LUCCA CREA – CULTURA E RELAZIONI

Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Lucca Holding spa (art.2497 bis c.c.)

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

(Principi operativi, etici e linee guida comportamentali).

DOCUMENTO VALIDO SOLO SE COMPLETO DI FIRME DI VERIFICA ED APPROVAZIONE
COPIA DIFFUSA NELLA RETE INFORMATICA INTERNA CON MODALITA' CONTROLLATE

SOMMARIO

A) PREMESSE AMBITO DI APPLICAZIONE E NATURA DEL CODICE

1) *Le finalità, destinatari ed ambito di applicazione*
2) *Il rapporto con gli stakeholder*
3) *Il valore della reputazione e della credibilità aziendale*
4) *I contenuti del Codice*
5) *Valore contrattuale del Codice*
6) *Aggiornamenti del Codice*
7) *Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità*
8) *Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro*
9) *Diffusione del codice*

B) PRINCIPI GENERALI, VALORI E SISTEMA DI GOVERNO E DI CONTROLLO AZIENDALE

B1) PRINCIPI GENERALI

1. *Responsabilità*
2. *Trasparenza*
3. *Correttezza*
4. *Efficienza*
5. *Lo spirito di servizio*

6. *Concorrenza e Competitività*
7. *Rapporti con la collettività e tutela ambientale*
8. *Rapporti con i settori di riferimento e tutela culturale*
9. *Valorizzazione delle risorse umane*

B2) I VALORI DI LUCCA CREA SRL

1. Partecipazione
2. Inclusione
3. Scoperta
4. Rispetto
5. Gratitudine

B3) SISTEMA DI GOVERNO E SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

B4) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

C) RAPPORTI CON I SOCI

D) NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE E PER I COLLABORATORI

D1) Valore delle risorse umane

D2) Tutela della salute e della sicurezza

D3) Tutela della persona

D4) Selezione del personale

D5) Assunzione

D6) Doveri del personale

1) Comportamento in servizio
2) Scritture contabili e registrazioni
3) Conflitto di interessi

4) Incarichi del dipendente

5) Beni aziendali

6) Uso dei sistemi informatici

7) Tutela della riservatezza

8) Riservatezza e gestione delle informazioni

9) Regali, omaggi e altre utilità

10) Rapporti con il pubblico

11) Obblighi di informazione e di comunicazione

12) obblighi dei collaboratori

13) Disposizioni particolari per i dirigenti

D7) Interazioni con la Società Holding

E) RAPPORTI COMMERCIALI E CON I FORNITORI

Correttezza nelle trattative commerciali

Scelta del fornitore

Trasparenza

Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

Tutela dell'ambiente e dei profili etici

F) RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO

G) RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE

H) RAPPORTI CON L'AMBIENTE

I) RAPPORTI CON PARTITI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI

L) MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

A) PREMESSE, AMBITO DI APPLICAZIONE E NATURA DEL CODICE

1) Le finalità, destinatari ed ambito di applicazione

Nel Codice Etico e di comportamento sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice Etico e di comportamento integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta.

Rappresenta inoltre una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, come previsto del Piano Nazionale Anticorruzione e delle disposizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ultimo, Delibera n. 1134/2017 recante "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*").

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi e ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio di appartenenza.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della azienda e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per tutti gli amministratori dell'impresa, i componenti del Collegio Sindacale, i suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Il Codice Etico e di Comportamento pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività eventualmente svolte all'estero.

2) Il rapporto con gli *stakeholder*

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta della azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholder*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario alla realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'azienda.

3) Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti dei Soci, quelli degli investitori privati, degli sponsor e dei partner dei principali eventi e asset di Lucca Crea S.r.l.

Nondimeno agevolano i rapporti con le istituzioni locali, i rapporti con le Società Partecipate del Gruppo, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

4) I contenuti del Codice

Il Codice Etico e di comportamento è costituito:

- dai principi etici generali
- dai valori di riferimento aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice devono attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

5) Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare, in ragione della concreta casistica e della tipologia di soggetti inadempienti, ad azioni disciplinari di natura privatistica e legali secondo quanto disposto per legge, regolamento ovvero dal contratto collettivo di lavoro applicato.

Eventuali violazioni configurano, pertanto, illecito di natura disciplinare e, come tali, verranno perseguite e sanzionate dalla Società ai sensi del Sistema Disciplinare adottato dalla Società, fatta salva ogni altra azione e a prescindere dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale.

Resta fermo, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e quanto disposto dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del settore commercio.

6) Aggiornamenti del Codice

Ferma restando la funzione di impulso dell'Organismo di Vigilanza, il Codice può essere modificato e integrato con delibera dell'organo di Amministrazione, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza medesimo, dal Responsabile della prevenzione

della corruzione e della trasparenza e dal Comitato di Controllo Interno e rischi.

7) Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità

Il presente Codice assume, quale riferimento inderogabile, le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009 n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012 n. 110.

Tiene inoltre debitamente conto delle disposizioni dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ad interpretazione e integrazione della legislazione in materia di prevenzione della corruzione.

In particolare, il presente Codice Etico e di Comportamento di Lucca Crea S.r.l. aggiorna e sostituisce il precedente Codice (approvato dalla Lucca Comics & Games S.r.l. in data 16, Dicembre, 2008) a fini di semplificazione e in adempimento a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 1134/2017, secondo cui "*Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione*".

8) Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

In considerazione della rilevanza e delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/2008, la Società, ai sensi dell'art. 30, comma 3, del medesimo Decreto, si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

E' fatto, pertanto, espresso rinvio a tale documento per quanto concerne i principi e le misure disciplinari applicabili in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

9) Diffusione del codice

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione nelle bacheche aziendali, pubblicazione sul sito internet della Società e condivisione mediante altri canali interni; è inoltre messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa.

La Società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

La Società promuove iniziative di formazione e aggiornamento sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dei diversi ruoli e responsabilità dei destinatari individuati dal medesimo documento.

B) PRINCIPI GENERALI, VALORI E SISTEMA DI GOVERNO E DI CONTROLLO AZIENDALE

B1) PRINCIPI GENERALI

1) Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto dello stesso, della normativa vigente, nonché dei principi etici. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

I destinatari hanno, in particolare, l'obbligo di:

• astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice e di esigerne il rispetto;

• supervisionare, controllare e vigilare sul rispetto da parte dei sottoposti delle procedure e prescrizioni delle procedure organizzative aziendali;

• formare, aggiornare e comunicare ai sottoposti le procedure organizzative aziendali da parte dei propri sottoposti;

• rivolgersi ai propri superiori gerarchici in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme stesse;

• riferire tempestivamente ai superiori gerarchici, nonché all'Organismo di Vigilanza (OdV) e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri in merito a possibili violazioni delle norme del presente Codice ovvero qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro richiesta;

• collaborare con le strutture deputate a verificare possibili violazioni. L'azienda si impegna ad

assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice etico e di comportamento.

2) Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni rese sia all'esterno che all'interno della azienda.

Il sistema di verifica e risoluzione delle segnalazioni e dei reclami, attuato nei confronti di tutti i portatori di interesse, deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, scritta ovvero verbale, costante e tempestiva.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere previamente autorizzata e correttamente registrata, al fine di poterne verificare la coerenza e congruenza.

La trasparenza è inoltre attuata mediante la pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti prescritti per legge sul sito istituzionale della Società, nonché mediante il riconoscimento del diritto di accesso civico semplice e generalizzato, secondo le forme e i limiti stabiliti dalla sezione trasparenza del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCPT) e comunque dalla vigente normativa in materia.

I destinatari del presente Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati oggetto di obbligatoria pubblicazione.

I destinatari del presente Codice segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione ed integrazione delle informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

3) Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nell'attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

I destinatari devono pertanto conformare il proprio comportamento ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e devono agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

4) Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate, la tempestività nell'erogazione dei servizi, la rapidità nell'individuazione delle scelte migliori per la prosperità aziendale, e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dei portatori di interesse e assecondando gli standard più avanzati del mercato. Il tutto salvaguardando la qualità dei risultati nel pieno rispetto delle logiche di collaborazione con i propri colleghi e facilitando il lavoro di tutte le funzioni dell'ecosistema aziendale.

5) Lo spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice orienti sempre i propri comportamenti alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

6) Concorrenza e Competitività

L'azienda intende sviluppare il valore della propria competitività ogni nel rispetto della concorrenza e adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

7) Rapporti con la collettività e tutela ambientale

La Società è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico - sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. Per questa ragione l'azienda, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

8) Rapporti con i settori di riferimento e tutela culturale

La Società è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico e culturale dei settori di riferimento in cui opera. Per questa ragione l'azienda, nello svolgimento della propria attività, si impegna a contribuire allo sviluppo produttivo e creativo degli ambiti produttivi in cui esercita la propria attività di relazione e sviluppo.

9) Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda. Pertanto l'azienda tutela e promuove lo sviluppo professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

B2) VALORI

Lucca Crea S.r.l in ogni sua funzione di carattere operativo, sia essa aziendale, amministrativa o di sviluppo dei servizi assegnatigli, ovvero di Cultura e Relazione tra il territorio locale e i mondi di riferimento nazionali e internazionali correlati ai suoi eventi, si ispira ai valori che hanno costituito i principi del Festival che a oggi rappresenta il suo principale asset: Lucca Comics & Games.

Detti principi (Partecipazione-Community, Inclusione-Inclusion, Scoperta-Discovery, Rispetto-Respect, Gratitudine-Gratitude, di seguito rappresentati solo con la loro dizione internazionale) costituiscano valori fondamentali per tutta l'Organizzazione, il manifesto identitario e di azione della società.

COMMUNITY. #aLuccaPartecipiamo.
Ogni attività di Lucca Crea, è volta all'insegna delle relazioni culturali e deve sviluppare partecipazione e protagonismo attivo per le proprie comunità di riferimento.

INCLUSION. #aLuccaIncludiamo
Le manifestazioni e i servizi organizzati da Lucca Crea hanno come obiettivo quello di creare relazioni inclusive, ma soltanto non escludendo ma trovando nella quota di diversità, dei media come degli individui, il punto su cui fare leva per creare nuovi avvenimenti.

DISCOVERY. #aLuccaScopriamo
La conoscenza è il risultato della produzione di cultura e di relazioni sul territorio, la scoperta attrae l'attenzione e gli investimenti sulla società. Il collaboratore di Lucca Crea è sempre teso, così come il suo dipendente, a disegnare esperienze che in primis offrano nuove forme di conoscenza.

RESPECT. #aLuccaRispettiamo
Il rispetto sta alla base della scelta relazionale della Società. Lucca Crea rispetta i suoi interlocutori, il suo territorio e il suo patrimonio monumentale, ed è coniugando questo capitale con i contenuti di cui si occupa che attrae e valorizza le relazioni con le sue comunità di riferimento.

GRATITUDE. #aLuccaRingraziamo
Lucca Crea mette al centro della sua azione la gratitudine per coloro che portano contenuti in grado di sviluppare valore aggiunto sul territorio e interesse per i propri servizi. Ed è grata agli utenti delle sue manifestazioni e servizi che con la loro partecipazione arricchiscono l'azione strategica della società.

B3) SISTEMA DI GOVERNO E SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia.

Esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti

attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti dei tutti i portatori di interesse, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi aziendali devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.

La Società adotta idonee misure volte a garantire il rispetto della vigente normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità applicabili alle società in controllo pubblico.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di onorabilità, autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua e informata all'attività dell'impresa; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni *price sensitive* e di segreto industriale.

Ai componenti degli organi dell'impresa è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

I componenti gli organi sociali rispettano, per quanto compatibili e nei limiti delle proprie responsabilità, anche le norme espressamente dettate per il personale.

L'impresa adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società stessa.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Società attua un modello di organizzazione, gestione e controllo che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice e a individuare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Il modello di organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'impresa ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché al fine di prevenire fenomeni di corruzione ai sensi della L. 190/2012, prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'organismo/i deputato/i a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. A tal fine, in materia di controllo interno la Società adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione del modello organizzativo e gestionale adottato, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili. L'organo di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento. Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti e attività di propria competenza e dell'attività delle funzioni di *Audit* dall'Organismo di Vigilanza, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dalle strutture interne aziendali. Le funzioni di Audit hanno il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di *risk management* e di *governance*, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne. Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice, in particolare, è istituito l'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo assiste l'organo di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali, svolgendo i compiti indicati nel presente Codice. Le attività di verifica dell'O.d.V. sono condotte in coordinamento con il Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza, per i profili di competenza, al fine di razionalizzare e garantire una più efficace ed estesa attività di controllo.

B4) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I destinatari del presente Codice rispettano e fanno rispettare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare tutti i destinatari collaborano con quest'ultimo segnalando:

- le eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel predetto Piano;

- il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal predetto Piano

La violazione del dovere di collaborazione di cui sopra viene considerata grave violazione in sede di responsabilità disciplinare.

I destinatari, fermo restando l'obbligo di denuncia di eventuali reati all'autorità giudiziaria, segnalano al RPCT eventuali situazioni di cui siano venuti a conoscenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del dipendente che segnala illeciti, previsti e disciplinati dal PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) adottato.

C) RAPPORTO CON I SOCI

I rapporti con il socio a totale partecipazione pubblica, sono regolati da principi di lealtà, trasparenza e autonomia.

La Società, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire, così come imposto dal regolamento di Gruppo ed agli atti di indirizzo del Comune di Lucca, informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie. A tale scopo attua con completezza e tempestività la raccolta e la trasmissione dei dati e delle informazioni richieste.

Costituisce impegno della società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati *standard* negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio. La Società si impegna altresì a salvaguardare e custodire scrupolosamente le risorse e i beni aziendali.

D) RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

D1) Valore delle risorse umane

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa. Incentiva il senso di adesione alla missione aziendale perseguendo un'organizzazione per obiettivi che faciliti e migliori la gestione del rapporto di lavoro orientando e favorendo la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente. anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

D2) Tutela della salute e della sicurezza

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e collaboratori esterni e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs 81/2008.

Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sono:

a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;

b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;

c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;

d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;

e) la riduzione dei rischi alla fonte;

f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;

g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;

h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;

i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

j) il controllo sanitario dei lavoratori;

k) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;

l) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori; per dirigenti, i preposti; per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

m) le istruzioni adeguate ai lavoratori;

n) la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;

o) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;

p) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;

q) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;

r) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

La Società adotta un apposito sistema per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in conformità al D.Lgs. 81/2008, parte integrante del modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, al quale si fa espresso rinvio. Tale sistema risponde ai seguenti principi:

a) adottare misure atte a limitare e, se possibile, annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente secondo i principi dell'azione preventiva e di precauzione;

b) privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente;

c) programmare un costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;

d) promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del Codice tra tutti i

soggetti che operano nella Società e per la Società, affinché si attengano ai principi etici ivi stabiliti.

D3) Tutela della persona

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori e "tossici" di qualsiasi tipo. È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile e, in caso di omessa o di inefficace iniziativa di esso, all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico e di comportamento. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

D4) Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge e regolamento vigenti, nonché delle previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La Società adotta opportune procedure volte a garantire la trasparenza della selezione, come disciplinate nel Regolamento per la 'Disciplina delle Procedure di Reclutamento del Personale e Conferimento degli Incarichi' evitando favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo. La Società offre le medesime possibilità senza discriminazione alcuna.

I destinatari del presente Codice che selezionano o partecipano alla selezione non devono trovarsi in conflitto, anche potenziale, con uno o più candidati, secondo quanto stabilito dalla regolamentazione aziendale adottata ai sensi dell'art. 19, comma 2, D.Lgs. 175/2016. Eventuali situazioni di conflitto dovranno essere immediatamente comunicate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno agli accertamenti ritenuti opportuni.

La Società garantisce il rispetto della normativa in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

D5) Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro di diritto privato, non

essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

All'assunzione il personale viene informato, mediante linguaggio chiaro e comprensibile, in merito all'adozione da parte della Società del presente Codice e del Modello di organizzazione e gestione integrato anche ai fini della L. n. 190/2012 e dei relativi contenuti, nonché in merito ai seguenti aspetti: ruolo e profilo aziendale; caratteristiche dell'Area, Funzione o Servizio di appartenenza; elementi normativi e retributivi, come regolati dal CCNL applicato; norme e procedure da adottare e rispettare.

D6) Doveri del personale

In particolare, oltre a quanto già disciplinato dal CCNL, i lavoratori dipendenti di Lucca Crea S.r.l. **e i** collaboratori della società sono tenuti a rispettare quanto previsto dal presente Codice, dal Modello nel suo complesso, dal contratto di lavoro e - per i lavoratori dipendenti - dal CCNL applicato attenendosi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il presente codice vale anche quale regolamento disciplinare aziendale ex art. 2105 c.c. che integra e non sostituisce le norme disciplinari previste dal CCNL vigente da considerarsi parte integrante del presente atto ed a cui si rinvia.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale, ciascun collaboratore dovrà fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire al fine di tutelare il prestigio e il benessere della Società, cooperare, ed evitare per qualsiasi motivo azioni o dichiarazioni che in qualche modo possano ledere la reputazione o la prosperità' aziendale.

1) COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il Dirigente e i Responsabili dei servizi vigilano sul corretto svolgimento delle proprie mansioni da parte di dipendenti e collaboratori, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette al Consiglio di Amministrazione.

Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i dipendenti di Lucca Crea S.r.l. assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

Il collaboratore segnala al superiore gerarchico ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, ovvero relativi a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

Il collaboratore assume un atteggiamento volto a ridurre i consumi materiali promuovendo le attività di riciclo e riuso, il contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi al termine del proprio orario di lavoro).

Il collaboratore o dipendente assume comportamenti idonei a prevenire e contrastare il fenomeno del mobbing nei confronti di altri dipendenti. Qualsiasi tipo di molestia è vietata. È altresì vietato usare nelle comunicazioni (sia verbali che scritte) un lessico violento e/o volgare. Il dipendente o il collaboratore, oltre che astenersi dall'attività diffamatoria verso terzi, verso altri collaboratori, dipendenti o verso l'azienda, deve anche evitare di criticare pubblicamente l'attività aziendale, salvo per il soddisfacimento di un interesse giuridicamente e nei limiti della continenza formale e sostanziale.

2) Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente ed a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione. Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile, al responsabile amministrativo o al Dirigente, e in caso di omessa o di inefficace iniziativa di essi, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3) Conflitto di interessi

Dipendenti e collaboratori devono mantenere una posizione di autonomia e integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società. Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza e il RPCT.

Qualora ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente o il collaboratore si asterrà dal compimento dell'attività confliggente ovvero dal partecipare all'adozione di decisioni che

possano coinvolgere interessi propri ovvero dei terzi in seguito meglio individuati e comunica per iscritto tale condizione al proprio superiore gerarchico, che prende gli opportuni provvedimenti.

Le comunicazioni pervenute e i provvedimenti adottati sono posti agli atti aziendali e archiviati in modo da garantire la loro tracciabilità. Per terzi devono intendersi parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, convivente, persone con le quali vi sia un rapporto di frequentazione abituale, soggetti o organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di debito/credito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa e dalla regolamentazione interna, nonché i principi del presente Codice, i destinatari sono tenuti a comunicare per iscritto alla funzione individuata tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

4) Incarichi del dipendente

È fatto divieto a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato della Società di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, ovvero di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, fatta eccezione per gli impieghi, incarichi o attività aventi carattere occasionale in settori non di interesse della Società, che devono in ogni caso essere autorizzati dalla società.

Le condizioni dell'impiego, incarico o attività extra-istituzionale non devono in ogni caso incidere sulla normativa vigente in materia di riposi giornalieri e settimanali. Deve altresì valutarsi se l'impiego, incarico o attività possa compromettere la funzionalità o la prosperità' aziendale.

Sono fatti salvi anche eventuali incarichi all'interno della Società, ovvero in società controllate, collegate o partecipate direttamente o indirettamente dal Comune di Lucca, purché nel rispetto dei limiti e delle condizioni di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175. Tali incarichi devono essere previamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra determina responsabilità disciplinare, salve le più gravi responsabilità eventualmente previste dalla legge.

Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione al Direttore Generale, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.

In relazione alle autorizzazioni richieste e concesse sono effettuate le pubblicazioni ex art. 18 del

D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Il RPCT svolge attività di verifica e monitoraggio sulle eventuali richieste e relativi provvedimenti adottati in merito, informandone l'Organismo di Vigilanza.

5) Beni aziendali

I dipendenti e i collaboratori usano e custodiscono con cura e diligenza i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni e ha il dovere di informare tempestivamente il superiore gerarchico di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

Tutti i documenti, le invenzioni, le scritture, le elaborazioni, i record, i codici o le applicazioni software oppure altre proprietà intellettuali create da dipendenti o collaboratori durante lo svolgimento delle loro mansioni o con risorse Lucca Crea sono considerati un lavoro sotto impiego e, come tali, proprietà della Società e devono essere protetti come informazioni riservate della Società.

6) Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente e collaboratore è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

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

7) Tutela della riservatezza

La Società tutela la privacy dei propri dipendenti, nonché dei soggetti dei cui dati la Società disponga, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy e a impedire che

persone non autorizzate possano venire a conoscenza di dati personali.

8) Riservatezza e gestione delle informazioni

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge vigente, ai regolamenti e alle circostanze. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy. Deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio e alle direttive aziendali, consentendone l'accesso ai terzi solo nei casi previsti dalla legge.

9) Regali, omaggi e altre utilità

I dipendenti e i collaboratori non possono accettare, per sé o per altri, regali o utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso il dipendente non può chiedere né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un'attività di propria competenza da soggetti che possono trarre beneficio da decisioni o attività della Società. Non possono altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

Sono considerati regali o altre utilità di modico valore quelli che non superano il valore, in via orientativa, di euro 120, anche sotto forma di sconto. Tale limite viene determinato in via analogica rispetto a quanto previsto dall'art. 4, comma 5, D.P.R. 62/2013.

I regali o le altre utilità possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare. Qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità, da chiunque provenienti, dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione della Società per essere restituiti ovvero devoluti a fini benefici. Di tale circostanza viene inoltre informato l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per i profili di rispettiva competenza.

Tale norma non ammette deroghe neanche da/verso quei Paesi in cui ricevere/offrire doni di valore o altri benefici è consuetudine.

10) Rapporti con il pubblico

I dipendenti e i collaboratori che hanno rapporti con il pubblico operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove si tratti di rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica si risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o materia, il dipendente indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente.

Fatte salve le informazioni riservate, i collaboratori e i dipendenti forniscono le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento e a quello di altri dipendenti.

Nello svolgimento delle operazioni dipendenti e collaboratori, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dalla Direzione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. I dipendenti e i collaboratori non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'attività d'impresa, al di fuori dei casi consentiti.

I dipendenti e i collaboratori osservano il dovere di riservatezza e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti e documenti non accessibili per legge, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

11) Obblighi di informazione e di comunicazione

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione, e i coordinatori dei comitati operativi devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme, nonché l'RPCT per quanto di rilievo ai fini della prevenzione della corruzione.

Sono fatte salve le disposizioni in materia di *whistleblowing*, così come disciplinato dalla legge e dal PTPCT della Società.

12) Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti, ad eccezione di quanto disposto dal punto 4, sono estese a tutti gli eventuali collaboratori lavoratori autonomi, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda nei limiti di compatibilità con la natura del loro rapporto.

13) Disposizioni particolari per i dirigenti

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il dirigente svolge con diligenza le

funzioni ad esso spettanti in ragione dell'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente almeno una volta l'anno, rilascia una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ovvero incompatibilità dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Le comunicazioni di cui sopra sono rese mediante autodichiarazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e contengono altresì l'impegno del dirigente stesso a comunicare alla Società ogni variazione sopraggiunta.

Il dirigente inoltre fornisce le informazioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i dipendenti e in generale con tutti i destinatari del presente Codice. Il dirigente altresì cura che le risorse destinate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso per esigenze personali.

Il dirigente assegna le funzioni operative sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti e autorizza eventuali attività ritenute compatibili.

Interazione con la Società Holding

La Società nei confronti della capogruppo, osserva le indicazioni da questa promananti, nel rispetto della propria autonomia e indipendenza. La Società deve dare conto dei rapporti economici e finanziari con la holding. La Società esplica le attività rientranti nell'oggetto sociale ad esclusivo titolo proprio, senza alcun collegamento istituzionalizzato riferito alle attività stesse con gli enti soci o con enti pubblici che sono soci della società controllante.

D) RAPPORTI COMMERCIALI E CON I FORNITORI

Correttezza nelle trattative commerciali

Nei rapporti commerciali la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento/presidio degli stessi.

Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti, alle procedure interne

della Società all'uopo previste (anche con riferimento al PTPCT) e a quelle condivise dal Gruppo.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi sanciti in materia di contratti pubblici, nonché di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione la Società adotta i criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

Trasparenza

Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi. Sono previsti sistemi di separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Società e il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. La Società si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, delle trattative e del contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nella quali

sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in via generale, di:

- agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;

- astenersi dal diffondere e dall'utilizzare a scopo personale le informazioni di cui dispone per motivi di servizio;

- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;

- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;

- segnalare tempestivamente, al superiore gerarchico eventuali regali o altre utilità, anche in natura, offerte da concorrenti e/o aggiudicatari.

Tutela dell'ambiente e dei profili etici

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

F) RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO

Missione aziendale e interesse generale

La Società persegue gli obiettivi indicati dal Comune di Lucca e collabora efficacemente con gli organismi dello stesso preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali. Essa persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

I rapporti istituzionali sono tenuti secondo i principi della massima chiarezza, trasparenza e integrità e sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati.

G) RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE

Integrità e indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzata e documentata in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

I rapporti sono improntati alla massima collaborazione, preservando la reciproca indipendenza. Sono vietati comportamenti o atteggiamenti idonei o volti ad ostacolare eventuali indagini o accertamenti, ovvero che possano essere interpretati quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

È in particolare vietato omettere informazioni, rendere dichiarazioni mendaci o false ovvero esporre fatti non corrispondenti al vero.

H) RAPPORTI CON L'AMBIENTE

La politica ambientale della Società nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Costituisce, inoltre, impegno costante la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

I) RAPPORTI CON PARTITI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e

delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati.

L) MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Sono riconosciuti compiti di attuazione e di controllo sull'applicazione del presente Codice alla Direzione, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Direzione aziendale

La Direzione aziendale, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza e/o del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, cura l'aggiornamento del presente Codice e la sua diffusione, promuove e accerta la conoscenza dei contenuti dello stesso, provvedendo a tal fine alla pianificazione e all'esecuzione della formazione e dell'aggiornamento del personale.

Vigila altresì sul rispetto del Codice da parte del personale, riferendo eventuali violazioni all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ragione della rispettiva competenza.

La nozione di Direzione aziendale deve interpretarsi in senso ampio, comprensiva dei ruoli del Presidente e dirigenziali, se esistenti.

Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sull'attuazione e il rispetto del presente Codice e sul modello di organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla Legge, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli aspetti che competono quest'ultimo.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice Etico e di comportamento a esso riferite dalle altre funzioni di *Audit*, dai responsabili di funzione, dalla Dirigenza ovvero su segnalazione;

- deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento;

- ha il compito di impostare e approvare il piano di comunicazione e formazione etica. Per l'adempimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza:

- svolge attività ispettiva;

- ha accesso a tutti i documenti riguardanti i modelli organizzativi dell'impresa redatti ai fini del presente Codice;

- può chiedere informazioni a tutto il personale dipendente e dirigente dell'impresa impiegato nelle aree di rischio;

- può chiedere informazioni al responsabile della funzione di controllo di gestione e alle altre funzioni di Audit;

- nell'esercizio dell'attività può esigere informazioni;

- può chiedere informazioni a dipendenti, collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni all'impresa;

- può prendere visione della documentazione relativa all'attività dell'ente svolta nelle aree di rischio;

- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle aree di rischio specificamente individuati;

- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare;

- all'esito di ogni attività ispettiva redige verbale analitico;

- redige con cadenza annuale una relazione scritta dell'attività svolta, inviata al Consiglio di Amministratore e al Presidente del Collegio sindacale, o organo equivalente, indicando i controlli effettuati e il loro esito, gli aspetti di maggior rilevanza emersi, le proposte di adeguamento del Modello, compresa la revisione della mappa delle aree a rischio, il piano delle ispezioni previste per l'anno successivo;

- si avvale, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture dell'Organizzazione ovvero di consulenti esterni;

- coordina la propria attività con quella del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e delle altre funzioni di Audit, al fine di garantire la massima efficienza ed efficacia dei controlli e al fine di evitare inutili duplicazioni e ridondanze.

L'Organismo di Vigilanza riceve altresì copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei limiti delle funzioni

attribuitegli con delibera del Consiglio di Amministrazione ai sensi dagli artt. 8 e 10 della L. 190/2012, svolge le seguenti funzioni:

- riferisce al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ovvero all'Assemblea le violazioni del presente codice e sulla base della propria competenza;

- esprime pareri in merito alla revisione delle più rilevanti *policy* e procedure aziendali ai fini della prevenzione della corruzione, allo scopo di garantire la coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il presente Codice Etico;

- coopera con l'Organismo di Vigilanza e le altre funzioni di *Audit* nelle attività di verifica circa l'applicazione e il rispetto del Codice;

- propone al Consiglio di Amministrazione l'eventuale revisione delle procedure e delle politiche aziendali con significante impatto sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni del presente Codice;

- supervisiona le attività di diffusione del Codice, individuando di concerto con la Direzione aziendale le attività formative e di aggiornamento da porre in essere.

Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile e/o all'Organismo di Sorveglianza e/o al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare, devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza le violazioni più strettamente inerenti al Modello di organizzazione e gestione, a mezzo e-mail all'indirizzo odv@ext.luccacrea.it, indicando con la maggior chiarezza ed esaustività possibile i fatti e i soggetti oggetto di segnalazione.

Per quanto concerne le segnalazioni aventi rilevanza ai fini della prevenzione della corruzione, queste devono essere inoltrate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo rpc@ext.luccacrea.it, secondo le modalità e tempi disciplinati dal PTPCT in relazione alla procedura di *whistleblowing*.

Devono inoltre essere tempestivamente e obbligatoriamente trasmesse ai soggetti sopra indicati le informative concernenti ad esempio:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai

quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti e/o Dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;

- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme sul Decreto;

- le notizie relative all'attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, se riferibili alla commissione dei reati previsti dal Decreto o a violazioni del Modello;

- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero con procedure negoziate;

- le notizie relative a contratti di servizio assegnati da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e si impegna a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge. A tal riguardo, si fa espresso rinvio alle disposizioni in materia di *whistleblowing* previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

Violazioni del Codice Etico e di comportamento

La violazione delle norme del Codice Etico e di comportamento da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Fermi restando eventuali profili di responsabilità penale, civile o amministrativa, la violazione delle norme stabilite dal presente Codice, nonché dei doveri degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità delle sanzioni.

La violazione può inoltre dar luogo al risarcimento del danno e, nei casi di grave inadempimento e comunque nel rispetto delle disposizioni di legge, alla risoluzione del contratto.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione applicabile concretamente, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del

pregiudizio derivatone alla Società.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico e di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Il sistema sanzionatorio applicabile, conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali, è descritto al successivo par. M.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previste da norme di legge, regolamento o contratto.

M) SISTEMA DISCIPLINARE

Premessa

L'adozione di un idoneo sistema disciplinare, volto a sanzionare la violazione delle norme del Codice etico, del modello di organizzazione e gestione, nonché delle procedure previste dallo stesso, è prevista dagli artt. 6, comma 2, lett. e) e 7, comma 4, lett. b) D.Lgs. n. 231/2001. È altresì presupposto necessario di un efficace ed effettivo sistema di prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni fornite in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'inosservanza delle misure previste dal Codice etico e dal modello organizzativo, nonché di quelle previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, attiva il meccanismo sanzionatorio previsto dal sistema disciplinare, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale per il reato eventualmente commesso.

La Società si dota di un sistema disciplinare, finalizzato a rafforzare l'impegno di tutti i suoi Organi, organismi, dipendenti e collaboratori al rispetto dei principi legali ed etici contenuti nel Codice etico e di comportamento della Società e nelle policies che da esso discendono. Il sistema disciplinare è declinato in apposito codice sanzionatorio, parte integrante del Modello 231.

Lucca 28, 02, 2019 Vers. 2.0

Approvato con C.d.A. del 28 febbraio 2019 delib. n 8/2019

Presidente del cda

Dott. Mario Pardini

Lucca Crea S.r.l.
Corso Garibaldi, 53
55100 Lucca
P.IVA 01966320465