

HERMES srl

Codice Etico

Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG)

WWW.VIGILANZAHERMES.IT

REV. 0

HERMES srl

Sommario

1. Premessa	3
2. Destinatari e osservanza disposizioni	4
3. Applicazione e gestione del Codice	5
3.1. Monitoraggio sull'applicazione del Codice e sul suo aggiornamento	5
3.2. Obblighi di informazione	5
3.3. Violazione del Codice	6
3.4. Revisione del Codice	6
4. Principi Etici	6
4.1. Tutela del patrimonio aziendale e delle informazioni	7
4.2. Omaggi, regali e altre forme di benefici	7
5. Gestione amministrativa e finanziaria	8
6. Rapporto con i terzi	9
6.1. Pubblica Amministrazione	9
6.2. Fornitori	9
6.3. Organizzazioni politiche e sindacali	11
6.4. Clienti	11
7. Tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza	11
7.1. Tutela dell'ambiente	11
7.2. Tutela della salute e della sicurezza	12
8. Sistemi informatici	13

1. Premessa

Al fine di dimostrare la correttezza dell'operato, contribuendo ad accrescere il valore e la reputazione della Società, la Hermes ha ritenuto dotarsi di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo interno.

L'adozione del Codice Etico non è obbligatoria, ma è stato fortemente voluto dalla proprietà in quanto è un documento ufficiale nel quale si dichiara quali sono i diritti, doveri e responsabilità nei confronti dei propri dipendenti, dei fornitori, dei clienti, della PA e del mercato finanziario. Lo scopo è quello di stabilire quali sono i comportamenti vietati e permessi.

La Hermes è responsabile direttamente di tutte le attività ed è quindi tenuta a svolgere un attento controllo sull'operato dei propri collaboratori, per prevenire per quanto possibile, eventuali reati, pena rilevanti – sanzioni amministrative e/o interdittive. L'adozione del presente codice e degli strumenti ad esso correlati vuole essere garanzia di buon comportamento, di lealtà e di correttezza. Quindi, si richiede a tutte le persone coinvolte con la Hermes, una proficua collaborazione e attenta osservanza delle prescrizioni previste nel presente Codice Etico.

Il presente Codice è distribuito a tutti i dipendenti ed integra il rispetto delle norme civili e penali di cui tutti gli individui sono tenuti, ivi compresi gli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva azionale.

2. Destinatari e osservanza disposizioni

Il presente Codice (di seguito "Codice") è diretto ai dipendenti, ai consulenti, ai collaboratori e a qualsiasi altro soggetto che possa agire per nome e per conto della Hermes.

Le disposizioni nel Codice, e la loro osservanza, costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei **dipendenti**, dei **dirigenti** e degli **amministratori** dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2016 del Codice Civile:

- Art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro) – *"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"*.
- Art. 2105 c.c. (Obbligo di Fedeltà) – *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne usa in modo da poter recare a essa pregiudizio"*.
- Art. 2106 c.c. (Sanzioni Disciplinari) – *"L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione"*.

La società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice applicando, nell'esercizio del proprio potere di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

La grave e persistente violazione delle disposizioni del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Hermes e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

L'osservanza delle disposizioni del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con i **collaboratori**. Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole previste nel Codice, potrà determinare (come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Hermes, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società.

3. Applicazione e gestione del Codice

La Hermes provvede ad informare tutti i Destinatari, indicati nel paragrafo precedente, sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. In particolare, la Hermes, oltre alla diffusione dello stesso ai Destinatari, provvede al chiarimento e interpretazione delle disposizioni e alla verifica dell'effettiva osservanza; il tutto tenendo in considerazione delle esigenze che si manifestano di volta in volta e aggiornando, di conseguenza, le disposizioni.

3.1. Monitoraggio sull'applicazione del Codice e sul suo aggiornamento

L'Hermes si impegna a far rispettare le disposizioni attraverso la nomina di "controller aziendali", ai quali ha demandato i compiti di vigilanza, monitoraggio, attuazione, aggiornamento ed applicazione del Codice, nonché di curarne la diffusione e la comprensione.

3.2. Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza ai Controller circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero ledere la Società. I Controller che si impegnano ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti fatti salvi gli obblighi di legge, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dai Controller per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti dei responsabili

delle predette violazioni; provvedimenti che saranno proposti dai Controller e valutati dalle funzioni competenti.

3.3. Violazione del Codice

La violazione delle disposizioni del presente Codice porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente Contratto Collettivo di Lavoro, nonché, secondo la gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali. L'inosservanza del presente Codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici nonché di progressioni eventuali di grado.

3.4. Revisione del Codice

La revisione ovvero l'aggiornamento del presente Codice è approvata dall'Amministratore su proposta dei Controller e la stessa sarà tempestivamente diffusa ai Destinatari.

4. Principi Etici

I destinatari devono agire lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione ed assumendo la responsabilità connesse agli adempimenti. L'attività di ogni destinatario deve essere ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità.

Ogni attività svolta per conto della Hermes deve essere indirizzata al soddisfacimento aziendale. Quindi, eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello aziendale, vanno evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate.

In caso di dubbio si deve consultare il superiore gerarchico o i controller per poter chiarire se ci si trova in una situazione che potenzialmente possa causare un conflitto di interessi.

Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti entro il terzo grado o conviventi.

Nei rapporti di affari con terzi sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere direttamente o indirettamente l'immagine della Hermes.

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico devono essere ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela della Società, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza.

4.1. Tutela del patrimonio aziendale e delle informazioni

I Destinatari non devono utilizzare a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico a loro affidato.

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

4.2. Omaggi, regali e altre forme di benefici

Tutti I Destinatari del Codice Etico non devono accettare, neanche in occasione di festività, regali ovvero altre utilità correlati alle loro attività professionali se non di modesta entità.

I Destinatari che nell'esercizio, ovvero nel compimento delle mansioni cui sono preposti, ricevano regali o altre utilità di modesta entità, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Vertice Aziendale: quest'ultimo valuterà l'appropriatezza, provvedendo eventualmente alla richiesta di restituzione del presente.

I Destinatari si devono astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti, che non siano conformi alle norme vigenti.

5. Gestione amministrativa e finanziaria

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti oltre ad adottare le prassi ed i principi contabili più avanzati, rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

L'Hermes applica le condizioni necessarie per garantire una trasparente registrazione contabile, le quali sono: veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni. Esse, oltre a rappresentano e costituire un valore fondamentale, garantiscono la possibilità di effettuare chiare valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'organizzazione.

Per garantire ciò, la documentazione dei fatti deve essere:

- riportata in contabilità a supporto della registrazione,
- completa, chiara, veritiera, accurata e valida,
- conservata tutta agli atti, per ogni opportuna verifica, per il periodo prescritto dalla legge.

È necessario che le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali si basino su criteri ragionevoli e prudenziali.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal presente Codice è tenuto a riferirne tempestivamente ai controller.

Le citate violazioni assumono rilievo disciplinare e sono adeguatamente sanzionate, in quanto considerate incrinanti del rapporto di fiducia con la Società.

La Hermes non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza.

I pagamenti, leciti e debitamente autorizzati, devono essere fatti sollecitamente, nelle corrette scadenze, direttamente ai destinatari previsti.

6. Rapporto con i terzi

6.1. Pubblica Amministrazione

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Hermes.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari del Codice si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altre utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività.

Restano ammessi solo i doni di modesta entità sulla base delle apposite direttive emanate dal vertice aziendale.

6.2. Fornitori

La scelta dei fornitori si ispira a principi di obbiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne.

Ai fornitori è richiesto il rispetto:

- delle leggi, usi e consuetudini applicabili;
- di uniformarsi ai principi del presente Codice Etico;
- di uniformarsi ai principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dell'Hermes;

- di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- di non supportare in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni mafiose o terroristiche;
- di garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori.

I fornitori selezionati dall'Hermes, sono valutati in fase iniziale dalla documentazione fornita:

- Certificato camerale;
- Licenza prefettizia (in caso di istituto di vigilanza);
- DURC aziendale aggiornato;
- Ottemperamento al contratto collettivo applicato;
- Licenze frequenze radio con certificato e mappa di copertura (in caso di istituto di vigilanza);
- Certificazione Centrale Operativa come disposto al D.M. 269/2010 e CEI EN 50518:2014 se previsto (in caso di istituto di vigilanza);
- Documento Valutazione dei Rischi (DVR) e fornitura ai propri dipendenti dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) così come disposto dal D.Lgs. 81/08 (sicurezza sul lavoro);
- Prove di tiro, corsi e attestati di aggiornamento svolto dalle proprie guardie (in caso di istituto di vigilanza);
- Certificato ISO 9001 e ulteriori certificazioni come SOA, DM37/08, ecc. (laddove previsto);
- Contratto Service Legal Agreement (SLA) con un ditto/tecnico abilitato, nel quale è previsto un pronto intervento di massimo 3 ore in caso di guasto su apparecchiature radio (in caso di istituto di vigilanza);
- Polizze assicurative come per esempio RCO, RCT e RCC (laddove previsto);
- Clausola di riservatezza e segretezza aziendale.

La valutazione viene effettuata sia con controlli e prove durante la collaborazione attraverso "controller aziendali" che a campione verificano il livello

e lo svolgimento dei servizi, sia con il servizio del CUSTOMER SATISFACTION (incontri programmati con il cliente per monitorare il gradimento dei servizi resi).

6.3. Organizzazioni politiche e sindacali

La Hermes non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche.

6.4. Clienti

Le relazioni con i clienti sono improntate alla piena soddisfazione delle loro esigenze con l'obiettivo di creare un solido rapporto ispirato ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. La Hermes esprime il primario interesse nella:

- piena soddisfazione delle esigenze del cliente;
- creazione di un solido rapporto con il cliente, ispirato alla cortesia, alla qualità, alla fiducia ed all'efficienza;
- professionalità, lealtà nell'atteggiamento verso il cliente.

La Hermes è convinta che la soddisfazione del cliente si poggia su valori quali:

- la convenienza su servizi di qualità, che diano sicurezza ed il cui uso sia in armonia con la natura;
- la trasmissione di giuste informazioni, così che ogni persona possa compiere scelte libere e responsabili;
- la ricerca, per la scelta dei servizi, di un giusto equilibrio tra prezzo, servizio e qualità.

7. Tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza

7.1. Tutela dell'ambiente

Hermes è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario e quindi le proprie scelte sono orientate in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

Hermes si impegna a non danneggiare l'ambiente ed a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali dandone puntuale ed esaustiva comunicazione aziendale.

7.2. Tutela della salute e della sicurezza

La Hermes diffonde la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro e promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale posto alle dipendenze della medesima.

Ogni attività della società e del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I Destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

La Hermes nella conduzione della propria attività di impresa pone in essere misure per la prevenzione della sicurezza e salute dei lavoratori:

- a. evitare i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- b. combattere i rischi alla fonte adeguando il lavoro all'uomo, al fine di ridurre gli effetti del medesimo sulla salute e sulla sicurezza dei propri prestatori;
- c. tenere conto del grado di evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;
- d. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- e. programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

- f. attribuire priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- g. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.

8. Sistemi informatici

Ogni dipendente della Hermes, nell'utilizzo dei sistemi informatici, è responsabile della sicurezza e della cura dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Castel San Giorgio

Cordiali Saluti
Hermes srl