



## **CODICE ETICO 231**

(ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001)

---

 [www.aliaspa.it](http://www.aliaspa.it)

 @alia\_spa

### Call Center

**800 888 333** da rete fissa

**199 105 105** da rete mobile\*

\* (il costo della chiamata dipende dal piano tariffario del proprio gestore)

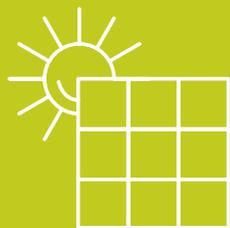
**Alia**  
SERVIZI AMBIENTALI

---

## **CODICE ETICO 231**

(ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001)

---



**Indice**

<b>1</b>	Finalità ed ambito di applicazione	6
<b>1.1</b>	Cos'è il codice etico 231	6
<b>1.2</b>	Destinatari	7
<b>1.3</b>	Violazione	8
<b>2</b>	Alia S.p.A. servizi ambientali s.p.a.	8
<b>2.1</b>	Chi siamo	8
<b>2.2</b>	Mission	10
<b>3</b>	Principi del codice etico	11
<b>3.1</b>	Principi generali	11
<b>3.2</b>	Rispetto delle leggi e dei regolamenti	13
<b>3.3</b>	Norme di comportamento	13
<b>4</b>	Rapporti interni	15
<b>4.1</b>	Risorse umane	15
<b>4.1.1</b>	Selezione del personale	16
<b>4.1.2</b>	Rapporto di lavoro	16
<b>4.1.3</b>	Gestione del personale	16
<b>4.1.4</b>	Formazione	17
<b>4.1.5</b>	Luogo di lavoro	17
<b>4.2</b>	Rapporti in azienda	18
<b>4.3</b>	Informativa non finanziaria (D. LGS. N. 254/2016) e conformità 231: area del rispetto dei diritti umani	18
<b>4.4</b>	Organizzazione interna	20
<b>4.5</b>	Salute e sicurezza	20
<b>4.6</b>	Riservatezza e rispetto del regolamento (UE) n. 2016/679 - GDPR	21
<b>4.7</b>	Trasparenza contabile	22
<b>5</b>	Rapporti con terzi	22
<b>5.1</b>	Informazione verso l'esterno	23
<b>5.1.2</b>	Utenti	23
<b>5.1.3</b>	Fornitori di beni e servizi	24
<b>5.1.4</b>	Collaboratori esterni	24
<b>5.1.5</b>	Azionisti	25
<b>5.2</b>	Comunità e tutela ambientale	26
<b>6</b>	Rapporti con la pubblica amministrazione	28
<b>6.1</b>	Principi di riferimento	28
<b>6.1.1</b>	Omaggi, regalie e benefici	29
<b>7</b>	Modalità di attuazione e funzione di controllo	30

## 1 FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### 1.1 COS'È IL CODICE ETICO 231

Il Codice Etico 231 (di seguito “Codice Etico”) è uno strumento di deontologia aziendale allegato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (c.d. MOG), ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, con l'obiettivo preciso di diffondere i principi e gli *standard* di comportamento che risiedono alla base dell'attività della Società.

Il Codice Etico 231 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Alia S.p.A. in data 6 Dicembre 2018  
Il Codice Etico è stato redatto in conformità alle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione e gestione e controllo redatte da Confindustria, nella versione aggiornata al marzo 2014.

Di seguito gli obiettivi del Codice Etico di Alia S.p.A.:

(a) definire i principi etici fondamentali ai quali Alia S.p.A. si ispira nel perseguimento dei propri obiettivi ed interessi e la cui osservanza considera essenziale per il corretto svolgimento delle attività aziendali e per tutelare l'affidabilità, la reputazione e l'immagine della Società stessa;

(b) stabilire:

- le regole di comportamento e gli impegni da rispettarsi da parte di quanti, a vario titolo, collaborano con Alia S.p.A.;
- le modalità di comunicazione, diffusione, controllo e monitoraggio del Codice Etico in funzione del Decreto 231.

Gli obiettivi ed i principi del presente Codice Etico costituiscono limiti e vincoli per le Società controllate da Alia S.p.A., nonché principi ispiratori per le società collegate.

### 1.2 DESTINATARI



Destinatari del presente documento sono:

- i dirigenti ed i dipendenti di Alia S.p.A.;
- i componenti degli Organi Sociali della Società (gli “Amministratori” o i “Sindaci” e collettivamente gli “Organi Sociali”);
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- quanti operano – direttamente od indirettamente - per Alia S.p.A., anche se esterni, come – a mero titolo esemplificativo - i collaboratori, i fornitori, i consulenti, i *partners* commerciali, gli intermediari a qualunque titolo, e chiunque operi in nome e per conto della Società.

I Destinatari sono tenuti ad agire attenendosi sempre – per quanto di propria competenza - alle prescrizioni contenute nel Codice Etico. Tali regole integrano il comportamento che ogni persona è tenuta ad osservare in virtù delle disposizioni di legge e regolamentari.

L'osservanza da parte del personale delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. e del CCNL di categoria.

Particolare attenzione è richiesta ai Dirigenti ed ai Responsabili di Funzione, nonché ai membri dell'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del Codice Etico e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

### 1.3 VIOLAZIONE

La mancata osservanza delle disposizioni del Codice Etico 231 lede il rapporto fiduciario instaurato con Alia S.p.A. ed integra un comportamento sanzionabile secondo il sistema disciplinare adottato dalla stessa ai sensi del MOG.

In particolare, la violazione delle norme del Codice Etico da parte del personale potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

I provvedimenti disciplinari, in osservanza delle sanzioni previste dal CCNL applicabile, e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione della retribuzione e, nei casi più gravi, al licenziamento per giusta causa, fatti salvi eventuali ulteriori rimedi previsti dal contratto di lavoro applicato.

## 2 ALIA SERVIZI AMBIENTALI S.p.A.

### 2.1 CHI SIAMO

Alia S.p.A. è la società risultata a seguito del processo di fusione per incorporazione tra ASM S.p.A., Publiambiente S.p.A. e CIS S.r.l. in Quadrifoglio S.p.A.

A decorrere dal 13 marzo 2017, pertanto, Alia S.p.A. subentra senza soluzione di continuità ed a pieno titolo in tutto il patrimonio attivo e passivo, nonché in tutte le ragioni, i rapporti giuridici attivi e passivi, azioni, diritti, licenze, autorizzazioni, obblighi ed impegni di qualsiasi natura, di tutte le società incorporate (*ex art. 2054 e ss. c.c.*) alle scadenze e alle condizioni originariamente previste.

In seguito alla suddetta fusione per incorporazione è stato necessario aggiornare e rimodulare al nuovo contesto il soggetto giuridico Alia S.p.A..

Di seguito ripercorreremo, seppur sinteticamente, le principali tappe che hanno condotto la società alla *status* attuale. Le società incorporanti (Quadrifoglio, ASM, Publiambiente e CIS) erano titolari di affidamento diretto per la gestione dei servizi pubblici nei bacini corrispondenti ai territori dei rispettivi soci. Questa circostanza attribuiva alle predette società la qualifica di "*organismi di diritto pubblico*" tenute, pertanto, all'osservanza del Codice degli appalti pubblici (D. Lgs. n. 163/2006, oggi sostituito dal D. Lgs. n. 50/2016).

Nel 2013, le predette società decidevano di partecipare



alla procedura di gara indetta dall'Autorità d'ambito Toscana Centro per l'affidamento in concessione del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani ed assimilati, ascrivibili al territorio della Città Metropolitana di Firenze, nonché alle Province di Prato e Pistoia.

Alla gara, oltre al raggruppamento temporaneo di imprese (di seguito solo RTI) facenti capo a Quadrifoglio, partecipava anche un altro concorrente, dimostrando l'esistenza di un mercato di riferimento. A seguito dell'esito della gara che si concluse con l'aggiudicazione della concessione ventennale in favore del RTI, le medesime società partecipanti al raggruppamento, in ottemperanza ad un preciso obbligo procedurale, costituivano al fine della gestione della concessione, la nuova società Alia S.p.A. quale soggetto unico, destinata a sottoscrivere il Contratto di Servizio con l'Autorità d'ambito Toscana Centro.

Parallelamente alla costituzione della nuova società, veniva conclusa un'operazione di quotazione di un **BOND** su mercato obbligazionario regolamentato, già avviata nel marzo 2016, al fine di finanziare gli investimenti e le dotazioni patrimoniali previste nell'offerta di gara. In virtù di tale operazione, Alia S.p.A. beneficiava della clausola di esenzione *ex art. 26, comma 5, D.Lgs. n. 175/2016* (Testo Unico sulle Società Partecipate).

Alla luce degli eventi sopra descritti, Alia S.p.A. è da qualificare come "*concessionario di servizio*" scelto con gara, non avendo connotazione di "*organismo di diritto pubblico*", è sottoposto ad obblighi di evidenza pubblica unicamente per i "*lavori pubblici... strettamente strumentali alla gestione del servizio*" (ai sensi del combinato disposto *ex art. 1, co. 2, lett.d*) e *art. 3, co.1, lett. q*), D.Lgs. n. 50/2016).

Per quel che riguarda le altre operazioni attuative del Contratto di Servizio, come appalti di servizi e forniture qualificabili come subappalto, approvvigionamenti di beni e servizi strumentali, nonché ogni altra attività contrattuale commerciale, la Società agirà al di fuori della disciplina del Codice degli contratti pubblici pur mantenendo, tuttavia, la qualificazione di stazione appaltante pubblica in relazione ai contratti già stipulati (anche dalle stesse società incorporate), in regime di evidenza pubblica, fino ad estinzione dei relativi rapporti.

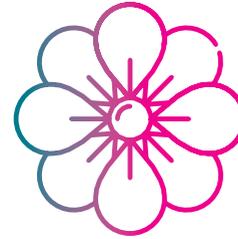
**Il 31 agosto 2017, con la sottoscrizione del Contratto di Servizio con ATO Toscana Centro, Alia S.p.A.** svolgerà il proprio servizio in regime di **concessione** affidata in esito ad una procedura di evidenza pubblica, non solo nei confronti dei Comuni soci ma anche di Comuni non soci facenti però parte di ATO Toscana Centro.

**Alia S.p.A., dunque, è una società a capitale pubblico,** i cui soci hanno una partecipazione di natura finanziaria. **Tra i soci, il Comune di Firenze possiede la maggioranza di controllo ex art. 2359 c.c.**

## 2.2 MISSION

**Alia S.p.A. Servizi Ambientali S.p.A., forte delle alte competenze acquisite in tutte le fasi della gestione del ciclo integrato dei rifiuti – dalla raccolta al trattamento e la valorizzazione degli stessi – si propone come costruttrice di futuro, al servizio della comunità e delle istituzioni, prendendosi cura ogni giorno dei vasti e complessi territori serviti, esaltandone la loro bellezza e operando nel segno dell'innovazione.**

**La nostra missione è erogare servizi di qualità, efficaci ed efficienti, in forme compatibili e sostenibili per la comunità e ambiente. Lavoriamo per migliorare i nostri risultati in termini di raccolta differenziata e di gestione dell'intero ciclo dei rifiuti. Vogliamo garantire prestazioni in continuo miglioramento, nel rispetto dell'ambiente, della sicurezza degli impianti e del lavoro, contribuendo al benessere delle persone ed allo sviluppo sostenibile del territorio in cui operiamo.**



## 3 PRINCIPI DEL CODICE ETICO

### 3.1 PRINCIPI GENERALI

Alia S.p.A. svolge la propria attività secondo elevati standard di qualità.

Convinta che **la qualità sia un comportamento** che non riguarda solamente i servizi erogati ma anche tutti i sistemi, i processi, i metodi e, più in generale, le prestazioni della Società, la Società lavora per un **miglioramento graduale, costante, crescente e continuo**, finalizzato al raggiungimento ed al mantenimento della qualità.

Per realizzare la propria *mission*, Alia S.p.A., da sempre, segue alcuni **principi generali** quali la **serietà, l'affidabilità, la professionalità, l'integrità, l'onestà, la correttezza, il reciproco rispetto e la trasparenza**. Questi principi sono a fondamento dell'impegno della Società per una condotta etica senza compromessi, orientata a mantenere una reputazione solida e riconosciuta.

Tutti i soggetti cui il Codice Etico si rivolge, dovranno agire avendo sempre presente le normative di riferimento ed i principi espressi nel presente Codice, a prescindere dal contesto o dalla realtà territoriale in cui si trovino ad operare, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi, agendo nel rispetto degli interessi delle comunità locali e più in generale, della società civile.

• In qualità di membro della comunità, Alia S.p.A. si impegna a far rispettare, al proprio interno e nei rapporti con l'esterno, le **leggi vigenti** comprese le normative che regolano la concorrenza.

• Alia S.p.A. assicura nella conduzione delle attività il rispetto dei **principi etici** universalmente riconosciuti e sanciti negli standard internazionali, quali:

- la trasparenza e la diligenza d'azione;
- la correttezza;
- la lealtà;
- l'onestà e l'imparzialità;
- la salute e la sicurezza.



- La Società si impegna a **non discriminare** arbitrariamente, in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose i propri dipendenti, utenti, fornitori, azionisti ed interlocutori in genere;
- Alia S.p.A. **non finanzia e non eroga contributi**, vantaggi o altre utilità ai partiti politici, e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, fermo il rispetto della normativa applicabile;
- La Società persegue i propri obiettivi economici attraverso l'esperienza, l'attenzione alle esigenze del cliente e la costante ricerca dell'**eccellenza** nella qualità di prodotti, respingendo il ricorso a forme sleali di competizione o a comportamenti illegittimi o scorretti nei confronti di qualsivoglia interlocutore (clienti, fornitori, azionisti, dipendenti, pubbliche autorità, concorrenti, ecc.). In particolare sono vietati comportamenti che possano risultare pregiudizievoli per l'interesse e/o l'immagine della Società;
- Alia S.p.A. si impegna ad implementare e mantenere **efficienti sistemi organizzativi** di controllo volti a vigilare e, possibilmente, prevenire la messa in atto di comportamenti in violazione delle norme su menzionate da parte di dipendenti e collaboratori;
- Tutela e **valorizza le proprie risorse umane**, attraverso l'applicazione di principi di correttezza nelle fasi di selezione, valutazione e formazione del personale;
- Garantisce uno **sviluppo sostenibile** orientato al rispetto dell'ambiente e dei valori di cui la Società è portatrice.
- Amministratori e Dipendenti si impegnano a fare quanto possibile per avere sempre piena conoscenza, relativamente al proprio settore di appartenenza, **dei diritti e degli obblighi** di Alia S.p.A. **derivanti da norme di legge, contratti o rapporti con la Pubblica Ammini-**

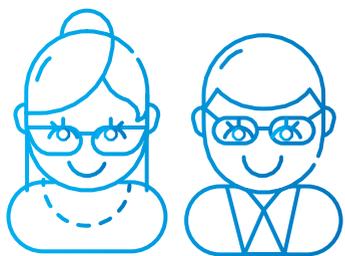
### 3.2 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

**strazione**, nonché, a non porre in essere comportamenti che possano, in qualsiasi modo, ledere gli interessi della Società. Nello specifico ed a titolo puramente esemplificativo, il **Contratto di Servizio** sottoscritto con ATO Toscana Centro, rappresenterà a tutti gli effetti, fonte da cui deriveranno posizioni giuridiche attive o passive, aventi ad oggetto la corretta esecuzione dello stesso Contratto;

- Alia S.p.A. si impegna a **verificare periodicamente** la conformità dell'organizzazione e dei propri processi alle vigenti disposizioni legislative applicabili, gli accordi e agli impegni sottoscritti, impegnandosi a conseguire e mantenere il loro completo e pieno rispetto;
- Tutti i dipendenti, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti all'**osservanza delle procedure aziendali**. In particolare, ogni operazione dovrà essere supportata da adeguata e chiara documentazione, in modo tale da consentire il controllo sulle ragioni, responsabilità e caratteristiche delle diverse fasi. Gli Amministratori ed i Responsabili di Direzione sono tenuti al controllo dell'effettiva applicazione delle procedure da parte del personale della propria funzione;
- Tutti i dipendenti e gli Amministratori che vengono a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, o violazione delle norme e dei principi fissati dai codici aziendali, sono tenuti a riferirne tempestivamente all'**Organismo di Vigilanza** che provvederà alle operazioni di controllo e ad attivare gli eventuali provvedimenti disciplinari.
- Qualsiasi soggetto, interno o esterno alla Società, ha la responsabilità di **custodire, conservare e difendere i beni e le risorse** di Alia S.p.A. che gli siano stati affidati nell'ambito della loro attività, utilizzandoli in modo proprio e conformemente all'interesse sociale, impedendone qualsiasi uso improprio;

### 3.3 NORME DI COMPORTEMENTO

- i dipendenti sono tenuti a mantenere un **comportamento decoroso** ed orientato al rispetto delle sensibilità altrui ed all'immagine della Società. Sono vietati i comportamenti che possano creare situazioni di pericolo nei luoghi di lavoro e nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa; in particolare, sarà ritenuto responsabile chiunque abbia operato, anche in via occasionale, sotto gli effetti di sostanze alcoliche e/o stupefacenti, oppure abbia consumato o ceduto, a qualsiasi titolo, tali sostanze durante l'orario di lavoro. Rientrano in tali divieti anche gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura;
- i dipendenti sono tenuti ad operare a tutti i livelli secondo criteri di **correttezza, collaborazione, lealtà, diligenza e reciproco rispetto**. Nella gestione dei rapporti di gerarchia, l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza, in modo da valorizzare l'apporto dei singoli in vista del raggiungimento dell'obiettivo comune, evitando ogni forma di abuso che possa trasformare l'autorità in potere lesivo della dignità e dell'autonomia del dipendente;
- nei rapporti di affari con utenti e fornitori è **fatto divieto di offrire o ricevere doni** (ad esempio dazioni, benefici, omaggi, ecc.) o trattamenti di favore (ad esempio atti di cortesia e di ospitalità, opportunità di impiego, scelta del fornitore non conveniente, ecc), salvo che siano di natura e valore modico valore (con ciò intendendosi un valore indicativo pari ad un massimo di Euro 150,00 (centocin-



quanta/00), tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da utenti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve avvertire il proprio Responsabile che provvederà ad informare gli specifici organi aziendali, al fine di attivare le opportune verifiche;

- gli Amministratori ed ogni altro soggetto che rivesta carica sociale o incarico all'interno di Alia S.p.A., hanno il dovere di:

A) **partecipare** in modo assiduo alle riunioni alle quali sono invitati;

B) **espletare** gli incarichi di propria competenza con lealtà e correttezza, operando nell'interesse degli obiettivi della Società;

C) **favorire la comunicazione** attraverso la condivisione di informazioni chiare, complete e veritiere, con particolare riferimento alle informazioni rilevanti ai fini della redazione del bilancio.

## 4 RAPPORTI INTERNI

### 4.1 RISORSE UMANE

Alia S.p.A. ritiene che nessun sistema possa essere migliore delle persone che lo realizzano. Pertanto, riconosce la centralità delle Risorse Umane e si impegna nella gestione dei rapporti di lavoro al rispetto delle pari opportunità e alla crescita professionale di ogni singolo lavoratore.

La Società si impegna nel rispetto dei diritti dei lavoratori secondo quanto previsto dai CCNL e dalle normative vigenti, con particolare riguardo alla normative in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Alia S.p.A. si impegna a valorizzare tutte le persone che vi lavorano, garantisce pari opportunità a tutti i propri collaboratori e favorisce la crescita professionale di ciascuno, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza alcuna discriminazione.

#### 4.1.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale è effettuata sulla base delle esigenze aziendali e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le attività aventi per oggetto la selezione del personale sono orientate a criteri di imparzialità ed oggettività nel pieno rispetto dei soggetti coinvolti e degli interessi della Società. Le informazioni richieste sono strettamente funzionali alla verifica degli aspetti professionali, psico-attitudinali ed etici dei candidati e ne viene garantito il trattamento nel rispetto delle normative vigenti anche in riferimento alla tutela dei dati personali.

#### 4.1.2 RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, sulla base della normativa vigente in materia. Il lavoratore è tenuto a sottoscrivere il relativo contratto e l'impegno al rispetto di quanto contenuto nel Codice Etico. La Società si impegna ad informare i propri dipendenti, in modo completo ed esauriente, sin dal momento della loro assunzione, relativamente ai seguenti aspetti:

- caratteristiche delle funzioni e attività da svolgere anche in
- riferimento alla sicurezza sul lavoro;
- elementi costitutivi il contratto di lavoro;
- normativa e procedure in vigore nella Società;
- Codice Etico;
- sistema di incentivi e possibili provvedimenti disciplinari.

#### 4.1.3 GESTIONE DEL PERSONALE

La definizione di ruoli o incarichi ai propri dipendenti, nonché della remunerazione corrisposta, risponde al grado di professionalità raggiunto e mira a garantire una struttura salariale competitiva e in linea con i contesti di riferimento in cui la Società opera.

L'aggiornamento della retribuzione avviene in osservanza dei principi etici e delle normative vigenti ed è determinata attraverso strumenti e metodologie chiare ed eque, portate a conoscenza dei soggetti interessati.

#### 4.1.4 FORMAZIONE

In base al ruolo ricoperto, la retribuzione annua può essere integrata (anche in forma di *fringe-benefit* aziendale) sulla base dei risultati raggiunti, al fine di mantenere un adeguato livello di competitività rispetto al mercato.

Ogni singolo dipendente deve avere conoscenze e capacità necessarie per svolgere i propri compiti.

Alia S.p.A. ritiene che la formazione sia un investimento a lungo termine e, pertanto, si impegna a creare le condizioni affinché capacità e competenze di ciascun lavoratore possano progressivamente incrementare attraverso le seguenti azioni:

- creare le condizioni per un ambiente di lavoro che possa valorizzare e accrescere le capacità dei singoli e l'espressione delle loro potenzialità;
- riconoscere la crescita professionale attraverso una adeguata applicazione contrattuale, degli accordi con le Organizzazioni Sindacali aziendali, di un adeguato sistema di premi ed incentivi;
- garantire con periodicità definita specifici programmi di aggiornamento professionale. I dipendenti sono tenuti a coltivare l'acquisizione di nuove competenze e capacità anche attraverso la sollecitazione dei Responsabili di Direzione.



#### 4.1.5 LUOGO DI LAVORO

La Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro che rispetti la dignità personale di tutti i lavoratori e di tutte le persone che interagiscono con essa; a tal fine, è vietata ogni forma di controllo che possa ledere la personalità del singolo e il suo diritto alla *privacy*.

A tal fine, Alia S.p.A. esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano orientate al rispetto della sensibilità altrui e non diano luogo a molestie.

A titolo esemplificativo per molestie si intendono, quegli atti o comportamenti che:

- A) creano un ambiente di lavoro ostile, intimidatorio e di isolamento nei confronti di un singolo o un gruppo di lavoratori;
- B) operano una ingiustificata ingerenza nell'esecuzione delle mansioni operative;
- C) ostacolano le prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale;
- D) offendono l'integrità fisica e morale della persona (molestie sessuali, violenze, ecc.).

## 4.2 RAPPORTI IN AZIENDA

Alia S.p.A. si impegna a garantire che i rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, siano improntati ai principi di correttezza ed educazione reciproca, che venga rispettata la dignità personale dei lavoratori stessi e di tutte le persone che interagiscono con la Società; a tal fine, è vietata ogni forma di controllo che possa ledere la personalità del singolo ed il suo diritto alla riservatezza.

In particolare, devono essere evitati comportamenti inopportuni, offensivi ed insistenti che abbiano la conseguenza di mettere a disagio la persona a cui sono rivolti.

In ogni caso, le relazioni di lavoro interne ed esterne, devono essere orientate al rispetto della sensibilità altrui e non devono dar luogo a molestie.

## 4.3 INFORMATIVA NON FINANZIARIA (D. Lgs. n. 254/2016) E CONFORMITÀ 231: AREA DEL RISPETTO DEI DIRITTI UMANI

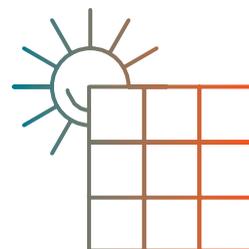
Il 10 gennaio 2017 è stato pubblicato il D.Lgs. n. 254/2016 che recepisce la direttiva 2014/95/UE relativa alla disciplina sulla comunicazione delle informazioni non finanziarie.

Il Decreto impone a società con valori mobiliari negoziati sui mercati regolamentati italiani ed europei, nonché ad imprese bancarie ed assicurative l'obbligo di fornire al pubblico alcune informazioni di carattere non finanziario.

Le imprese destinatarie del Decreto hanno, in particolare, l'obbligo di fornire, per ogni esercizio finanziario, una dichiarazione contenente informazioni non finanziarie, volte ad assicurare al pubblico la comprensione dell'attività d'impresa, del suo andamento, dei suoi risultati e dell'impatto della stessa prodotta, che copra "aree sensibili" quali i temi

ambientali, sociali, attinenti al personale, al rispetto dei diritti umani, nonché alla lotta alla corruzione attiva e passiva.

Per quel che attiene il contesto che ci occupa (Codice Etico 231), è evidente come le aree sopra richiamate richiamino, a loro volta, temi previsti dalla disciplina prevista in materia di responsabilità amministrativa da reato delle persone giuridiche. Non a caso, il Decreto 231 comprende nel catalogo dei reati presupposto rilevanti ai fini dell'irrogazione della sanzione amministrativa, anche i reati di concussione e corruzione, i reati ambientali ed i reati derivanti da norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, delitti contro la personalità individuale. In questo modo il modello organizzativo aziendale si intreccia con i temi socio-ambientali e con i profili della corruzione.



Lo stesso D. Lgs. n. 254/2016 evidenzia come il MOG sia sempre più visto come uno degli strumenti per la gestione dei rischi legali e di non conformità che possono impattare la società, e come occorra un **efficace raccordo tra le politiche interne** che verranno adottate in relazione al Decreto, **il modello organizzativo in generale e le procedure di attuazione del Modello.**

In questo senso, quindi, a parte il richiamo formale al MOG, sul piano sostanziale e dei contenuti, il sistema 231 entra a pieno titolo a far parte dell'informativa non finanziaria.

Soffermandoci in particolare sul profilo contenutistico, possiamo sottolineare come Alia S.p.A. abbia dimostrato e continui a dimostrare, nello svolgimento della propria attività, una particolare sensibilità nell'area del rispetto dei diritti umani, nella specifica declinazione del principio di non discriminazione e parità di genere.

Il presente Codice, pertanto, esprime chiaramente la volontà aziendale di realizzare una apposita politica contro le discriminazioni di qualsiasi genere e tipo (età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose) dei propri dipendenti, utenti, fornitori, azionisti ed interlocutori in genere.

#### **4.4 ORGANIZZAZIONE INTERNA**

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile. Le procedure che regolano le operazioni e perseguono la prevenzione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, devono essere adottate nei termini e nella modalità previste in modo tale da consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche delle operazioni, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Al fine di poter garantire il rispetto del principio della separazione dei compiti (*segregation of duties*), è necessario che le singole operazioni siano eseguite da soggetti diversi nelle varie fasi in cui si articolano. Ciò risponde all'obiettivo di definire chiaramente compiti e ruoli al fine di evitare che siano attribuiti poteri eccessivi a singoli soggetti.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi per oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti ad Alia S.p.A., deve agire su specifica autorizzazione ed archiviare ogni valida evidenza che possa permettere una verifica in ogni momento.

Gli Amministratori ed i dipendenti sono responsabili della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Alia S.p.A. persegue i propri obiettivi nel rispetto della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro. In questa prospettiva, la Società:

- A) ha un approccio di tipo preventivo;
- B) opera garantendo il continuo rispetto delle leggi e delle normative in materia;
- C) minimizza o annulla, quando possibile, i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;



#### **4.5 SALUTE E SICUREZZA**

#### **4.6 RISERVATEZZA E RISPETTO DEL REGOLAMENTO (UE) N. 2016/679 - GDPR**

D) riesamina periodicamente i propri processi, sistemi e obiettivi, alla luce delle nuove informazioni disponibili, ricercando un miglioramento continuo;

E) diffonde al proprio interno la cultura della sicurezza, ed effettua periodicamente il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro.

La Società promuove il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori anche attraverso i loro Rappresentanti al fine di migliorare la salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, nonché per ridurre gli incidenti, gli infortuni e le malattie professionali.

I dipendenti di Alia S.p.A. devono mantenere il riserbo su tutte le informazioni delle quali siano venuti a conoscenza in ragione dell'esercizio della propria funzione.

I dipendenti della Società devono trattare i dati personali nell'assoluto rispetto del Regolamento GDPR, secondo le procedure esistenti e le direttive loro impartite dai rappresentanti aziendali competenti in materia. Inoltre è loro dovere adottare tutte le misure idonee ad evitare i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei suddetti dati personali, di accesso non autorizzato agli stessi o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti.

## 4.7 TRASPARENZA CONTABILE

Nella predisposizione di documenti e dati contabili, nelle comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci e/o al pubblico e nei rapporti con la società che effettua la revisione contabile, nonché in ogni registrazione attinente l'amministrazione, i dipendenti e gli Amministratori devono essere ispirati al rispetto dei principi di accuratezza, trasparenza, correttezza, veridicità e chiarezza.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione di documenti da trasmettere alla Direzione Amministrativa sono tenuti a verificare, ciascuno per le parti di rispettiva competenza, la correttezza dei dati e delle informazioni fornite.

Nel caso si operino valutazioni e/o stime economico-patrimoniali di elementi contabili, tali registrazioni devono essere effettuate secondo criteri di prudenza e ragionevolezza, tenendo chiara traccia della documentazione utilizzata per la determinazione del valore del bene.

L'approvvigionamento e l'erogazione delle risorse finanziarie, così come la loro amministrazione ed il loro controllo, devono essere sempre conformi alle procedure di approvazione e autorizzazione previste dalla Società.

## 5 RAPPORTI CON TERZI

Alia S.p.A. dà evidenza di aver adottato il MOG previsto dall'art. 6 D.Lgs. n. 231/2001 ed esige che, nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti, gli Organi Sociali, ATO Toscana Centro, gli utenti, i fornitori, i collaboratori, i consulenti ed in generale chiunque abbia rapporti con essa, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, rispettando i principi enunciati nel presente Codice Etico ed osservando puntualmente le leggi ed i regolamenti vigenti.

In nessuna circostanza il perseguimento dell'interesse di Alia S.p.A. può giustificare una condotta non onesta ai sensi del presente paragrafo.

Allo scopo di diffondere i principi di riferimento della Società, sono pubblicate presso una sezione specifica del sito *internet* aziendale consultabile dall'esterno e costantemente aggiornata, la struttura del Modello e le disposizioni del Codice Etico.

## 5.1 INFORMAZIONE VERSO L'ESTERNO

Alia S.p.A. è consapevole che la circolazione di informazioni corrette e la trasparenza dei contenuti delle stesse siano requisiti indispensabili per il mercato, gli investitori ed i portatori di interesse in genere.

La Società garantisce opportune forme di comunicazione per rendere disponibili al pubblico, le informazioni necessarie in modo chiaro e comprensibile, nell'ottica di instaurare un dialogo aperto e trasparente con la cittadinanza, le realtà associative, le Istituzioni, gli enti di controllo, e per trasmettere i principi e l'immagine consistente e positiva della Società.

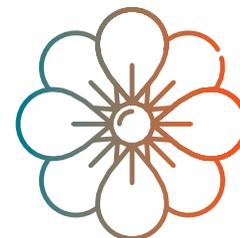
Nell'ambito delle informazioni che concernono la Società sono identificate quali informazioni privilegiate quelle informazioni che necessitano di essere trattate con riservatezza a tutela degli interessi della Società stessa. A titolo d'esempio, sono informazioni privilegiate quelle che si riferiscono a dati economici e finanziari, a dati inerenti progetti d'investimento, acquisizioni, fusioni e strategie commerciali, ecc. È fatto divieto di diffondere intenzionalmente notizie false sia all'interno sia all'esterno della Società, concernenti la Società stessa e/o i suoi Collaboratori in senso lato.

### 5.1.2 UTENTI

Alia S.p.A. persegue l'eccellenza nei vari settori della propria attività, con l'obiettivo di soddisfare gli utenti. Tale obiettivo è perseguito in osservanza delle normative vigenti e attraverso la creazione di un flusso informativo chiaro, trasparente e veritiero.

Le comunicazioni agli utenti sono fondate sui principi di lealtà, chiarezza e completezza.

La Società promuove iniziative mirate a sensibilizzare gli utenti, con particolare riguardo ai giovani ed ai bambini, a partecipare alla raccolta differenziata ed al riciclaggio, per migliorare così le prestazioni dei processi di recupero e riciclaggio dei rifiuti.



### 5.1.3 FORNITORI DI BENI E SERVIZI

Le funzioni aziendali che operano acquisti, incluse anche le consulenze esterne, sono tenute ad osservare le seguenti direttive:

- agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità e qualità;
- adottare il principio della separazione dei ruoli, ove possibile;
- adottare formalità atte a documentare le motivazioni alla base delle scelte e degli importi economici;
- osservare e far rispettare le disposizioni di legge e le condizioni contrattualmente previste (ad es. monitorare la corretta esecuzione del Contratto di Servizio con ATO Toscana Centro)

Alia S.p.A. garantisce che, nel perseguimento del massimo vantaggio competitivo, venga applicato il principio di pari opportunità per ogni fornitore. I rapporti con i fornitori sono fondati sulla reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

### 5.1.4 COLLABORATORI ESTERNI

L'osservanza del Modello e del presente Codice Etico da parte dei collaboratori, per le parti di relativa competenza, nonché il rispetto delle normative vigenti, anche in relazione alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in genere e, nello specifico con ATO Toscana Centro, è condizione necessaria per l'avvio o il prosieguo di qualsiasi tipo di rapporto.

Ciascun collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza e deve esprimersi in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei Soci, del Collegio Sindacale, degli altri Organi Sociali preposti al controllo interno, nonché della Società di Revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Ciascun collaboratore è tenuto a mantenere il totale riserbo su tutte le informazioni di cui sia venuto a conoscenza in ragione dell'esercizio della propria collaborazione con la Società. In particolare i collaboratori che, nell'esercizio della

### 5.1.5 AZIONISTI

loro funzione, entrino in possesso di dati personali sono tenuti all'assoluto rispetto della legislazione vigente in materia di tutela della *privacy* e devono operare affinché i dati personali oggetto di trattamento siano:

- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti;
- trattati in modo lecito e secondo correttezza, previa autorizzazione del soggetto interessato;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati.

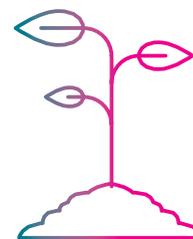
Per azionista si intende chi possiede una o più azioni del capitale della Società, divenendo titolare di diritti di natura patrimoniale ed amministrativa e assumendosi al contempo i rischi connessi all'investimento effettuato.

Verso tali soggetti Alia S.p.A. si impegna a garantire:

- parità ed equità di trattamento verso tutte le categorie di azionisti presenti e futuri, evitando il realizzarsi di comportamenti preferenziali;
- trasparenza: la Società garantisce ai Soci la correttezza, chiarezza e piena disponibilità delle informazioni in modo da permettere loro di poter operare scelte fondate sulla piena consapevolezza;

Rispetto agli organi sociali, le attività degli stessi sono ispirate al pieno rispetto delle regole sancite dallo Statuto sociale, dalla legislazione vigente nazionale e, ove applicabili, da codici di deontologia professionale, astenendosi dal porre in essere azioni che, in virtù di un interesse personale, possano contrastare con la corretta gestione aziendale;

Gli azionisti devono osservare comportamenti ispirati a criteri di imparzialità ed oggettività, astenendosi dal porre in essere azioni che, in virtù di un interesse personale, possano



## 5.2 COMUNITÀ E TUTELA AMBIENTALE

realizzare un possibile conflitto di interessi in contrasto con la corretta gestione aziendale. In particolare non sono ammessi decisioni o comportamenti che possano sovrapporre o incrociare interessi personali e/o familiari con le attività economiche attinenti la Società.

Alia S.p.A. intende contribuire alla crescita morale e del benessere delle comunità nelle quali si trova ad operare. In coerenza con tali obiettivi e compatibilmente ai propri, la Società fornisce sostegno ad iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla crescita della persona e al miglioramento della qualità della sua vita.

La Società si impegna a mantenere con le Pubbliche Autorità locali, nazionali e sovranazionali relazioni ispirate alla piena collaborazione e trasparenza, nel rispetto della reciproca autonomia e dei valori espressi nel presente Codice.

Nel rispetto di questi principi, la Società non eroga contributi o altra forma di utilità ad associazioni non riconosciute o organizzazioni quali partiti politici, sindacati, ecc., o a loro rappresentanti o candidati.

Alia S.p.A. ritiene che lo sviluppo delle proprie attività debba avvenire nel rispetto dell'ambiente nel suo complesso e debba creare opportunità per gli abitanti della zona, il proprio staff e l'ambiente stesso. Per questo, la Società ritiene necessario mantenere un giusto equilibrio tra responsabilità sociale, ambientale ed economica.

A tal fine, Alia S.p.A.:

- ha un approccio nell'ambito ambientale di tipo preventivo;
- ricerca un miglioramento continuo delle prestazioni ambientali relative agli aspetti diretti e indiretti delle proprie attività;
- opera garantendo il continuo rispetto delle leggi e delle normative ambientali;
- ottimizza l'uso di materie prime ed energia, cercando di ridurre i consumi;



- tiene sotto costante controllo il processo produttivo e le emissioni in atmosfera in modo da prevenirne il loro impatto sull'ecosistema con tecniche e tecnologie di tipo preventivo;
- opera per minimizzare la quantità di rifiuti prodotti, favorendo le modalità di differenziazione, riciclo e recupero;
- riduce al minimo indispensabile qualsiasi fonte di rumore;
- riesamina periodicamente i propri progetti, sistemi e obiettivi, alla luce delle nuove informazioni disponibili;
- non solo garantisce flussi informativi costanti e trasparenti sulle proprie prestazioni ambientali, ma raccoglie le questioni che preoccupano gli *stakeholder* (es. gli azionisti, i collaboratori, gli utenti, i fornitori, i partner e, in senso più ampio, tutti coloro, singolarmente o tramite gruppi, organizzazioni, ecc., i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di Alia S.p.A.) e risponde alle esigenze ed alle aspettative da loro manifestate.

In particolare, la Società si impegna a:

- progettare, realizzare, gestire e mantenere impianti di trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento, minimizzando gli effetti negativi sull'ambiente ed i rischi per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, utilizzando le migliori tecnologie disponibili sul mercato ed economicamente applicabili;
- progettare ed erogare servizi al territorio dando adeguata risposta agli strumenti di regolazione del settore, adeguandoli alle necessità ed aspettative degli utenti e del mercato, ma anche nel pieno rispetto degli obiettivi di budget e minimizzando gli impatti, diretti ed indiretti, sull'ambiente ed i rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- perseguire il miglioramento delle prestazioni ambientali attraverso un corretto utilizzo delle risorse naturali, promuovendo il risparmio energetico e l'impiego di fonti alternative.

## 6 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 6.1 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Per la definizione dei soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione si rimanda al paragrafo 1.1., Sezione "A", Parte Speciale del MOG.

I rapporti con interlocutori appartenenti alla "funzione pubblica" o con interlocutori privati in rappresentanza di enti concessionari di "pubblico servizio", devono essere ispirati al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione del principio di imparzialità.

I dipendenti e gli Amministratori della Società sono tenuti a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, nonché dei principi del presente Codice e dei protocolli interni, così da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente erogati, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o da Organi Comunitari, anche quando di valore e/o importo modico.

Alia S.p.A. condanna i comportamenti attivi o passivi volti ad ottenere, da parte dello Stato, degli Organi Comunitari o di altro Ente Pubblico, e/o erogare qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, attraverso:

- esibizione di documenti alterati o falsificati;
- sottrazione o omissione di documenti o informazioni;
- esistenza e permanenza di conflitto di interessi;
- tenuta di comportamenti ingannevoli (ad es. artifici o raggiri), compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico volti ad indurre in errore l'Ente erogatore;
- tenuta di qualunque altro comportamento che possa influenzare indebitamente il giudizio della Pubblica Amministrazione.

Inoltre, i collaboratori nel rispetto delle specifiche competenze, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione, senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli Organi ispettivi e di controllo.

### 6.1.1 OMAGGI, REGALIE E BENEFICI

Nei rapporti con interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione, Alia S.p.A. condanna qualsiasi comportamento volto ad influenzare illegittimamente le decisioni di Pubblici Ufficiali o di Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di conseguire un indebito o illecito profitto o vantaggio.

In particolare, si ribadisce che sono vietati quei comportamenti che hanno per oggetto l'offerta o la promessa di offrire direttamente o a parenti, amici o affini, denaro, doni o omaggi, salvo non si tratti di doni di utilità d'uso e modico valore (con ciò intendendosi un valore indicativo pari ad un massimo di Euro 150,00 (centocinquanta/00), purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale);

- esaminare o proporre opportunità di impiego per i dipendenti della Pubblica Amministrazione o per loro parenti, amici o affini;
- fornire o ottenere informazioni e/o documenti riservati da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio;
- indurre Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- qualsiasi altro comportamento volto ad ottenere un vantaggio tale da compromettere l'integrità di una o entrambe le parti.

L'Organismo di Vigilanza deve valutare se la conduzione degli affari nella fase di assunzione e nella definizione dei rapporti d'affari con controparte Pubblica Amministrazione abbia rispettato la normativa vigente, i principi e le prescrizioni contenuti nel Modello Organizzativo e nel presente Codice.



## 7 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E FUNZIONE DI CONTROLLO

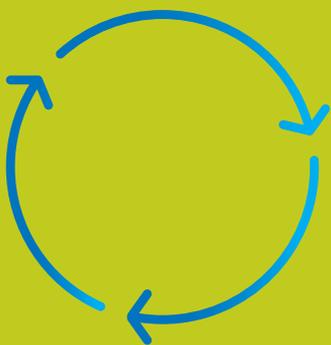
È facoltà del Consiglio di Amministrazione riesaminare in qualsiasi momento il Codice ed apportarvi modifiche o integrazioni, sentito il parere e/o su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

Conformemente a quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, il soggetto deputato a vigilare l'osservanza delle norme del Codice Etico è l'Organismo di Vigilanza, anche in coordinamento con gli Organi e le Funzioni aziendali.

L'Organismo di Vigilanza opera in piena autonomia ed è libero di accedere a tutte le fonti informative aziendali utili al suo scopo e ha la facoltà di visionare documenti, dati e protocolli interni.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti ed i collaboratori della Società, ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti; la violazione delle suddette norme costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro in corso e/o illecito disciplinare. L'Organismo di Vigilanza è tenuto a riportare le eventuali violazioni emerse al Consiglio di Amministrazione, il quale procede con la valutazione delle violazioni segnalate e l'eventuale adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari, sulla base della normativa vigente, del sistema disciplinare interno e di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali.

Per il dettaglio relativo alle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza si rimanda al documento "*Regolamento dell'Organismo di Vigilanza*".



[www.aliaspa.it](http://www.aliaspa.it)