



CODICE ETICO

Rev. 07 del 12/12/2025

Rev.	Motivo revisione	Approvato
00	Prima emissione	Consiglio di amministrazione
		Data: 24/03/2009
01	Aggiornamenti legislativi privacy	Consiglio di amministrazione
		Data: 10/03/2010
02	Aggiornamenti legislativi	Consiglio di amministrazione
		Data: 12/10/2011
03	Aggiornamenti uso sistemi informatici – contratti, aggiornamenti SGSL	Consiglio di amministrazione
		Data: 18/06/2013
04	Aggiornamento allegati	Consiglio di amministrazione
		Data: 17/03/2015
05	Revisione complessiva del documento in collaborazione con ODV Avv. Andrea Giuseppe Morezzi	Consiglio di amministrazione
		Data: 05/12/2016
06	Revisione del documento in collaborazione con ODV Avv. Andrea Giuseppe Morezzi	Consiglio di amministrazione
		Data: 20/03/2024
07	Aggiornamento paragrafo n.4.5 - Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni	Consiglio di amministrazione
		Data: 12/12/2025



INDICE

1	PREMESSA.....	3
2	DESTINATARI DEL CODICE.....	4
3	PRINCIPI FONDAMENTALI	4
4	REGOLE COMPORTAMENTALI	7
4.1	Corporate Governance	7
4.2	Condotta negli affari	8
4.3	Risorse Umane e Politica dell'Occupazione.....	12
4.4	Informativa sui fatti gestionali e sui dati contabili.....	16
4.5	Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.....	17
4.6	Rapporti con i clienti	18
4.7	Rapporti con i Fornitori.....	19
4.8	Rapporti con il pubblico	19
4.9	Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, contributi e liberalità	20
4.10	Tutela dell'ambiente	20
4.11	Uso dei sistemi informatici e telematici.....	21
4.12	Rapporti con l'autorità giudiziaria	21
4.13	Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria	21
5	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE.....	22
5.3	Comunicazione e formazione	22
5.4	Vigilanza sul rispetto, Organismo di Vigilanza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione....	22
6	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE.....	23
7	VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO.....	23
8	REVISIONE DEL CODICE	23



1 PREMESSA

L'Acquedotto Langhe e Alpi Cuneesi S.p.A. (di seguito "ALAC" e/o "Società" o "Azienda") è di totale proprietà pubblica.

La Società ha per oggetto la captazione, la conduzione e la vendita all'ingrosso di acqua potabile. Allo scopo progetta, realizza e manutene le opere dell'acquedotto (opere di presa, tubazioni, deposito, impianti di clorazione, ecc.) e ottimizza l'utilizzo delle strutture e opere già esistenti mediante attività di monitoraggio ambientale, l'impianto e l'esercizio delle reti telematiche produzione di energia rinnovabile, la captazione di nuove sorgenti e, ove possibili, promuove il corretto uso delle risorse idriche.

La società può inoltre eseguire ogni altra attività, operazione e servizio attinente o connesso alla gestione dei servizi di cui sopra, nessuno escluso, ivi compreso lo studio, la progettazione, la realizzazione, la manutenzione e la gestione di impianti specifici, sia direttamente che indirettamente.

La società può compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, mobiliari, immobiliari e finanziarie che risulteranno necessarie o utili per il conseguimento dell'oggetto sociale, ivi inclusa la facoltà di concedere garanzie anche a favore di terzi, al fine di raggiungere gli scopi sociali, ad eccezione della raccolta di risparmio tra il pubblico, dell'esercizio delle attività di intermediazione disciplinate dai D.lgs. n. 415/1996 e n. 58/1998 s.m.i nonché di tutte le attività vietate dalla presente e futura legislazione.

La Società può inoltre assumere e cedere partecipazioni anche minoritarie ed interessenze in altre società, imprese, consorzi, associazioni ed enti, sia in Italia che all'estero nonché costituire società, aventi oggetto simile, complementare, ausiliare, analogo od affine al proprio, sia direttamente che indirettamente, sotto qualsiasi forma, nonché gestire le partecipazioni e/o interessenze medesime.

La Società non può comunque assumere partecipazioni in altre imprese comportanti una responsabilità illimitata.

La Società è socia di Co.Ge.S.I. s.c.a.r.l., gestore unico del servizio idrico integrato per l'ATO CN4.

Riveste la qualifica di impresa pubblica.

In ragione di ciò e delle finalità istituzionali dell'ente, esso è soggetto alle disposizioni normative riferite alla Società oggetto di partecipazione pubblica ed in particolare a:

- le disposizioni in materia di contratti pubblici
- le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione
- le disposizioni in materia di trasparenza della pubblica amministrazione
- le disposizioni in materia di assunzione di personale
- le disposizioni relative al governo della finanza pubblica ad essa riferibili.

ALAC è soggetto alla vigilanza dell'ARERA e pertanto è soggetta alle disposizioni di questo organo.

Il presente Codice Etico (di seguito "il Codice"), è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 della Società e delle disposizioni aziendali a prevenzione dei fenomeni corruttivi, in materia di incompatibilità ed inconferibilità e di trasparenza adottate dalla Società.

Il presente Codice Etico si impronta alle disposizioni di legge, alle indicazioni delle linee guida poste a base del M.O.G e alle deliberazioni dell'ANAC.



La Società si impegna alla diffusione del Codice da un lato auspicando la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall'altro, esigendo l'applicazione da parte chiunque operi per conto della Società o che venga in contatto con lo stesso prevedendo l'applicazione di sanzioni per le eventuali violazioni. Esso è pertanto portato a conoscenza di tutti i destinatari del Codice, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

La Società si impegna pertanto a garantire la completa osservanza dei contenuti del presente Codice attraverso adeguati strumenti e procedure di informazione, attraverso attività e sistemi di controllo e, nel caso, attraverso adeguate misure correttive o sanzionatorie.

2 DESTINATARI DEL CODICE

Il presente Codice è rivolto ai destinatari del Modello e delle misure di prevenzione della corruzione della Società, ovvero ai soggetti indicati all'art. 5 d.lgs. 231/01: agli organi della Società ed a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo della società, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, in ragione delle attività svolte e dei rapporti giuridici che li legano alla Società ("Destinatari").

La Società si adopera per far sì che i soggetti che operano per suo conto adottino condotte conformi ai principi qui enunciati, anche facendo ricorso a specifici vincoli contrattuali. I destinatari sono, pertanto, impegnati ad osservare il Codice Etico nell'ambito delle attività svolte per conto della Società.

Il Codice etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

3 PRINCIPI FONDAMENTALI

ALAC pone quale primario obiettivo il perseguimento delle finalità istituzionali alla medesima assegnate. Esso richiede ai Destinatari il rispetto delle normative vigenti, e di operare in ossequio ai principi e alle disposizioni generali e particolari, che reggono l'attività dell'ente, nonché di operare nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice.

ALAC cura di assumere un assetto organizzativo atto a perseguire le finalità istituzionali ad esso affidate, a prevenire la violazione delle norme vigenti, dei principi esposti nel presente documento, dei protocolli adottati, a vigilare sulla loro osservanza e concreta implementazione e ad aggiornare gli strumenti in maniera adeguata e continuativa.

La Società si dota di un modello di organizzazione, gestione e controllo a mente del D.lgs. 231/2001 (M.O.G.), di misure anticorruzione e di misure ai fini della trasparenza conformi alle disposizioni vigenti (ex D.lgs. 33/2013 e L. 190/2012), al piano nazionale anticorruzione e alle indicazioni dell'ANAC, nonché misure di prevenzione a tutela della sicurezza dei lavoratori (SGSL) ex art. 30 D.lgs. 81/2008, che tutti coloro che operano per conto della Società sono tenuti a rispettare, in ragione delle attività svolte per conto di quest'ultima e della posizione assunte nell'organizzazione aziendale.

I destinatari del Codice, nell'ambito delle attività svolte per conto della Società, sono quindi tenuti a rispettare con diligenza le norme legali vigenti, il presente Codice, nonché le disposizioni del M.O.G., quelle in materia di trasparenza e a prevenzione della corruzione, nonché le disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi e le altre misure e prescrizioni loro applicabili.

I componenti del Consiglio di Amministrazione ed i dirigenti devono agire in modo da rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e collaboratori e da dimostrare agli stessi che il rispetto del Codice è un aspetto essenziale della qualità del loro lavoro.



Sono sanzionate in conformità del Codice disciplinare adottato:

- le condotte anche solo dirette a alla commissione di reati, ed in particolare quelli puniti a mente del D.lgs. 231/2001 o contro la Pubblica Amministrazione;
- le condotte di corruzione, così come definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (comprehensive “delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”);
- le violazioni del M.O.G. e delle misure anticorruzione della Società;
- le violazioni delle disposizioni in materia di trasparenza;
- le violazioni delle disposizioni di legge in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi;
- le violazioni del sistema di gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro e delle disposizioni a tutela dell’ambiente.

E’ dovere di tutti i Destinatari segnalare all’organismo di vigilanza di ALAC le condotte anche solo dirette alla violazione delle norme penali per le quali può trovare applicazione il D.lgs. 231/2001 e le violazioni del M.O.G.

Essi, inoltre, sono tenuti a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza la commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, le condotte sopra descritte costituenti fenomeno corruttivo a mente del P.N.A. (e P.T.P.C.T.), e le violazioni delle misure anticorruzione e le misure di trasparenza, in quanto finalizzate alla prevenzione di fenomeni corruttivi, nonché le violazioni delle disposizioni interne e di legge in materia di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi.

Ricorrendone i presupposti, si applicano le disposizioni contenute nel d.lgs. 24/2023 e le garanzie ivi previste.

I principi generali di comportamento ai quali sono tenuti i destinatari del Codice sono:

- **Tutela del servizio pubblico prestato.** ALAC e coloro che agiscono per conto del medesimo operano conformandosi ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Coloro che operano per conto di ALAC svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse della Società e quello pubblico ad essi affidato, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. Essi rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Prerogative e poteri sono esercitati per il conseguimento dei fini sociali, in uno con l’interesse della collettività servita.
- **Onestà:** rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei luoghi in cui svolgono la propria attività, in conformità ai principi fissati dal Codice etico e dalle procedure previste.
- **Imparzialità:** è assicurata la piena parità di trattamento a parità di condizioni, dei clienti e dei fornitori, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dei servizi resi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute,



età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. È altresì vietata ogni condotta discriminatoria o che arrechi indebito danno o vantaggio a fornitori o potenziali tali, specialmente in relazione a procedure di affidamento, che comportino un segmento valutativo concorrenziale.

➤ **Riservatezza:** Coloro che operano per conto della Società assicurano la riservatezza delle informazioni detenute e garantiscono che tali informazioni non vengano usate per fini personali, o comunque per scopi diversi da quelli connessi alle attività svolte per la Società. È richiesto a chiunque operi per conto della società di preservare il patrimonio di conoscenze dell'ente. I destinatari del Codice sono tenuti a non comunicare, divulgare o usare, se non autorizzati, le informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza in occasione dell'attività svolta. Tutte le informazioni riservate sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità agli altri. In particolare, i Destinatari sono tenuti a non comunicare indebitamente a terzi informazioni relative a bandi (o atti equipollenti) o a procedure di gara (o comunque aventi un segmento valutativo concorrenziale), che possano alterarne lo svolgimento o gli esiti.

➤ **Rispetto per le proprietà intellettuali altrui:** ALAC opera nel pieno rispetto delle proprietà intellettuali altrui. Fa quindi espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali in violazione degli obblighi di riservatezza, ovvero di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi. L'esistenza di diritti di proprietà industriale è verificata ogni qual volta sia necessario facendo ricorso alle banche dati a ciò preposte. La Società fa esclusivo uso di marchi e loghi dei quali sia titolare o dei quali abbia licenza d'uso.

➤ **Tutela della privacy:** la Società si impegna a proteggere i dati personali dei quali è in possesso e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni, anche nei casi in cui il loro trattamento sia affidato a soggetti terzi (p.es. elaborazione paghe), dotandosi delle misure di protezione previste dalle norme vigenti. **Equità dell'autorità:** la Società si impegna affinché nelle relazioni gerarchiche l'autorità venga esercitata con equità e correttezza senza nessun tipo di abuso.

➤ **Trasparenza e completezza dell'informazione:** fermi gli obblighi di riservatezza, la Società si impegna a fornire informazioni complete, chiare e vere al fine di consentire agli interessati una completa e autonoma valutazione a. La Società si dota di un Piano della Trasparenza vincolante per tutti i destinatari alla attuazione dei quali sono tutti tenuti a fornire piena collaborazione.

➤ **Qualità dei servizi offerti:** ALAC si impegna a fornire servizi pienamente rispondenti alle previsioni normative e alle disposizioni delle Autorità di vigilanza che li regolano, ad attenersi agli impegni contrattuali assunti.

➤ **Valore delle risorse umane:** La Società, conscia dell'importanza del proprio patrimonio intangibile, si impegna a incrementare e valorizzare le proprie risorse umane.

➤ **Rispetto dell'integrità fisica e morale dell'individuo:** la Società garantisce l'integrità fisica e morale degli individui, rifiutando in particolare ogni sorta di sfruttamento lavorativo e di corruzione e favorendo la tutela del lavoro e delle libertà sindacali.

➤ **Tutela della sicurezza e dell'ambiente:** ALAC esercita l'attività d'impresa nel rispetto dei primari interessi alla salute di coloro i quali entrano in contatto con gli ambienti di lavoro della società e della tutela dell'ambiente, evitando per quanto possibile l'esposizione a rischi relativi, ovvero comunque operando alla massima riduzione possibile di questi, in relazione alle conoscenze e gli accorgimenti della tecnica disponibili e le normative vigenti. Si è pertanto dotato di un SGSL vincolante per tutti i destinatari.



-
- **Reputazione dell'azienda:** ALAC è consapevole dell'importanza della propria credibilità di fronte alla comunità e chiede a chi opera esso di non porre in essere azioni e comportamenti che possano minare il rapporto di fiducia reciproca instaurato con la collettività.
 - **Trasparenza e tracciabilità.** La Società è dotata di un assetto che garantisce la piena tracciabilità dei processi decisionali adottati.
 - **Prevenzione della corruzione.** I destinatari del Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, e sono tenuti ad evitare tutte le situazioni in cui l'attività della Società, ovvero l'esercizio ai fini pubblici dei servizi a favore della collettività ad essa demandati, potrebbero essere inficiati, in conseguenza dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero dell'inquinamento dall'esterno di tale pubblica funzione, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. In particolare, rispettano le prescrizioni indicate nel piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, prestano la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, fermo restando l'obbligo di denuncia (in particolare per i pubblici ufficiali e per gli incaricati di pubblico servizio) all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico e al R.P.C. eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza.
 - **Incompatibilità ed inconfiribilità.** Gli Amministratori e dirigenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni di legge in materia di incompatibilità ed inconfiribilità ed, in particolare, sono tenuti a comunicare al R.P.C., agli Amministratori e ai Sindaci l'insorgenza di una circostanza di incompatibilità o inconfiribilità ed a fornire con le periodicità previste dalle norme o dalle disposizioni interne, ovvero quando richiesti, le attestazioni o certificazioni della permanenza dell'assenza di condizioni di non incompatibilità e non inconfiribilità.

4 REGOLE COMPORTAMENTALI

Il presente Codice, sulla base dei principi fondamentali che ispirano la gestione dell'impresa, rappresenta la raccolta delle regole comportamentali che tutti i soggetti sono tenuti a porre in essere nello svolgimento delle proprie attività.

4.1 Corporate Governance

La Società si organizza in conformità dei principi previsti dal M.O.G e dalle disposizioni anticorruzione e in materia di trasparenza e promuove la diffusione all'interno della propria organizzazione di una cultura improntata ai principi di legalità, di separazione dei processi decisionali, di responsabilità e trasparenza, di controllo dei flussi finanziari, informativi e decisionali, di collaborazione reciproca, ed alla consapevolezza del contributo positivo che i controlli interni danno al miglioramento dell'efficienza.

Tutti i dipendenti e gli organi sociali, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo interno all'ente.

Gli organi decisionali sono posti in condizione di assumere le proprie deliberazioni consapevolmente, sulla scorta di informazioni veritiere, corrette, complete e tempestive. È, correlativamente, fatto assoluto divieto a chiunque di omettere informazioni rilevanti ai fini delle deliberazioni da assumere in seno al C.d.A. o all'Assemblea, ovvero di fornire dati o informazioni non rispondenti al vero.

Gli organi di controllo e di vigilanza della Società (collegio sindacale e organismo di vigilanza) hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle proprie attività. Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della Società sono tenuti ad un comportamento di massima disponibilità, trasparenza, collaborazione, tempestività e professionalità nei confronti degli organi di controllo e di vigilanza. In nessuna



circostanza sono ammesse deroghe a tale comportamento.

4.1.2 Soci ed Assemblea

L'assemblea dei soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i soci e tra essi ed il consiglio di amministrazione.

I Soci cooperano tra loro lealmente al fine di assicurare il conseguimento del comune interesse al pieno svolgimento delle finalità istituzionali dell'ente.

4.1.2 Amministratori e Direttore Generale

Gli Amministratori e il Direttore Generale, esercitano le proprie funzioni al fine di conseguire le finalità alle quali la Società è preposta con efficienza ed efficacia, nel rispetto della tutela degli interessi collettivi e di utilità sociale ai quali l'ente è preposto.

Essi, ferme restando responsabilità connesse al ruolo rivestito, disciplinate dalle norme di riferimento, sono tenuti in via generale:

- a prestare un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così all'Ente di trarre beneficio dalle specifiche competenze di ognuno;
- a mantenere riservate le notizie ed a non divulgare i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti;
- a far prevalere sempre l'interesse dell'Ente, in uno con l'interesse pubblico al quale l'attività dell'Ente è preposta, su interessi particolari;
- ad evitare ogni situazione di conflitto di interessi.

Essi devono espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza, nel rispetto della normativa vigente, e di favorire la comunicazione all'interno dell'Ente.

Chi riveste cariche sociali, qualora si trovi in situazione di conflitto d'interesse, ha il dovere di astenersi da decisioni ovvero comportamenti concludenti ed ha il dovere di informare i membri dell'organo di appartenenza della circostanza.

Si applicano gli obblighi di informazione ed astensione previsti dal Codice.

In caso degli organi di controllo sono informati anche l'organo amministrativo e l'organo designatore.

Gli Amministratori ed il Direttore Generale sono soggetti alle disposizioni in materia di non conferibilità e di incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013 e sono tenuti a sottoporsi ai controlli ivi previsti, secondo le previsioni del P.T.P.C.T. ed a collaborare con il R.P.C.

4.1.3 Cariche all'interno della società

Chi riveste posizioni di responsabilità all'interno delle Società deve rispettare, nello svolgimento delle responsabilità e funzioni attribuite, i principi di condotta di cui al presente Codice ed espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza e costituire con il proprio comportamento esempio per i colleghi ed i collaboratori.

4.2 Condotta negli affari

4.2.1 Completezza e trasparenza delle informazioni

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse deve essere realizzata con correttezza dal punto di vista della gestione, e nel rispetto della completezza e della trasparenza delle informazioni, della legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e della chiarezza e verità nei riscontri contabili e ciò in osservanza delle norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla società.



Ogni operazione e transazione deve essere facilmente riscontrabile e verificabile in ossequio ai generali principi di controllo. I processi devono essere frazionati per compiti e responsabilità. Ogni passaggio deve essere documentato e le operazioni relative devono poter essere agevolmente attribuite a chi le ha compiute, assumendosene la responsabilità. Le informazioni devono essere trasmesse complete e verificate.

Attività di promozione commerciale

Per attività di promozione di commerciale si intendono:

- 1) Attività di Marketing: attività di promozione dell'immagine della Società o dei servizi forniti dalla Società presso la popolazione servita, quali le campagne divulgative o pubblicazioni, non legate a specifici eventi.
- 2) Donazioni o liberalità: si intendono le elargizioni liberali nei confronti di soggetti terzi in denaro
- 3) Sponsorizzazioni: si intendono i corrispettivi a favore di terzi per l'esposizione dei loghi, marchi, ditte, o similari della società e, in generale, per la promozione di questa o della attività di questa svolte in occasione di specifici eventi.
- 4) Spese di rappresentanza: sono erogazioni a titolo gratuito di servizi (es. pasti o convegni o eventi similari) effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza in relazione all'oggetto sociale e in funzione dell'obiettivo di generare anche potenzialmente benefici economici per l'impresa ovvero sia coerente con pratiche commerciali di settore
- 5) Regalie: sono erogazioni a titolo gratuito di beni, effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza in relazione all'oggetto sociale e in funzione dell'obiettivo di generare anche potenzialmente benefici economici per l'impresa ovvero sia coerente con pratiche commerciali di settore, ed in quanto tali recanti marchi, loghi o altri segni distintivi della Società o di particolari iniziative di questo.

Sono sempre vietate le liberalità. Le altre attività di promozione commerciale sono vietate quando, in modo diretto o indiretto:

- a) sono compiute quale contropartita di uffici e servizi resi o richiesti, o comunque finalizzate ad influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- b) sono rivolte a soggetti appartenenti alla P.A. che, nello svolgimento delle loro attività, partecipino o debbano partecipare ad attività della P.A. riguardanti la società, vagliano e/o abbiano vagliato richieste effettuate dalla Società (p.es. concessioni di contributi o verifica di rendicontazioni) o la posizione della Società medesima in relazione ad un adempimento normativo;
- c) nei confronti di amministratori, direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, ovvero sottoposti di questi, appartenenti ad altre società al fine di influenzarne l'operato a vantaggio o nell'interesse della Società;
- d) sono rivolte nei confronti di associazioni che perseguano finalità eversive o terroristiche, ovvero a delinquere, o comunque inserite in black list governative.

In ogni caso, le liberalità, le sponsorizzazioni, le spese di rappresentanza, le regalie possono essere effettuate solo nei confronti di soggetti identificati, per progetti specifici, previa verifica che esse non possano contrastare con i principi qui enunciati.

Esse devono rispondere ai requisiti di inerenza, in relazione all'utilità delle medesime in funzione dell'oggetto e delle finalità della Società, e di congruità, in relazione al valore ed al fine, e non avere contenuto ingannevole.



Esse sono assoggettate agli obblighi di trasparenza previsti dalle norme vigenti.

È fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Società di tenere condotte fraudolente.

Donazioni, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza sono sempre effettuate solo nei confronti di soggetti identificati e previa verifica del rispetto delle misure di prevenzione previste dal M.O.G. e della coerenza con i principi etici fatti propri dalla società e con gli obiettivi di quest'ultima.

Le spese di rappresentanza sono ammesse se coerenti con le attività svolte, i programmi e gli obiettivi industriali della Società. Esse devono sempre essere accompagnate dai giustificativi fiscali e dall'indicazione dei terzi beneficiari.

Possono essere effettuate solo regalie e spese di rappresentanza di valore modico, per ciascun destinatario, fermi i divieti previsti qui e nel Codice Etico.

Per modico valore si intende quello che, di volta in volta, in base alle circostanze concrete, non può indurre a ritenere una capacità dello stesso di influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente. Sono generalmente considerate di modico valore quando di importo non superiore a Euro 150,00 per operazione e per beneficiario.

Le spese di rappresentanza devono essere puntualmente rendicontate alla Ragioneria con la documentazione di supporto. I terzi beneficiari devono essere specificamente individuati e la documentazione di supporto deve rispondere ai requisiti previsti dalle norme fiscali e dare evidenza della natura e dell'inerenza della spesa. La documentazione è archiviata dalla Ragioneria. Esse sono poste in deduzione e/o detrazione fiscale, solo ove ciò sia chiaramente consentito dalle norme vigenti.

I rapporti con soggetti sponsorizzati, fornitori e partner sono regolati con appositi contratti scritti dove devono essere chiaramente e specificamente individuati l'oggetto e i contenuti delle prestazioni reciproche, nonché le evidenze delle prestazioni rese da produrre.

Si adottano unicamente mezzi di pagamento tracciabili, con preferenza per i bonifici.

Le operazioni sono prontamente e fedelmente registrate e devono essere accompagnate dai controlli e dalla documentazione necessaria a dare piena prova della loro effettiva consistenza e natura, nonché a dare piena tracciabilità del processo decisionale ed operativo.

Chi agisce per conto della Società:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali



o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;

- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti.

I responsabili gerarchici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Chi percepisce un regalo è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore.

Per modico valore si intende quello che, di volta in volta, in base alle circostanze concrete, non può indurre a ritenere una capacità dello stesso di influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente. Si fa riferimento a quanto previsto nel codice di condotta dei pubblici dipendenti.

4.2.2 Situazioni di conflitto di interesse. Doveri di astensione

Fermi gli obblighi di legge, nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della società siano, o possano essere, in conflitto di interesse; in particolare, coloro che operano per conto della Società (a partire da Amministratori e dipendenti) sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse della Società e/o a quello pubblico perseguito dalla Società nell'erogazione dei servizi ai quali la Società è preposta, ovvero che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima o di quello pubblico inerente ai servizi prestati dalla Società.

Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione od incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

Coloro che agiscono per conto della Società si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Essi si astengono, in particolare, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od 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.

Più specificamente, con riferimento agli approvvigionamenti, gli obblighi di informativa e di astensione riguardano i soggetti che, a qualsiasi titolo, intervengono con compiti funzionali nella fase di selezione del fornitore o nella fase di esecuzione del contratto e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ed abbiano direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza.

Vi è poi l'obbligo di astensione ogni qual volta ne sussistano ragioni di opportunità, tra le quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto di ALAC a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto



con gli interessi societari.

Ove si trovino in una delle situazioni anzidette, coloro che operano per conto della Società sono tenuti a darne immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico o referente in azienda, al Presidente della società e al Direttore Generale; ove il caso riguardi il D.G. (o il suo facente funzione) lo stesso è tenuto ad informare il Presidente (il quale convoca il C.d.A. per deliberare sul punto quanto prima); gli amministratori sono tenuti al rispetto delle previsioni dell'art. 2391 c.c. È sempre dovuta l'informativa anche all'O.d.V. ed al R.P.C.

Le situazioni di conflitto d'interesse devono essere valutate espressamente, sollevando la persona interessata dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel soggetto. Nel caso in cui sia necessario sollevare l'interessato dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di persone professionalmente idonee, il Direttore Generale, ovvero il C.d.A. dovrà avocare a sé ogni compito relativo.

Delle misure assunte è data comunicazione all'O.d.V. e al R.P.C.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti.

I responsabili gerarchici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Chi percepisce un regalo è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore.

Per modico valore si intende quello che, di volta in volta, in base alle circostanze concrete non può indurre a ritenere una capacità dello stesso di influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente. Si ha riferimento a quanto previsto nel codice di condotta dei pubblici dipendenti.

4.2.3 Tutela degli asset

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse della società o, comunque, per finalità estranee ai fini istituzionali per i quali esse sono state messe a disposizione.

4.3 Risorse Umane e Politica dell'Occupazione

Le procedure di assunzione del personale e la gestione dei rapporti di lavoro si conformano alle previsioni di legge e del protocollo Personale.

4.3.1. Selezione del personale

La selezione del personale è improntata ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità. Essa è compiuta in conformità alle disposizioni normative applicabili alle Società a partecipazione pubblica, ai provvedimenti assunti ai sensi dell'art. 19 d. lgs. 175/2016, alle misure di prevenzione della corruzione e di quelle del MOG. E' soggetta alle pubblicazioni e comunicazioni previste dalle disposizioni in materia di trasparenza applicabili. Sono vietate assunzioni in violazione delle disposizioni in materia di incompatibilità o inconfiribilità.

Ciò fermo restando, la selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati, senza alcuna discriminazione in base al sesso, all'età, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.



La Società nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (a titolo esemplificativo, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

4.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Nel caso di assunzione di cittadini extracomunitari, le offerte di lavoro e le assunzioni sono subordinate al rispetto di tutte le disposizioni e le procedure richieste in materia di disciplina dell'immigrazione.

Al momento della instaurazione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- tipologia di contratto;
- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e preservare da infortuni sul lavoro.

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

Il lavoratore riceve inoltre la formazione prevista in materia di sicurezza, di prevenzione della corruzione e di prevenzione dei reati rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001.

4.3.3 Gestione del personale

Si applicano le disposizioni di legge (anche fiscali e previdenziali) e contrattuali previste per il rapporto di lavoro in essere.

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, è favorita la flessibilità nell'organizzazione del lavoro, volta ad agevolare la gestione dello stato di maternità.

La valutazione dei lavoratori, dei dipendenti e dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il candidato.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

Compensi, benefit, rimborsi e politiche di incentivazione non devono porsi in contrasto con le finalità di prevenzione del D.lgs. 231/2001 e del modello organizzativo, né con i principi stabiliti con il codice etico della società, o con le finalità preventive del P.T.P.C.T.

I compensi sono conformi alle previsioni dei contratti collettivi applicabili.

Sono ammessi solo rimborsi a piè di lista e per spese inerenti a ragioni d'ufficio, per voci e nei limiti previsti da disposizioni aziendali pubbliche e di carattere generale, a fronte di adeguati documenti giustificativi che consentano di dare conto della congruenza, dell'inerenza, delle ragioni e delle controparti della spesa.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante



L'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice etico.

Il lavoratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

4.3.4 Sicurezza e salute

La Società si è dotata di un sistema di gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro rispondente alle previsioni dell'art. 30 D.lgs. 81/2008 ed è impegnata ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori ed in particolare affinché: a) l'esercizio dell'attività d'impresa sia svolto nel rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità; b) i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della migliore tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte; c) i rischi non evitabili siano correttamente valutati ed idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali; d) l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta; e) sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; f) si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni; g) l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, sono destinate risorse organizzative, strumentali ed economiche adeguate.

ALAC si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza di tutti i rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute dei lavoratori e la sicurezza dei luoghi di lavoro,

ALAC, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati e, quindi, promuove e diffonde una politica lavorativa improntata alla massima cautela tecnicamente raggiungibile anche attraverso la costante formazione ed informazione di tutto il personale dipendente.

4.3.4 Tutela e riservatezza dei dati personali

La Società si è dotata delle misure a tutela dei dati personali previste dalle norme vigenti.

Essa non conduce nessun tipo di indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei propri dipendenti. È fatto divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione dei dati personali.

4.3.5 Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei lavoratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la



sensibilità della persona.

Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

4.3.6 Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori

Il dipendente ed il collaboratore devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste nel rispetto del presente Codice, dal MOG, delle disposizioni anticorruzione e in materia di trasparenza, dal SGSL, delle disposizioni aziendali generali e particolari e di tutti i principi delle misure a prevenzione dei fenomeni corruttivi e dei reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Tutti i lavoratori sono tenuti ad evitare e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare situazioni non conformi ai doveri precitati:

- svolgere una funzione di vertice ed avere interessi economici con fornitori, e/o clienti anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Ogni lavoratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le misure aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni lavoratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati, se esistenti;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano in contrasto con l'interesse della società;
- evitare l'utilizzo dei beni aziendali da parte di soggetti estranei alla società;
- utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società;
- utilizzare i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente superiori di eventuali eventi dannosi per la Società.

Le risorse affidate devono essere impiegate esclusivamente per i fini istituzionali per i quali esse sono messe a disposizione.

La Società vieta l'uso distorto dei propri beni ed infrastrutture e si dota di sistemi di controllo contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore non ritarda, né delega ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.



Per quanto riguarda gli strumenti informatici e telefonici (hardware e software, linee telefoniche), tutti i dipendenti sono tenuti:

- ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- a non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi ed a non ricorrere a linguaggio di basso livello;
- a non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- a non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi;
- a non utilizzare le linee telefoniche aziendali per esigenze personali salvi i casi di urgenza.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è tenuto, nell'ambito del posto di lavoro, a non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, detenere consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

4.4 Informativa sui fatti gestionali e sui dati contabili

La completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale nei rapporti con i soci, con i terzi che vengono in contatto con la Società, nonché con gli organi e le Autorità di vigilanza.

Affinché si possa avere una corretta visione della vita aziendale è in primo luogo necessario che le informazioni da riportare in contabilità per la registrazione siano complete, veritiere, accurate e controllate. Le relative registrazioni contabili devono essere riportate in maniera completa, veritiera, accurata nonché tempestiva e devono poter essere verificabili in ogni momento, devono inoltre, poter essere agevolmente ricostruite mediante idonea documentazione di supporto. Tale documentazione deve essere conservata accuratamente e deve essere facilmente reperibile. Tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi a tali principi e a collaborare attivamente affinché gli stessi siano rispettati.

Il flusso di informazioni verso i terzi deve essere chiaro e completo e rispondere ai requisiti di veridicità, completezza, trasparenza ed accuratezza nel rispetto, nei limiti e con le modalità previste dalla legge sulla tutela dei dati personali e del rispetto dei doveri di riservatezza e segretezza.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che sono coinvolti nell'attività di formazione del bilancio (e altre comunicazioni sociali) dovranno operare con la massima collaborazione per la corretta, completa e veritiera redazione dei suddetti documenti contabili.

La tenuta delle scritture contabili è improntata ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, ed al fine di garantire la regolare tenuta della contabilità, la completezza, la veridicità e la correttezza delle informazioni, dei dati e delle valutazioni inerenti la condizione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

E' quindi, in particolare, fatto divieto a chiunque di tenere condotte dirette ad alterare, anche mediante nascondimento, la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni destinate ad essere contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge o richieste da pubbliche autorità od organi di controllo, e dirette ai soci, al C.d.A., agli organi di controllo della società, al pubblico, alla P.A. o ogni autorità di vigilanza.



I documenti ed il sistema di controllo interno della società (contabile ed amministrativo) devono consentire la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e caratteristiche delle operazioni economiche, patrimoniali e finanziarie della Società, in modo da assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e l'agevole e compiuta individuazione delle fonti e il corretto, trasparente e documentato impiego delle risorse,

La documentazione delle operazioni compiute deve consentire: a) la loro compiuta ed agevole ricostruzione, b) l'individuazione delle parti effettivamente interessate dalle stesse, c) i processi decisionali sottesi e gli autori, d) l'evidenza dei controlli fatti, e) l'agevole imputazione contabile.

4.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

I Destinatari che intrattengono per conto della Società rapporti con Pubbliche Amministrazioni e Pubbliche Autorità (entrambe in breve "P.A."), sia italiane che straniere, con le istituzioni comunitarie o sovranazionali, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, improntano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione, conformandosi alla legge e alle prescrizioni del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato e alle misure di prevenzione della corruzione. Essi sono tenuti a fornire alle P.A. piena collaborazione.

I rapporti con le P.A. sono tenuti da soggetti identificati attraverso i canali istituzionali di queste, (in particolare attraverso quelli previsti dai bandi e dalle procedure interne della P.A.), facendo preferibilmente ricorso all'uso dello scritto (anche elettronico); i contatti personali sono tenuti alla presenza anche di altro soggetto.

I rapporti con le P.A. sono riservati alle funzioni aziendali preposte alle attività alle quali tali rapporti ineriscano, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo della Società e nei limiti delle proprie deleghe e procure.

La documentazione (anche informatica) è presentata alla P.A. in modo completo e contiene informazioni veritiere e verificate. L'intero processo è documentato e dei passaggi di informazioni, ciascun soggetto si assume la responsabilità della completezza e veridicità. Tutta la documentazione è archiviata.

Sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei dipendenti della P.A., dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con i quali si entra in contatto.

E' fatto quindi divieto ai Destinatari di ricorrere a qualsiasi condotta fraudolenta o corruttiva e quindi, ad esempio:

- offrire, promettere o dare indebitamente denaro o altre utilità al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio
- offrire, promettere o concedere sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, omaggi o regalie, dirette o indirette, se non nei limiti sopra consentiti
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico economica dei prodotti e servizi offerti e/o forniti.
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti ed ottenuti.
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.
- conferire incarichi di qualunque tipo a soggetti appartenenti alla P.A. al fine di influenzarne indebitamente l'indipendenza dell'operato o, comunque, senza l'autorizzazione delle P.A. di appartenenza.
- assumere o conferire incarichi di qualunque tipo a soggetti appartenenti alla P.A. che, nello svolgimento della loro



attività, partecipino o abbiano partecipato personalmente ad attività della P.A. riguardanti la società, vagliato richieste effettuate dalla Società (p.es. concessioni di contributi o verifica di rendicontazioni) o la posizione della Società medesima in relazione ad un adempimento di legge, se non nei termini di legge.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della società, i consulenti, collaboratori e tutti coloro che agiscono per conto della società, devono offrire piena disponibilità e collaborazione nei confronti delle P.A. con le quali entrano in contatto.

E' fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle autorità pubbliche, di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti.

Sono vietate condotte in qualunque modo dirette a impedire, intralciare o eludere l'attività di vigilanza e controllo, in specie se ambientali o di sicurezza e igiene del lavoro, negando l'accesso, predisponendo ostacoli o mutando artificiosamente lo stato dei luoghi, ovvero a comprometterne gli esiti.

I contributi percepiti sono destinati unicamente e per intero al progetto al quale erano destinate. Nel caso in cui, al termine del progetto, residuino somme non impiegate, queste sono restituite alla P.A. senza ritardi.

I contratti verso la P.A. devono essere eseguiti con esattezza e tempestivamente, attenendosi rigorosamente alla disciplina convenzionale stipulata. Le fatturazioni e richieste di pagamento devono corrispondere al valore delle prestazioni pattuite ed effettivamente eseguite. I corrispettivi concordati con i professionisti incaricati di seguire pratiche presso P.A. (es. professionista incaricato di una pratica edilizia abilitativa), devono non essere eccedenti rispetto ai paramenti professionali e congrui con l'attività affidata. Il compenso non può essere legato all'esito positivo della pratica. Sono riconosciuti rimborsi spese se previsti dal contratto e giustificati da opportuna documentazione.

4.6 Rapporti con i clienti

Nell'intrattenere rapporti con i clienti, tutti coloro che agiscono per conto della Società, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, terzietà ed imparzialità, conformandosi alla legge e alle prescrizioni del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché alle misure di prevenzione della corruzione adottati. Essi sono tenuti in particolare ad astenersi da ogni condotta che possa indurre chiunque a dare o promettere denaro o altra utilità, per sé o altri, in relazione all'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Essi sono tenuti a conformare i propri comportamenti alle finalità pubbliche perseguite con l'erogazione dei servizi resi dalla Società.

La Società opera nel rispetto del principio di legalità e con modalità consone al pubblico servizio svolta, mantenendo rapporti commerciali conformi ai principi di terzietà, imparzialità e lealtà e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei soggetti, pubblici o privati, con i quali si entra in contatto.

Le prestazioni inerenti alla distribuzione di acqua devono improntarsi ai principi di non discriminazione tra i clienti e di continuità del pubblico servizio reso, ed essere eseguite nel rispetto degli standard di qualità e delle tempistiche richieste dal servizio reso. Le prestazioni eseguite sono puntualmente monitorate e misurate onde assicurare la piena corrispondenza con quanto previsto dalla convenzione stipulata.

La società esegue gli incarichi ricevuti con esattezza e tempestivamente, attenendosi rigorosamente alla disciplina



convenzionale stipulata. Le fatturazioni e richieste di pagamento corrispondono al valore delle prestazioni pattuite ed effettivamente eseguite. Le vendite sono svolte nel rispetto delle proprietà intellettuali o industriali e dei diritti di privativa della Società e di terzi. Le prestazioni sono rese in conformità alle previsioni contrattuali, alle disposizioni normative vigenti, alle norme tecniche, alle migliori prassi di settore e alle norme in materia di tutela dell'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro e dell'ambiente.

4.7 Rapporti con i Fornitori

Nell'intrattenere rapporti con i fornitori, tutti coloro che agiscono per conto della Società, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, terzietà ed imparzialità, conformandosi alla legge e alle prescrizioni del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché alle misure di prevenzione della corruzione adottati. Essi sono tenuti in particolare ad astenersi da ogni condotta che possa indurre chiunque a dare o promettere denaro o altra utilità, per sé o altri, in relazione all'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Essi sono tenuti a conformare i propri comportamenti alle finalità pubbliche perseguite con l'erogazione dei servizi resi dalla Società.

La Società opera nel rispetto del principio di legalità e con modalità consone al pubblico servizio svolta, mantenendo rapporti commerciali conformi ai principi di terzietà, imparzialità e lealtà e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

I processi di acquisto sono conformi alle disposizioni di legge e regolamentari in materia contratti pubblici e alle disposizioni delle Autorità di Vigilanza di settore, avendo riguardo a mantenere fermo il metodo (laddove ciò non sia impossibile per la tipologia di bene o servizio richiesto) del confronto tra più offerte, anche quando si proceda ad affidamenti diretti.

Sono vietati acquisti che richiedono importazioni di merce.

4.8 Rapporti con il pubblico

Si applicano le disposizioni di legge ed interne in materia di trasparenza della Pubblica Amministrazione e quanto previsto dalle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Chi agisce per conto della Società in rapporto con il pubblico adegua la propria condotta alla funzione di pubblico servizio rivestita dall'ente.

Chi agisce per conto della Società in rapporto con il pubblico si fa riconoscere e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Chi agisce per conto della Società cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalle Autorità di Vigilanza anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.



Chi agisce per conto della Società non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.

Chi agisce per conto della Società osserva il segreto d'ufficio e gli obblighi di riservatezza e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio, da diritti alla riservatezza o d'esclusiva o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Colui che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

4.9 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, contributi e liberalità

ALAC non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti.

La Società si astiene da ogni forma di pressione, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici e/o pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

4.10 Tutela dell'ambiente

La Società si conforma alle normative a tutela dell'ambiente.

Le prescrizioni, misure ed istruzioni aziendali concernenti la prevenzione di rischi per l'ambiente sono vincolanti per tutti i Destinatari e la loro violazione è sanzionata a mente del codice disciplinare della Società.

Il rispetto delle norme e delle misure aziendali sono monitorati dai responsabili dell'Ufficio Tecnico, che documentano i controlli effettuati.

La Società procede alla corretta caratterizzazione, classificazione e codifica dei rifiuti, avvalendosi, ove necessario, di consulenti e laboratori esterni di comprovata competenza. Questi devono operare in autonomia e indipendenza e non essere oggetto di richieste, pressioni, dazioni o promesse volte ad ottenere false attestazioni o analisi dei rifiuti da trattare.

La Società conserva i rifiuti prodotti in modo appropriato, per tempi e modalità.

I fornitori destinati ad operare all'interno del ciclo di trattamento dei rifiuti devono essere in possesso di legittimi, espressi e specifici titoli abilitativi (iscrizione all'albo), a norma delle disposizioni in vigore. Il possesso dei titoli abilitativi deve essere documentato.

Ove la Società effettui in proprio il trasporto dei rifiuti, essi dovranno essere non pericolosi. Inoltre tale attività sarà esclusivamente limitata ai fini di conferimento a soggetti autorizzati al successivo trattamento ed eseguita in modo



occasionale e saltuario a termini di legge, per frequenza e quantità ed accompagnata dalla documentazione prevista

E' sempre vietato appiccare il fuoco ai rifiuti, anche quando si traccia di sfalci da manutenzione del verde.

La società avrà, inoltre, cura di osservare con scrupolo il sistema di tracciabilità dei rifiuti in vigore e, compilerà correttamente, richiederà, conserverà per il tempo previsto, e farà vidimare la documentazione obbligatoria, comprovante il regolare trattamento dei rifiuti (formulari e, ove previsto dalle norme vigenti, registri di carico e scarico).

La Società si dota, laddove previsto, dei titoli autorizzativi per le emissioni in atmosfera e gli scarichi nelle acque e rispetta i limiti di emissioni e scarichi imposti dalle normative in vigore e dai provvedimenti amministrativi applicabili.

La Società si approvvigiona esclusivamente di attrezzature, impianti e beni aventi le caratteristiche e dotati delle certificazioni previste dalle norme in vigore. Procedo, avvalendosi di personale o fornitori dotati delle qualifiche, dei mezzi e delle competenze adeguati, alla loro manutenzione (ordinaria e straordinaria) con regolarità e, comunque, nei tempi e con le modalità previsti dalle norme in vigore, dalle istruzioni del produttore e dalla buona tecnica del momento. L'attività di manutenzione è regolarmente documentata.

La Società vigila sul ciclo produttivo ed effettua controlli periodici su scarichi ed emissioni, al fine di assicurare il costante rispetto dei limiti di emissioni ed immissioni previsti.

Il rispetto delle misure a tutela dell'ambiente è assicurato anche attraverso la formazione dei lavoratori coinvolti, l'esecuzione documentata di controlli e l'adozione di misure correttive.

In caso di eventi anche solo potenzialmente in grado di inquinare, il personale che vi abbia assistito o ne sia venuto a conoscenza, è tenuto a darne immediata comunicazione ai propri superiori, al DG e al Presidente: si procede alle comunicazioni previste nei termini di legge (art. 304 d.lgs. 152/2006), nonché all'adozione delle misure di messa in sicurezza e alle azioni di ripristino (o bonifica) richieste.

4.11 Uso dei sistemi informatici e telematici

I sistemi informatici, l'hardware il software le reti e tutte le informazioni che girano su tali sistemi sono fondamentali per il buon funzionamento dell'azienda.

La società si dota di un documento di policy aziendale e di un protocollo apposito, vincolanti per i destinatari, volti a garantire la sicurezza ed il corretto utilizzo dei medesimi.

4.12 Rapporti con l'autorità giudiziaria

I destinatari del Codice sono tenuti a collaborare lealmente e fattivamente con la Magistratura inquirente e giudicante tutte le volte che dovessero essere ascoltati anche in relazione a vicende afferenti la Società.

4.13 Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

Le dichiarazioni fiscali sono redatte e presentate a norma di legge, sulla base delle risultanze contabili e di bilancio, e sempre previa verifica circa la loro correttezza da parte di consulente esterno qualificato. E' fatto divieto di alternarne il contenuto, dopo il vaglio finale del consulente fiscale.



5 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE

5.3 Comunicazione e formazione

Il Codice etico è portato a conoscenza dei destinatari mediante apposite attività di comunicazione. Il Codice è pubblicato sul sito della società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice etico a tutti i collaboratori delle Società, la direzione predispone e realizza un piano di formazione, anche in base a suggerimenti da parte dell'O.d.V. e del R.P.C., volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

La Società promuove e mette a disposizione tutti gli strumenti conoscitivi e di chiarimento per favorire la conoscenza e l'interpretazione dei principi e delle regole contenute all'interno del Codice.

5.4 Vigilanza sul rispetto, Organismo di Vigilanza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il compito di controllare sul funzionamento e l'osservanza del Codice etico è affidato, in primo luogo, ai responsabili dei servizi e degli uffici, del D.G. e agli Amministratori, in ragione della propria collocazione gerarchica all'interno dell'organigramma.

Le funzioni di vigilanza sull'efficacia ed effettività del M.O.G., ai fini di prevenzione dei reati ivi indicati, sono affidate all'Organismo di Vigilanza; quelle sul rispetto delle misure ai fini di prevenzione della corruzione, così come delineate dal P.T.P.C.T., sono affidate al R.P.C.

Le attività di vigilanza sono svolte con imparzialità, continuità, professionalità, autonomia, indipendenza.

L'O.d.V. ed il R.P.C. si coordinano tra loro, mediante scambi di informazioni e una pianificazione condivisa delle verifiche e delle iniziative.

Le funzioni di O.d.V. e di R.P.C. sono svolte inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici di ALAC, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

E' compito dell'O.d.V. e del R.P.C. suggerire eventuali aggiornamenti del Codice anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari.

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice etico, ALAC predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'O.d.V. e al R.P.C.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice etico, ovvero costituente reato (condotta prodromica o diretta alla commissione di reato), o fenomeno corruttivo a mente del P.T.P.C.T., all'O.d.V. e/o al R.P.C., secondo le rispettive competenze, che provvederanno ad un'analisi della segnalazione ed effettuando gli opportuni approfondimenti.

L'O.d.V. ed il R.P.C. di ALAC agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

Sarà cura della Società (nonché dell'O.d.V. e del R.P.C.) assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante (salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri di vigilanza) nonché garantire il segnalante da ritorsioni,



illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, eventualmente riconducibili alla segnalazione di una o più violazioni delle regole contenute nel presente Codice. E' vietata ogni forma di discriminazione a carico del segnalante.

Si applica quanto previsto nella parte generale del M.O.G. e nel P.T.P.C.T.

6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano per conto della Società. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice costituisce grave inadempimento alle obbligazioni assunte nei confronti della Società e sono sanzionate a norma di legge e contratto.

I Destinatari sono obbligati al rispetto del presente Codice e delle norme vigenti.

La società si organizza in modo da prevenire condotte in violazione di questi principi da parte dei propri dipendenti, e dei soggetti non appartenenti alla propria struttura ma che agiscono per conto di essa, anche attraverso appositi vincoli contrattuali.

7 VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO

Le violazioni del presente Codice sono sanzionate a mente del Codice Disciplinare della Società.

8 REVISIONE DEL CODICE

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di ALAC, così come previsto dal M.O.G. e dal P.T.P.C.T. La revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai dipendenti e dagli altri stakeholder attraverso la formulazione di proposte. La revisione segue inoltre le evoluzioni che intervengono in ambito normativo, i mutamenti organizzativi della Società e gli esiti dei controlli effettuati.