



*CODICE
DI
COMPORTAMENTO
AZIENDALE*



**Approvato dall'Amministratore Unico di Metro
con determina n. 9 del 30 gennaio 2014**



Sommario

Premessa.....	pag. 3
1. Norme generali di comportamento.....	pag. 3
2. Ambiente di lavoro.....	pag. 3
3. Risorse Umane.....	pag. 4
4. Tutela della Privacy.....	pag. 4
5. Trasparenza.....	pag. 4
6. Lealtà e conflitti di interesse.....	pag. 5
7. Informazioni e informazioni riservate.....	pag. 5
8. Beni di proprietà della Società e beni aziendali.....	pag. 5
9. Doni e omaggi, benefici e promesse di favori.....	pag. 6
10. Rapporti con l'esterno.....	pag. 6
11. Procedure operative e dati contabili.....	pag. 7
12. Riscontro di irregolarità.....	pag. 7
13. Entrata in vigore del Codice.....	pag. 8



CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Premessa

Il presente codice è uno strumento che la Metro Srl ha deciso di adottare e che disciplina il comportamento cui attenersi nella conduzione delle attività della società sia da parte dei dipendenti che degli amministratori e collaboratori.

Il raggiungimento degli obiettivi della Società è perseguito, da parte di tutti coloro che vi operano, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e della normativa vigente.

La Società, al fine di migliorare la soddisfazione dei propri utenti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane, ispira le proprie scelte e le norme di comportamento ai seguenti principi:

a) Centralità della persona

La Società assume come principio di riferimento la centralità della persona, garantendo la massima sicurezza tecnicamente ed economicamente conseguibile.

b) Conformità alle leggi

La Società si impegna a rispettare tutte le leggi e le disposizioni normative, nonché ad aggiornare la propria carta dei servizi almeno una volta all'anno.

c) Trasparenza

La Società si impegna a realizzare un'informazione trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

d) Correttezza gestionale

La Società assume la correttezza e il rispetto delle norme come principi fondamentali per tutte le attività, le iniziative, i rendiconti e le comunicazioni.

e) Fiducia e collaborazione

I rapporti con il Comune di Lucca, con la Lucca Holding Spa e con la cittadinanza, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto. La convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

1. Norme generali di comportamento

La Società opera nell'assoluto rispetto delle leggi e della normativa vigente, in conformità ai principi fissati nel presente codice e alle procedure interne regolarmente assunte.

Gli amministratori e i dipendenti della Società, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi e le normative vigenti.

Le attività di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della società e del Comune di Lucca.

Con particolare riferimento agli amministratori, la Società richiede che questi si adoperino attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni gestionali utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale dell'azienda.

2. Ambiente di lavoro

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca condizioni rispettose della dignità personale e nel quale non vi sia alcuna discriminazione di genere ed orienta-



CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

mento sessuale, di nazionalità, di usi, costumi e religioni. I rapporti interni, a qualunque livello gerarchico, devono essere improntati al rispetto reciproco, alla trasparenza, alla correttezza e buona fede e devono privilegiare aspetti di collaborazione professionale.

3. Risorse Umane

La società tutela e favorisce il pieno sviluppo dei diritti dei lavoratori.

La società valorizza le risorse umane, anche offrendo l'opportunità di percorsi di formazione permanente e si assicura che il lavoro si svolga in un clima idoneo ad attuare politiche premianti secondo criteri di meritocrazia.

La società promuove l'informazione dei lavoratori, al fine di raggiungere la massima condivisione possibile degli obiettivi della società.

La società favorisce il ricorso a convenzioni con le cosiddette cooperative sociali di tipo B, finalizzate alla fornitura di beni e servizi, in deroga alla normativa del codice dei contratti, con l'obiettivo di favorire l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate.

4. Tutela della Privacy

La Società, nel rispetto della legislazione vigente, si impegna alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda.

In particolare, dovrà essere assicurato il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, con il divieto di intromissioni che possano ledere la personalità.

Le banche dati riconducibili ad utenti e interlocutori a qualsiasi titolo della Società sono governate nel pieno rispetto del Codice di disciplina del trattamento di dati personali (D. Lgs. n. 196/2003).

5. Trasparenza

Gli amministratori e i dipendenti, nonché i collaboratori della società devono operare su basi di assoluta trasparenza, all'interno e verso l'esterno, evidenziando eventuali carenze e/o omissioni.

Eventuali carenze e/o omissioni non devono essere occultate e/o risolte al di fuori delle procedure e delle prassi aziendali, ma devono essere rilevate e risolte al fine di evitare l'insorgere o il protrarsi di situazioni di potenziale rischio.

La società si impegna a rendere disponibili pubblicamente, anche in un proprio sito internet ad accesso libero:

- lo Statuto;
- la composizione degli organi sociali;
- la Carta dei Servizi;
- il presente Codice di Comportamento;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- le gare di appalto e di affidamento dei servizi;
- la descrizione di tutti i servizi offerti;
- i principali indicatori di efficienza e di qualità.



CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

6. Lealtà e conflitti di interesse

Gli amministratori e i dipendenti, nonché collaboratori della Società, ad ogni livello, sono tenuti a comportamenti di lealtà e correttezza verso l'azienda.

I medesimi soggetti devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quello dell'azienda o che possa interferire o intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, la società, al momento dell'assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo, di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e Società.

Tale dichiarazione prevede, inoltre, che il soggetto si impegni ad informare tempestivamente la Società nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interesse, al fine della rimozione delle stesse.

7. Informazioni e informazioni riservate

Per informazioni, si intendono tutti i dati, documenti, conoscenze ed elaborati di qualsiasi natura e su qualsiasi supporto, riferiti o riferibili alla Società e/o all'attività - a qualunque titolo ed in qualsiasi ambito – e/o ai soci, amministratori e dipendenti della Società.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete quelle che non sono di dominio pubblico o la cui divulgazione non è prevista da specifiche disposizioni di legge.

Costituiscono inoltre informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative o, comunque, in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno alla Società e/o un indebito guadagno.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte degli amministratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con il Comune, azionista di riferimento attraverso la Lucca Holding Spa, e può determinarne la revoca degli stessi per giusta causa.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte di dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con la Società e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

8. Beni di proprietà della Società e beni aziendali

Tutti i beni materiali di cui la Società abbia la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo per l'esercizio dell'attività lavorativa nell'ambito aziendale (quali, a titolo esemplificativo, strumenti hardware, licenze software, posta elettronica, apparecchiature telefoniche, autoveicoli, macchinari, apparecchiature strumentali, etc.) costituiscono patrimonio aziendale e, come tale:

- devono essere utilizzati da ciascun amministratore e dipendente o collaboratore in chiave prettamente funzionale agli interessi della Società;
- devono essere utilizzati correttamente, con riguardo alle modalità operative;
- devono essere correttamente custoditi, al fine di evitare furti, perdite, danni derivanti da negligenza, imperizia, etc.

I beni di cui sopra devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative e non personali.



CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente codice, si rimanda integralmente a questo disposto dal Regolamento interno della Società.

9. Doni e omaggi, benefici e promesse di favori

La Società vieta agli amministratori e ai dipendenti, nonché a tutti coloro che operano nel suo interesse, di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, omaggi, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

10. Rapporti con l'esterno

a) Comunità e contesto sociale

La Società è consapevole degli effetti della propria utilità sul contesto territoriale di riferimento, sullo sviluppo economico-sociale e sul benessere generale della collettività.

I rapporti con la comunità e il contesto sociale in cui la Società opera sono ispirati a regole di trasparenza, rispetto delle disposizioni normative e sostenibilità ambientale.

La società testimonia dei propri valori e dei propri principi attraverso la coerenza nei comportamenti degli amministratori e dei dipendenti.

La società presta la massima attenzione alle istanze provenienti dalla comunità ed è tenuta, ove richiesto, ad informare la comunità con trasparenza (fatte salve informazioni riservate), ponendo in essere ogni ragionevole sforzo per soddisfarne i bisogni.

b) Rapporti con autorità e pubblica amministrazione

La Società intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, rapporti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e della normativa vigente, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

c) Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non favorisce né discrimina, direttamente o indirettamente, alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale e si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

d) Rapporti con i clienti/utenti

I rapporti con i clienti/utenti, devono mirare all'efficienza, all'efficacia e alla qualità del servizio, conformemente alla carta dei servizi, su basi di trasparenza e nel rispetto dei principi generali della buona amministrazione.

I rapporti con i clienti/utenti devono svolgersi secondo principi di rispetto degli impegni assunti, di correttezza e di buona fede.

e) Rapporti commerciali e di partnership

La Società, in qualità di soggetto giuridico a capitale sociale totalmente pubblico, procede alla selezione dei fornitori e agli acquisti di beni e servizi nel rispetto della normativa pubblicistica di riferimento. In ogni altro caso, la selezione deve avvenire nell'interesse esclusivo della società, nel rispetto di procedure formalizzate, utilizzando la forma scritta e prendendo a base parametri oggettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza.

Nei rapporti con i fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità.



CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

f) Rapporti con l'azionista di riferimento

Gli amministratori e i sindaci della Società hanno il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui sono invitati ad intervenire, nonché di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza. La circolazione delle informazioni tra la Società e l'azionista di riferimento, in particolare ai fini della redazione del bilancio e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna Società e degli specifici ambiti di attività.

La Società fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati ed ogni documentazione richiesti dall'azionista di riferimento.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività all'azionista di riferimento e agli organi deputati al controllo sulla gestione.

11. Procedure operative e dati contabili

Gli amministratori e i dipendenti, nonché tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure che regolamentano lo svolgimento di ogni operazione/transazione, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire, in ogni momento, il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e i soggetti coinvolti.

La documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità, a supporto della registrazione, deve essere completa, chiara, veritiera e accurata e deve essere tenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

La connessa registrazione contabile deve riflettere, in maniera completa, chiara, veritiera, accurata ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

Nel caso di elementi economico – patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

12. Riscontro di irregolarità

Il presente codice di comportamento e i suoi futuri aggiornamenti, sono resi noti ad amministratori e dipendenti mediante invio personale a ciascuno con attestazione di avvenuto ricevimento.

Ogni amministratore e dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dal presente codice e, pertanto, comportamenti e attività di ciascun amministratore e dipendente dovranno essere conformi ai principi ivi contenuti; non saranno ammesse eventuali dichiarazioni di mancata o parziale conoscenza di questo codice in caso di riscontrati inadempimenti dello stesso.

La violazione dei principi fissati nel codice compromette il rapporto fiduciario tra l'azionista di riferimento e gli amministratori della società e configura causa di revoca per giusta causa.

La violazione dei principi fissati nel codice di comportamento compromette il rapporto fiduciario tra la Società e i propri amministratori, dipendenti, consulenti e collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.



CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

La società garantisce che nessuno possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo per aver segnalato la violazione del presente codice o delle procedure interne.

A seguito della segnalazione di irregolarità, la società esegue tempestivamente le opportune verifiche e, nei casi di fondatezza, adotta congrue misure disciplinari; nelle ipotesi di rilevanza penale, presenta denuncia all'autorità competente.

13. Entrata in vigore del Codice

Il presente Codice di Comportamento ha validità a decorrere dal 1° febbraio 2014.