



***CODICE DI
COMPORTAMENTO AZIENDALE
ANNO 2019***



Approvato dall'Amministratore Unico di Metro
Determina n. 1 del 21 gennaio 2019



Sommario

Premessa	3
1. Norme generali di comportamento.....	3
2. Ambiente di lavoro	4
3. Risorse Umane.....	4
4. Tutela della Privacy.....	4
5. Trasparenza	5
6. Lealtà e conflitti di interesse.....	6
7. Informazioni e informazioni riservate	6
8. Beni di proprietà della Società e beni aziendali.....	7
9. Doni e omaggi, benefici e promesse di favori	7
10. Rapporti con l'esterno	7
a) Comunità e contesto sociale	7
b) Rapporti con autorità e pubblica amministrazione.....	8
c) Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	8
d) Rapporti con i clienti/utenti.....	8
e) Rapporti commerciali e di partnership.....	8
f) Rapporti con l'azionista di riferimento.....	8
11. Procedure operative e dati contabili	9
12. Riscontro di irregolarità.....	9
13. Entrata in vigore del Codice.....	10



Premessa

Il Codice di Comportamento è uno strumento che Metro Srl ha deciso di adottare e che disciplina il comportamento al quale si devono attenere sia i dipendenti che gli amministratori e i 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 Metro, 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

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

b) Conformità alle leggi

L'azienda 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

Metro 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, sono 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

Metro 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 l'azienda devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda medesima e del Comune di Lucca.

Con particolare riferimento agli amministratori, l'azienda 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

Metro 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 orientamento 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

L'azienda tutela e favorisce il pieno sviluppo dei diritti dei lavoratori e valorizza le risorse umane, anche offrendo l'opportunità di percorsi di formazione permanente; si assicura che il lavoro si svolga in un clima idoneo ad attuare politiche premianti secondo criteri di meritocrazia; promuove l'informazione dei lavoratori, al fine di raggiungere la massima condivisione possibile degli obiettivi della società.

Metro favorisce il ricorso a convenzioni con le cosiddette cooperative sociali di tipo B, finalizzate alla fornitura di beni e servizi, con l'obiettivo di favorire l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate. Naturalmente, ai sensi del comma 610 dell'articolo unico della legge 190/2014 e di quanto disposto dal d.lgs. 50/2016 (Nuovo Codice dei contratti pubblici), esperirà con le stesse procedure di gara allo scopo di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, non discriminazione ed efficienza.

4. Tutela della Privacy

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

In particolare, assicura 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 dell'azienda sono governate nel pieno rispetto del Codice di disciplina del trattamento dei dati personali (d.lgs. 196/2003) e delle successive modifiche e integrazioni.

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 e risolvendo eventuali carenze e/o omissioni al fine di evitare l'insorgere o il protrarsi di situazioni di potenziale rischio.

Metro si impegna a rendere disponibili nella voce "Società trasparente" del proprio sito internet accessibile a tutti:

- lo Statuto;
- il presente Codice di Comportamento aggiornato al 2019;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 e relativa verifica annuale;
- la Carta dei Servizi aggiornata al 2019;
- la composizione degli organi sociali e le relative documentazioni in adempimento alle norme sulla trasparenza;
- l'elenco dei consulenti e collaboratori e le relative documentazioni;
- il Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale e di affidamento degli incarichi professionali;
- la dotazione organica e i dati relativi al costo del personale e al tasso di assenza dal servizio dello stesso;
- il Regolamento interno del personale aggiornato al 2019;
- la Contrattazione integrativa di secondo livello;
- l'Importo dei premi distribuiti al personale a tempo indeterminato e in somministrazione aggiornato al 2019;
- i procedimenti interni relativi alla gestione dei servizi;
- le gare di appalto e di affidamento dei servizi in corso e aggiudicate;
- la pubblicazione dati ex art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012 - versione PDF (anno 2019)
- gli eventuali contributi, ausili finanziari e vantaggi economici;
- gli importi dei contributi ricevuti per la partecipazione a progetti europei;
- la descrizione dei servizi offerti;
- il bilancio consuntivo dell'anno precedente;
- il Disciplinare Tecnico 2019 in materia di misure minime di sicurezza.



6. Lealtà e conflitti di interesse

Gli amministratori e i dipendenti, nonché i 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 dell'azienda stessa.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, l'azienda, al momento dell'assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro o collaborazione, 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 con l'azienda e che impegna il soggetto ad informare tempestivamente la stessa nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interesse, al fine della rimozione delle stesse.

I rapporti di lavoro extra-aziendali non sono categoricamente vietati in quanto è garantita l'opportunità al personale di Metro di assumere altri impieghi o incarichi purché siano occasionali ed in settori non di interesse della società.

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 all'azienda e/o all'attività della stessa – a qualunque titolo ed in qualsiasi ambito – e/o ai soci, amministratori e dipendenti dell'azienda medesima.

Per informazioni riservate, si intendono 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 dell'attività lavorativa o, comunque, in occasione di essa, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno e/o un indebito guadagno all'azienda.

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 dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari.



8. Beni di proprietà della Società e beni aziendali

Tutti i beni materiali di cui Metro abbia la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo per l'esercizio dell'attività 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 dell'azienda;
- 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.

Coloro che, per motivi di servizio, detengono un fondo cassa personalizzato o comunque disponibilità di denaro aziendale, in nessun caso possono attingere allo stesso per scopi personali, neanche a titolo di prestito occasionale.

Per altri aspetti relativi all'utilizzo dei beni della Società, si rimanda integralmente a quanto disposto dal Regolamento Interno del Personale.

9. Doni e omaggi, benefici e promesse di favori

Metro 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

Metro 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 l'azienda 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.

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

Metro intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche e con altre autorità indipendenti, nonché con partner 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

Metro 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 gli 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 gli utenti devono svolgersi secondo principi di rispetto degli impegni assunti, di correttezza e di buona fede.

e) Rapporti commerciali e di partnership

Metro, in qualità di Società in house, procede alla selezione dei fornitori e agli acquisti di beni e servizi nell'assoluto rispetto del Codice dei Contratti Pubblici di cui al d.lgs. 50/2016 e di tutte le altre normative di riferimento.

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

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 richiesta 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 Metro, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure che regolamentano lo svolgimento di ogni operazione/transazione, anche sotto il profilo del buon 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 agli amministratori, ai dipendenti e ai collaboratori mediante l'invio personale a ciascuno con attestazione di avvenuto ricevimento.

Ogni amministratore, dipendente e collaboratore è tenuto al rispetto di quanto previsto dal presente Codice e, pertanto, comportamenti e attività di ciascuno 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 presente 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 presente Codice compromette il rapporto fiduciario tra l'azienda e i propri amministratori, dipendenti, consulenti e collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Metro 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, l'azienda esegue tempestivamente le opportune verifiche e, nei casi di fondatezza, adotta congrue misure disciplinari.

Nelle ipotesi di rilevanza penale, l'azienda presenta denuncia all'autorità competente.

13. Entrata in vigore del Codice

Il presente Codice di Comportamento ha validità a decorrere dal 1° febbraio 2019.