



Società Acqua Lodigiana srl

INDICE

1. Premessa	
2. I Destinatari: definizione	3
3. Riferimenti normativi	3
4. Osservanza della legge e regolamenti interni	3
5. Obbligo di astensione	3
6. Regali e omaggi	4
7. Gare e concorsi	4
8. Comportamento in servizio	4
9. Beni aziendali	5
10. Sicurezza informatica e privacy	5
11. Sicurezza sul lavoro e ambiente	6
12. Diffusione del Codice di Condotta	6
13. Segnalazioni	6

STORICO DELLE MODIFICHE

Versione	Causale	Data
Revisione 0	Prima Emissione	30/11/2015
Revisione 1	Modifiche organizzative e aggiornamento normativo periodico	25/02/2025
Revisione 2	Modifiche organizzative e nuova Governance	11/12/2025

1. Premessa

Il presente Codice di Condotta è basato su regole di comportamento, che ispirano l'attività della Società, rappresentative della cultura aziendale, che devono orientare i comportamenti di coloro che operano nell'interesse di SAL (di seguito "Società"), sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione aziendale, al fine di evitare e prevenire l'eventuale commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti, prevista dal D. Lgs. 231/2001.

2. I Destinatari: definizione

I Destinatari del presente Codice di Condotta sono tutti coloro che svolgono per conto della Società un'azione di pubblico servizio in conseguenza di un rapporto di lavoro dipendente o per effetto di un rapporto di lavoro autonomo in quanto compatibile.

I Destinatari adempiono ai propri doveri di ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con la Società e adeguano il proprio operato alle disposizioni del Codice Etico e del presente Codice di Condotta.

3. Riferimenti normativi

- Statuto dei lavoratori n. 300 del 20 maggio 1970.
- CCNL Gas Acqua.

4. Osservanza della legge e regolamenti interni

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel presente Codice di Condotta costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali ed è pertanto illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge la sua inosservanza.

Pertanto:

- nell'ambito della propria posizione, ruolo o potere all'interno della Società, tutti i Destinatari devono tenere un comportamento conforme alle vigenti disposizioni di legge;
- i Destinatari con funzioni direttive sono responsabili delle indicazioni operative date ai Destinatari soggetti alla loro direzione, nonché del controllo degli stessi e del loro operato;
- tutti i Destinatari devono conoscere la normativa, le direttive e le procedure aziendali che disciplinano l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; qualora ci fossero dubbi su come procedere dovranno essere richiesti chiarimenti al diretto superiore o al responsabile della struttura organizzativa di appartenenza;
- nell'ambito delle proprie competenze, i Destinatari devono essere sempre informati ed aggiornati per offrire agli Utenti e agli altri Destinatari risposte soddisfacenti, fornendo indicazioni quanto più possibile chiare, complete e comprensibili all'interlocutore.

5. Obbligo di astensione

Nello svolgimento delle funzioni a cui sono preposti, i Destinatari devono agire nel rispetto delle leggi e regolamenti e nell'esclusivo interesse della Società, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello della Società.

Per esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- l'impiego di dati o di notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri e in contrasto con gli interessi della Società;
- la partecipazione, palese o occulta, diretta o indiretta, dei Destinatari o di loro familiari, allo

svolgimento di attività in relazioni d'affari con la Società;

- l'utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito o alle funzioni esercitate, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di altri, confliggenti con gli interessi della Società e degli Utenti;
- l'espletamento di una professione ovvero l'esercizio di attività con modalità in contrasto con gli interessi della Società.

6. Regali e omaggi

I Destinatari che ricevano da Utenti e da Terzi, in occasione di festività o particolari ricorrenze, doni o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore (stimato nella cifra di 150,00 euro) e costituenti pratiche di ordinaria cortesia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, i quali ne valuteranno l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare l'Utente ed il Terzo circa la politica della Società in materia.

È vietato promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità degli Utenti, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni.

7. Gare e concorsi

I Destinatari preposti ai procedimenti preordinati allo svolgimento di gare o stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto della Società, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità. Pertanto:

- i Destinatari di cui al punto precedente devono conformare la propria attività ai principi ed ai criteri stabiliti dalla normativa di settore ed agli indirizzi aziendali di esecuzione. In particolare, devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi o realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili;
- nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali i Destinatari preposti a tale attività devono agire con correttezza e buona fede, senza approfittare di lacune informative o posizioni di debolezza della controparte e prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze della Società in termini di qualità e tempi di consegna e/o di realizzazione;
- è vietato svolgere pratiche di favore ad utilità dei Terzi, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere;
- sono considerate forme particolari di benefici e regalie ricevibili dai Destinatari e/o dalla Società, in contrasto con le norme di cui ai punti precedenti:
- le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante all'acquisto;
- la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al loro naturale impiego;
- il conferimento ai Destinatari di bonus in denaro o in altre utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.

8. Comportamento in servizio

I Destinatari devono tenere, nell'ambito delle attività espletate, un comportamento rispettoso del ruolo, delle funzioni e dell'immagine della Società, improntato a criteri di lealtà, probità e non prevaricazione, evitando comunque atteggiamenti che possano creare disagio al fine di garantire sia all'interno della Società, nei confronti di tutti i Destinatari, che nei confronti dei Terzi e degli Utenti, un proficuo rapporto collaborativo, in particolare:

- i rapporti intrattenuti con gli Utenti devono essere improntati a lealtà, imparzialità, trasparenza e riservatezza, e caratterizzati da cortesia, professionalità e collaborazione;
- le comunicazioni effettuate a Terzi o Utenti devono essere formulate in modo semplice e chiaro;
- ciascun Destinatario, quando richiesto, è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione contabile svolte dagli organi competenti, affinché sia resa a tali soggetti un'informazione veritiera, onesta, completa e trasparente;
- i Destinatari devono operare con imparzialità, trasparenza e rigore nello svolgimento di tutte le attività aziendali;
- nello svolgimento della propria attività, tutti i Destinatari devono respingere ogni illegittima richiesta di ottenimento di vantaggi non spettanti. Nel caso richieste di favori riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa all'interno della Società, oppure che tendano a far venire meno il dovere di imparzialità, occorre informare senza indugio il proprio responsabile;
- non è consentito rendere noti a soggetti esterni alla Società contenuti, atti, termini o ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati alle parti interessate;
- non è consentito divulgare e usare impropriamente informazioni e/o qualunque altra notizia, che abbia carattere di riservatezza, connesse ad atti ed operazioni proprie di ciascuna mansione svolta o in qualunque altro modo acquisite, senza specifica e documentata autorizzazione;
- non è consentito utilizzare per fini privati informazioni o documenti, anche non riservati, di cui si dispone per motivi di ufficio, salvo specifiche autorizzazioni in tal senso;
- non sono consentiti l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite o socialmente riprovevoli;
- non è consentito ai Terzi l'accesso a documenti interni della Società, sia formalizzati, sia in fase di redazione, se non nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente;
- non è consentito, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini o nel caso in cui ci sia un'espressa autorizzazione in tal senso, intrattenere rapporti con organi di stampa o altri mezzi di comunicazione di massa aventi ad oggetto le attività della Società. Non è consentito, in ogni caso, effettuare dichiarazioni, affermazioni e comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o andare a detrimento della posizione e dell'operato della Società;
- nel caso in cui le disposizioni contrattuali ovvero normative vigenti prevedano la possibilità di svolgere un'attività di carattere autonomo, questa deve essere debitamente autorizzata dalla Società, al fine di valutarne la compatibilità con le funzioni svolte anche nell'ottica di quanto prescritto in tema di conflitto di interessi.

9. Beni aziendali

I beni aziendali devono essere utilizzati adottando comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali.

Devono essere evitati utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società.

10. Sicurezza informatica e privacy

Devono essere rispettate scrupolosamente le disposizioni impartite in materia di sicurezza informatica e di utilizzo delle risorse informatiche, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. Pertanto:

- i Destinatari non devono inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine della Società;

- i Destinatari non devono utilizzare lo strumento di posta elettronica né le linee telefoniche mobili e fisse della Società in modo non conforme alle politiche aziendali; deve essere evitato lo spamming all'interno della rete;
- i Destinatari non devono navigare su siti internet dal contenuto indecoroso, offensivo e contrario alla morale pubblica e comunque non strettamente connessi con l'attività lavorativa;
- è vietato fare copie non autorizzate di programmi informatici su licenza, per uso aziendale o per terzi.

11. Sicurezza sul lavoro e ambiente

I Destinatari sono tenuti ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, allo scopo di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente.

I Destinatari sono tenuti ad operare sempre nel rispetto delle norme a tutela dell'ambiente previste dalla legge e dalle procedure interne, allo scopo di prevenire possibili danni all'ambiente.

12. Diffusione del Codice di Condotta

L'Organismo di Vigilanza procede alla diffusione del Codice di Condotta presso i Destinatari, con le modalità di seguito individuate:

- trasmissione tramite e-mail a tutti i Destinatari;
- pubblicazione sul sito internet della Società;
- affissione nelle bacheche dedicate, poste in un luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della legge 300/1970;
- verifica dell'inserimento, nei contratti stipulati, della clausola volta a informare i terzi dell'esistenza/osservanza del Codice.

Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice di Condotta vengono definiti ed approvati dal CdA.

13. Segnalazioni

SAL ha adottato un sistema di whistleblowing secondo le regole internazionali soprattutto al fine di diffondere una cultura dell'integrità per l'impresa.

Permettere a tutte le parti interessate di segnalare comportamenti non corretti tramite procedure indipendenti, certificate e che garantiscano la massima tutela del segnalante, è essenziale per avere modelli di conformità efficaci e tutelanti in ottica di gestione dei rischi.

Ogni Destinatario deve, quindi, segnalare eventuali comportamenti o situazioni che possano essere considerati non corretti o non coerenti con le procedure interne. Le segnalazioni devono essere eseguite come da procedure interne (disponibili sul sito internet aziendale alla sezione "Società trasparente").

Le segnalazioni anonime sono ammesse purché circostanziate. Sono sanzionate segnalazioni non veritiere o delatorie verso le quali la Società si riserva azioni di tutela. La Società non ammette nessuna ritorsione o discriminazione al segnalante e comportamenti di questo tipo saranno sanzionati come sopra riportato.