



## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO ALAC S.p.A.**

ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle  
società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma  
dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”

### **- Parte Generale -**

*Rev. 09 del 23/04/2026*

<b>Rev.</b>	<b>Motivo revisione</b>	<b>Approvato</b>
00	Prima emissione	Consiglio di amministrazione Data: 02/11/2009
01	Aggiornamenti legislativi – inseriti reati ambientali – Aggiornato SGSL	Consiglio di amministrazione Data: 12/10/2011
02	Aggiornamenti legislativi, azioni di miglioramento richieste dopo audit 08/10/2012 – Aggiornato SGSL	Consiglio di amministrazione Data: 18/06/2013
03	Reati frode informatica, inserimento piano anticorruzione	Consiglio di amministrazione Data: 22/10/2013
03B	Aggiornamento allegati al Modello Organizzativo – i documenti vanno a sostituire le precedenti versioni approvate	Consiglio di amministrazione Data: 07/10/2014
04	Reato di autoriciclaggio	Consiglio di amministrazione Data: 17/03/2015
05	Reati ambientali - legge 22/05/2015 n. 68, Reati societari – legge 27/05/2015 n. 69	Consiglio di amministrazione Data: 13 /10 /2015
06	Revisione documento da parte ODV Avv. Morezzi, suddivisione Modello Organizzativo in “Parte Generale” e “Parte Speciale” – implementazione protocolli	Consiglio di amministrazione Data: 05/12/2016
07	Aggiornamento struttura organizzativa società	Consiglio di amministrazione Data: 29/05/2020
08	Aggiornamento paragrafo “Segnalazioni all’ODV” in seguito all’entrata in vigore del d.lgs. 24/2023 – segnalazioni interne	Consiglio di amministrazione Data: 15/06/2023
09	Aggiornamento paragrafo “Segnalazioni all’ODV” in seguito alla delibera ANAC 478 del 28/11/2025– segnalazioni interne	Consiglio di amministrazione Data: 23/04/2026



## INDICE

<b>1</b>	<b>ASPETTI NORMATIVI .....</b>	<b>3</b>
1.1	Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.....	3
<b>2</b>	<b>L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....</b>	<b>6</b>
2.1	Attività e natura di ALAC S.p.A.....	6
2.2	Struttura organizzativa della Società .....	7
2.3	ALAC e adozione del Modello: introduzione .....	11
2.4	Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello .....	11
2.5	Struttura del Modello .....	12
2.6	Destinatari del Modello.....	12
2.7	Metodologia adottata.....	13
2.8	Modifiche e aggiornamento del Modello .....	14
2.9	Principi di controllo delle attività a rischio e relativi protocolli .....	14
<b>3</b>	<b>IL CODICE ETICO.....</b>	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>IL SISTEMA DI CONTROLLO DEI FLUSSI FINANZIARI .....</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>IL CODICE DISCIPLINARE.....</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>18</b>
<b>7</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI DA E PER L'O.D.V. ....</b>	<b>20</b>
7.1	Obblighi di collaborazione .....	20
7.2	Segnalazioni all' O.d.V.....	21
7.3	Informative generali all' O.d.V.....	21
7.4	Informative all' O.d.V. in materia di sicurezza sul lavoro .....	22
7.5	Informative dell' O.d.V.....	23
<b>8</b>	<b>FORMAZIONE.....</b>	<b>23</b>
8.1	Comunicazione iniziale.....	23
8.2	Formazione ed aggiornamento .....	24
8.3	Informazione, formazione e addestramento in materia di salute e sicurezza.....	24
8.4	Comunicazioni e consultazione.....	24

ALLEGATO 1: Codice Etico

ALLEGATO 2: Codice Disciplinare

ALLEGATO 3: Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)

ALLEGATO 4: Parte Speciale

ALLEGATO 5: Protocolli di prevenzione



---

## **1 ASPETTI NORMATIVI**

### **1.1 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231**

Il d.lgs. 231/2001 (di seguito: “decreto”) ha introdotto un apparato di norme specificamente rivolto a sanzionare gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica (esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale) (art. 1), nei casi in cui siano compiuti reati specificamente previsti dalla legge, nell’interesse o a vantaggio dell’ente medesimo: (a) da persone che rivestono posizione apicale (funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso); ovvero (b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di costoro. Di contro, l’ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5).

La responsabilità dell’ente sussiste anche quando l’autore del reato non è stato identificato o non è imputabile o il reato si estingue per una causa diversa dall’amnistia (art. 8).

Ai sensi dell’art. 6 del decreto, se il reato è stato commesso dalle persone che svolgono funzioni direttive, l’ente non risponde se prova che: (a) l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; (b) il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo; (c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione; (d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di cui alla lettera b).

Il Modello deve corrispondere ai seguenti standards minimi: (a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati; (b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire; (c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati; (d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli; (e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Qualora invece il reato sia commesso da un sottoposto, l’ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Questa evenienza si ritiene esclusa se l’ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Modello deve prevedere, “in relazione alla natura e alla dimensione dell’organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell’attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio”.

Inoltre, sempre a norma del decreto, può ritenersi efficace l’attuazione del Modello soltanto se prevede una verifica periodica e l’eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività.



---

I reati per i quali l'ente può essere chiamato a rispondere ai sensi del decreto sono indicati nella parte speciale.

Le sanzioni previste per l'ente nel caso di commissione di uno dei reati indicati sono (art. 9): (a) la sanzione pecuniaria; (b) le sanzioni interdittive; (c) la confisca; (d) la pubblicazione della sentenza.

Al reato seguono sempre la confisca del prezzo o profitto del reato (art. 19).

L'applicazione di una sanzione pecuniaria è stabilita per "quote", il cui numero varia da un minimo ad un massimo per ogni illecito, ed il cui valore va da un minimo di 258,00 Euro ad un massimo di 1.549,00 Euro. Nell'applicazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11).

E' prevista la possibile applicazione di sanzioni in misura ridotta se: a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità (art. 12 comma 1); ovvero, se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado: a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; b) è stato adottato e reso operativo un Modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 12 comma 2). In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a Euro 10.329,00.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; b) in caso di reiterazione degli illeciti. Esse hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. Non si applicano nei casi previsti dall'art. 12 comma 1.

Si tratta, in particolare di: a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività; b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi (art. 9).

La scelta della sanzione è rimessa al giudice sulla scorta dei criteri stabiliti dall'art. 14; esse devono colpire la specifica attività svolta dall'ente e tenere conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

Si possono applicare le misure interdittive indicate in via cautelare (art. 45). La misura cautelare può essere sospesa con la richiesta di adozione o l'adeguamento di un Modello organizzativo idoneo a prevenire il reato del quale si afferma la commissione (art. 49).

L'art. 6 del decreto al comma 3 prevede che "i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati".



---

La società nell'adottare questo Modello si è rifatta a le Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo elaborate da Confservizi (ultima edizione);

Il D.lgs. 81/2008 così come modificato dal D.lgs. 106/2009 all'articolo 30 ribadisce che il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 81/2008, così come modificato dal D.lgs. 106/2009, per avere efficacia esimente ai sensi del D.lgs. 231/2001:

- il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività indicate nel paragrafo precedente;
- il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
- il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui all'art. 30 del D.lgs. 81/2008, così come



---

modificato dal D.lgs. 106/2009, per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6 del D.lgs. 81/08.

## **2 L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

### **2.1 Attività e natura di ALAC S.p.A.**

L'Acquedotto Langhe e Alpi Cuneesi S.p.A. (di seguito "ALAC" e/o "Società" "Azienda") è di totale proprietà pubblica: della Provincia di Cuneo e dei seguenti n. 21 Comuni delle Langhe: Alba, Albaretto Torre, Arguello, Baldissero d'Alba, Barbaresco, Benevello, Bergolo, Castiglione Falletto, Castiglione Tinella, Cissone, Gorzegno, Lequio Berria, Montaldo Roero, Monteu Roero, Perletto, Pezzolo Valle Uzzone, Santo Stefano Roero, Serralunga d'Alba, Serravalle Langhe, Sinio e Trezzo Tinella.

È stato fondato e ha per scopo istituzionale la captazione e la conduzione dell'acqua potabile da fonti presenti sulle Alpi cuneesi fino ai Comuni delle Langhe e sino all'Astigiano.

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'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA), nonché di quella dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), anche in funzione di Autorità di Vigilanza sugli Appalti Pubblici. Esso è pertanto soggetto alle disposizioni di questi organi.

Le previsioni del MOG, quindi, attuano e completano quanto già previsto dalle norme di legge, regolamentari e dalle deliberazioni delle Autorità di vigilanza riferibili alla Società e alle attività da questa svolte.

Tutti i Destinatari del MOG sono tenuti a conformare la propria condotta al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.

Esso ha quale oggetto sociale (art. 2 Statuto societario):

lo sviluppo, manutenzione e gestione dell'acquedotto, allo scopo di addurre, condurre e distribuire a tutti gli utenti allacciati ed a quelli che potranno esserlo in futuro l'acqua potabile. All'uopo, senza limitazioni territoriali, provvede alla:

- realizzazione di reti distributive.
- ottimizzazione dell'utilizzo delle strutture e opere già esistenti mediante:
  - attività di monitoraggio ambientale;



- 
- impianto ed esercizio delle reti telematiche;
  - produzione di energia rinnovabile;
  - promozione ed incentivi volti alla corretta utilizzazione delle risorse idriche;
  - captazione, ove possibile, di nuove sorgenti.

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 dal D.lgs. 23.7.1996 n. 415 e dal D.lgs. 24.2.1998 n. 58 e 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.

Nel 2019 ALAC ha assunto una partecipazione del 5% in Co.Ge.S.I. Scarl, società consortile a cui l'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale n.4 Cuneese ha affidato la gestione del Servizio Idrico Integrato per la Provincia di Cuneo. Nel dicembre 2021 la compagine societaria è stata variata con l'ingresso di Co.Ge.S.I per complessive 10 azioni pari al 0,000002% del capitale sociale.

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

Per lo svolgimento della propria attività la società impiega personale dipendente inferiore a 15 unità.

## **2.2 Struttura organizzativa della Società**

ALAC è una società per azioni a totale capitale pubblico, che si caratterizza per una struttura organizzativa di tipo funzionale che viene per semplicità sotto riportata.

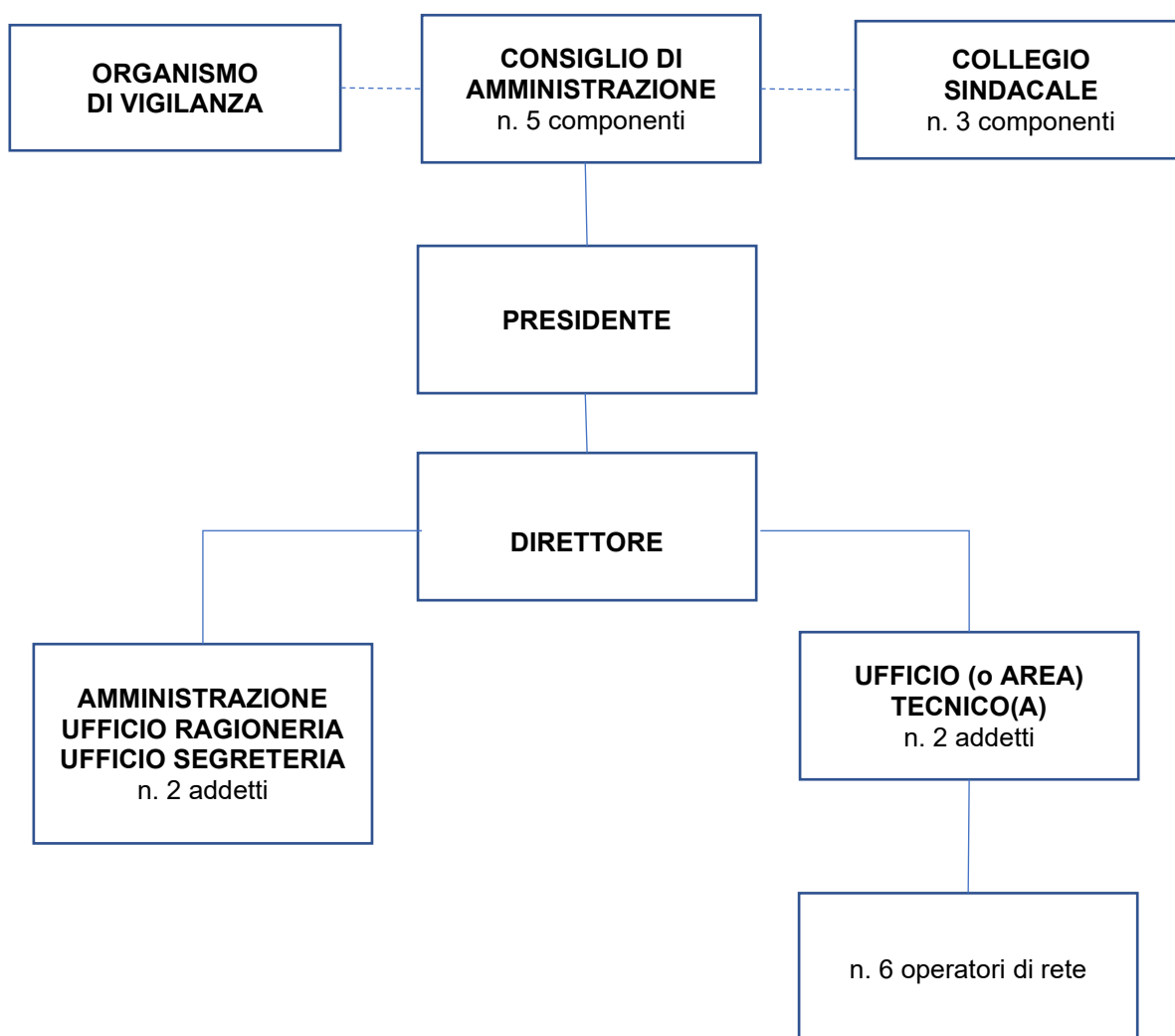
È gestita da un Consiglio di Amministrazione. Sulla gestione della Società vigila un Collegio Sindacale. La revisione legale dei conti è stata affidata ad una società di revisione esterna.

A norma di statuto, il C.d.A. nomina un Direttore ("D.G." o "Direttore"). In caso di vacanza del posto di D.G., le funzioni sono assegnate temporaneamente ad altro soggetto facente funzione individuato a mente dell'art. 17 dello statuto.

La società è dotata di un organigramma formalizzato, il quale evidenzia le linee gerarchiche ed i rapporti funzionali tra le diverse aree che compongono l'azienda, di sotto illustrato graficamente, delle funzioni svolte dagli uffici e delle linee di riporto. Le attività svolte dai singoli uffici o funzioni sono descritte più analiticamente nei paragrafi a seguire. Il numero di addetti indicato è quello attualmente in essere alla data di approvazione del Modello. Nell'organigramma di seguito rappresentato sono riportati principalmente i compiti e le responsabilità in capo alle varie figure identificate all'interno della società.



I nominativi dei dipendenti ai quali sono affidati i ruoli del seguente organigramma societario, inerenti salute e sicurezza sul lavoro, sono riportati nel documento di valutazione dei rischi.





---

Il sistema organizzativo della Società si conforma ai requisiti di:

- formalità e chiarezza;
- pubblicità;
- separazione di ruoli e funzioni, in particolare per quanto attiene l'attribuzione delle responsabilità, dei poteri di rappresentanza, alla definizione della gerarchia aziendale e all'assegnazione dei compiti operativi;
- controllo e verifica sull'esercizio dei poteri.

A tali parametri si è ispirato e si ispira la valutazione dell'adeguatezza (e quindi il mantenimento dinamico) dell'assetto organizzativo della società.

Ai sopra menzionati principi si impronta il conferimento di deleghe e poteri da parte del C.d.A. e dei soggetti da questi autorizzati o incaricati allo scopo.

Le deleghe, i poteri e le procure devono essere assegnati coerentemente con la collocazione all'interno delle linee gerarchiche, ai compiti assegnati alle aree operative e funzionali di appartenenza, con la previsione, ove necessario, dell'indicazione di soglie limite di approvazione delle spese e firme congiunte e mantenute aggiornate, in relazione ai mutamenti organizzativi.

Le deleghe sono iscritte al registro delle imprese presso la CCIAA competente.

Alla definizione delle linee gerarchiche, dei ruoli e funzioni contribuisce altresì il C.C.N.L. applicato in azienda. Le politiche aziendali di gestione del personale (retribuzioni, incentivi, organizzazione del lavoro) sono coerenti con il perseguimento degli obiettivi del presente Modello ed il rispetto del codice etico.

La Società, inoltre, si dota di controlli interni, finalizzati al conseguimento dei seguenti principi:

- principio di conformità: garantisce, invece, che tutte le operazioni ed azioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei requisiti prudenziali e delle procedure aziendali interne;
- principio di trasparenza: si sostanzia nella predisposizione di un sistema di descrizione, raccolta e conservazione delle informazioni necessarie alla ricostruzione delle attività aziendali e di elaborazione di reportistica tempestiva ed affidabile, a favore tanto del processo decisionale all'interno, quanto degli organi di controllo della Società;
- principio di fedeltà: riguarda l'efficacia e l'efficienza della Società nell'impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite, nel salvaguardare il patrimonio aziendale; tale sistema è volto, nel rispetto del principio di conformità, ad assicurare che chi agisce per conto della Società operi per il perseguimento degli obiettivi aziendali, senza anteporre interessi altrui a quelli di quest'ultima.

Il perseguimento delle predette finalità si concreta, tra l'altro, attraverso la conformazione degli assetti e dei flussi aziendali ai seguenti criteri:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (c.d. segregazione dei compiti);



- è data evidenza dell'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

Il corretto funzionamento dei controlli interni ricade sotto la responsabilità di ciascuna funzione aziendale per tutti i processi nella quale essa sia coinvolta, di tal che sono eseguiti:

- controlli di linea, svolti dalle singole unità operative sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- attività di monitoraggio, svolta dai responsabili di ciascun processo e volte a verificare il corretto svolgimento delle attività sottostanti, sulla base dei controlli di natura gerarchica;
- attività di rilevazione, valutazione e monitoraggio dei controlli interni sui processi e sui sistemi amministrativo-contabili che hanno rilevanza ai fini della formazione del bilancio.

Il rispetto dei principi e criteri di controllo è soggetto alla verifica dei dipendenti, del D.G., degli amministratori, del collegio dei sindaci e del revisore legale, in ragione della loro collocazione all'interno della catena gerarchica e delle funzioni loro attribuite, e dell'Organismo di Vigilanza, per quanto di sua competenza, in riferimento ai processi sensibili ai sensi del D.lgs. 231/2001.

I controlli coinvolgono ogni settore dell'attività svolta dalla Società attraverso la distinzione dei compiti decisionali da quelli operativi a quelli di controllo, riducendo ragionevolmente possibili conflitti di interesse. Questa regola si applica a quasi tutte le procedure aziendali afferenti le attività sensibili individuate nel Modello. In alcuni eccezionali casi sarà disattesa per l'impossibilità di prevedere una piena segregazione e verrà comunque assicurata la distinzione tra i compiti operativi e quelli di controllo.

Laddove la Società affidi in gestione a terzi funzioni rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001 o del P.T.P.C.T., quali, per esempio, la gestione di parte dei processi amministrativi e/o contabili, ovvero la tenuta di libri sociali o contabili, si assicura che l'affidatario sia vincolato al rispetto del Codice Etico e delle misure di prevenzione contenute nel Modello e/o nel P.T.P.C.T. ad esso riferibili in relazione alla natura, all'oggetto del contratto che lo lega alla Società e alle attività svolte dal medesimo.

L'organizzazione ai fini della sicurezza nei luoghi di lavoro è rappresentata in apposito organigramma allegato al SGSL.



---

### **2.3 ALAC e adozione del Modello: introduzione**

ALAC, al fine di assicurare sempre più condizioni di correttezza e trasparenza nello svolgimento dell'attività aziendale, ha ritenuto di adottare un "modello di organizzazione, gestione e controllo" in linea con le prescrizioni del Decreto (di seguito "**Modello**")

La Società ritiene che l'adozione di tale Modello rappresenti, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti e di tutti coloro che collaborano con la stessa, al fine di far seguire, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira ALAC nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, ALAC ha proceduto all'analisi delle proprie aree di rischio tenendo conto, nella stesura dello stesso, delle prescrizioni del Decreto e delle Linee Guida formulate da Confservizi.

### **2.4 Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello**

ALAC, sensibile all'esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell'integrità, nonché consapevole dell'importanza di assicurare condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e nelle attività aziendali a tutela della posizione e dell'immagine propria e delle aspettative dell'azionista, adotta il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto, fissandone i principi di riferimento.

L'adozione del modello, sebbene non imposta dalle prescrizioni del Decreto, si propone inoltre di sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Società, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto stesso.

Il Modello si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di procedure e attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte idonee a integrare i reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato ("attività sensibili") e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole:

- da un lato, determinare una piena consapevolezza, in tutti coloro che operano in nome e per conto di ALAC, di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione e la cui commissione è fortemente censurata dalla Società, in quanto sempre contraria ai suoi interessi anche quando, apparentemente, potrebbe trarne un vantaggio economico immediato;
- dall'altro, grazie a un monitoraggio costante dell'attività, consentire di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati.

Punti cardine del Modello, oltre ai principi sopra riportati, sono:

- la mappatura delle attività a rischio, ossia quelle attività nel cui ambito è più probabile la commissione dei reati previsti dal Decreto, le "attività sensibili" appunto;
- la verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;



- 
- l'applicazione e il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
  - l'attribuzione di poteri coerenti con le responsabilità organizzative;
  - la verifica ex post dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico;
  - la diffusione e il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali.

Riassumendo, lo scopo del Modello è, quello di prevedere una serie di norme e procedure che, soprattutto nelle aree "sensibili", cioè maggiormente a rischio di reato/illecito, siano reputate sufficienti a prevenire comportamenti contrari alle disposizioni di legge.

Fondamentale per la buona riuscita del Modello è la diffusione della cultura del controllo, nonché la consapevolezza che ALAC si colloca in un contesto di piena legalità e di rispetto dei principi etico sociali.

### **2.5 Struttura del Modello**

Il presente documento si compone di una parte generale e di una parte speciale, di un codice etico, di un codice disciplinare, dei protocolli di prevenzione, delle procedure descrittive dei processi decisionali e dei flussi informativi.

Esso è poi completato da tutte le istruzioni e misure generali e particolari adottate dalla Società ai fini di prevenzione dei reati per i quali trova applicazione il D.lgs. 231/2001, nonché di tutte le altre misure costituenti il sistema di controllo interno della Società e quelle volte ad assicurarne la tenuta.

Il Modello è integrato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D.lgs. n. 81/2008, di un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL).

Il Modello è integrato, inoltre, con le disposizioni aziendali a prevenzione della corruzione e ai fini della trasparenza ("PTPCT"), adottate in ottemperanza alle linee guida dell'A.N.A.C. applicabili.

Le misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT sono declinate in principi e prescrizioni contenuti nel codice etico, nei protocolli di prevenzione e nelle procedure descrittive dei processi descrittivi dei flussi decisionali ed informativi facenti parte del Modello.

### **2.6 Destinatari del Modello**

Il Modello è destinato 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, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori e, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto della società.

Ciascun Destinatario è tenuto alla conoscenza ed osservanza dei principi contenuti nel Modello.

Tutti costoro sono tenuti a conformarsi alle norme di legge ed alle norme di condotta della Società così come previsto dal codice etico e dai protocolli di prevenzione adottati con il presente Modello organizzativo.

Il rispetto di dette norme di condotta è garantito dai controlli interni, volti a prevenire devianze rispetto ai



---

comportamenti richiesti, affidati alle linee gerarchiche interne, attraverso l'organizzazione di ordinati flussi informativi e decisionali. Il funzionamento del Modello è sottoposto all'alta vigilanza di un organismo autonomo ed indipendente a ciò preposto, come di seguito specificato.

Il sistema dei controlli interni è completato da un apposito sistema disciplinare interno, diretto a sanzionare le condotte in violazione delle previsioni del Modello, e dall'adozione di clausole contrattuali che obbligano i soggetti esterni che operano per conto della società (collaboratori, consulenti, partner, clienti o fornitori) al rispetto delle previsioni del Modello.

Più specificamente, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.lgs. 81/08 si individuano i seguenti destinatari:

- a) Il Presidente/Legale Rappresentante e Datore di Lavoro della Società;
- b) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) al quale sono demandati specifici compiti, ai sensi dell'articolo 33 del D.lgs. 81/08;
- c) i Preposti alle singole funzioni aziendali ai quali sono demandati gli obblighi di cui all'articolo 19 del D.lgs. 81/08;
- d) il Medico competente incaricato dalla Società, destinatario degli obblighi di cui all'art. 25 del D.lgs.81/08;
- e) i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, di cui agli artt. 47, 48 e 49, ai quali competono le attribuzioni di cui all'art. 50 del D.lgs. 81/08;
- f) i Lavoratori, soggetti agli obblighi di cui all'art. 20 del D.lgs. 81/08;
- g) i progettisti dei luoghi e posti di lavoro e degli impianti, soggetti agli obblighi di cui all'art. 22 del D.lgs. 81/08;
- h) i fabbricanti ed i fornitori di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuale ed impianti, soggetti agli obblighi di cui all'art. 23 del D.lgs. 81/08;
- i) gli installatori e montatori di impianti, attrezzature ed altri mezzi tecnici, soggetti agli obblighi di cui all'art. 24 del D.lgs. 81/08.

## **2.7 Metodologia adottata**

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno dei requisiti del Modello, l'individuazione delle cosiddette "aree sensibili" o "a rischio", cioè, come sopra specificato, di quei processi e di quelle attività aziendali in cui potrebbe determinarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Per poter avviare la valutazione dei profili ed il contenuto del Modello si è reso propedeutico sviluppare una mappatura delle varie attività e funzioni aziendali nel cui ambito è astrattamente configurabile un rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, procedendo all'individuazione delle attività "sensibili" le quali sono riportate nelle Parti Speciali del Modello.

Le aree a rischio così identificate hanno costituito il punto di riferimento nella definizione delle procedure di controllo da implementare ai fini della loro adeguatezza a rispondere alle specifiche esigenze dettate dal Decreto.



---

Al fine particolare, anche se non esclusivo, di prevenire i reati di cui al Decreto, ALAC ha ritenuto opportuno emanare una serie di disposizioni, a carattere generale o speciale, raccolte nelle Parti Speciali del presente documento.

### **2.8 Modifiche e aggiornamento del Modello**

Spettano al Consiglio di Amministrazione della Società, l'adozione, la modifica e l'integrazione del Modello e delle sue componenti, ivi comprese:

- Parte generale
- Parte Speciale
- Codice Etico
- Codice Disciplinare
- Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro
- Protocolli del Modello

Nonché del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Modello e il PTPCT sono riesaminati ed eventualmente modificati, ogni qual volta previsto dalle norme vigenti, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione, oppure in considerazione delle verifiche compiute.

Le modifiche possono essere introdotte anche a seguito di suggerimenti dell'O.d.V., del R.P.C..

Le modifiche e le integrazioni al Modello devono essere comunicate all'O.d.V., di tal che questi possa formulare le proprie osservazioni.

Per le modifiche delle disposizioni anticorruzione e trasparenza si applicano le disposizioni normative vigenti.

È dovere di tutti i soggetti appartenenti alla struttura organizzativa, ciascuno secondo le rispettive funzioni e competenze, dare attuazione al Modello. È quindi compito del Direttore (o di chi ne fa le veci), sentiti quando opportuno i responsabili delle funzioni aziendali, implementare il Modello in tutte le sue componenti e dotare la struttura delle procedure operative necessarie.

È dovere di tutti i destinatari del Modello cooperare all'effettiva attuazione del Modello, anche attraverso le segnalazioni previste all' O.d.V. e al R.P.C..

### **2.9 Principi di controllo delle attività a rischio e relativi protocolli**

I processi aziendali sono strutturati in conformità ai seguenti principi di controllo:

1. garantire legalità e conformità ai principi di condotta sanciti con il presente Modello, nello svolgimento dell'attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio;
2. definire formalmente i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti nelle attività a rischio;
3. attribuire responsabilità decisionali coerenti alla posizione gerarchica ed i poteri conferiti;



4. definire, assegnare e comunicare correttamente deleghe e procure, anche allo scopo di evitare l'attribuzione ad un unico soggetto di poteri discrezionali illimitati;
5. garantire il principio di separazione dei ruoli nella gestione dei processi;
6. stabilire ed osservare regole di condotta idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e l'integrità del patrimonio aziendale;
7. formalizzare adeguatamente dei processi aziendali strumentali, in quanto interessati dallo svolgimento di Attività Sensibili, al fine di: i) definire e regolamentare le modalità e le tempistiche di svolgimento delle attività medesime; ii) garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nelle stesse (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione); iii) garantire, ove necessario "l'oggettivazione" dei processi decisionali, al fine di limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
8. adottare attività di controllo e supervisione sulle transazioni aziendali;
9. adottare meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione degli accessi fisico – logici ai dati ed ai beni aziendali;
10. assicurare la verificabilità, la documentazione, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione;
11. assicurare la documentazione dei controlli effettuati;
12. garantire la presenza di appositi canali di comunicazione con l'organismo di vigilanza;
13. prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato;
14. verificare il rispetto delle norme di legge e di quelle di comportamento previste dal Modello (codice etico, protocolli e procedure), da parte dei soggetti ai quali sono affidati l'adempimento per conto della Società di attività rientranti nelle aree di rischio individuate (es. rapporti con clienti e fornitori, con particolare riguardo al rispetto delle p.i. di terzi).

### **3 IL CODICE ETICO**

La società è dotata di un codice etico ("Codice Etico") vincolante per tutti i Destinatari del Modello organizzativo, contenente i principi e le norme di condotta inderogabili, ai quali, coloro che agiscono per conto della Società, devono conformarsi, allo scopo di prevenire la commissione di condotte illecite, ivi comprese quelle considerate fenomeni corruttivi a mente del P.N.A.

Il Codice Etico è rivolto agli organi societari ed ai dipendenti. Si estende, mediante specifiche pattuizioni contrattuali, anche a consulenti, collaboratori, agenti, procuratori, fornitori, partner commerciali, scientifici o tecnologici e in generale terzi che possono agire nell'interesse o a vantaggio della società. In particolare, come ogni altra disposizione e misura del Modello.

L'opportunità di ricorrere a tali pattuizioni, in relazione alla potenziale esposizione della società a rischi correlati alla commissione di reati, laddove già non previsto dal Modello, è valutata dal Direttore Generale (ovvero dall'amministratore che abbia deleghe in materia) sentito l'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza ha



---

facoltà di segnalare detta opportunità.

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice etico è soggetta a sanzioni proporzionate alla gravità delle infrazioni, in ossequio al codice disciplinare previsto dal Modello.

Il Codice etico è parte integrante del Modello e delle misure di prevenzione della corruzione.

#### **4 IL SISTEMA DI CONTROLLO DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'art. 6, comma 2°, lett. c) del D.lgs. 231/2001 dispone che i modelli prevedano “modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati”. Anche in conformità con le linee guida di categoria indicate, i processi amministrativi e, in particolare, quelli relativi alla gestione delle risorse finanziarie si basano sulla separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo, sulla formalizzazione delle attività, dei ruoli e delle funzioni, e sulla buona tracciabilità degli atti e delle responsabilità da collegarsi alle operazioni.

Allo scopo di consentire il controllo sugli assetti ed i flussi economici, patrimoniali e finanziari della Società, questa si è dotata di un sistema di rilevazione contabile che consente la tracciabilità delle attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli e si possa così facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa.

Con particolare riferimento ai flussi finanziari, gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:

- articolazione dei flussi informativi e decisionali (procedure) coerenti con il sistema di procure, deleghe e poteri autorizzativi;
- esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- verifica anche preventiva dei rapporti contrattuali, al fine di accertarne legalità ed effettività in ogni loro parte;
- i pagamenti sono consentiti dietro richiesta, fondata e coerente con un'obbligazione debitamente formalizzata ed effettivamente contratta, inerente all'oggetto della Società, così da avere ragionevole certezza circa l'esistenza e l'ammontare del debito, nonché dell'identità del creditore e del destinatario del pagamento;
- controllo sull'effettuazione del pagamento;
- gli atti e le singole fasi del processo che porta al pagamento devono essere documentati e tracciati;
- il pagamento deve avvenire all'esaurimento dei controlli previsti dai processi di autorizzazione;
- riconciliazioni a consuntivo.

La società si è quindi dotata di specifici protocolli di prevenzione e procedure, tra i quali, quelli volti a regolamentare tra l'altro:

- la tenuta della contabilità e la predisposizione dei bilanci;
- la gestione della cassa;



- 
- la gestione del marketing, delle regalie, degli omaggi, delle sponsorizzazioni;
  - la gestione degli approvvigionamenti e dei pagamenti;
  - la gestione del personale ed i pagamenti di salari e stipendi;
  - la gestione dei servizi informativi e l'uso dei sistemi informatici;
  - la gestione del ciclo attivo.

Laddove richiesto dalle norme in vigore, si adegua alle disposizioni contenute nell'art. 3 L. 13 agosto 2010, n. 136 s.m.i.

Sempre ai fini di controllo e verifica la società si dota di un budget di spesa annuale. Le spese sono tutte effettuate dopo un controllo di coerenza con il bilancio preventivo.

## **5 IL CODICE DISCIPLINARE**

L'effettività del Modello e delle misure di prevenzione ai fini di contrasto dei fenomeni corruttivi, è assicurata dall'adozione di un Codice Disciplinare che sanziona la violazione delle disposizioni del Modello e del P.T.P.C.T., in tutte le loro componenti, da parte di coloro ai quali il Modello è rivolto, siano essi soggetti apicali (art. 5 lett. a) D.lgs. 231/2001) o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di costoro (art. 5 lett. b) D.lgs. 231/2001), ivi compresi tutti i soggetti che agiscono per conto della società, quali agenti, gestori di servizi esternalizzati, collaboratori ed i dipendenti distaccati presso la Società.

Il sistema disciplinare troverà applicazione, quindi, tra gli altri, a titolo esemplificativo, nei confronti di amministratori, sindaci, membri dell'organismo di vigilanza, dipendenti, collaboratori, consulenti, partner commerciali, scientifici o tecnologici, imprese legate da contratti associativi, ed in generale terzi che agiscono per conto della società, nell'ambito delle attività a rischio.

Essendo il codice disciplinare fondato sui vincoli stretti con la società, la contestazione delle violazioni e l'applicazione delle sanzioni conseguenti prescinde dalla rilevanza penale delle condotte poste in essere, dall'eventuale instaurazione o dall'esistenza di un procedimento penale. Il codice disciplinare integra quanto previsto dalla normativa in materia societaria, commerciale e di lavoro, dal codice civile, dalla legge 300/1970 e dal C.C.N.L. applicabile.

Il sistema disciplinare è parte integrante del Modello e del P.T.P.C.T. ed è pubblicato e reso noto ai destinatari, mediante consegna di copia e sottoscrizione per accettazione, nonché di affissione in luogo accessibile a tutti i lavoratori.

È oggetto di formazione specifica ed è contenuto in documento allegato al presente Modello.



---

## 6 ORGANISMO DI VIGILANZA

La Società si dota di un organismo di vigilanza (“O.d.V.”), con i compiti indicati all’art. 6 comma 1, lett. b), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo:

- sul funzionamento del Modello, in termini di efficacia e adeguatezza del medesimo in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità del medesimo di prevenire la commissione dei reati previsti dal decreto;
- sull’osservanza del Modello da parte dei destinatari;
- sull’opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, nonché in conseguenza dell’eventuale accertamento di violazioni.

L’attività di vigilanza sul rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi è demandata, a norma di legge, ad un Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L’O.d.V. deve avere le seguenti caratteristiche:

- a. autonomia e indipendenza. L’O.d.V. non deve direttamente essere coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l’oggetto della sua attività di controllo e deve godere di indipendenza gerarchica (anche mediante collocazione nella più elevata posizione gerarchica possibile). L’O.d.V. riferisce direttamente al massimo vertice sociale. Gli deve essere assegnato un budget sufficiente a godere di autonomia finanziaria per l’espletamento dell’incarico.
- b. professionalità, necessaria per l’espletamento delle funzioni ad esso demandate dalla legge e dal Modello;
- c. continuità di azione.

L’O.d.V. deve essere dotato delle competenze necessarie all’espletamento dell’incarico.

In ragione delle dimensioni e della struttura societaria, la società ha optato per la composizione monocratica dell’O.d.V.

L’O.d.V. è nominato dal Consiglio di Amministrazione. La nomina dell’organismo di vigilanza deve essere da questi espressamente accettata.

Della nomina sono informati tutti i destinatari del Modello.

Non possono essere nominati membri dell’O.d.V. coloro i quali hanno vincoli di parentela con l’Organo Amministrativo o con i Soci, o sono legati alla Società da interessi economici o altre condizioni personali che possano pregiudicarne l’indipendenza di giudizio.

Allo stesso modo, non possono essere nominati componenti dell’O.d.V. coloro i quali abbiano riportato una condanna, anche in primo grado, anche ai sensi dell’art. 444 c.p.p., per uno dei reati per i quali trova applicazione il D.lgs. 231/2001 ovvero una condanna ad una pena che importa l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l’interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

La durata dell’incarico dell’O.d.V. è individuato con la delibera di affidamento, ma non può mai essere inferiore ad un anno.



---

La nomina è rinnovabile.

I membri dell'O.d.V. possono essere revocati dall'Organo Amministrativo, sentito il Collegio Sindacale, per grave violazione dei propri doveri di vigilanza.

Costituiscono cause di decadenza dall'incarico di O.d.V.:

1. la perdita dei requisiti di onorabilità e professionalità sopra indicati;
2. l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero un'infermità che renda il componente dell'O.d.V. inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza per un periodo superiore a due mesi;
3. una sentenza di condanna della Società, ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'O.d.V., secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
4. il sopravvenire di una delle cause di ineleggibilità e/o incompatibilità che non sia eliminata, ove possibile, nel termine di 30 giorni.

L'O.d.V. può recedere dall'incarico mediante comunicazione scritta con preavviso di almeno 3 mesi, rivolta al Presidente della Società ed al Collegio Sindacale.

L'O.d.V. è tenuto a segnalare al C.d.A. l'impossibilità per qualunque ragione di adempiere al proprio mandato nei termini di legge, in particolar modo per quanto attiene alla gestione delle segnalazioni ex d.lgs. 24/2023. In tal caso, il C.d.A. valuterà la sostituzione del medesimo.

L'O.d.V. è tenuto ad informare il Presidente della Società ed il Collegio Sindacale del verificarsi di una causa di decadenza. Il C.d.A. provvede tempestivamente alla sua sostituzione.

L'organismo di vigilanza è tenuto ad adempiere al suo incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e trattare con riservatezza le informazioni di cui viene in possesso in relazione all'incarico.

All'O.d.V. è riconosciuto libero accesso ai libri e alle scritture contabili della Società, e ad ogni informazione (anche attraverso i colloqui che saranno dallo stesso ritenuti utili), documento o dato relativo alla società e al funzionamento dei suoi organi, ritenuto necessario presso qualsiasi ufficio della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo.

L'Organismo è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello (ai fini di prevenzione di cui al D.lgs. 231/2001), monitorando la funzionalità del sistema preventivo adottato, anche in relazione al rispetto dei protocolli adottati;
- verificare il costante aggiornamento del Modello, suggerendo ove necessario all'Organo Amministrativo le modifiche o integrazioni del Modello in presenza di: i) rilevanti violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) rilevanti modificazioni dell'assetto organizzativo della società; iii) modifiche normative;
- verificare i metodi di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- rilevare le violazioni del Modello a seguito delle segnalazioni pervenute o delle attività di verifica effettuate;
- compiere le segnalazioni previste dal sistema sanzionatorio;



- 
- promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei contenuti del D.lgs. 231/2001, del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello;
  - riferire periodicamente all'Organo Amministrativo ed ai Soci, circa lo stato di attuazione e di operatività del Modello;
  - valutare l'adeguatezza del sistema disciplinare previsto.

L'O.d.V. può inoltre segnalare agli organi societari preposti violazioni di legge o del Modello per le quali richiedere l'avvio di un procedimento disciplinare.

L'O.d.V. ha inoltre facoltà di ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo, pur restando responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo affidati e fermo l'obbligo, anche per costoro dei medesimi obblighi di diligenza e riservatezza.

L'O.d.V. risponde del proprio operato ai sensi del sistema disciplinare. È inoltre responsabile nei confronti della Società dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico.

Al fine di garantirne l'indipendenza, la Società, a richiesta dell'O.d.V., stanzierà un budget annuale, su indicazione motivata dell'O.d.V. Il fondo dovrà essere impiegato per le spese che questo dovrà sostenere nell'esercizio delle sue funzioni.

L'O.d.V. informa la direzione della Società dell'attività svolta, dei controlli effettuati e dei rilievi emersi all'esito di ogni verifica.

Quando ne ravvisi l'opportunità informa il Consiglio di Amministrazione, ovvero il Collegio Sindacale o i Soci sull'attività svolta e/o su fatti rilevanti.

Con periodicità semestrale, l'O.d.V. redige una relazione per il Consiglio di Amministrazione, riepilogativa dell'attività svolta (con indicazioni delle violazioni riscontrate, delle attività previste e di quelle programmate alle quali non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse, degli interventi correttivi e del loro stato di realizzazione, e i suggerimenti per l'adeguamento del Modello).

## **7 FLUSSI INFORMATIVI DA E PER L'O.D.V.**

### **7.1 Obblighi di collaborazione**

Tutti i destinatari del modello sono tenuti a rispettare il Codice Etico e a collaborare con la società per l'attuazione delle misure previste dal Modello, attenendo in modo particolare alle prescrizioni di seguito indicate.

A tutti i Destinatari del Modello è fatto obbligo di segnalare all'O.d.V. le condotte in violazione del Modello e quelle anche solo dirette alla commissione di uno dei reati per i quali trova applicazione il D.lgs. 231/2001. Sono dirette al R.P.C. le segnalazioni concernenti fenomeni corruttivi, ovvero violazioni delle disposizioni di prevenzione della corruzione o in materia di trasparenza,

I dipendenti, gli appartenenti ad organi della società e a coloro ai quali tale obbligo è contrattualmente esteso, sono altresì obbligati a riferire all'O.d.V. della commissione di condotte che costituiscano o possano costituire violazioni



---

del Modello. Essi devono, inoltre, informare l'O.d.V. ed i superiori gerarchici di ogni circostanza suscettibile di incidere sull'efficacia del Modello.

I dipendenti sono tenuti a fornire all' O.d.V. ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello.

La violazione dei predetti obblighi è sanzionata in conformità con le previsioni del codice disciplinare.

### **7.2 Segnalazioni all' O.d.V.**

Per le segnalazioni previste dal d.lgs. 24/2023, si applica quanto previsto dal “Regolamento per la gestione delle segnalazioni interne” adottato dalla Società a mente del d.lgs. 24/2023, il quale è parte integrante del Modello e del Piano anticorruzione (“Regolamento”).

### **7.3 Informative generali all' O.d.V.**

L'O.d.V. deve essere immediatamente informato, a cura del soggetto destinatario di specifici obblighi, degli organi deputati al controllo della società, degli amministratori, del responsabile dell'area interessata, del Datore di lavoro delegato, in presenza delle seguenti circostanze:

1. in tutti i casi previsti dal Modello (Codice Etico, protocolli/procedure, ecc...)
2. delle verifiche ispettive eseguite sulla società, e degli esiti delle medesime, in particolar modo, qualora all'esito risultino, anche potenzialmente, responsabilità per i reati di cui al decreto;
3. degli esiti dei controlli interni;
4. delle violazioni del codice etico della società;
5. dei procedimenti disciplinari attinenti alle violazioni del Modello, svolti e alle eventuali sanzioni irrogate o dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
6. delle comunicazioni dalle quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti della società, o di soggetti destinatari del Modello, per reati per i quali trova applicazione il D.lgs. 231/2001, nonché degli esiti dei relativi procedimenti, quando noti;
7. delle richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per reati previsti dal decreto;
8. delle modifiche organizzative e nelle attività della società;
9. delle modifiche delle procedure aziendali.

All' O.d.V. è inoltre trasmessa:

1. copia completa del documento di bilancio annuale e del budget;
2. le convocazioni dell'assemblea, con gli o.d.g.;
3. le convocazioni del Consiglio di Amministrazione, con gli o.d.g.;
4. gli esiti dei controlli interni svolti;
5. ogni rilevante emanazione, modifica e/o integrazione del sistema organizzativo aziendale della



---

Società, quali modifiche e variazioni alle deleghe e procure conferite ovvero dei soggetti delegati, ai mutamenti di situazioni di rischio o potenzialmente a rischio, appena deliberate;

6. le modifiche ed integrazioni alle procedure operative, appena deliberate;
7. quanto previsto dalle specifiche procedure.

#### **7.4 Informative all' O.d.V. in materia di sicurezza sul lavoro**

Al fine di consentire all'organismo di vigilanza di monitorare efficacemente le misure di prevenzione e protezione poste in atto dalla Società allo scopo di prevenire gli infortuni sul lavoro, evitando al contempo inutili sovrapposizioni con l'attività di controllo già delegata alle strutture aziendali competenti, si prevede pervengano all'organismo di vigilanza, con le cadenze predefinite, i seguenti documenti e relazioni:

- verbali dei C.S.E. e dei preposti.
- relazione annuale riepilogativa sullo stato di attuazione del sistema di prevenzione e protezione, predisposta dal RSPP;
- notifica tempestiva degli infortuni con prognosi maggiore o uguale a 40 giorni. L'O.d.V., in tali casi, potrà acquisire dal Datore di lavoro, dall'RSPP e dal RSL:
  - a) Le informazioni necessarie per verificare le cause dell'infortunio stesso;
  - b) Le ragioni per le quali le misure di prevenzione e sicurezza non hanno, in tutto o in parte, funzionato;
  - c) Le indicazioni circa le misure correttive che si intendono adottare per evitare la ripetizione delle condizioni che hanno consentito l'infortunio;
  - d) I successivi riscontri circa l'effettiva adozione delle misure correttive;
- messa a disposizione del documento di valutazione del rischio di cui all'articolo 28 del D.lgs. 81/08, ivi compreso l'elenco delle sostanze pericolose e nocive ai sensi della normativa vigente;
- segnalazione tempestiva, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate. Tali segnalazioni, nel rispetto delle norme sulla privacy, saranno riferite al tipo di mansione, alle sostanze utilizzate ed alla lavorazione che il medico competente ritiene possa avere incidenza sulla salute del lavoratore;
- segnalazione tempestiva, da parte dei responsabili di progetto, di situazioni di pericolo o comunque di rischio che possano pregiudicare la salute o l'integrità fisica delle persone che operano in azienda o che possono comunque essere danneggiate a seguito di attività svolte dall'azienda;
- segnalazione tempestiva, da parte del Datore di Lavoro, di ogni variazione nelle persone dei soggetti responsabili o incaricati in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;
- segnalazione, da parte del RSPP, della effettuazione degli interventi formativi in materia di sicurezza, prevenzione ed igiene del lavoro, ovvero segnalazione della mancata effettuazione di quelli programmati, indicandone le ragioni;

L'organismo di Vigilanza potrà, infine, sulla base delle informazioni pervenutegli, chiedere al RSPP o agli altri



---

Destinatari del Modello gli ulteriori approfondimenti che riterrà opportuni.

In ogni caso, delle verifiche svolte a seguito delle segnalazioni, notifiche e comunicazioni di cui sopra, l'organismo di Vigilanza provvederà a dare riscontro scritto nel verbale di sua competenza e nell'informativa al Consiglio di amministrazione, indicando anche le eventuali ulteriori segnalazioni ai fini di prevenzione che ritenesse di annotare.

Nell'ambito delle proprie competenze, l'organismo di vigilanza potrà effettuare verifiche a campione, periodiche od occasionali, in merito al rispetto delle norme in materia di prevenzione infortuni, sicurezza ed igiene del lavoro, dandone atto nel verbale di propria competenza e nella relazione periodica all'organo amministrativo.

Ove riscontri inadempienze, ne darà tempestiva segnalazione al RSPP, al Datore di lavoro, all'Organo Amministrativo ed alla funzione del Personale per i necessari interventi correttivi e sanzionatori.

### **7.5 Informativa dell'O.d.V.**

Per una piena aderenza ai dettami del D.lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente ai vertici della Società, in modo da garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo può rivolgere comunicazioni al Consiglio d'Amministrazione, al Direttore Generale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e/o ai Sindaci in ogni circostanza in cui sia ritenuto necessario o opportuno per il corretto svolgimento delle proprie funzioni.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio d'Amministrazione e potrà, a sua volta, chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento, al fine di riferire sull'efficace attuazione del Modello.

Esso, inoltre, si coordina, laddove le circostanze lo richiedano con il Direttore Generale e/o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con l'RSPP, con il Collegio dei Sindaci.

All'Organismo di Vigilanza potranno essere, inoltre, richieste informazioni o chiarimenti da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione, e l'Organismo potrà, se ritenuto necessario o opportuno, inviare comunicazioni agli stessi, ovvero ai Soci.

## **8 FORMAZIONE**

Destinatari del Modello sono i dipendenti, i componenti degli Organi Sociali, i collaboratori esterni a qualunque titolo (consulenti, fornitori, legali, società di service, ecc.).

Formazione ed informazione sono essenziali per garantire una corretta conoscenza e divulgazione del presente Modello e delle regole di condotta ivi contenute.

Il livello di formazione ed informazione è attuato con differente grado di approfondimento, distinguendo tra risorse già presenti in azienda e risorse da inserire ed in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle medesime in attività sensibili.

### **8.1 Comunicazione iniziale**

All'atto dell'adozione del presente Modello, e successivamente nel caso di nuovi inserimenti, verrà consegnato ai dipendenti un set informativo contenente il presente Modello ed un'informativa di accompagnamento.



---

Per le diverse tipologie di fornitori saranno via via rivisti i contratti, per inserire clausole specifiche inerenti il Decreto, coerentemente ai principi, alle politiche ed alle procedure che ALAC ha adottato sulla base del presente Modello.

Il Modello sarà inoltre pubblicato sul sito Internet della Società.

### **8.2 Formazione ed aggiornamento**

Ai fini dell'attuazione del Modello, la Direzione e i Servizi di Supporto, gestiscono la formazione del personale secondo le seguenti modalità:

- Comunicazione interna, secondo i consueti canali, a tutti i dipendenti al momento dell'adozione del Modello;
- Corso di formazione attraverso formazione diretta.

### **8.3 Informazione, formazione e addestramento in materia di salute e sicurezza**

La gestione di informazione, formazione e addestramento, in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, avviene secondo con la specifica metodologia prevista dalla procedura PO3 del sistema di gestione della salute e sicurezza del lavoro.

### **8.4 Comunicazioni e consultazione**

La gestione di comunicazione e consultazione, in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, avviene secondo con la specifica metodologia prevista dalla procedura n. P4 del sistema di gestione della salute e sicurezza del lavoro.