Al fine di garantire la parità di genere, Heiko si impegna a sviluppare una cultura inclusiva, contrastando ogni forma di discriminazione e abuso, valorizzando le diversità e garantendo le pari opportunità all'interno del contesto aziendale.

La politica per la parità di genere stabilisce i principi e le indicazioni guida ai quali deve attenersi tutto il Personale.

Il Personale, in particolare, deve rispettare i diritti e la dignità delle persone, riconoscendo le diversità altrui e riservando un trattamento equo nei confronti di tutte le persone.

È fatto divieto al personale di porre in essere discriminazioni di genere e molestie, quali comportamenti sessisti, umilianti e offensivi.

Le persone sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti e collaboratori sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di HEIKO S.R.L. Società Benefit.

HEIKO S.R.L. Società Benefit si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

HEIKO S.R.L. Società Benefit offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

In fase di selezione al candidato vengono fornite informazioni sulla mansione, sul tipo di contratto, sull'inquadramento e sull'orario di lavoro. I lavoratori extra comunitari sono assunti con regolare contratto di lavoro; non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare. Per il personale straniero è richiesto sempre il permesso di soggiorno in corso di validità. La selezione, la formazione, gli avanzamenti e gli incentivi si basano su elementi oggettivi e prescindono da informazioni su convinzioni personali, iscrizioni sindacali o politiche, religione, sesso, orientamento sessuale, origine, nazionalità, razza e stato di salute della persona.

HEIKO S.R.L. Società Benefit non utilizza lavoro forzato, né vincolato.

In fase di assunzione e nel corso del rapporto contrattuale, HEIKO S.R.L. Società Benefit fornisce ulteriori informazioni ed istruzioni su mansione, sul CCNL, su elementi normativi e retributivi, su diritti e doveri del lavoratore.

È stato costituito un Comitato D&I per l'applicazione dei principi di gestione della diversità e inclusione e della parità di genere in azienda.

Sono tutelati i diritti di tutti i dipendenti in materia di orario di lavoro.

HEIKO S.R.L. Società Benefit si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

È tutelata la privacy dei lavoratori secondo la vigente normativa.

HEIKO S.R.L. Società Benefit interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del dipendente e collaboratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. A questo effetto verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile, che rendano ragionevolmente penosi i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro.

HEIKO S.R.L. Società Benefit si attende che i dipendenti e collaboratori, ad ogni livello, si prodighino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. HEIKO S.R.L. Società Benefit interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Sono vietati comportamenti offensivi o lesivi e comunque irrispettosi della persona.

5.2.1.1 Molestie sul luogo di lavoro

HEIKO S.R.L. Società Benefit esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

HEIKO S.R.L. Società Benefit non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

HEIKO S.R.L. Società Benefit non tollera alcuna forma di mobbing nei confronti dei lavoratori.

HEIKO S.R.L. Società Benefit ha implementato anche un sistema di gestione della parità di genere secondo la prassi di riferimento UNI/PdR125.

5.3 Conflitto di interessi

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Il Personale, in particolare, non deve avere interessi finanziari nei confronti di un fornitore, di un'azienda concorrente o cliente e non può svolgere attività lavorative che possano comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

5.4 Rapporti con la Pubblica Autorità

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio e, comunque, tutti i rapporti intercorrenti con "le persone politicamente esposte" ovvero con i loro familiari ovvero con le "persone strettamente legate" ad essi, così come definite dal D.Lgs. 231/2007, devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, al fine di assicurare la legittimità, la trasparenza e l'integrità dell'operato della Società.

Al Personale di HEIKO S.R.L. Società Benefit è fatto assoluto divieto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio ovvero con "le persone politicamente esposte" ovvero con i loro familiari ovvero con le "persone strettamente legate" ad essi, così come definite dal D.Lgs. 231/2007, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Gli omaggi e gli atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o comunque pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

5.5 Rapporti con clienti e fornitori

Il Personale di HEIKO S.R.L. Società Benefit deve improntare i rapporti con i clienti ed i fornitori alla massima correttezza e trasparenza, tenendo in precipua considerazione le previsioni di legge che disciplinano lo svolgimento dell'attività nonché gli specifici principi etici su cui è improntata l'attività della Società.

5.6 Congressi, convegni e riunioni

Le norme ed i principi afferenti al settore dei convegni, dei congressi, dei corsi, delle riunioni, delle visite presso la sede aziendale e delle sponsorizzazioni, hanno, quale propria precipua finalità, l'obiettivo di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società e la massima trasparenza nei rapporti intercorrenti con i propri clienti e fornitori, nonché con i soggetti esterni.

5.7 Partecipazione alle gare

Per quanto attiene le gare a cui la Società partecipa, vige l'obbligo di agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

A tal fine, il Consiglio d'Amministrazione di HEIKO S.R.L. Società Benefit deve:

- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;

- qualora si tratti di gare pubbliche, intrattenere con i pubblici funzionari incaricati relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.
- Inoltre, in caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza occorre:
 - garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
 - garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

5.8 Obbligo di aggiornamento

Nell'esecuzione delle attività svolte per conto di HEIKO S.R.L. Società Benefit, i lavoratori sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità.

Tutti i dipendenti, inoltre, in relazione allo specifico ambito di competenza, sono tenuti ad un costante aggiornamento.

5.9 Riservatezza

Il personale di HEIKO S.R.L. Società Benefit deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso nell'esercizio delle proprie funzioni, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

5.10 Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società

I lavoratori di HEIKO S.R.L. Società Benefit devono proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio della Società in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, i lavoratori devono evitare di utilizzare a proprio vantaggio, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali di proprietà della Società.

5.11 Bilancio ed altri documenti sociali

HEIKO S.R.L. Società Benefit riserva particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

A tale proposito, garantisce:

- un'adeguata collaborazione con le funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

5.12 Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente

HEIKO S.R.L. Società Benefit pone tra i suoi valori primari le politiche per la sicurezza dei lavoratori e la tutela dell'ambiente. L'obiettivo è quello di minimizzare il rischio di incidenti di esercizio e gli infortuni sul lavoro.

I lavoratori devono comunque rispettare le prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e del T.U. 152/2006. Ciascun dipendente ha l'obbligo di informare senza indugio il Datore di Lavoro, il Dirigente o il Preposto circa eventuali anomalie e irregolarità riscontrate in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.

5.13 Contrasto al riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali, il Personale è tenuto ad adottare gli strumenti e le cautele opportune. In particolare, la Società impone l'obbligo di:

- redigere in forma scritta - con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite - gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società;
- assicurare, da parte delle funzioni competenti, il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti nonché di verificare la coincidenza tra il soggetto al quale è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- rispettare diligentemente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- fissare i criteri di valutazione delle offerte sulla base dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e dei partner nonché di richiedere ed ottenere tutte le informazioni necessarie;
- garantire la massima trasparenza in caso di conclusione di accordi finalizzati alla realizzazione di investimenti.

5.14 Utilizzo dei sistemi informatici

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività professionali, i lavoratori hanno l'obbligo di utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (ed in particolare, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) nonché delle procedure interne.

Ai lavoratori è fatto divieto di caricare, sui sistemi aziendali, software presi a prestito o non autorizzati; inoltre, è proibito effettuare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

I computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società devono essere utilizzati unicamente per scopi aziendali; conseguentemente, la Società si riserva il diritto di verificare che il contenuto dei computer e il corretto utilizzo degli strumenti informatici rispettino le procedure aziendali.

Ai lavoratori, inoltre, è fatto divieto di inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, nonché di ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

5.15 Corruzione tra privati

Ai lavoratori è fatto divieto di compiere qualsiasi forma di istigazione, promessa, dazione, offerta di denaro o altra utilità, diretta o indiretta, di qualsiasi genere ad un privato (fornitori, clienti, agenzie, partner commerciali, consulenti, ecc.) finalizzati al compimento (o anche l'omissione) di un atto del proprio ufficio, in violazione dei propri obblighi professionali e di fedeltà, per ricevere un vantaggio di qualsiasi natura per la società e/o per se stesso e/o per terzi; ciò prescinde dal fatto che l'atto venga poi compiuto.

Del pari, è vietato accettare denaro o altra utilità, sia economica che di qualsiasi altra natura, per la Società e/o per sé stessi e/o terzi, qualora tale condotta sia volta ad influenzare il compimento di un atto del proprio ufficio.

È possibile elargire/accettare regali di modico valore, purché nel rispetto delle disposizioni di legge e delle procedure aziendali, e solo laddove la condotta non sia finalizzata ad influenzare il ricevente.

6 PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI

Il Codice Etico si applicano anche ai Terzi Destinatari, ovvero ai soggetti, esterni alla Società, che operano, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi di quest'ultima (a titolo esemplificativo e non esaustivo, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali).

Tali soggetti, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico parte integrante del Modello di Gestione e Controllo redatto ex d.lgs. 231/01.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nei templates contrattuali/lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole differenziate a seconda che il soggetto terzo agisca in nome e/o per conto di HEIKO S.R.L. Società Benefit (ad esempio, collaboratori, ecc.) rispetto alle ipotesi in cui il terzo non agisca in nome e/o per conto della Società (ad esempio, fornitori di beni e/o servizi), come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare.

In assenza della sottoscrizione delle suddette clausole, la Società non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il soggetto terzo.

7 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari del Codice Etico devono adempiere a precisi obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, con particolare riferimento alle possibili violazioni di norme di legge o regolamenti, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate sia a mezzo mail e sia per iscritto.

In ogni caso, l'OdV si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

8 LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico, in relazione ai principi e le regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali, è affidato all'OdV, il quale è tenuto, tra l'altro, anche a:

- vigilare sul rispetto del Modello e del Codice Etico, in relazione ai principi e alle regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali del Modello, nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Modello o del Codice Etico, in relazione ai principi e alle regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali, di cui venga a conoscenza;
- fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste anche con riferimento a comportamenti specifici, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o

del Codice Etico, in relazione ai principi e alle regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali;

- monitorare l'aggiornamento Modello e del Codice Etico, in relazione ai principi e alle regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- a promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice Etico;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, in relazione ai principi e le regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali; verificare l'effettività delle sanzioni eventualmente irrogate in caso di riportate rilevanti violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

Ricevuta la segnalazione della violazione, il Consiglio di Amministrazione (come indicati nel Sistema Disciplinare) si pronuncia in merito alla eventuale adozione e/o modifica delle sanzioni, attivando le funzioni aziendali di volta in volta competenti in ordine alla loro effettiva applicazione.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali, laddove esistenti ed applicabili.