

HERACLE SRL

CODICE ETICO

ALLEGATO AL MODELLO ORGANIZZATIVO D. LGS. 231/01

REV. NR.	DATA	DESCRIZIONE INTERVENTO
00	00/00/2019	Prima edizione

INDICE

1. PRINCIPI GENERALI	3
1.1 SCOPI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE	3
1.2 IL RUOLO DEL CODICE ETICO NELL'AMBITO DEL MOCG	
1.3 I DESTINATARI DEL CODICE ETICO	
1.4 IMPEGNI	5
1.5 OBBLIGHI DEI DIPENDENTI	6
1.6 OBBLIGHI PER I RESPONSABILI AZIENDALI	7
1.7 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI	7
1.8 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	9
1.9 ELENCAZIONE SINTETICA PRINCIPI HERACLE SRL	9
2. REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE E CONDUZIONE	14
2.1 CONFLITTO D'INTERESSI	
2.2 DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI SOCIALI	
2.3 RAPPORTI CON I CLIENTI	17
2.4 RAPPORTI CON I FORNITORI	17
2.5 CONCORRENZA LEALE	
3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI	19
3.1 REGISTRAZIONI CONTABILI	19
3.2 ANTIRICICLAGGIO	
3.3 CONTROLLI INTERNI	19
4. POLITICHE DEL PERSONALE	21
4.1 RISORSE UMANE	21
4.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	23
4.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI	23
5. SICUREZZA E AMBIENTE	25
6. RISERVATEZZA	25
7 RAPPORTI CON L' ESTERNO	27
7.1 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE	27
7.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	29
7.3 RAPPORTI CON GLI OPERATORI INTERNAZIONALI	
7.4 INIZIATIVE “ NON PROFIT”	29

7.5 OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ODV

29

8. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ODV

- 8,1 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
- 8,2 COMPITI DELL'ORGANO DIRIGENTE
- 8,3 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E RELATIVE SANZIONI

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 SCOPI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

HERACLE Srl, nel corso dell'adozione del Modello Organizzativo di cui al D.Lgs. 231/01, ha ritenuto di dover seriamente procedere alla elaborazione del presente Codice Etico il cui scopo primario è quello di enunciare i valori su cui si è sempre fondata e continua a fondarsi la cultura sociale e l'etica economica dell'azienda, ribadendo la propria dichiarazione di responsabilità nei confronti di tutti gli stakeholders ai quali la società è giuridicamente e moralmente obbligata, specificando le politiche aziendali in materia di etica d'impresa ed indicando le prescrizioni alle quali tutti (soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, etc...) devono scrupolosamente attenersi per mettere in pratica le direttive etiche della società stessa.

In primo luogo, l'integrità morale (intesa come libera scelta di ogni condotta lecita, permessa e consentita e come rifiuto e ripudio di ogni condotta illecita o anche solo moralmente criticabile) è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per HERACLE Srl e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione in ogni fase e processo amministrativo, contabile, produttivo e commerciale.

Le norme del presente Codice, pertanto, si applicano senza eccezione alcuna ai dipendenti di HERACLE Srl e a tutti coloro che ogni giorno lavorano per consentire a HERACLE Srl di conseguire i propri obiettivi sociali, economici e commerciali.

La direzione (intesa quale C.d.A. nella sua interezza e ogni singolo consigliere, soci – anche di solo capitale - e amministratori in genere) è tenuta in prima battuta ad osservare i contenuti del Codice Etico nel proporre e realizzare i progetti d'impresa, le azioni, gli affari e gli investimenti utili ad accrescere nel breve, medio e lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, oltre al benessere ed alla serenità per i propri dipendenti, per i collaboratori e, in ultima istanza, anche per l'intera collettività nella quale HERACLE Srl si trova ad operare.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione, il suo Presidente e il Consigliere Delegato nel fissare gli obiettivi di impresa si ispirano ai principi del presente Codice Etico.

Com'è notorio e fin quasi banale, spetta ai soggetti apicali dare concretezza ai valori e ai principi riassunti nel Codice Etico; farsi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno; rafforzare costantemente la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

Il personale di HERACLE Srl, anche grazie alla adozione del presente Codice Etico, nel ricordare e ribadire il dovuto rispetto per la legge e per le normative vigenti, si impegnano costantemente a conformare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni fissati nel Codice stesso.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti di HERACLE Srl nello svolgimento dell'attività lavorativa si devono ispirare al criterio della massima correttezza (sia formale che sostanziale) nella gestione dei singoli processi lavorativi; all'obbligo al mantenimento della completezza e della trasparenza nelle informazioni; infine, devono osservare la legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e la chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

HERACLE Srl, anche attraverso i suoi dipendenti, collabora attivamente e pienamente con tutte le Autorità pubbliche (enti statali, ministeriali, regionali, provinciali, comunali, enti pubblici economici, istituti previdenziali ed assistenziali, etc...) e/o private (enti di certificazione, etc...). Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale, avendo cura di conformare costantemente ogni attività al criterio della regola dell'arte.

Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio ed il decoro di Heracle srl.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Per la piena osservanza del Codice, e per ogni delucidazione o informazione necessaria, ciascun dipendente (come pure qualsiasi collaboratore a qualsivoglia titolo) potrà rivolgersi, oltre che ai propri superiori, direttamente alle specifiche funzioni interne a ciò deputate.

12 IL CODICE ETICO NELL'AMBITO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI BIOS SRL

Il Codice Etico adottato da HERACLE srl costituirà parte integrante del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla società, contenendo tra l'altro i principi generali e le regole comportamentali cui la stessa riconosce valore etico positivo, e a cui debbono conformarsi tutti i Destinatari del Codice.

13 I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Finalità primaria del presente Codice Etico è quella di orientare all'osservanza dei principi etici l'attività della Società.

Il presente Codice è vincolante per i soci, per gli Amministratori, per i dipendenti (di seguito denominati "Personale"), nonché per tutti coloro che, pur non essendo dipendenti di HERACLE Srl, operano direttamente o indirettamente per la stessa, come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, ispettori, consulenti, fornitori, partner commerciali (di seguito denominati "Terzi Destinatari").

Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare e, in relazione al proprio ruolo, a far osservare i principi e le norme contenute nel Codice Etico.

La Società è tenuta ad osservare i contenuti del Codice nell'ideare e realizzare i progetti, le operazioni e gli investimenti utili ad implementare il valore economico e sociale dell'impresa.

14 IMPEGNI

HERACLE srl si impegna a quanto segue:

- garantire la diffusione e conoscibilità del Codice Etico presso i dipendenti, i collaboratori e tutte le parti interessate;

- garantire un costante lavoro di monitoraggio e aggiornamento del Codice Etico, sia per renderlo sempre conforme ad eventuali novità normative e legislative, sia per adeguarlo (ove fosse necessario) a nuovi fenomeni di sensibilità sociale e collettiva;
- garantire ad ogni soggetto interessato gli strumenti conoscitivi e di informazione circa la corretta ed esatta interpretazione ed attuazione delle norme contenute nel Codice;
- attuare prontamente verifiche interne ogniqualvolta sopraggiungano notizie di violazioni al Codice Etico;
- a procedere sempre a valutare le segnalazioni dei fatti sensibili e ad attuare, in caso di accertata violazione, adeguate misure sanzionatorie;
- a garantire a ogni eventuale segnalatore di infrazioni al Codice etico di non dover subire ritorsioni.

Al fine di rendere effettivi di impegni assunti da HERACLE srl, la società provvederà:

- a consegnare a ciascun dipendente una copia del presente Codice Etico;
- a rendere sempre disponibile, in qualsiasi momento, ad ogni dipendente e/o collaboratore, a semplice richiesta, una copia cartacea del presente Codice ETICO;
- ad affiggere una copia del presente Codice Etico nella bacheca aziendale sita a _____ (___) in via _____;
- a far pubblicare, in area riservata del sito internet, una copia e/o estratto del presente Codice Etico;
- a mettere a disposizione dei richiedenti, senza alcun costo, l'assistenza del servizio legale di HERACLE Srl per l'esatta interpretazione ed applicazione del Codice.

15 OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

La società si impegna, come detto, a rendere conoscibile a tutti i dipendenti il presente Codice. Viepiù, la società provvederà a sensibilizzare i dipendenti anche a mezzo di appositi incontri formativi con l'area di assistenza legale della azienda stessa.

A fronte di tale sforzo, si richiede ad ogni dipendente (indipendentemente dalla formula di assunzione e dal ruolo ricoperto) di tenersi aggiornato nella conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

Tutti i dipendenti, pertanto, devono:

- evitare in maniera assoluta comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi, *in primis*, ai propri responsabili, o in alternativa subordinata all'ODV, qualora ritenessero di avere necessità di avere chiarimenti o precisazioni sulle modalità di applicazione delle norme del Codice etico o delle norme che regolano la mansione di ognuno;
- far conoscere immediatamente al Presidente del CDA o ai responsabili del personale:
 - notizie in ordine a violazioni al Codice Etico, da chiunque poste in essere e da chiunque apprese;
 - qualsiasi istigazione avuto ad infrangere regole del Codice etico o qualsiasi altra norma regolamentare o di legge.

Qualora a seguito di segnalazione di una possibile violazione il dipendente dovesse ritenere che la stessa non è stata adeguatamente (o non è stata affatto) trattata dal responsabile o dal datore di lavoro, dovrà procedere senza indugio a formale segnalazione all'O.D.V.

Lo stesso dicasi nel caso in cui il dipendente segnalante ritenga di aver subito ripercussioni e ritorsioni a seguito della segnalazione.

Il dipendente, comunque, sarà sempre tenuto al rispetto della riservatezza, non dovrà condurre indagini a titolo personale o divulgare eventuali notizie (o meri sospetti) a terzi, fatta eccezione per il datore di lavoro e l'ODV.

1.6 OBBLIGHI PER I RESPONSABILI AZIENDALI

Ogni Responsabile aziendale deve:

- tenere una condotta esemplare per i propri sottoposti e dipendenti;
- rammentare costantemente ai dipendenti l'obbligo di rispettare le norme del Codice Etico e essere aperto a ricevere solleciti e segnalazioni da parte degli stessi dipendenti;
- fare sì che i dipendenti capiscano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro ;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente al CDA e al suo Presidente le proprie rilevazioni nonché le notizie acquisite dai dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

1.7 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

Tutti i dipendenti di HERACLE srl, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative o informare i propri superiori in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

1.8 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Heracle srl ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Le violazioni al Codice Etico ritenute 'gravi' per modalità di condotta, intensità di elemento volitivo o di colpa e tipologia di danno arrecato a terzi o all'azienda, potranno comportare, quale sanzione disciplinare, anche il licenziamento per giusta causa immediato e senza preavviso.

*_*_*_*_*

1.9 ELENCAZIONE SINTETICA DEI PRINCIPI FISSATI DA HERACLE SRL

LEGALITA': tutti i destinatari del Codice sono obbligati al massimo e puntuale rispetto di tutte le leggi e fonti normative e regolamentari vigenti nell'ordinamento statale italiano (comprese le fonti legislative regionali e quelle regolamentari provinciali e comunali), comunitario (Unione Europea) ed internazionale. Viepiù, i destinatari sono pure tenuti al rispetto di tutti gli statuti, i regolamenti e le disposizioni interne (circolari) della Società adottate in attuazione ed esecuzione delle leggi e norme vigenti.

ONESTA': tutti i destinatari nell'esercizio delle proprie attività e funzioni all'interno della Società devono rispettare e far rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico ed il regolamenti della società stessa (compreso il

Modello 231). Ogni condotta deve essere improntata a criteri di giustizia ed onestà, anche sotto il profilo etico e morale ed avuto riguardo ai principi fondanti della società. Nessun interesse che non sia lecito e improntato al criterio della legalità e dell'onestà (anche morale) deve essere perseguito dai destinatari.

Nessuno, e per nessuna ragione anche moralmente meritevole, deve dare o promettere a qualsivoglia soggetto pubblico o privato denaro o altre utilità, sia che ciò avvenga nell'interesse personale dell'agente che nell'interesse o a vantaggio (anche indiretto o mediato) della società, fatta eccezione per le somme e le utilità legittimamente dovute.

Nessuno, nell'esercizio delle proprie attività e funzioni, deve ricevere o accettare denaro o altre utilità da soggetti pubblici o privati, nell'interesse proprio o nell'interesse o a vantaggio (anche indiretto o mediato) della Società, fatta eccezione per le somme e le utilità legittimamente dovute.

CORRETTEZZA: tutti i destinatari sono tenuti a rispettare i diritti dei soggetti con i quali vengano a contatto nell'esercizio della propria attività lavorativa e professionale nell'ambito della Società. Al pari, tutti sono obbligati al rispetto dei principi e diritti di pari opportunità, riservatezza (privacy) e decoro.

Nello svolgimento delle proprie attività, ciascuno deve evitare condotte discriminatorie di ogni sorta, nonché l'insorgenza di significativi conflitti di interesse con la HERACLE srl.

TRASPARENZA: tutti i destinatari sono obbligati a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, astenendosi da condotte e situazioni ingannevoli e/o fraudolente sia all'interno che all'esterno della Società.

Ciascuno, per quanto di competenza, deve rendere accessibili le informazioni mediante comunicazioni istituzionali – preventivamente sottoposte al vaglio

dei singoli soggetti responsabili - che consentano a tutti gli stakeholders di conoscere le scelte compiute e le decisioni adottate dalla società.

RISERVATEZZA (PRIVACY): tutti i destinatari devono assicurare l'assoluta riservatezza delle informazioni acquisite durante lo svolgimento delle proprie attività (specie quelle relative ai cd. dati sensibili).

Tali informazioni devono essere trattate esclusivamente nell'ambito e per i fini propri della attività lavorativa espletata o della funzione ricoperta.

Tutti i destinatari devono assolutamente evitare di divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza il consenso scritto ed espresso dei titolari dei dati.

Tutti i destinatari devono assolutamente evitare di divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni qualificate come 'riservate' senza l'autorizzazione espressa degli organi amministrativi della società (ossia del C.d.A. e/o del suo Presidente).

RISPETTO DELLA DIGNITA' DELLE PERSONE: tutti i destinatari devono rispettare le persone (siano esse collaboratori, soci, clienti, fornitori, utenti, etc...), essendo il rispetto della dignità della persona uno dei principi cardine della Società.

Nessuno deve porre in essere nei riguardi di chicchessia condotte di maltrattamento (sia esso fisico o psicologico), di mobbing (verticale, orizzontale o misto), di discriminazione (su base razziale, sessuale, di genere, di specie), di abuso (sia esso fisico o psicologico) e di sfruttamento.

Tale principio deve essere rispettato tanto nei rapporti interni alla Società, quanto nei rapporti esterni.

SALUTE DEI LAVORATORI E SICUREZZA DEL LAVORO: la cura della salute dei lavoratori ed il rispetto della normativa vigente in materia di

sicurezza suoi luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/08 e norme correlate) è altro principio al quale si ispira l'intera attività della Società.

Da un lato HERACLE srl promuove al proprio interno la cultura della sicurezza e della prevenzione, informando e formando con continuità il proprio personale, valutando adeguatamente (anche a mezzo di consulenti interni ed esterni) i rischi di ogni singola attività, elaborando ed aggiornando i DVR (Documento Valutazione Rischi), adottando tutte le misure preventive e di protezione previste dalla migliore tecnica esistente, mettendo a disposizione i dispositivi di protezione individuale idonei e garantendo il controllo medico degli operatori in ottemperanza alle normative vigenti.

Dall'altro lato tutti gli operatori/lavoratori sono tenuti al rispetto delle normative vigenti e dei regolamenti aziendali, tenendo condotte conformi al processo produttivo cui fanno parte o accedono, attenendosi alle istruzioni impartite nelle fasi di formazione, utilizzando i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione, astenendosi dal tenere condotte pericolose o fonti di rischio per sé o per gli altri, informando prontamente la società di eventuali fattori di rischio emersi nel corso della lavorazione.

VALORE DELLE RISORSE UMANE: Le risorse umane costituiscono la principale risorsa per lo sviluppo e la crescita aziendale. La gestione delle risorse umane è ispirata e garantisce il rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse in ossequio alla vigente normativa.

PARTNERSHIP: è l'atteggiamento con cui la Società si pone nei confronti dei collaboratori e dei fornitori che vengono coinvolti in un progetto comune, ma anche nei confronti degli Enti Pubblici e delle Istituzioni.

ECONOMICITA': è il valore che guida la gestione imprenditoriale della società, nella ricerca del più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse disponibili.

TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE E DEI CREDITORI: è il rispetto di principi di condotta intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che intrattengono rapporti con HERACLE srl, e, in genere, la trasparenza e la correttezza di ogni sua attività sotto il profilo economico e finanziario.

SENSIBILITA' AMBIENTALE: La Società opera sul territorio con la consapevolezza che le proprie azioni ed i propri interventi incidono sulla qualità della vita delle generazioni presenti e future.

PEDOPORNOGRAFIA (rifiuto): la società ripudia qualsiasi forma di pornografia e pedopornografia minorile e ogni attività ad essa connessa e collegata, avendo a cuore l'interesse della tutela dei diritti dei minori e delle persone affette da disabilità sia psichica che fisica.

PROSTITUZIONE E SFRUTTAMENTO. SCHIAVITU' (rifiuto): la società ripudia qualsiasi forma di prostituzione (anche minorile) e sfruttamento della stessa, nonché ogni forma di schiavitù, ritenendo di primaria importanza il rispetto della persona umana e la sua libera determinazione nella società civile.

TERRORISMO (rifiuto): la Società ripudia ogni forma di terrorismo (interno e/o internazionale, su base ideologica e/o religiosa) e di eversione dell'ordine democratico, quali affiliazioni ad associazioni di tipo terroristico ma anche mafioso.

2. REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE E CONDUZIONE DEGLI AFFARI

HERACLE SRL nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e rispetto del mercato.

Tutti i dipendenti, i soggetti apicali e i collaboratori (interni o esterni), le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a HERACLE srl stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di HERACLE srl e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione (anche tra privati), favori illegittimi, comportamenti collusivi, condotte di associazione a delinquere, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono assolutamente proibiti e perseguiti da HERACLE srl anche a livello disciplinare.

*_*_*

2.1 CONFLITTO DI INTERESSI

HERACLE srl richiede a tutti i suoi soci, amministratori, dipendenti e/o collaboratori di essere avvisata qualora intendano partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di HERACLE srl stessa, impegnandosi ad autorizzare dette condotte purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e con i patti di non concorrenza, di riservatezza e segretezza stipulati con HERACLE srl stessa.

In ogni caso, i soci, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al CdA ovvero al proprio superiore.

Il socio, l'amministratore, il consulente, il personale amministrativo e ispettivo, prima di assumerne l'incarico, ha l'obbligo di informare HERACLE Srl su qualsiasi conflitto di interesse esistente negli ultimi tre anni in ordine alla prestazione professionale relativa alla certificazione; il predetto obbligo d'informazione sussiste ogniqualvolta dovesse presentarsi un motivo di conflitto d'interesse.

In particolare tutti i soci, amministratori, dipendenti e collaboratori devono evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che intendono entrare in rapporti di affari con HERACLE srl.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla Direzione e documentate in modo adeguato.

Il socio, amministratore e dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà informare il superiore.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

A tale scopo ciascun componente dell'organico aziendale, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente al proprio superiore su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice, con inserimento di apposita clausola 231 che preveda come giusta causa di risoluzione immediata del contratto la violazione anche da parte del collaboratore delle norme del Codice Etico.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

2.2 DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI SOCIALI

Il Personale è tenuto a contribuire alla tutela del patrimonio di HERACLE SRL in generale, evitando ogni comportamento e circostanza che possa pregiudicare l'integrità e la sicurezza di tale patrimonio, proteggendo e custodendo con diligenza i valori ed i beni sociali ad esso affidati. In ogni caso, è fatto divieto al Personale di utilizzare risorse, beni o materiali di HERACLE SRL per vantaggio personale, per fini impropri o comunque difforni rispetto alle finalità e regole aziendali o permettere ad altri di farlo.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

2.3 TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE E DEI CREDITORI

Gli Organi Sociali, i Responsabili Aziendali, il Personale dipendente ed i Collaboratori, anche esterni, operano nelle operazioni finalizzate alla formazione del bilancio e delle comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci, al pubblico e alle Autorità competenti - ciascuno nel proprio ambito di competenza - con comportamento corretto, trasparente e collaborativo al fine di fornire un'informazione veritiera sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Gli Organi Sociali, i Responsabili Aziendali, il Personale dipendente ed i Collaboratori, anche esterni - ciascuno nel proprio ambito di competenza -rispettano le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es.: fusioni, scissioni, acquisizioni di aziende, ripartizione di utili e riserve, ecc.) al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

Eventuali operazioni di liquidazione della Società sono condotte impegnandosi a rispettare e salvaguardare il preminente interesse dei creditori sociali; è pertanto vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori.

HERACLE SRL assicura il legittimo e corretto funzionamento dei propri organi sociali, garantendo la libera e legittima formazione della volontà assembleare nonché ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge.

HERACLE SRL si impegna affinché la formazione del bilancio avvenga secondo i principi di legittimità, veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico.

E' vietato, pertanto, l'occultamento di informazioni, la rappresentazione anche solo parzialmente infedele o non trasparente o manipolata dei dati economici, patrimoniali e finanziari da parte degli amministratori e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo. Pertanto, tutti i collaboratori, sia interni che esterni, impegnati nel produrre,

processare, contabilizzare tali informazioni sono tenuti a svolgere il proprio incarico garantendo la trasparenza e veridicità dei conti e dei bilanci della Società.

Sono prescritti la puntuale registrazione ed un supporto documentale adeguato per ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale, e ciò al fine di rendere sempre accessibili e possibili eventuali controlli sulle caratteristiche e causali dell'operazione che consentano, a loro volta, di identificare i diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Il Personale è tenuto ad informare, senza ritardo, i superiore gerarchico o i Responsabili Aziendali ogniqualvolta rilevi errori, omissioni o falsificazioni nella tenuta della contabilità aziendale.

2.4 RAPPORTI CON I CLIENTI

HERACLE SRL, al fine di svolgere il proprio lavoro di impresa sul mercato, si impegna ad offrire prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza, evitando ogni azione di sviamento di clientela e di concorrenza sleale nei riguardi dei propri competitor.

HERACLE SRL ritiene che la valutazione del prodotto e del servizio effettuata dai clienti sia di primaria importanza per il suo successo finale del lavoro di impresa.

È fatto pertanto obbligo ai dipendenti di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di adeguata qualità che soddisfino o, possibilmente, superino 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 a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

2.5 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di :

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- tutti i rapporti devono risultare da atto scritto scambiato tra le parti in data anteriore rispetto alle date delle prestazioni da eseguire. HERACLE srl provvederà ad utilizzare i format di contratti già validati internamente dalle funzioni amministrative e a far valutare ogni eventuale richiesta di modifica e/o variazione dal proprio servizio legale;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo collaborativo con i propri fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza del CDA e del suo Presidente ed Amministratore Delegato problemi rilevanti insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze a livello societario;
- inserire in tutti i contratti la clausola di risoluzione espressa cd. 'clausola 231'.

2.6 CONCORRENZA LEALE

La concorrenza di HERACLE srl nei confronti degli altri operatori del settore presenti sul mercato da parte di HERACLE srl è rigorosamente e costantemente ispirata ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza.

HERACLE srl agisce nel pieno rispetto dei principi di lealtà commerciale, prevenendo e condannando pratiche scorrette di ogni genere e natura.

Nel rispetto delle normative nazionali, europee ed internazionali HERACLE srl si astiene:

- dall'assumere condotte ovvero concludere accordi che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento ovvero pregiudicare i diritti degli utenti e consumatori in genere;
- dal condizionare e/o alterare e/o sviare la libera concorrenza del mercato attraverso cartelli e accordi, intese, scambi di informazioni con qualsiasi concorrente aventi ad oggetto, ad esempio, prezzi, sconti, promozioni, politiche di prezzo e di servizio, condizioni di vendita, costi di produzione;
- dal siglare ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di modificare o turbare l'andamento del mercato.

La promozione ed il marketing aziendali sono realizzati attraverso comunicazioni fedeli, veritiere, chiare e comprensibili, non ingannevoli o fuorvianti, e le informazioni pubblicitarie, in generale, sono rispettose della legge e degli obblighi previsti dal Codice del Consumo.

HERACLE srl ispira i propri rapporti con gli organismi di informazione ai principi di correttezza ed al rispetto del diritto di informazione. La gestione di tali rapporti è demandata ai soli Organi Sociali aventi espressa delega.

Ad esclusione di questi ultimi è fatto divieto ai Destinatari del presente Codice di fornire informazioni, rilasciare dichiarazioni, interviste o comunicazioni se non espressamente autorizzati dagli Organi preposti.

HERACLE srl si impegna, altresì, a non danneggiare indebitamente e colpevolmente l'immagine delle aziende concorrenti.

3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

3.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. I Destinatari del presente codice sono tenuti a collaborare affinché tutte le operazioni compiute rispondano alla massima correttezza gestionale, siano complete e trasparenti, siano legittimate sotto il profilo sostanziale e formale.

I riscontri contabili devono essere veritieri secondo le norme vigenti e le procedure interne e la relativa documentazione contabile deve essere facilmente rintracciabile, nonché ordinata secondo criteri logici.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti di HERACLE Srl che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o al Garante.

3.2 ANTIRICICLAGGIO

E' fatto divieto a HERACLE SRL e a tutto il Personale di coinvolti, a qualsiasi titolo, in operazioni che possono comportare il riciclaggio di proventi criminali o illeciti.

3.3 CONTROLLI INTERNI

È politica di HERACLE Srl diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse di HERACLE srl o permettere ad altri di farlo.

4. POLITICHE DEL PERSONALE

4.1 RISORSE UMANE

Le risorse umane sono essenziali per la vita e l'attività dell'azienda.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di HERACLE srl.

HERACLE Srl ripudia e condanna ogni forma di raccomandazione e clientelismo.

Il Personale è assunto esclusivamente in base a regolari contratti di lavoro.

Il trattamento salariale, l'incentivazione e l'accesso a ruoli o incarichi superiori sono determinati, oltre che in base alle norme stabilite dalla legge o dal contratto collettivo di lavoro, in base ai meriti individuali dei dipendenti, quali la capacità di raggiungere gli obiettivi aziendali e di implementare la produttività, nel rispetto dei principi etici di riferimento indicati nel presente Codice.

L'azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, e ciò anche attraverso adeguata formazione ed il costante aggiornamento anche tecnologico dei dipendenti.

L'azienda 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.

HERACLE Srl interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

HERACLE Srl si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La società interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

La società contrasta ogni forma di discriminazione, il lavoro forzato e il lavoro minorile.

Non vengono effettuate discriminazione relativa a disparità uomo/donna, età, posizionamento socio- economico, etnia, religione, orientamento sessuale.

Quanto alla sicurezza ed igiene del luogo di lavoro, HERACLE Srl è costantemente assistita da un RSPP esterno con qualifiche e capacità accertate e attraverso i propri responsabili costantemente sorveglia sulla applicazione delle norme antfortunistiche, anche sanzionando le condotte devianti.

E' munita di DVR aziendale periodicamente aggiornato e di piano di sicurezza per la tutela dei lavoratori in missione fuori dall'azienda (ed anche all'estero).

42 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

HERACLE Srl 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.

HERACLE Srl 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;
- le condotte verbali o fisiche che possano destabilizzare o comunque urtare la sensibilità sessuale soggettiva di ciascuno all'interno dell'azienda.

43 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

HERACLE srl si attende che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;

- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

5. SICUREZZA E AMBIENTE

HERACLE Srl contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

Le attività industriali di HERACLE Srl debbono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

I dipendenti di HERACLE srl, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

L'azienda favorisce e incentiva il rispetto dell'ambiente scegliendo le soluzioni migliori nei confronti del rispetto dell'abbattimento dei consumi di risorse e di prevenzione dell'inquinamento.

6. RISERVATEZZA

Le attività di HERACLE srl richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, software), etc.

Le banche-dati aziendali possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

L'azienda si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a HERACLE srl e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della sua Unità di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati a HERACLE Srl da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- rispettare il GDPR aziendale.

7 RAPPORTI CON L' ESTERNO

7.1 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

HERACLE srl persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche e più in generale con la Pubblica Amministrazione, e mira a garantire la massima trasparenza e collaborazione nei rapporti istituzionali.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi di HERACLE Srl e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni Pubbliche o con i Pubblici Funzionari, HERACLE srl vieta la rappresentanza da parte di componenti dell'Amministrazione, Dipendenti o comunque da soggetti che siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o di altro genere, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di qualunque membro della P.A.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione HERACLE srl autorizza consulenti, procuratori o soggetti terzi quali propri rappresentanti solo previa espressa autorizzazione e delega al compimento delle singole operazioni.

HERACLE SRL si impegna alla massima collaborazione con le Istituzioni Pubbliche, con l'Autorità Giudiziaria e le Forze dell'Ordine. Pertanto, HERACLE srl censura e vieta qualsivoglia condotta diretta, a titolo esemplificativo, a: sopprimere, nascondere o alterare verbali, registrazioni, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento cartaceo o elettronico; rendere false dichiarazioni alle Autorità competenti nell'ambito di procedimenti giudiziari, indagini o ispezioni; intrattenere rapporti con testimoni, consulenti e parti in processi civili o penali al fine di incidere sulla genuinità delle loro dichiarazioni ovvero sulla loro libertà di autodeterminazione.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti (anche di stati esteri) sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da

non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

72 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

HERACLE Srl non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

73 RAPPORTI CON GLI OPERATORI INTERNAZIONALI

Nei rapporti, anche quelli di natura commerciale, intrattenuti anche con operatori internazionali HERACLE SRL si impegna al pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia. In particolare, la Società, per quanto nella sua disponibilità, adotta le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi utilizzati nell'ambito dei rapporti con HERACLE srl.

74 INIZIATIVE 'NO PROFIT'

HERACLE Srl potrà impegnarsi anche in attività del tipo "no profit" che testimonino l'impegno dell'impresa verso il sociale e la comunità di riferimento.

In nessun caso tale impegno potrà essere assunto per finalità di risparmio fiscale, sempre se non nei modi e nelle forme consentite dalla legge.

7.4 OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ODV

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a dare tempestiva informazione scritta all'OdV (a mezzo della mail odv@_____) di violazioni anche solo potenziali di norme di legge o regolamenti, del Modello 231, del Codice Etico e delle procedure interne.

8 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'osservanza delle prescrizioni del presente Codice Etico, la sua efficacia e idoneità, anche al fine di prevenire e impedire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, è vigilata e controllata dall'Organismo di Vigilanza il quale ha il compito di rilevare e/o recepire le segnalazioni e segnalare in proprio le eventuali inadempienze e/o scostamenti comportamentali nei vari settori a rischio.

In particolare l'OdV:

- a) effettua, recepisce, conserva le segnalazioni e le informazioni aziendali rilevanti, trasmesse dalle varie funzioni aziendali e acquisite per mezzo di audit o interviste;
- b) acquisisce dal CdA e dagli altri soggetti Destinatari che ne siano in possesso la documentazione aziendale ritenuta utile per assolvere ai propri compiti e alle proprie responsabilità;
- c) verifica, d'ufficio o su segnalazione, il rispetto del Codice Etico e delle procedure aziendali da parte di tutti i Destinatari.
- d) svolge periodicamente attività di audit e di ricognizione delle verifiche e dei controlli agli organi sociali, conservando le risultanze delle attività di controllo e verifica;
- e) informa e trasmette ai vertici aziendali (CdA) le iniziative da intraprendere al fine di implementare, modificare, aggiornare, sviluppare e promuovere i principi e **le norme** contenute nel Codice Etico;
- f) indica e trasmette ai vertici aziendali (CdA) le attività da intraprendere al fine di garantire l'effettività, l'efficacia e l'idoneità del Codice Etico e delle procedure aziendali tese a prevenire e impedire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001;

8.1 COMPITI DELL'ORGANO DIRIGENTE

I vertici aziendali, CdA e responsabili aziendali (di seguito Dirigenza aziendale) hanno il compito di controllare l'attuazione ed il rispetto del Codice Etico, progettando e

attuando i relativi sistemi di controllo e di monitoraggio in un'ottica di sempre maggior efficacia ed effettività dello stesso, nonché gestendo il sistema sanzionatorio in caso di violazione.

Spetta alla Dirigenza Aziendale predisporre approvare e dare esecuzione al progetto di comunicazione e formazione etica.

A tal fine la Dirigenza Aziendale presenta e formula le proprie osservazioni in merito sia alle questioni di natura etica che dovessero insorgere sia alle presunte violazioni del Codice Etico di cui vengano comunque a conoscenza; fornisce ed assicura la piena e costante conoscibilità del Codice Etico e di eventuali chiarimenti circa la corretta interpretazione e l'attuazione delle previsioni contenute nel Codice Etico;

la Dirigenza Aziendale è tenuta a provvedere alle attività di implementazione, aggiornamento, sviluppo e promozione del Codice Etico e del Modello, approfondendo e proponendo i dovuti aggiornamenti dello stesso e delle procedure interne (ad esempio, allo scopo di adeguarli ad eventuali cambiamenti societari ed alle aree a rischio sulla base della normativa vigente in materia) e ciò deve fare in ottemperanza ed esecuzione delle indicazioni e segnalazioni dell'OdV.

Il potere disciplinare, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare spetta alla Dirigenza Aziendale la quale ha il compito di irrogare le sanzioni disciplinari per le eventuali violazioni del Codice Etico o del Modello, in aderenza alle segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, la Dirigenza Aziendale ripudia, reprime e condanna ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, nei confronti degli autori delle segnalazioni di violazione del Codice etico, assicurando la adeguata riservatezza di tali soggetti.

8.3 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E RELATIVE SANZIONI

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale dei doveri che incombono sui soci, amministratori, dirigenti e sul Personale tutto di HERACLE srl ed anche sui Terzi Destinatari.

Le regole del presente Codice Etico costituiscono legittimo parametro di riferimento per valutare eventuali sanzioni disciplinari.

La violazione delle norme del Codice Etico comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare e dal MOG.

Le sanzioni devono essere parametrize alla gravità dei fatti e devono essere proporzionate a quest'ultimi, dovendo tener conto, ai fini della loro legittimità, adeguatezza e proporzione, anche della reiterazione dei comportamenti nonché delle specifiche circostanze, soggettive e oggettive, che hanno concorso a determinare la violazione. Oggetto di valutazione dovrà pertanto essere il comportamento complessivo dell'interessato, l'inosservanza dei doveri e la volontarietà ed il grado di colpa della condotta.