



Società con unico socio soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Livia Tellus Romagna Holding S.p.A.

CODICE DI COMPORTAMENTO DI ALEA AMBIENTE SPA

REVISIONI	APPROVATO
REv 0	Delibera CDA del 13/02/2025
Rev 1	Delibera CDA del 16/09/2025

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato, “Codice”, definisce, traendo spunto dall’art. 54 del D. Lgs 30/03/2001, n. 165, e in considerazione del disposto del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 e delle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate da ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di ALEA AMBIENTE SPA sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni di corruzione

Art. 2 Ambito di applicazione

1. ALEA AMBIENTE SPA estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, oltre che ai propri dipendenti diretti, agli amministratori, a tutti i collaboratori o consulenti, agli appaltatori, ai soggetti comunque denominati che forniscono supporto ad ALEA AMBIENTE SPA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (dunque, nel prosieguo, il termine dipendente si riferisce a tutti i soggetti di cui al presente comma).
2. A tal fine, negli atti di affidamento e di incarico o nei contratti di acquisizione circa quanto al comma precedente, ALEA AMBIENTE SPA può inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità della propria attività lavorativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della Legge, perseguendo l’interesse pubblico e della Società senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni o comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine pubblica di ALEA AMBIENTE SPA. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente è tenuto a rispettare la propria posizione all’interno della gerarchia aziendale e a mantenere un comportamento conforme alle direttive ricevute dai superiori gerarchici. I rapporti con soggetti esterni che siano clienti, fornitori, comuni soci o altre entità, devono avvenire seguendo il principio della corretta rappresentanza dell'azienda; è importante che le comunicazioni con i terzi siano sempre gestite in modo coerente con le linee guida aziendali, evitando possibili malintesi o divergenze nelle interazioni esterne.

5. Il lavoratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di ALEA AMBIENTE SPA.
6. Il dipendente esercita i propri compiti orientando propria attività lavorativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative e operative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
7. Nei rapporti con i destinatari della propria attività lavorativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari della stessa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
9. ALEA AMBIENTE SPA richiede che ciascun lavoratore contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:
 - prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
 - consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.
10. ALEA AMBIENTE SPA esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:
 - La creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
 - La ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
 - L'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.
11. ALEA AMBIENTE SPA persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini nazionali ed internazionali.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per

compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione di ALEA AMBIENTE SPA per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di ALEA AMBIENTE SPA, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa all'atto dell'assegnazione all'ufficio, e comunque entro 15 giorni, al responsabile della struttura competente per le risorse umane, circa tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura,

anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia il tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
4. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
5. Sul conflitto di interesse del dipendente decide il responsabile dell'area/servizio di staff di appartenenza.
6. Nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi i responsabili di area/servizi di staff, sulla stessa decide il Direttore Generale e, se riguarda il Direttore Generale, il Consiglio di amministrazione. Di queste circostanze deve essere informato il RPCT e l'Organismo di Vigilanza (OdV).

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in ALEA AMBIENTE SPA. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito in ALEA AMBIENTE SPA di cui sia venuto a conoscenza nel rispetto del regolamento interno in materia di per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente, a cui si rinvia.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ad ALEA AMBIENTE SPA secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il lavoratore imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità dei processi decisionali ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in ALEA AMBIENTE SPA per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di ALEA AMBIENTE SPA .

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini derivanti dalla propria attività lavorativa e/o dal procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti da ALEA AMBIENTE SPA. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto di ALEA AMBIENTE SPA a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. ALEA AMBIENTE SPA ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le modalità di svolgimento definite dalle Linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
2. ALEA AMBIENTE SPA ammette, ove necessario, l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo. In caso di uso di dispositivi elettronici personali ALEA AMBIENTE SPA, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché (a fronte di adeguata informazione fornita da ALEA AMBIENTE SPA ad ogni lavoratore) sull'uso sicuro dei dispositivi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando, tra l'altro l'uso di webcam e microfoni, previa informazione alle organizzazioni sindacali.
3. L'utilizzo di account istituzionali di ALEA AMBIENTE SPA è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società.
4. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali, da parte dei dipendenti di ALEA AMBIENTE SPA, è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
5. Il dipendente di ALEA AMBIENTE SPA è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale di ALEA AMBIENTE SPA al quale il medesimo è reperibile.
6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti da ALEA AMBIENTE SPA per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

7. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno di ALEA AMBIENTE SPA, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità civile o penale per ALEA AMBIENTE SPA.
8. Nel rispetto delle previsioni contenute al D.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE n. 679/2016, il lavoratore nell'uso delle tecnologie informatiche si attiene alle seguenti misure:
 - a. utilizza sempre e solo le proprie credenziali personali;
 - b. custodisce e non diffonde le proprie credenziali personali;
 - c. evita di lasciare aperto il sistema operativo o gli strumenti informatici con le proprie credenziali personali inserite in caso di allontanamento anche temporaneo, al fine di evitare trattamenti non autorizzati dei propri dati;
 - d. si astiene dal manomettere, modificare, implementare, sostituire, cancellare, copiare i dati personali riferiti ad altro soggetto, presenti in sistemi informatici condivisi o in cloud;
 - e. può installare solo software autorizzato;
 - f. si astiene dal manomettere le configurazioni e le impostazioni predisposte da Alea Ambiente.
9. Il lavoratore segnala tempestivamente al RPCT eventuali infrazioni alle misure suddette, nel rispetto del regolamento interno in materia di segnalazione di illeciti.

Art. 13 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente, nell'uso dei propri account sui social media, deve adottare ogni cautela affinché opinioni, commenti o giudizi su persone, eventi o fatti non possano essere in alcun modo attribuiti ad ALEA AMBIENTE S.p.A., né suscitare l'impressione di espressioni ufficiali dell'azienda.
2. Il dipendente è tenuto ad astenersi da ogni intervento o commento che possa ledere il prestigio, il decoro o l'immagine di ALEA AMBIENTE S.p.A. e della pubblica amministrazione in generale, anche in contesti privati.
3. Le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente ai servizi svolti dalla Società devono – di norma – essere veicolate attraverso canali istituzionali interni, sicuri e riservati, non tramite piattaforme digitali o social media pubblici, salvo che l'uso di tali strumenti sia autorizzato per finalità istituzionali, previamente valutate e formalmente approvate.
4. È fatto divieto, salvo casi espressamente previsti dalla legge, di divulgare o diffondere documenti (anche istruttori) e informazioni di cui il dipendente abbia disponibilità per ragioni d'ufficio, in modo conforme rispetto alle disposizioni del D. Lgs. 33/2013 e della L. 241/1990. In ogni caso, dovrà essere rispettato il GDPR (Regolamento UE 2016/679), il Codice Privacy – D. Lgs. 196/2003 (così come novellato dal D. Lgs. 101/2018), nonché nello specifico i principi cardine in materia di protezione dei dati personali di cui alla normativa sopra richiamata (tra cui in particolare, a titolo esemplificativo, i principi di liceità, correttezza, trasparenza).
5. Qualsiasi trattamento di dati personali, anche connesso a divulgazione di opinioni o commenti, deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali: è fatto divieto di pubblicare o condividere dati personali identificativi o informazioni su persone fisiche senza un'adeguata base giuridica legittimante tale trattamento.
6. Il dipendente è tenuto a partecipare a sessioni di formazione nonché a seguire attivamente le campagne di sensibilizzazione di volta in volta realizzate da ALEA AMBIENTE S.p.A. in materia di protezione dei dati personali e cybersecurity.

Art. 14 Uso intelligenza artificiale

1. In vista dell'adozione di un regolamento interno in materia, l'uso dell'IA dovrà avvenire nel rispetto della legge.

Art. 15 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione da ALEA AMBIENTE SPA, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente di ALEA AMBIENTE SPA. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito da ALEA AMBIENTE SPA, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di ALEA AMBIENTE SPA o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società e della pubblica amministrazione in generale.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in ALEA AMBIENTE SPA fornendo servizi diretti al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati da ALEA AMBIENTE SPA anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti di ALEA AMBIENTE SPA.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del medesimo ALEA AMBIENTE SPA.

Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti di ALEA AMBIENTE SPA; con il termine “dirigente” si intende anche l’Organo Amministrativo.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all’atto di conferimento dell’incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all’assolvimento dell’incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica a ALEA AMBIENTE SPA le dichiarazioni ai sensi dell’art. 14 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nonché le dichiarazioni ai sensi del D.lgs. n. 39/2013 e s.m.i. e fornisce annualmente le dichiarazioni necessarie ad adempiere agli obblighi in materia di trasparenza.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dirigente assegna l’istruttoria delle pratiche sulla base di un’equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l’illecito all’autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all’autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, nel rispetto del regolamento interno in materia di segnalazione di illeciti.
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero, quanto all’organizzazione, all’attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti di ALEA AMBIENTE SPA.

Art. 17 – Divieto di “Pantouflage” (incompatibilità successiva)

1. Riguarda specificamente i dipendenti con qualifica di Dirigente e Quadro e si tratta dell'applicazione estensiva della normativa delle Pubbliche Amministrazioni alle aziende in "House Providing" - ai sensi del combinato disposto dell'art. 1, comma 42, lett I della Legge n. 190/2012 che ha introdotto, all'art. 53 del D. Lgs. N. 165/2001, il comma 16 -ter -recepita all'art. 13 del PTCP, pubblicato sul sito istituzionale, che reca il titolo "Divieti di post-employment". Con questa parola di origine francese, viene descritto il divieto per i dipendenti che negli ultimi 3 anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. All'assunzione della qualifica di Dirigente e Quadro, sussiste un obbligo di produrre la dichiarazione di Pantouflage (Allegato 1).
3. L'onere di cui al precedente paragrafo grava anche in capo ai membri dell'organo amministrativo, all'atto della nomina.

Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di ALEA AMBIENTE SPA, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui ALEA AMBIENTE SPA abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto di ALEA AMBIENTE SPA, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui ALEA AMBIENTE SPA concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene da partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di ALEA AMBIENTE SPA, ne informa per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile apicale della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte ALEA AMBIENTE SPA, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, il Direttore Generale e i responsabili di area operano in raccordo con il RPCT. Le attività di vigilanza si conformano alle previsioni contenute nel Piano annuale qualità e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adottato ai sensi dell'art. 1, co. 2 della legge 190/2012. 2.
2. Il controllo sul rispetto del Codice da parte del Direttore Generale e dei responsabili d'area, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice, è svolto dal RPCT e dall'Organismo di vigilanza.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'RPTC può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Al personale di ALEA AMBIENTE SPA sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività formative in questione includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, dà luogo anche responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di ALEA AMBIENTE SPA. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo applicato. Il contratto collettivo applicato può prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo.

Art. 21 Trattamento dei dati personali

1. ALEA AMBIENTE SPA, in qualità di titolare del trattamento, agisce nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003 e al Regolamento UE n. 679/2016.
2. Il lavoratore si astiene dall'acquisire dati personali degli utenti e trattarli in nome e per conto di ALEA AMBIENTE SPA salvo che non sia espressamente autorizzato a tal fine dalla società medesima.
3. Il lavoratore tratta i dati personali nell'esercizio delle sue funzioni, ove autorizzato a tal fine, nel rispetto delle previsioni di legge, per i soli fini per i quali l'interessato ha fornito il proprio consenso,

nei limiti del perseguimento dell'attività richiesta e nel rispetto delle indicazioni fornite dal titolare del trattamento.

4. La violazione delle misure in materia di trattamento dei dati personali, oltre ad essere disciplinate dalle previsioni di cui al successivo art. 15, è soggetta alle sanzioni di legge, come previsto nel D.lgs. 196/2003 e nel Regolamento UE n. 679/2016.

Art. 22 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice è efficace dalla sua approvazione.
2. ALEA AMBIENTE SPA dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi di ALEA AMBIENTE SPA, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi.
3. ALEA AMBIENTE SPA, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, la Dichiarazione relativa al codice di comportamento di ALEA AMBIENTE SPA (Allegato 2).