

**HERMES SERVIZI METROPOLITANI SRL**

## **CODICE ETICO**

**Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 30.01.2019**

## Sommario

<b>PARTE I - PRINCIPI GENERALI</b> .....	4
ART. 1 - PREMESSA.....	4
ART. 2 - GLI OBIETTIVI ED I FONDAMENTI ETICI DELLA HERMES .....	5
ART. 3 - NORMATIVE DI RIFERIMENTO E PRINCIPI ISPIRATORI DEL CODICE .....	6
ART. 4 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI PUBBLICITA’ E DI TRASPARENZA.....	7
ART. 5 - I DESTINATARI DEL CODICE.....	7
<b>PARTE II – RAPPORTI INTERNI</b> .....	9
ART. 6 – POLITICA AZIENDALE DI TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI .....	9
ART. 7 – SELEZIONE DEL PERSONALE ED ASSUNZIONE.....	9
ART. 8 - NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE .....	10
ART. 9 – USO E TUTELA DEI BENI DELLA HERMES .....	16
ART. 10 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA .....	16
ART. 11 – TUTELA DELLA SICUREZZA NELLE INFORMAZIONI.....	18
ART. 12 - TUTELA DEI SISTEMI INFORMATICI E DELLE BANCHE DATI IN USO ALLA HERMES .....	20
ART. 13 – TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE .....	21
ART. 14 – TUTELA DELLA PERSONA.....	22
ART. 15 – TUTELA DELL’AMBIENTE.....	23
<b>PARTE III - RAPPORTI CON GLI STAKEOLDERS</b> .....	23
ART. 16 - PRINCIPI GENERALI NEI RAPPORTI CON I TERZI.....	23
ART. 17 - RAPPORTI CON IL COMUNE DI REGGIO CALABRIA.....	24
ART. 18 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	24
ART. 19 - RAPPORTI ISTITUZIONALI E CON AUTORITÀ NAZIONALE ANTI CORRUZIONE.....	25
ART. 20 - RAPPORTI CON L’AUTORITA’ GIUDIZIARIA E GLI ENTI CON POTERI ISPETTIVI.....	26
ART. 21 - RAPPORTI CON LA STAMPA E I MASS-MEDIA.....	26
ART. 22 - RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI.....	27
ART. 23 - RAPPORTI CON I FORNITORI E SCELTA DEI FORNITORI .....	27
ART. 24 - RAPPORTI CON CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI (PRESTATORI D’OPERA E DI SERVIZI).....	30
ART. 25 – RAPPORTI CON PROFESSIONISTI PER IL CONFERIMENTO DI SINGOLI INCARICHI.....	31

ART. 26 – RAPPORTI CON I CONTRIBUENTI .....	31
ART. 27 – CONFLITTI DI INTERESSI.....	32
ART. 28 - CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI.....	34
ART. 29 - LINEE DI CONDOTTA COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, DEI FORNITORI E DEI CONTRIBUENTI .....	35
<b>PARTE IV – ATTIVITA’ DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ED INFORMATIVA CONTABILE .....</b>	<b>36</b>
ART. 30 – ATTIVITA’ DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....	36
ART. 31 - INFORMATIVA CONTABILE E SOCIETARIA .....	36
<b>PARTE V – STRUMENTI DI CONTROLLO E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>37</b>
ART. 32 - ORGANISMO DI VIGILANZA .....	37
ART. 33 – SEGNALAZIONI .....	38
ART. 34 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	39
ART. 35 - CONTROLLO E SANZIONI.....	39
ART. 36 – IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	41
<b>PARTE VI – VIGENZA, ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTI DEL CODICE .....</b>	<b>42</b>
ART. 37 – VIGENZA, ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTI DEL CODICE .....	42

## PARTE I - PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 - PREMESSA

La Hermes Servizi Metropolitani srl (più avanti in breve solo Hermes o Società) è una società in house del Comune di Reggio Calabria, socio unico, che ne detiene interamente le quote di capitale e che esercita il controllo analogo.

La società nasce dalla fusione delle società miste Re.g.e.s. spa e Re.ca.s.i. spa dopo la fuoriuscita in entrambe del socio privato.

La Hermes continua a gestire il core business delle due società originarie di Re.g.e.s (accertamento e riscossione dei tributi locali e delle altre entrate patrimoniali del Comune di Reggio Calabria) e di Re.ca.si (servizi informatici).

La *mission* aziendale di Hermes è quella di offrire servizi di elevato standard qualitativo al fine di rendere più efficiente l'accertamento e la riscossione delle entrate comunali e supportare l'Ente nella progettazione e realizzazione di soluzioni innovative nella gestione delle proprie entrate e più in generale nella propria attività amministrativa.

Costituiscono obiettivi primari di Hermes:

- il miglioramento dei processi di accertamento e riscossione delle entrate comunali, al fine di favorire la creazione di un nuovo rapporto con i cittadini/utenti/contribuenti fondato sull'equità e sulla chiarezza;
- l'innovazione che consenta di adeguare gli standard di qualità dei servizi dell'Ente comunale alle direttive europee e nazionali e di progettare servizi User Center Designed con al centro i cittadini, coinvolti nei processi di *governance* territoriale.

La HERMES ritiene che, per il raggiungimento delle proprie finalità statutarie e degli obiettivi prefissati, sia necessario l'assoluto rispetto delle regole etiche e di trasparenza.

A tal fine intende promuovere la creazione di un ambiente di lavoro permeato da un forte senso di integrità e condivisione di valori.

Questo obiettivo è teso anche a prevenire, prima che contrastare, comportamenti che potrebbero sfuggire a più sofisticati meccanismi di vigilanza.

Tali comportamenti, quand'anche formalmente irreprensibili dal punto di vista giuridico, potrebbero comunque ledere direttamente ed indirettamente l'onore e la reputazione della Hermes, la sua affidabilità, la percezione che di essa ha il cittadino che è l'utente finale, fruitore dei servizi della Hermes.

La Società intende pertanto adottare ed emanare un Codice etico ai sensi del D.L.vo n. 231/2001 che regoli il complesso di diritti, doveri e responsabilità che assume espressamente nei confronti degli *stakeholder* con i quali interagisce nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività.

Il Codice costituisce strumento preventivo e di riferimento per la condotta etica negli affari aziendali ed elemento effettivo della strategia e dell'organizzazione aziendale; ed è parte integrante del Modello di Organizzazione del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottate dalla Società secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.L.vo n. 231/2001.

## **ART. 2 - GLI OBIETTIVI ED I FONDAMENTI ETICI DELLA HERMES**

I fondamenti etici a cui si ispira la Hermes, trattandosi di una società interamente a partecipazione pubblica, sono, almeno in parte, i medesimi a cui si deve ispirare un Ente pubblico.

Nel dettaglio la Società intende attenersi ai seguenti principi etici che rappresentano anche i suoi obiettivi:

- a) LEGALITA' in tutti gli atti interni ed esterni della Società e nell'applicazione delle norme, con particolare riguardo ai rapporti con i contribuenti, prevedendo e reprimendo qualunque comportamento irregolare;
- b) ASSOLUTA TRASPARENZA E PUBBLICITA' nei rapporti con il Comune di Reggio Calabria e con gli altri stakeolders. Mantenimento degli impegni assunti con l'Ente comunale e con gli utenti, assicurando verità, puntualità e chiarezza di informazione, trasparenza di azione e piena credibilità;
- c) BUON ANDAMENTO ED IMPARZIALITA' nello svolgimento dei propri servizi evitando di favorire alcun gruppo di interesse, singole persone fisiche o giuridiche. Senza operare distinzioni di sesso o orientamento sessuale, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali;
- d) PIENA ATTUAZIONE DELLA L. N. 241/90 E S.M.I.;
- e) TUTELA DELL'AMBIENTE E DELL'EFFICIENZA ENERGETICA;
- f) SEMPLIFICAZIONE E VELOCIZZAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI. Adozione di procedure tese a semplificare e velocizzare tutti gli adempimenti degli utenti;
- g) CHIAREZZA NELLE PROCEDURE. Adozione di procedure che consentano agli utenti di comprendere agevolmente gli adempimenti che vengono loro richiesti al fine di aumentare il loro grado di consapevolezza e rendere meno gravoso il pagamento dei tributi e delle altre entrate comunali;

- h) ASCOLTO. Adozione di procedure tese all'ascolto degli utenti e delle loro esigenze in modo da rendere meno gravosi gli adempimenti fiscali e le loro incombenze;
- i) INNOVAZIONE ED AGGIORNAMENTO. Continuo aggiornamento ed innovazione delle tecnologie e delle metodologie utilizzate nello svolgimento dei processi finalizzati al conseguimento di elevati standard di qualità di servizi tenendo conto degli indirizzi dell'Ente controllore;
- j) RESPONSABILITA' SOCIALE D'IMPRESA. Riduzione dei consumi e dei costi, garantendo sempre un elevato standard di qualità dei servizi erogati. Ricercando sempre un equilibrio tra le iniziative economiche e le esigenze ambientali e sociali
- k) RISPETTO E VALORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI e delle loro capacità professionali assicurando loro un ambiente di lavoro sicuro, salubre e rispettoso della dignità individuale;
- l) RISPETTO DELLA NORMATIVA NAZIONALE ED INTERNAZIONALE. Ripudio di ogni procedura e/o strategia che, pur finalizzata a realizzare gli interessi e gli obiettivi della Hermes srl, si ponga in contrasto con la legge o con altre disposizioni cogenti.

### **ART. 3 - NORMATIVE DI RIFERIMENTO E PRINCIPI ISPIRATORI DEL CODICE**

Il presente codice viene adottato ai sensi del D.L.vo n. 231/2001.

L'adozione di alcuni principi specifici di comportamento, da osservare sia nei confronti del Comune di Reggio Calabria, sia nei confronti dei terzi in genere, costituisce un impegno da parte della Hermes in materia di prevenzione dei reati di cui al D.L.vo 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i., relativo alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti.

Le disposizioni del presente codice etico si ispirano, per quanto compatibili, ai principi contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, introdotto, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 ed al Codice etico di comportamento per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici del Comune di Reggio Calabria.

Il presente Codice si ispira e recepisce la legge n. 190 del 2012, recante "*disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e i suoi decreti di attuazione di cui al Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e al Decreto Attuativo D.L. 101 del 10/08/2018 in materia di trasparenza, al D.L.vo 39/13 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e s.m.i., dai principi del D.P.R. n. 62/2013 in quanto compatibili, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti.

Il Codice recepisce integralmente il Codice dei contratti e le s.m.i.

Il Codice si ispira altresì ai principi contenuti nel “UN GLOBAL COMPACT” del luglio 2000, in materia di diritti umani, standard di lavoro, tutela dell’ambiente e lotta alla corruzione.

I Destinatari del presente Codice sono altresì tenuti al rispetto delle direttive e/o procedure aziendali a loro destinate, anche qualora più restrittive rispetto al Codice stesso.

Il Codice recepisce automaticamente ogni modifica normativa degli articoli che lo ispirano ed ai cui principi si attiene.

#### **ART. 4 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI PUBBLICITA’ E DI TRASPARENZA**

Il Codice etico, unitamente al Modello di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai regolamenti e alle circolari organizzative, è elemento costitutivo del sistema di controllo interno di Hermes inteso come l’insieme delle regole, strutture organizzative e procedure tese a garantire il corretto funzionamento della Società nel rispetto delle leggi, delle strategie e delle politiche della Hermes. Pertanto, il Codice etico - quale strumento di prevenzione dei rischi a livello generale – costituirà parte integrante non solo del Modello di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ma anche del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Società nominerà l’Organismo di Vigilanza che trasmetterà al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le eventuali segnalazioni inerenti ai profili di competenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura l’osservanza e la corretta applicazione del Codice etico per i profili di competenza, anche ai fini dell’applicazione del sistema sanzionatorio secondo quanto previsto dal punto 17 del presente Codice e dal Modello di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

#### **ART. 5 - I DESTINATARI DEL CODICE**

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per i comportamenti dei componenti degli organi sociali, dei quadri, dei dipendenti, collaboratori esterni, dei sindaci che svolgano direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività della Hermes.

Nel prosieguo dell'intero codice con il termine "dipendenti" si intendono tanto i dipendenti che i quadri.

In particolare i comportamenti prescritti dal presente Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante dei componenti degli organi sociali, con riferimento agli amministratori ai fini del corretto assolvimento dell'obbligo di diligenza richiesto dalla natura del loro incarico nell'adempimento dei doveri loro imposti dalla legge e dallo statuto.

I comportamenti prescritti dal Codice integrano la condotta rilevante ai fini del corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza attesi da quadri e dipendenti.

Ed integrano anche le condotte rilevanti ai fini dell'assolvimento degli obblighi di buona fede esigibili dai collaboratori a qualsiasi titolo e dai fornitori di prestazioni di servizi.

I destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

E' diritto e dovere di ciascuno dei dipendenti rivolgersi all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice, nonché riferire tempestivamente a tali soggetti qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni del Codice stesso, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica.

Copia del Codice è consegnata ad ogni dipendente all'inizio dell'attività lavorativa con Hermes ed a quelli già in servizio, perché sia fornita prova di conoscenza preventiva con attestazione corrispondente. Esso è inoltre disponibile in formato elettronico e consultabile sulla intranet aziendale e sul sito Internet della Hermes.

La responsabilità dell'attuazione del Codice Etico e della sua applicazione deve ritenersi conosciuta ed in capo anche a tutti coloro che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la Società.

L'inosservanza dei comportamenti con cui la Società attribuisce valore etico è proporzionalmente sanzionata, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo civile, penale e disciplinare.



## **PARTE II – RAPPORTI INTERNI**

### **ART. 6 – POLITICA AZIENDALE DI TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI**

Hermes pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela e allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

Offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

A tale scopo Hermes, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche in vigore, e tramite le strutture competenti, si impegna a:

- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- contrastare, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale.

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, Hermes favorisce lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa prevedendo specifici programmi di formazione e aggiornamento in relazione ai profili professionali e alle potenzialità di ciascuno.

Al personale è richiesto di sollecitare l'acquisizione di nuove competenze e conoscenze, metodologie di lavoro, informazioni ai propri superiori, mentre ai quadri si richiede di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle potenzialità e predisposizioni del personale.

### **ART. 7 – SELEZIONE DEL PERSONALE ED ASSUNZIONE**

In quanto società in *house provider* del Comune di Reggio Calabria, a partecipazione interamente pubblica, Hermes procede all'assunzione del nuovo personale dipendente mediante procedura concorsuale nel rispetto di quanto disposto dalla vigente normativa in materia.

A tale scopo Hermes, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche in vigore, e tramite le strutture competenti, si impegna a:

- ricercare e selezionare il personale in applicazione dei principi di pubblicità, oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, in conformità a quanto previsto dalla specifica disciplina della Società;
- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;

- assumere il personale con regolare contratto di lavoro, nel pieno rispetto della legge e del Contratto collettivo nazionale di lavoro vigente, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

Il dipendente che presta servizio nelle strutture che si occupano di procedure di selezione del personale deve orientare il proprio comportamento ad assicurare il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e concorrenzialità nello svolgimento delle procedure di reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale.

Il soggetto preposto agli uffici che operano in tale settore vigila sul corretto espletamento delle procedure, inclusa l'assenza di conflitti di interesse in capo ai propri collaboratori.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ciascun dipendente o collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al dipendente o collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

I contratti di assunzione privata di dipendenti e collaboratori antecedenti, legati alla natura allora mista, pubblica e privata, della Società, rimangono tuttora in essere e saranno destinati a scomparire corrispondentemente al decorso del tempo ed ai periodici pensionamenti.

## **ART. 8 - NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE**

Il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, efficienza, efficacia, economicità nel rispetto delle politiche della Hermes, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La convinzione di agire a vantaggio di Hermes non può, in ogni caso, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento e il prestigio della Società e del socio unico.

Tale impegno vale per chiunque operi in nome e per conto della Hermes.

In particolare:

Il dipendente:

- deve esercitare i propri compiti e funzioni nell'ambito del sistema di responsabilità e competenze definito dalle disposizioni di legge e dalla normativa interna della Hermes;
- deve evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali;
- non deve diffondere all'interno e all'esterno della Hermes informazioni acquisite nello svolgimento delle mansioni assegnate se non nel rispetto della normativa vigente, delle procedure vigenti e della riservatezza;
- deve astenersi dal portare fuori dai locali della Società gli atti ed i documenti relativi al suo ufficio, se non previa autorizzazione e per motivi strettamente connessi all'adempimento dei propri doveri;
- gestisce le risorse assegnategli ai fini dello svolgimento delle attività seguendo una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente;
- esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Ed utilizza i beni della Hermes esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative;
- che ricopre il ruolo di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio presta maggiore attenzione al fine di evitare abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri d'ufficio;
- non ritarda né adotta comportamenti tali da fare ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisione di propria spettanza. Nel caso in cui non possa proseguire nell'espletamento di un'attività iniziata fornisce al dipendente subentrante e al responsabile dell'ufficio ogni informazione utile per la continuità del servizio;

- osserva scrupolosamente le disposizioni vigenti che regolano l'ingresso nella sede di servizio, provvedendo ad utilizzare il badge nominativo, per consentire la rilevazione automatica della propria presenza sul luogo di lavoro;
- osserva l'orario di lavoro di servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nonché dalle relative disposizioni emanate dalla Società. Il responsabile della gestione delle risorse umane controlla che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga nel rispetto delle disposizioni vigenti e vigila sull'effettiva presenza in ufficio dei propri dipendenti, nonché sulla regolarità delle timbrature del sistema di rilevazione delle presenze, segnalando tempestivamente le pratiche non corrette ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare;
- pone la massima attenzione all'impatto che le proprie azioni possono determinare sull'ambiente, adottando comportamenti che favoriscono la prevenzione e la sicurezza nel luogo di lavoro, il risparmio energetico e l'utilizzo sostenibile delle risorse;
- non è tenuto ad eseguire un ordine o ad attuare un atto direttivo emanati dal soggetto non competente o non legittimato. In tali casi il dipendente deve dare immediata comunicazione dell'ordine o dell'atto direttivo ricevuti al proprio responsabile.

I quadri, nonché i responsabili delle strutture organizzative, sono inoltre tenuti a:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice;
- rendere nota e far rispettare la normativa interna al personale;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- svolgere un'attenta e costante valutazione dei rischi operativi legati allo svolgimento dei settori di pertinenza, garantendo una diligente esecuzione dei controlli;
- gestire al meglio il personale, pianificando le attività, fornendo informazioni accurate su mansioni da svolgere e responsabilità, valorizzando le professionalità presenti e sviluppando le competenze, la motivazione e la partecipazione ai processi aziendali;
- astenersi dal richiedere prestazioni o favori personali, evitare forme di favoritismo, nepotismo e clientelismo o qualunque comportamento in violazione del presente Codice;
- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano provveduto a segnalare violazioni al Codice;

- riferire tempestivamente notizie fornite da dipendenti e collaboratori circa possibili casi di violazioni delle norme;
- adottare misure correttive immediate, quando richiesto dalla situazione.

I dipendenti si obbligano al rispetto della politica aziendale per quanto riguarda:

a) Gestione delle trasferte fuori Comune;

L'invio in missione del personale è limitato ai casi in cui risulti indispensabile la presenza fisica del dipendente in sede di lavoro diversa da quella di assegnazione, dovendosi utilizzare, in ogni eventualità in cui sia possibile, strumenti alternativi di comunicazione quali videoconferenza o call-conference ovvero strumenti che consentano lo scambio di documentazione a distanza (es. posta elettronica, fax o altro).

Fermo restando quanto previsto dalla regolamentazione interna e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro, per il rimborso delle spese effettive di viaggio sono previsti i seguenti trattamenti:

- **Treno:** per i treni “Alta velocità” è previsto per tutto il personale, il rimborso delle spese di viaggio in seconda classe con tariffe non superiori a quanto indicato in procedura. Per le altre categorie di treni (regionali, intercity, ecc...) è previsto il rimborso delle spese di viaggio in prima e seconda classe, secondo quanto previsto dalla regolamentazione interna;
- **Aereo:** per l'utilizzo del mezzo aereo è previsto un biglietto di classe economica (turistica) nell'ambito dei limiti di importo previsti dalla procedura vigente;
- **Utilizzo autovettura personale:** il personale inviato in missione è tenuto, ad utilizzare, in linea generale, il mezzo pubblico. Solo in caso di assenza di alternative che non consentano di rispettare gli adempimenti lavorativi, è consentito l'utilizzo dell'autovettura personale sempre e comunque previa autorizzazione tracciata con le modalità ed alle condizioni previste dalla specifica regolamentazione interna. Ai fini del calcolo delle distanze si utilizza di norma il sito internet via michelin, selezionando l'opzione che prevede l'itinerario più rapido. Il dipendente utilizza la sua autovettura assumendosene tutti i rischi. La Hermes non coprirà eventuali danni subiti dalla vettura, ancorchè utilizzata per fini aziendali;
- **Taxi:** il rimborso spetta unicamente per le trasferte fuori comune e laddove siano documentate l'assenza di alternativa e l'esigenza di garantire l'adempimento degli obblighi lavorativi e/o il rispetto delle coincidenze con altri mezzi di trasporto che si debbano utilizzare all'andata o al ritorno;
- **Spese alberghiere:** il rimborso massimo che spetta è quello di una tariffa media di un albergo a tre stelle.

*b) Utilizzo delle auto aziendali:*

L'utilizzo delle auto di servizio è disciplinato dal "regolamento sulla gestione degli automezzi" ed è consentito, esclusivamente, per motivi inerenti all'attività lavorativa secondo le disposizioni vigenti, nel rispetto del Codice della Strada e assicurando la massima diligenza al fine di garantire la migliore gestione del bene della Società e la tutela della salute e dell'incolumità fisica delle persone.

*c) Gestione della piccola cassa e delle spese per contanti:*

Fermi restando i limiti e le prescrizioni previste dalla normativa vigente, le spese per contanti di ammontare non rilevante, necessarie per sopperire a esigenze funzionali di Hermes connotate da caratteri dell'immediatezza e dell'urgenza, saranno disciplinate da apposita regolamentazione interna nella quale saranno individuati:

- le tipologie di acquisto (es. spese di cancelleria, postali, ecc...);
- i titolari delle strutture delegate alla gestione della piccola cassa;
- i limiti di spesa.

*d) Spese di rappresentanza:*

Le spese di rappresentanza devono essere sempre preventivamente autorizzate dal C.D.A. e limitate alle situazioni strettamente riferibili a finalità istituzionali e nel rispetto dei criteri di ragionevolezza ed adeguatezza.

*e) Debiti dei dipendenti afferenti tributi e/o entrate patrimoniali del Comune di Reggio Calabria che rientrano nei poteri doveri di accertamento e riscossione della Hermes;*

Il dipendente, debitore di somme afferenti tributi e/o entrate patrimoniali del Comune di Reggio Calabria, il cui accertamento e/o riscossione compete alla Hermes, provvede tempestivamente al pagamento, anche in forma rateale, a seguito di semplice richiesta della predetta Società, evitando di incorrere in mora.

Fermo restando il diritto di agire in giudizio per la tutela dei propri diritti ed interessi legittimi, il dipendente non promuove o non coltiva liti temerarie, dilatorie o meramente strumentali avverso gli atti istruiti dalla Hermes ed emessi dal Comune di Reggio Calabria.

*f) Divieto di accettare doni o regalie e di dare e/o promettere somme di denaro anche se nell'interesse della Società;*

Il dipendente non deve accettare per sé o per altri denaro, doni, regalie, trattamenti di favore o altre utilità da parte degli utenti con in quali entrano in relazione in ragione del loro ufficio, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità del giudizio, salvo doni e/o favori di carattere simbolico e di modico valore a scopo di ospitalità, cortesia o attività promozionale.

La Hermes non consente ai membri degli organi sociali, quadri, dipendenti e collaboratori, nonché sindaci, di promettere o corrispondere a terzi o accettare somme di denaro, doni, beni o altre utilità a/da parte di terzi, in via diretta o indiretta, allo scopo di procurare indebiti vantaggi alla Società.

*g) Divieto di promuovere le proprie attività ed i propri interessi di qualsiasi natura essi siano, diversi da quelli della Hermes, per il tramite della Società;*

Ogni dipendente e/o collaboratore della Società è tenuto ad astenersi da qualunque azione volta ad incentivare e/o favorire contrattazioni indebite tra la Società e qualsivoglia terzo. E' fatto divieto assoluto ad ogni dipendente e/o collaboratore di promuovere o favorire indebitamente i propri interessi e/o utilità per il tramite della Società al fine di trarre qualsivoglia illegittimo vantaggio, così come di svolgere, perpetrare e/o porre in essere azioni o negoziazioni in grado di minare l'imparzialità, e l'autonomia di giudizio e la trasparenza della contrattazione di qualsivoglia terzo che debba interagire con la Società a qualsiasi titolo.

*h) Divieto di eccessivo indebitamento;*

I dipendenti devono cercare, per quanto possibile, di evitare di gravare la propria situazione economico-finanziaria con un eccessivo indebitamento e devono essere sempre in condizione di svolgere il loro ufficio senza condizionamenti esterni ed in piena indipendenza.

*i) Obbligo di informazione;*

Qualora qualsiasi destinatario venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice etico, che direttamente o indirettamente vadano a vantaggio di Hermes o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare immediatamente l'Organismo di vigilanza dandone comunicazione per iscritto, anche in via telematica, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico precostituito. La mancata osservanza del dovere d'informazione può essere sanzionata. Le segnalazioni ricevute sono esaminate e trattate dall'Organismo di vigilanza secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Le eventuali sanzioni vengono assunte e irrogate in base al vigente sistema disciplinare.

*l) Obblighi in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione;*

Con specifico riguardo alla prevenzione della corruzione, il dipendente è tenuto:

- a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- a prestare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ai relativi referenti;
- a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, nonché di condotte che, ancorché non penalmente rilevanti, appaiano comunque contrarie agli obblighi di comportamento previsti per i dipendenti da disposizioni normative, contrattuali, dell'Ente e dal presente Codice etico.

## **ART. 9 – USO E TUTELA DEI BENI DELLA HERMES**

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono ricordare che i beni della Società, materiali e immateriali messi a loro disposizione da Hermes sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo e secondo le regole di ordinaria diligenza, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni o impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente salvo quanto previsto da normative specifiche l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro e del loro utilizzo per fini esclusivamente istituzionale.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, Hermes effettua controlli e attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in servizio, informando tempestivamente le funzioni preposte in caso di situazioni anomale e sono tenuti a denunciare ogni furto o tentativo di furto ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza.

## **ART. 10 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA**



Hermes garantisce il principio di riservatezza delle informazioni e delle notizie attinenti l'attività della Società, anche al fine di assicurare la salvaguardia del bagaglio di conoscenze aziendali nei due principali settori societari.

I componenti degli organi sociali, nonché i dipendenti, i quadri e collaboratori della Società, sono pertanto tenuti, anche al di fuori dell'orario di lavoro e durante la sospensione del contratto, a non divulgare in alcun modo le informazioni privilegiate di cui siano venuti a conoscenza anche accidentalmente nell'esercizio delle proprie funzioni.

Soltanto a titolo esemplificativo non possono essere divulgate:

- le informazioni relative alla situazione economico-finanziaria, familiare, anagrafica, dei contribuenti, a meno che non vi sia una istanza di accesso agli atti sorretta da un concreto interesse meritevole di tutela secondo l'ordinamento vigente;
- le informazioni inerenti a gare o commesse gestite, eseguite o appaltate dalla Società, anche se soltanto in fase preliminare di approntamento, e che non siano di pubblico dominio in qualsiasi forma;
- le informazioni di qualsiasi natura di qualsivoglia terzo in rapporto con la Società (quali ad esempio i partecipanti a commesse o gare per le quali la Società agisca in qualità di stazione appaltante), relativamente a dati o informazioni da questi rese in qualsiasi forma alla Società in ragione dei suoi incarichi, quali ad esempio elaborati tecnici descrittivi di progetti da implementare, soluzioni tecniche o operative e/o prospettazioni finanziarie ed offerte;
- dati o informazioni finanziarie o economiche della Società che non siano di pubblico dominio;
- dati economici e finanziari, progetti, acquisizioni, fusioni e strategie commerciali dell'azienda.

I soggetti sopra indicati sono tenuti:

- a comunicare tali informazioni ad altri soltanto qualora sia strettamente richiesto dal normale esercizio del proprio lavoro, ufficio o funzione;
- a non abusare del proprio privilegio informativo nell'interesse proprio e/o di terzi né ad indurre altri a farlo;
- a farne uso per scopi esclusivamente connessi alle proprie funzioni aziendali.

Nella gestione delle informazioni, i dipendenti devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni della Società di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti devono:

- evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni del personale;
- non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzioni;
- classificarle e organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

Nel perseguire il costante rispetto del principio della riservatezza, il dipendente e il quadro è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti. Inoltre, il dipendente è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria.

Ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e al Decreto Attuativo D.L. 101 del 10/08/2018, avente per oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Le informazioni privilegiate ed ogni altra informazione fornita all'esterno anche in occasione di convegni, interviste o pubblicazioni viene comunicata, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dalle funzioni a ciò preposte, o previa autorizzazione delle stesse, ed in modo da garantirne sempre la chiarezza, la correttezza, la tempestività e la parità di accesso al pubblico.

E' fatto altresì assoluto divieto ai componenti degli organi sociali, ai dipendenti e collaboratori della Società di diffondere intenzionalmente notizie false sulla Società e/o i suoi collaboratori a qualsiasi titolo.

## **ART. 11 – TUTELA DELLA SICUREZZA NELLE INFORMAZIONI**

La Hermes garantisce il rispetto delle norme e delle direttive emanate in materia di protezione di dati personali (Regolamento Privacy 2018 UE 2016/679 e al Decreto Attuativo D.L. 101 del 10/08/2018 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali) sia come Titolare per il trattamento dei dati che

attengono alla propria sfera aziendale; sia, qualora nominata, come Responsabile per il trattamento dei dati di cui è Titolare il Comune di Reggio Calabria.

In materia di privacy e sicurezza nelle informazioni nell'offerta dei propri servizi, Hermes adotta tutte le cautele opportune rese necessarie dall'attività di gestione dei servizi affidati.

Nei suoi contratti con i fornitori, così come nelle procedure di evidenza pubblica da essa indette in qualità di stazione appaltante, Hermes si impegna a monitorare e supervisionare il rispetto continuo degli obblighi di sicurezza da parte degli operatori di sistemi, impianti ed apparati, al fine di tutelare gli utenti dei servizi mediante il rispetto degli obblighi regolamentari applicabili in materia.

Nell'attività di predisposizione ed indizione di gare ad evidenza pubblica, così come nelle forniture dirette laddove esperibili, la Società impone la certificazione ed indicazione specifica dei titoli operativi ed autorizzativi in base ai quali vengono operati o forniti i servizi o sistemi di rete utilizzati, in modo da vincolare in ogni tempo i fornitori di contenuti o apparati alle responsabilità regolamentari in materia.

L'attività in esame è costantemente oggetto di revisione, ampliamento (in accesso, terminazione e/o nei livelli trasmissivi dei segnali), diversificazione ed interazione con sistemi ed architetture di soggetti ed operatori autorizzati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione dei dati personali e sicurezza nelle informazioni.

In particolare Hermes si impegna ad applicare le più severe forme di controllo con riferimento al trattamento dei dati nelle attività di:

- sicurezza di gestione, trattamento e trasmissione dei dati sensibili dei contribuenti;
- autenticazione degli utenti;
- trattamento dati ed immissione in Rete di contenuti.

Hermes vigila affinché tali cautele vengano fatte proprie dal personale preposto alle singole attività di gestione e trattamento dati ed a tal fine si impegna a:

- mettere a punto un'organizzazione per il trattamento dei dati che assicuri la corretta separazione di ruoli e responsabilità e l'ordinato svolgimento delle relative funzioni;
- classificare le informazioni per livelli di criticità crescenti in maniera da adottare le necessarie cautele in ogni fase del trattamento;

- sottoporre la nomina del Responsabile del trattamento dei dati ad eventuali soggetti terzi che intervengano nel trattamento (ad es. operatori del call center) così come previsto dal citato GDPR e dal Decreto Attuativo D.L. 101 del 10/08/2018.

Con riferimento specifico agli aspetti più propriamente interni, Hermes tutela la privacy di ciascun dipendente, quadro e collaboratore:

- ammettendone il trattamento dei dati personali soltanto in conformità di quanto previsto dalla legge;
- fornendo sempre agli stessi la più ampia informativa ed assistenza in materia;
- mediante l'adozione di specifiche regole sia con riferimento alle informazioni da richiedere sia con riferimento alle modalità di trattamento e conservazione dei dati personali raccolti.

## **ART. 12 - TUTELA DEI SISTEMI INFORMATICI E DELLE BANCHE DATI IN USO ALLA HERMES**

La società, nell'esercizio delle attività di cui al contratto di servizio in essere con il Comune di Reggio Calabria, opera su banche dati messe a disposizione dallo stesso Ente.

L'utilizzo dei sistemi informatici, delle banche dati della Società e di internet, nonché delle liste anagrafiche e chiavi di accesso fornite dal Comune di Reggio Calabria deve avvenire nel rispetto delle procedure interne, della normativa vigente e sulla base dei principi di correttezza e onestà.

A tale scopo, ogni Destinatario è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate così come dei codici di accesso ai sistemi stessi.

Ciascun Destinatario è tenuto, inoltre, a curare che siano rispettate le norme di sicurezza aziendali anche per le attività svolte da collaboratori che operano su incarico di Hermes.

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri una fattispecie di reato, i Destinatari debbono obbligatoriamente astenersi:

- dall'installare, memorizzare, usare software ed effettuarne copia senza averne l'autorizzazione e/o senza avere regolare licenza di utilizzo acquisita dalla Società;
- dall'utilizzare gli strumenti informatici aziendali, di posta elettronica e internet, messi a loro disposizione per l'esercizio o in ragione delle funzioni svolte, per finalità non consentite e al di fuori delle prescritte autorizzazioni;

- dall'inviare comunicazioni elettroniche in qualsiasi forma (ivi inclusi e-mail, blog, forum, commenti, etc.) che possano ledere direttamente o indirettamente l'immagine di Hermes o che siano comunque riferiti alle soluzioni tecnologiche fornite ai clienti;
- dal navigare su siti internet dal contenuto pedo/pornografico, casinò virtuali, webchat, siti warez e similari e comunque illeciti;
- dall'effettuare download di programmi e, più in generale, di file di provenienza esterna sul computer dato in uso da Hermes, ove non inerenti all'attività lavorativa;
- dall'introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza, così come procurarsi abusivamente o diffondere codici di accesso a sistemi e danneggiare informazioni, dati e programmi informatici;
- dal detenere o utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico;
- dal trasferire all'esterno di Hermes e/o trasmettere file, o qualsiasi altra documentazione riservata se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, senza previa autorizzazione del responsabile della struttura organizzativa aziendale di appartenenza;
- dal lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC ovvero consentirne impropriamente l'utilizzo ad altre persone;
- dall'utilizzare le credenziali informatiche di altro Destinatario per l'accesso ad aree protette, ancorché in nome e per conto dello stesso. Ciascun Destinatario, in generale, si attiene a tutte le prescrizioni normative e regolamentari in materia di privacy industriale, sicurezza, segretezza e riservatezza delle informazioni, utilizzo dei beni e strumenti fisici e informatici resi disponibili dalla Società e/o dai propri stakeholders, nonché a tutte le disposizioni interne, ivi comprese le politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici e a tutto quanto contenuto nei successivi aggiornamenti delle disposizioni medesime che qui si intendono ad ogni effetto espressamente richiamate e rese operanti.

Al fine di evitare comportamenti che possano configurare reati informatici la Società si è dotata di un regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali al cui contenuto si rinvia.

## **ART. 13 – TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE**

Hermes pone particolare attenzione alla creazione e alla gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute, in conformità alla normativa vigente.

I Destinatari hanno il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza ed i dipendenti, in particolare, hanno l'obbligo di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati, incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose.

Ciascun dipendente deve prendersi cura della sicurezza e della salute, proprie e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali possano ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Tutti i dipendenti sono tenuti a utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre, sicuro e il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza.

Nelle situazioni di convivenza lavorativa, si tiene in particolare considerazione la condizione del disagio fisico in presenza di fumo passivo, attuando il divieto di fumare in tutti i locali.

Inoltre, è fatto divieto di:

- svolgere la propria prestazione lavorativa sotto gli effetti di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo, all'interno dell'Azienda, le sostanze sopra indicate.

Non è tollerato che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o lesiva dell'altrui sfera fisica e morale. Pertanto, gli atti violenti, o le minacce di violenza, posti in essere da un dipendente contro un'altra persona o la famiglia o la proprietà di questa persona sono inaccettabili e, come tali, saranno sanzionati.

È rigorosamente vietato a tutti i dipendenti introdurre nei luoghi di lavoro, armi o altri oggetti pericolosi, con l'esclusione del personale appositamente e previamente autorizzato.

## **ART. 14 – TUTELA DELLA PERSONA**

Hermes rispetta e tutela la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, ed assicurano un ambiente di lavoro sicuro e salubre nel rispetto della normativa vigente, dei contratti di lavoro collettivi e individuali e dello Statuto dei Lavoratori (Legge 20 maggio 1970, n. 300).

La Società vigila affinché non siano posti in essere atti di violenza o di coercizione psicologica e contrasta ogni atteggiamento lesivo della dignità della persona. Essa vigila altresì per impedire che sia tollerata alcuna forma di molestia sessuale e di discriminazione legata all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle convinzioni

religiose e affinché non siano attuati comportamenti che possano indurre o costringere dipendenti e collaboratori ad adottare condotte in violazione del presente Codice.

## **ART. 15 – TUTELA DELL’AMBIENTE**

Hermes assume l’impegno di promuovere, nell’ambito di ogni struttura, un uso razionale delle risorse della Società e un’attenzione alla ricerca di soluzioni innovative per garantire il risparmio energetico. In particolare, i destinatari del presente Codice etico devono perseguire l’obiettivo di gestire con efficienza l’impatto sull’ambiente, sia in relazione all’operatività quotidiana con particolare attenzione ai consumi di carta, acqua ed energia, produzione e gestione di rifiuti, sia con riferimento all’attività di contribuenti e fornitori (valutazione del rischio ambientale nei finanziamenti e investimenti, esclusione di attività o prodotti inquinanti nei rapporti con i fornitori, ecc.).

## **PARTE III - RAPPORTI CON GLI STAKEOLDERS**

### **ART. 16 - PRINCIPI GENERALI NEI RAPPORTI CON I TERZI**

La Società esige dai propri organi sociali, sindaci, quadri, dipendenti, collaboratori, e in genere da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto:

- il rispetto delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate;
- comportamenti corretti, tali da non pregiudicare l’affidabilità morale e professionale.

In particolare, è fatto divieto ai componenti degli organi sociali, ai sindaci, ai quadri, ai dipendenti e collaboratori della Società, di fare o promettere a terzi, in via diretta e indiretta, dazioni di denaro o di altra utilità con l’intento di favorire indebitamente l’interesse della Società o di accettare per sé o per altri denaro o utilità per favorire indebitamente l’interesse di terzi. E’ ammessa esclusivamente l’elargizione di omaggi di carattere simbolico e di modico valore a scopo di cortesia o di attività promozionale.

Hermes, pertanto, adotta le misure necessarie affinché il vincolo del rispetto della normativa vigente, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato dai componenti degli organi sociali, dirigenti, dipendenti e collaboratori, nonché da partner, fornitori, clienti e da ogni altro soggetto nell’ambito dei rapporti intrattenuti.

Qualora dovessero insorgere nell’ambito delle attività aziendali divergenze con i terzi, Hermes si impegna a cercare soluzioni conciliative che possano consentire di superare nel miglior modo possibile le eventuali contrapposizioni.

## **ART. 17 - RAPPORTI CON IL COMUNE DI REGGIO CALABRIA**

Hermes si impegna a soddisfare le esigenze del proprio unico committente, che è l'unico azionista pubblico della Società, il Comune di Reggio Calabria, e nei rapporti con lo stesso valuta attentamente la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da rilevare tempestivamente le anomalie e in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità dei servizi, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nei rapporti con il committente, Hermes assicura inoltre correttezza, serietà e chiarezza, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

Il presente Codice recepisce in ogni caso gli atti negoziali intercorsi con il Comune di Reggio Calabria e quelli che regolano comunque il rapporto tra i due soggetti. Ed in particolare: il contratto di servizio, i disciplinari, la carta della qualità dei servizi ove redatti.

## **ART. 18 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

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

Nella sua qualità di *in house provider* del Comune di Reggio Calabria, Hermes adotta e segue ogni prassi e regolamentazione applicabile sui principi generali di funzionamento e buon andamento della pubblica amministrazione, oltre a convenire qualsivoglia tipo di rapporto di fornitura in base e nel rispetto pieno dei canoni espressi dal Codice dei Contratti Pubblici come anche riportati ed interpretati nel Regolamento Comunale in materia di contratti pubblici adottato dal Comune di Reggio Calabria sui principi di economicità, efficacia, buon andamento, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

Ciò nondimeno, nei rapporti con l'Amministrazione Comunale o con altre eventuali Amministrazioni Pubbliche la Società si ispira ai valori di lealtà, correttezza e trasparenza espressi dal nostro ordinamento e pone in essere ogni misura necessaria ad impedire fenomeni di corruzione o l'adozione di condotte strumentali idonee a favorire il pericolo di commissione di suddetto reato.



L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle strutture organizzative aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato.

E' fatto divieto assoluto ai membri degli organi sociali, ai quadri, ai dipendenti e collaboratori della società, di:

- fare o promettere a funzionari o dipendenti dell'Amministrazione Comunale o di altre Amministrazioni Pubbliche, in via indiretta o indiretta, somme di denaro o altre utilità. E' ammessa esclusivamente l'elargizione di omaggi di carattere simbolico e di modico valore a scopo di cortesia o di attività promozionale;
- esaminare o proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della pubblica amministrazione a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.
- tenere una condotta contrastante con quanto previsto dal presente Codice e dal Protocollo di Comportamento Generale e nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione, anche al fine di favorire gli interessi della società.

## **ART. 19 - RAPPORTI ISTITUZIONALI E CON AUTORITÀ NAZIONALE ANTI CORRUZIONE**

In generale Hermes si impegna ad intrattenere con tutti gli interlocutori istituzionali dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali, nonché con quelli internazionali e con l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), rapporti di fattiva collaborazione, improntati a criteri di integrità, correttezza e trasparenza, instaurando canali stabili di comunicazione, mettendo a disposizione degli stessi qualsiasi informazione richiesta nell'espletamento delle attività istruttorie e conformandosi ai provvedimenti emanati.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali e con le Autorità avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice della Società.

E' vietato conferire incarichi professionali, dare o promettere denaro o altra utilità a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero all'ANAC.

## **ART. 20 - RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA E GLI ENTI CON POTERI ISPETTIVI**

Hermes agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia.

Nello svolgimento della propria attività, Hermes opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi.

Hermes esige che i Destinatari prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, o di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

## **ART. 21 - RAPPORTI CON LA STAMPA E I MASS-MEDIA**

Nei rapporti con la stampa e i mass-media la Società vigila affinché le informazioni oggetto di diffusione siano veritiere, trasparenti e coerenti con le politiche aziendali.

I rapporti con la stampa ed i mass-media - come la partecipazione a convegni o ad altre manifestazioni - sono gestiti unicamente dalle funzioni aziendali a ciò preposte o previa autorizzazione delle stesse.

I rapporti con i media vengono stabiliti senza alcun tipo di discriminazione.

I dipendenti e i quadri:

- si astengono dal divulgare agli organi di informazione notizie e/o documenti riservati connessi allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione e nel rispetto delle disposizioni emanate dalla Società, o lesive dei diritti dei terzi;
- si astengono da qualsiasi dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine della Società;
- in caso di richieste di informazione o chiarimento da parte di organi di informazione, si attengono alle direttive impartite in materia da Hermes;
- si astengono dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere alla Hermes, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- si astengono dall'esibire documenti e dati falsi e/o alterati.

## **ART. 22 - RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI**

Hermes non elargisce contributi, in via diretta o indiretta, a partiti politici o ai loro rappresentanti o candidati, né ad organizzazioni sindacali o ad associazioni a tutela dell'ambiente o dei consumatori e si astiene da qualsiasi forma di pressione diretta ad ottenere favori o trattamenti privilegiati e ad influenzarne la condotta in merito alle proprie iniziative ed attività.

In particolare, i dipendenti, i quadri e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con tali soggetti devono operare osservando rigorosamente il presente Codice e le indicazioni contenute nel Modello organizzativo di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla legge e dal contratto di lavoro vigente, ciascun destinatario non può svolgere attività politiche nelle sedi di Hermes o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo. Le eventuali opinioni politiche espresse a terzi, sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto la posizione della Hermes.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica preventivamente al responsabile della struttura organizzativa aziendale di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o no, se gli ambiti di interesse interferiscono in concreto con le attività volte dal dipendente stesso.

I quadri effettuano tale comunicazione indirizzandola all'Organismo di vigilanza.

Questa disposizione non si applica con riferimento a partiti o movimenti politici e/o a sindacati, ovvero ad enti o associazioni dalla cui adesione possano presumersi condizioni di salute ovvero orientamenti religiosi o sessuali degli associati.

Il dipendente o il quadro non costringe o sollecita altri dipendenti o quadri ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **ART. 23 - RAPPORTI CON I FORNITORI E SCELTA DEI FORNITORI**

L'approvvigionamento di forniture viene svolto nel rispetto degli obblighi di legge nazionali e sovranazionali.

La selezione dei fornitori cui affidare contratti e concessioni pubblici di lavori, servizi e/o forniture, deve avvenire nel rispetto della normativa comunitaria sugli appalti pubblici, nonché nel rispetto delle vigenti disposizioni, del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e dei pareri e delle linee guida emanati

dall'ANAC. In attuazione dei principi e delle norme comunitarie e nazionali applicabili in materia di appalti pubblici, anche ai fini della tutela del patrimonio di Hermes, la selezione deve garantire il rispetto di parametri obiettivi quali la qualità e l'efficienza delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di massima pubblicità e partecipazione.

In particolare, Hermes si rivolge alle convenzioni CONSIP in materia di forniture, sfruttando l'esperienza della società pubblica nella selezione dei fornitori e nella negoziazione delle condizioni contrattuali. Parimenti, talune forniture vengono approvvigionate mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

In alcuni determinati casi, Hermes ricerca sul mercato soluzioni alternative di fornitura per il reperimento di beni più consoni al compimento dei propri obiettivi, sperando in ogni caso procedure di selezione previste dalla normativa sui Contratti Pubblici ed in piena osservanza della normativa applicabile per soglia di spesa, motivando comunque le ragioni della propria scelta e dell'iter seguito. Hermes adotta anche un albo dei fornitori da cui attingere per le proprie necessità, sempre nel pieno rispetto della normativa sugli appalti.

I rapporti con i fornitori devono essere condotti con correttezza, trasparenza e imparzialità dal personale qualificato facente parte delle strutture competenti.

Nell'espletamento delle attività dirette alla conclusione di accordi e contratti per conto di Hermes, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità a qualsiasi titolo, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Nel caso in cui la Società concluda contratti con imprese con le quali il dipendente abbia avuto rapporti o incarichi retribuiti o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informandone il dirigente suo responsabile.

Il dipendente pone adeguata attenzione e diligenza, commisurate alla qualifica rivestita, in ogni fase delle procedure indette, in particolare dalla corretta definizione dell'oggetto del contratto sino al controllo e collaudo delle prestazioni effettuate preliminarmente alla liquidazione delle fatture.

A tal fine, i dipendenti che partecipano ai processi di selezione e affidamento:

- riconoscono pari trattamento ai fornitori in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura;
- osservano scrupolosamente la normativa vigente e le procedure/regolamenti interni, relativi alla selezione ed alla gestione dei fornitori;

- favoriscono la massima partecipazione alle procedure di selezione, nonché una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;
- verificano, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla procedura dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza e risorse adeguate alle esigenze della Hermes, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite dalla normativa vigente, ponendo in essere tutte le cautele necessarie per evitare qualsivoglia divulgazione di notizie riservate;
- evidenziano eventuali comportamenti non conformi alla normativa vigente e alle procedure e ai regolamenti interni della Società, di cui vengano a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
- monitorano costantemente l'esecuzione dei contratti per assicurare il soddisfacimento delle esigenze della Società in relazione alla qualità delle prestazioni e al rispetto dei termini di espletamento dei servizi;
- osservano i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i Fornitori;
- evitano qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- non inducono i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- danno avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti ovvero previa specifica accettazione scritta di una anticipata esecuzione.

I dipendenti, nominati quali membri di Commissioni per la valutazione delle offerte pervenute in relazione a ogni procedura indetta:

- operano con continuità, imparzialità, rigore e riservatezza, nel rispetto della normativa vigente e dei principi stabiliti dalla normativa applicabile in materia;
- valutano le offerte dei fornitori, pervenute in relazione alla procedura di affidamento indetta, esclusivamente sulla base dei criteri obiettivi stabiliti da Hermes e resi noti a tutti i fornitori nella documentazione della gara;
- assicurano la partecipazione alla selezione di più di due soggetti, salvo casi eccezionali e disciplinati da apposite procedure aziendali;

- richiedono assicurazioni ai fornitori partecipanti alla selezione in ordine ai mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse, adeguati al soddisfacimento delle esigenze di Hermes e del Comune di Reggio Calabria.

Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, Hermes, adotta la massima trasparenza ed efficienza nel processo di acquisto attraverso, in particolare persegue:

- (ove possibile) la separazione dei ruoli tra chi prende la decisione di avviare le procedure, chi decide i requisiti di partecipazione alla gara, chi decide la scelta del contraente, chi verifica il rispetto delle condizioni contrattuali, chi gestisce i rapporti con i terzi contraenti in fase di verifiche e collaudi o alla consegna;
- l'adozione di formalità idonee a documentare le scelte adottate (c.d. tracciabilità delle fasi di acquisto);
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto, ove applicabile.

Hermes porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice etico. Le controparti contrattuali dovranno dichiarare di conoscere i principi del presente Codice e di uniformarsi agli stessi.

Le violazioni poste in essere dai collaboratori e dai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, potranno anche determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali o dagli atti di conferimento dell'incarico, la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da dette violazioni derivino danni a Hermes.

#### **ART. 24 - RAPPORTI CON CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI (PRESTATORI D'OPERA E DI SERVIZI)**

Le modalità di scelta dei propri consulenti e collaboratori sono sempre regolate da principi di imparzialità e non discriminazione, nel pieno rispetto della più ampia concorrenzialità, in base a criteri di merito, professionalità, capacità tecniche ed efficienza e nel rispetto del codice degli appalti. I rapporti con gli stessi sono regolati da accordi specifici improntati a criteri di chiarezza, completezza e comprensibilità nel rispetto della normativa vigente.

Le figure professionali esterne di cui Hermes si avvale attengono principalmente all'esecuzione di incarichi di elevato contenuto specialistico, quali:

- consulenza in materia legale e tributaria relativa ai tributi locali, comprensiva di rappresentanza in giudizio per la Società nelle cause in cui Hermes è convenuta da terzi, unitamente al Comune, oppure in cui ha la necessità di agire per tutelare i suoi interessi;
- consulenza in materia del lavoro e gestione buste paga;
- consulenza fiscale e tributaria.

## **ART. 25 – RAPPORTI CON PROFESSIONISTI PER IL CONFERIMENTO DI SINGOLI INCARICHI**

Nel caso in cui sia necessario conferire un incarico ad un professionista per una esigenza specifica che non configuri un appalto di servizi, la Hermes predilige l'affidamento basato sul rapporto di fiducia, sull'esperienza e sulla professionalità e sulle competenze già dimostrate. Elementi che garantiscono il raggiungimento degli obiettivi dell'affidamento.

Ma in ogni caso Hermes si impegna ad adottare criteri di conferimento degli incarichi professionali anche sulla base di principi di economicità, trasparenza e correttezza, fermo in ogni caso il rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari applicabili.

Più in particolare tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno comunque essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato, nonché erogati solo in presenza dei requisiti normativi contrattuali e regolamentari in materia.

## **ART. 26 – RAPPORTI CON I CONTRIBUENTI**

I rapporti con i contribuenti devono essere condotti con professionalità, competenza, correttezza, riservatezza e cortesia.

I comportamenti assunti nei confronti dei contribuenti devono essere caratterizzati:

- dal rispetto della normativa sulla privacy;
- dal rispetto delle disposizioni in materia di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza;
- dall'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento interno o esterno.

Nei rapporti con i contribuenti il dipendente:

- assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;

- opera con spirito di servizio, chiarezza, correttezza, cortesia e disponibilità;
- nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, con la diligenza del buon padre di famiglia;
- usa un linguaggio comunicativo e comprensibile all'interlocutore;
- in nessun caso assume atteggiamenti intimidatori nei confronti del contribuente volti a influenzare le sue scelte;
- non indirizza il contribuente da terzi estranei alla Società, non indirizza il contribuente da professionisti, non suggerisce e non scoraggia la proposizione di ricorsi giudiziari, non si pronuncia di sua iniziativa sulla dovutezza o meno delle somme che il contribuente è tenuto a versare;
- deve avere capacità di ascolto e dare prova di equilibrio, competenza, misura e ragionevolezza.
- qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, si fa comunque parte attiva nella risoluzione del problema indirizzando l'interessato al responsabile o ufficio competente senza assumere atteggiamenti passivi nel rispetto del suo interlocutore;
- fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce con completezza le spiegazioni o le informazioni che gli siano richieste;
- nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Hermes, il loro ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo alle loro richieste o a eventuali reclami.
- non pone in essere azioni volte a ottenere o divulgare informazioni indebite sulla situazione dei contribuenti.

## **ART. 27 – CONFLITTI DI INTERESSI**

Nello svolgimento della propria attività in favore di Hermes, i Destinatari devono evitare qualunque situazione di conflitto, anche solo potenziale, tra attività personali o di loro:

- a) parenti e affini in linea retta entro il secondo grado (figli, genitori, nipoti – quali figli dei figli – nonni, suoceri, generi, nuore, fratelli e sorelle del coniuge);
- b) parenti e affini in linea collaterale entro il terzo grado (fratelli e sorelle, nipoti – quali figli di fratelli e sorelle – zii), nonché cugini;
- c) coniuge e/o conviventi;

Nel prosieguo del documento i soggetti di cui alle precedenti lettere a), b) e c) sono definiti “familiari”.



I vertici della Hermes, i dipendenti, i quadri e i collaboratori, a vario titolo, devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale, diretto o indiretto, a quelli della Società o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

In particolare, i dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, devono informare il proprio superiore gerarchico e, nel caso dei quadri, l'organo di vigilanza, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi familiari abbiano ancora rapporti con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

I dipendenti si devono astenere dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, tra gli interessi della Società e quelli propri e dei familiari. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche o sindacali o dei superiori gerarchici. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre a essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità della Hermes. In particolare, i destinatari devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, astenendosi in ogni caso dallo svolgimento di attività volte al perseguimento di interessi personali e patrimoniali diretti, che possano generare potenziali conflitti di interesse.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare situazioni di conflitto di interesse:

- gli interessi economici e finanziari dei destinatari e dei "familiari", in attività della pubblica amministrazione, dei fornitori e/o dei contribuenti;
- l'accettazione di denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, fatto salvo l'ipotesi di regalie di carattere irrisorio;
- la conclusione e/o il perfezionamento di contratti e/o affidamenti e/o incarichi in nome e/o per conto di Hermes che abbiano come controparte "familiari" del dipendente ovvero persone fisiche o giuridiche relativamente alle quali il dipendente stesso o un proprio "familiare" abbia avuto rapporti di collaborazione retribuiti negli ultimi tre anni;
- l'utilizzo della propria posizione o delle informazioni acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi, anche familiari.

- l'utilizzo di informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni per acquisire vantaggi diretti e/o indiretti;
- lo svolgimento di una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e l'esistenza di interessi economici diretti o indiretti, ovvero relativi a sè stessi o ai propri "familiari", in attività di fornitori, contribuenti o concorrenti (ad esempio possesso di azioni, incarichi professionali);
- curare i rapporti con i fornitori e con i contribuenti per conto della Hermes e svolgere attività lavorativa presso gli stessi, anche in via indiretta tramite parenti e affini, in contrasto con gli interessi di Hermes;
- realizzare un guadagno finanziario o evitare una perdita finanziaria a discapito degli interessi della Società;
- essere portatori di un interesse nel risultato del servizio prestato al contribuente, distinto da quello del contribuente medesimo;
- avere un incentivo a privilegiare gli interessi di contribuenti diversi da quello a cui il servizio è prestato;
- l'utilizzo di informazioni riservate acquisite durante e in ragione della propria attività lavorativa in contrasto con gli interessi di Hermes e a vantaggio proprio e/o di terzi;
- ricevere, anche in via indiretta, qualunque incentivo, sotto forma di denaro, beni, servizi, favori o benefici da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Hermes, diverso dalla retribuzione o dalle competenze normalmente percepite per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Restano altresì fermi tutti i divieti di incompatibilità e/o astensione e/o inconfiribilità di incarichi previsti tempo per tempo dalle singole disposizioni di riferimento.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Società nella figura del proprio superiore gerarchico e, nel caso dei quadri, degli organi sociali e dei sindaci, all'Organismo di vigilanza di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio all'Ente o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.

## **ART. 28 - CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI**

Hermes può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico e, in ogni caso, che coinvolgano un significativo numero di cittadini. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali Hermes può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Hermes presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della società) e nella stipula dei contratti mantiene una condotta corretta e trasparente evitando ogni forma di pressione sui soggetti interessati.

## **ART. 29 - LINEE DI CONDOTTA COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, DEI FORNITORI E DEI CONTRIBUENTI**

Nei rapporti, anche di natura commerciale, con la pubblica amministrazione, con i fornitori e con i contribuenti occorre applicare criteri generali di correttezza, trasparenza e integrità.

In particolare non devono essere:

- esaminate, proposte o promesse opportunità di impiego e/o commerciali che possono avvantaggiare dipendenti della pubblica amministrazione, i fornitori a titolo personale o i contribuenti evitando a questi ultimi di pagare il dovuto o comunque alterando il principio della parità di trattamento con gli altri contribuenti;
- offerte in alcun modo di omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori non dovuti o che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia;
- sollecitate o ottenute informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti nonché arrecare benefici diretti o indiretti rilevanti per sé o per Hermes intraprese azioni volte a influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Inoltre, quadri, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di Hermes non devono accettare in nessun caso alcun bene o servizio, regalo, beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia o di consuetudine, da soggetti esterni o interni e in particolare a fronte dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti.

In linea generale e ferma restando le necessità di valutare caso per caso il rispetto dei principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nonché l'assenza di conflitti di interesse, sono da

intendersi rientranti negli ordinari rapporti di cortesia i regali o le altre utilità comunque denominate di valore non superiore al limite di 10 euro.

Il dipendente, a prescindere da possibili profili di rilevanza penale, non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri e non ne accetta la promessa da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore o effettuati nell'ambito di normali relazioni di cortesia o di consuetudine. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore o effettuati nell'ambito di normali relazioni di cortesia o di consuetudine. Il dipendente che riceve da incaricati della pubblica amministrazione, fornitori, contribuenti o da qualunque soggetto esterno doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediatamente notizia al proprio superiore o all'Organismo di vigilanza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, i quadri ed i primi livelli vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **PARTE IV – ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ED INFORMATIVA CONTABILE**

### **ART. 30 – ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione esercita con serietà, correttezza e diligenza le proprie funzioni, vigila sull'operato dell'Amministratore Delegato e sul suo dovere di riferire all'Organo Amministrativo in merito all'esercizio delle funzioni delegate ed assicura un'adeguata informazione circa gli argomenti all'ordine del giorno.

Il Consiglio di amministrazione delibera in merito al Modello Organizzativo della Società di cui al D. Lgs. 231/01 nel rispetto delle disposizioni legislative e statutarie vigenti e tenendo conto delle linee guida fornite dalle Associazioni di Categoria cui fa riferimento. Esso assicura, altresì, all'Organismo di Vigilanza sul Modello stesso, la necessaria autonomia, indipendenza, continuità e libertà di azione proponendo anche, se necessarie, eventuali modifiche statutarie.

### **ART. 31 - INFORMATIVA CONTABILE E SOCIETARIA**

Gli organi sociali, i dipendenti e collaboratori delle funzioni aziendali coinvolte assicurano che la predisposizione e il procedimento di approvazione del bilancio e più in generale l'informativa in materia contabile avvenga nel rispetto delle disposizioni legislative e statutarie, si attenga al principio della trasparenza e rispetti i canoni della verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Gli organi sociali, i dipendenti e collaboratori delle funzioni aziendali coinvolte sono tenuti, altresì, a fornire la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Nello svolgimento di operazioni aventi ad oggetto conferimenti, utili o riserve e nelle operazioni di aumento o riduzione del capitale sociale, fusioni o scissioni, gli organi sociali e le funzioni aziendali coinvolte agiscono con particolare riguardo alla salvaguardia dell'integrità del patrimonio sociale e alla tutela degli interessi dei creditori sociali, attenendosi a criteri di correttezza e trasparenza con particolare attenzione alla completezza e veridicità dei dati e delle informazioni utilizzate.

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. E' compito di ogni dipendente o collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Nei rapporti con i soggetti che esercitano il controllo contabile e con gli altri soggetti tenuti a rendere, per legge o in virtù di una decisione della Società, pareri, relazioni o stime in ordine a documenti, atti o operazioni della Società stessa, gli organi sociali e i dirigenti, dipendenti e collaboratori delle funzioni aziendali coinvolte sono tenuti ad una condotta corretta e trasparente improntata ad una fattiva collaborazione ed idonea a consentire la predisposizione di relazioni e documenti veritieri e corretti.

## **PARTE V – STRUMENTI DI CONTROLLO E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO**

### **ART. 32 - ORGANISMO DI VIGILANZA**

Hermes, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/2001 e dalla L. 190/2012, individua e istituisce un proprio organismo, denominato "Organismo di Vigilanza", preposto anche all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice. In tale contesto l'Organismo svolge, tra le altre, le seguenti attività:

- controllare il rispetto del Codice;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice e in particolare garantire lo sviluppo delle relative attività di comunicazione e formazione;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice a esso riferite;
- supportare operativamente l'interpretazione e attuazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- seguire e coordinare la revisione periodica del Codice, anche attraverso proprie proposte di adeguamento o aggiornamento, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- segnalare, alla struttura aziendale preposta alla gestione delle risorse umane, le eventuali violazioni del Codice, suggerendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate;
- ricevere le denunce di violazione del Codice;
- trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le eventuali segnalazioni inerenti ai profili di competenza.

L'Organo di vigilanza s'impegna altresì a:

- a) organizzare appositi programmi di formazione del Codice al fine di ottenere una sensibilizzazione sulle tematiche del Codice;
- b) assicurare una diffusione generalizzata del Codice e una corretta comprensione dello stesso all'interno dell'azienda. Provvedendo ad un suo aggiornamento. Per gli stessi motivi il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società;
- c) assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per avere fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice garantendo comunque il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

I Destinatari sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza anche assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

## **ART. 33 – SEGNALAZIONI**

I Destinatari potranno segnalare all'Organismo di Vigilanza, in qualunque momento, anche in forma anonima, qualsiasi violazione del Codice.

L'Organismo di Vigilanza valuterà tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente, se conosciuto, il responsabile della presunta violazione e ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

L'Organismo di Vigilanza si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge, la tutela dei diritti di Hermes o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere inviate per posta elettronica, all'indirizzo: [odv@hermesrc.it](mailto:odv@hermesrc.it)

e per posta ordinaria, all'indirizzo:

Organismo di Vigilanza c/o Hermes, Reggio Calabria, cap 89129, Via Sbarre Inf. 304/A,  
riportando sulla busta la dicitura RISERVATA

#### **ART. 34 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Spetta all'Organismo di Vigilanza il compito di verificare e accertare eventuali violazioni ai doveri previsti nel presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza trasmette i risultati delle indagini svolte al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente e dell'Amministratore Delegato.

Restano ferme le specifiche competenze del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile della protezione dei dati (DPO) previste dalla normativa.

#### **ART. 35 - CONTROLLO E SANZIONI**

Il rispetto del Codice etico deve trovare la sua ragione - più che da un obbligo imposto da Hermes nei confronti dei propri dipendenti - dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati.

Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere di Hermes di vigilare sull'osservanza del Codice, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute necessarie od opportune a tal fine.

La mancata ottemperanza dei comportamenti richiesti dal Codice non può che comportare l'applicazione nei confronti del dipendente delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da leggi ad hoc.

Le norme del presente Codice costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c., e della contrattazione collettiva applicabile.

Al fine di garantire il rispetto del presente Codice Hermes adotta tutti gli strumenti e le procedure all'uopo necessarie.

In particolare, in coerenza con quanto disposto dall'art. 2106 del codice civile, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata tenuto conto della gravità dell'infrazione e avuto riguardo all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio di Hermes nel rispetto delle procedure definite dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (L. 20 maggio 1970, n. 300, e successive modifiche ed integrazioni) e secondo le modalità previste dal vigente contratto collettivo nazionale del lavoro applicato.

In caso di accertate violazioni, fatta salva l'applicazione delle misure previste da eventuali normative specifiche, Hermes interviene applicando le previsioni e le sanzioni di seguito rappresentate, contemplate dal Codice disciplinare della Società.

La Società, in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto convenuto, adotterà i provvedimenti opportuni, fermo restando il ricorso alle Autorità competenti nelle ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano per la prevenzione della corruzione dia luogo anche a responsabilità penale, amministrativa o contabile.

In particolare, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei CCNL di lavoro applicabili.

Relativamente ai quadri, in caso di inosservanza delle norme contenute nel Codice, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, affinché procedano senza indugio e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto, a convocare l'Assemblea degli Azionisti per assumere, nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, le idonee misure tra quelle di seguito indicate:

- diffida formale;
- decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo variabile/premiale nella misura determinata dal Consiglio di Amministrazione;
- licenziamento.

Con riferimento ai Sindaci e ai componenti del C.D.A., la violazione delle norme del presente Codice può comportare la revoca dell'incarico per giusta causa da proporre sia all'Assemblea degli Azionisti che al Consiglio di Amministrazione. In quest'ultima ipotesi, HERMES ha diritto al risarcimento dei danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.



Per quanto riguarda i collaboratori, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.

Tale clausola deve considerarsi automaticamente inserita nei contratti in essere, previa la consegna, con firma ed accettazione del presente Codice.

Nei futuri contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.

Ferma restando la facoltà di Hermes di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice, ove configuri illecito disciplinare, dà luogo al procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio civile o penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

## **ART. 36 – IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Hermes nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), previsto dall'art. 1, comma 7, L. N. 190/2012, così come modificato dal D.L.vo n. 97/2016.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- cura l'osservanza e la corretta applicazione del Codice etico per i profili di competenza, anche ai fini dell'applicazione del sistema sanzionatorio secondo quanto previsto dal punto 17 del presente Codice e dal Modello di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- propone all'organo di indirizzo politico l'approvazione e le modifiche del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione verificandone l'efficace attuazione ed idoneità;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- pubblica nel sito web della Società una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- riferisce all'organo politico sull'attività svolta;
- cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.L.vo 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;

- raccoglie dai dipendenti, o da terzi, le segnalazioni di eventuali condotte illecite, nonché di condotte che, ancorché non penalmente rilevanti, appaiano comunque contrarie agli obblighi di comportamento previsti per i dipendenti da disposizioni normative, contrattuali, dell'Ente e dal presente Codice etico.

## **PARTE VI – VIGENZA, ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTI DEL CODICE**

### **ART. 37 – VIGENZA, ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTI DEL CODICE**

Il Codice è stato approvato dalla Società mediante delibera del C.D.A. del 30.01.2019 e trasmesso al Settore Società partecipate del Comune di Reggio Calabria in data 4 Marzo 2019 che nulla ha avuto da osservare.

Il Codice sostituisce qualsiasi precedente Codice vigente presso le Società Re.G.E.S. spa e RE.CA.SI. spa.

Potrà essere modificato e integrato sulla scorta delle indicazioni e delle proposte formulate dagli stessi componenti anche in forza delle segnalazioni provenienti dal Comune di Reggio Calabria, e da tutti i soggetti coinvolti in linea con l'evoluzione normativa in materia e sulla base delle stesse indicazioni dell'azionista unico, Comune di Reggio Calabria.