



**AL. MA. ECOLOGIA**  
SERVIZI DI IGIENE URBANA

**AL. MA. ECOLOGIA S.R.L.**  
**Codice Etico e di Condotta**

**CCNL applicato: Igiene Ambientale - Aziende Private**

Approvato dall'Amministratore Unico - Sig. Marco Catacchio

**AL. MA. ECOLOGIA S.r.l.**  
Via Pietro Aretino, 32/34  
70033 Corato (BA)  
P.Iva: 08689750720

**Data approvazione: 23/12/2024**

**Decorrenza: 01/01/2025**



### **1. Premessa e finalità:**

AL. MA. ECOLOGIA S.R.L. adotta il presente Codice Etico e di Condotta con l'obiettivo di definire in modo chiaro i valori, i principi e le regole di comportamento che devono guidare ogni attività aziendale.

Il Codice rappresenta un riferimento per operare con legalità, correttezza, trasparenza, responsabilità ambientale, sicurezza, rispetto della persona e tutela dell'interesse pubblico connesso ai servizi svolti.

Il documento è predisposto in coerenza con l'attività aziendale nel settore della raccolta, trasporto, recupero, smaltimento e intermediazione dei rifiuti urbani e speciali, nonché nei servizi di igiene urbana, pulizia e consulenza ambientale. La natura dei servizi resi impone attenzione elevata alla continuità operativa, alla tracciabilità, ai rapporti con enti pubblici, cittadini, impianti autorizzati e organi di controllo.

Il Codice Etico non sostituisce la legge, il contratto individuale, il CCNL Igiene Ambientale, il regolamento interno aziendale, il codice disciplinare, il DVR, le procedure ambientali, le informative privacy, le istruzioni operative o gli ordini di servizio. Esso integra tali documenti e ne orienta l'interpretazione secondo principi di responsabilità e buona fede.

L'adozione del Codice non è un adempimento formale ma uno strumento di gestione aziendale: serve a prevenire comportamenti illeciti o non coerenti con i valori della Società, a rafforzare l'affidabilità nei confronti dei committenti e a tutelare lavoratori, cittadini, territorio e patrimonio aziendale.

### **2. Identità aziendale, missione e responsabilità:**

AL. MA. ECOLOGIA S.R.L. opera nel settore dei servizi ambientali e dell'igiene urbana. La Società svolge attività di raccolta, trasporto, smaltimento e recupero di rifiuti urbani, speciali pericolosi e non pericolosi, intermediazione rifiuti, servizi di pulizia e consulenza ambientale, ponendosi come soggetto organizzato a supporto di Comuni, enti, imprese, impianti e cittadini.

La missione aziendale consiste nel fornire servizi ambientali efficienti, sicuri, tracciabili e conformi alla normativa, contribuendo al decoro urbano, alla tutela del territorio, alla corretta gestione dei rifiuti e alla soddisfazione dei committenti pubblici e privati.

La Società considera la fiducia dei committenti, dei cittadini e dei lavoratori un patrimonio essenziale. Ogni comportamento individuale posto in essere durante il servizio incide sull'immagine aziendale e sulla qualità percepita del servizio; pertanto, ciascun destinatario del Codice è chiamato a operare con senso di responsabilità, attenzione e lealtà.

La presenza di più sedi operative, di mezzi aziendali dotati di sistemi di tracciabilità, di servizi essenziali e di rapporti costanti con enti pubblici richiede un modello organizzativo improntato a chiarezza dei ruoli, controllo dei processi, prevenzione dei rischi e rispetto rigoroso delle procedure.

### **3. Ambito di applicazione e destinatari:**

Il Codice si applica agli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori, ai consulenti, ai fornitori, ai subappaltatori, ai partner commerciali, ai procuratori, ai referenti di commessa e a tutti coloro che, a qualunque titolo, operano per conto o nell'interesse di AL. MA. ECOLOGIA S.R.L.



Le disposizioni del Codice si applicano presso la sede legale, le sedi operative, i cantieri, gli impianti, le aree comunali, i centri di raccolta, i mercati, le scuole, gli immobili pubblici o privati, i mezzi aziendali e qualsiasi altro luogo in cui siano eseguite attività riferibili alla Società.

I destinatari sono tenuti a conoscere il Codice, rispettarlo e chiedere chiarimenti in caso di dubbio. La mancata conoscenza del Codice non giustifica comportamenti contrari ai suoi principi quando il documento sia stato portato a conoscenza con modalità idonee.

La Società richiede ai propri fornitori, consulenti, subappaltatori e partner di adottare comportamenti coerenti con il presente Codice. Nei rapporti contrattuali potranno essere inserite clausole di presa visione, impegno al rispetto e risoluzione in caso di violazioni gravi.

<b>Categoria destinatari</b>	<b>Obblighi principali</b>
Amministratori e Direzione	Approvare, diffondere, applicare e aggiornare il Codice; dare esempio di comportamento corretto.
Responsabili e coordinatori	Applicare i principi, vigilare sulle attività, prevenire irregolarità, segnalare anomalie.
Dipendenti e collaboratori	Rispettare regole, istruzioni, sicurezza, ambiente, privacy e correttezza nei rapporti.
Fornitori e subappaltatori	Operare in modo lecito, trasparente, sicuro, rispettoso di ambiente, lavoratori e committenti.
Consulenti e partner	Evitare conflitti di interesse, tutelare riservatezza, rispettare norme e incarichi ricevuti.

#### **4. Valore del Codice e rapporti con altri documenti:**

Il Codice Etico costituisce parte del sistema organizzativo e di controllo interno della Società. Esso integra il Regolamento Interno Aziendale, il Codice Disciplinare, il CCNL Igiene Ambientale, le procedure di sicurezza, le procedure ambientali, le informative privacy, le istruzioni sull'uso dei mezzi e dei sistemi GPS e ogni altra disposizione aziendale.

In caso di contrasto tra il Codice e disposizioni inderogabili di legge o di contratto collettivo, prevalgono la legge e il CCNL. Il Codice deve essere interpretato in modo coerente con le normative vigenti e con i principi di proporzionalità, ragionevolezza, buona fede e tutela della dignità della persona.

Il Codice può essere richiamato nell'eventuale Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Anche qualora il Modello 231 non sia ancora formalmente adottato, il Codice costituisce presidio volontario di prevenzione dei rischi etici, ambientali, corruttivi, societari, lavoristici e di sicurezza.

Il documento deve essere aggiornato quando intervengano modifiche normative, organizzative, societarie, contrattuali o operative rilevanti, oppure quando l'esperienza applicativa evidenzia la necessità di chiarimenti o integrazioni.

#### **5. Principi generali:**

Tutte le attività di AL. MA. ECOLOGIA S.R.L. devono essere svolte nel rispetto dei principi generali di legalità, onestà, correttezza, trasparenza, lealtà, imparzialità,



tracciabilità, tutela dell'ambiente, salute e sicurezza, riservatezza, rispetto della persona e responsabilità verso la collettività.

Ogni destinatario deve evitare comportamenti che, pur non costituendo necessariamente violazione di legge, possano risultare contrari ai valori della Società, arrecare pregiudizio a cittadini e committenti, danneggiare l'ambiente, compromettere la sicurezza o ledere l'immagine aziendale.

Il principio di responsabilità personale impone a ciascuno di valutare le conseguenze delle proprie azioni, segnalare le anomalie, evitare scorciatoie operative e non tollerare condotte illecite o scorrette quando ne venga a conoscenza.

<b>Principio</b>	<b>Applicazione concreta</b>
Legalità	Rispetto di leggi, CCNL, autorizzazioni, prescrizioni, appalti, privacy e sicurezza.
Trasparenza	Informazioni veritiere, documenti corretti, comunicazioni tracciabili e non fuorvianti.
Ambiente	Prevenzione di abbandoni, miscelazioni non autorizzate, conferimenti errati e irregolarità.
Sicurezza	Uso DPI, formazione, segnalazione rischi, guida prudente e stop ad attività non sicure.
Rispetto	Comportamenti educati verso colleghi, cittadini, committenti, impianti e autorità.
Riservatezza	Protezione di dati personali, documenti aziendali, foto, informazioni su servizi e contratti.

## **6. Legalità e rispetto delle norme:**

La Società opera nel rispetto delle normative applicabili ai servizi ambientali, alla gestione dei rifiuti, alla sicurezza sul lavoro, alla circolazione stradale, agli appalti pubblici e privati, alla tutela dei dati personali, ai rapporti di lavoro, alla concorrenza, alla fiscalità e alla prevenzione dei reati.

Ogni destinatario deve conoscere e rispettare le regole applicabili alla propria mansione o incarico. Nessun risultato operativo, economico o commerciale può giustificare la violazione della legge, delle autorizzazioni, delle prescrizioni degli enti competenti o delle procedure aziendali.

È vietato attuare, concorrere, agevolare o tollerare condotte che possano integrare reati, illeciti amministrativi, violazioni ambientali, falsificazioni documentali, frodi, corruzione, turbative di gara, irregolarità contributive, violazioni di sicurezza o trattamenti illeciti di dati personali.

Qualora un destinatario riceva pressioni per agire in modo contrario alla legge o al Codice, deve rifiutare la richiesta e informare tempestivamente la Direzione o il canale di segnalazione previsto.

## **7. Tutela dell'ambiente e gestione corretta dei rifiuti:**

La tutela dell'ambiente è un valore centrale per AL. MA. ECOLOGIA S.R.L.



La Società considera la corretta gestione dei rifiuti una responsabilità tecnica, legale ed etica, che richiede attenzione in ogni fase: raccolta, trasporto, deposito, conferimento, recupero, smaltimento, intermediazione e rendicontazione.

Tutte le attività devono avvenire nel rispetto delle autorizzazioni, delle iscrizioni all'Albo Gestori Ambientali, delle prescrizioni degli enti, delle istruzioni dei committenti e delle procedure aziendali. Ogni rifiuto deve essere gestito in modo coerente con la sua natura, classificazione, provenienza e destinazione autorizzata.

È vietato abbandonare rifiuti, conferire presso impianti non autorizzati, miscelare rifiuti in modo non consentito, alterare codici, pesi o provenienze, occultare difformità, accettare carichi non conformi senza autorizzazione o effettuare trasporti non documentati.

Gli operatori devono segnalare tempestivamente rifiuti sospetti, pericolosi, taglienti, potenzialmente infetti, non conformi o non riconducibili al servizio programmato, evitando iniziative autonome che possano generare rischi ambientali, sanitari o documentali.

La Società promuove comportamenti orientati alla riduzione degli sprechi, al corretto uso delle risorse, alla raccolta differenziata, al contenimento delle emissioni, alla manutenzione efficiente dei mezzi e alla prevenzione di dispersioni, sversamenti e contaminazioni.

Area di rischio	Condotta etica richiesta
Rifiuti non conformi	Segnalare, isolare se possibile in sicurezza, attendere istruzioni, non caricare senza autorizzazione.
Conferimenti	Rispettare impianto, orari, documenti, codici e indicazioni ricevute.
Sversamenti	Mettere in sicurezza, evitare dispersioni, informare subito referente e, se previsto, enti competenti.
Raccolta urbana	Eseguire il servizio con continuità, decoro, attenzione a cittadini, utenze fragili e aree sensibili.
Intermediazione	Verificare affidabilità, autorizzazioni, tracciabilità e coerenza documentale dei soggetti coinvolti.

## **8. Tracciabilità ambientale e documentale:**

La tracciabilità e condizione essenziale di legalità e affidabilità nei servizi ambientali.

Formulari, registri, schede servizio, documenti di trasporto, pesature, fotografie operative, ordini di servizio, report, check-list e comunicazioni ai committenti devono essere corretti, completi, veritieri e conservati secondo le istruzioni aziendali.

È vietato falsificare, alterare, completare retroattivamente in modo non veritiero, distruggere, occultare o smarrire volontariamente documenti ambientali, dati di pesatura, informazioni su percorsi, evidenze fotografiche o registrazioni di servizio.

Ogni destinatario coinvolto nella compilazione, trasmissione o conservazione dei documenti deve operare con attenzione e verificare coerenza tra servizio svolto, rifiuto gestito, mezzo utilizzato, impianto di destinazione, orari, peso e documentazione prodotta.

In caso di errore documentale, mancata corrispondenza, contestazione dell'impianto, rifiuto respinto, peso anomalo, documento mancante o dati incompleti, il lavoratore deve informare il referente prima di procedere, salvo esigenze urgenti di sicurezza.



## **9. Salute, sicurezza e prevenzione:**

La salute e sicurezza sul lavoro costituiscono priorità assoluta. La Società si impegna a organizzare le attività in modo da prevenire infortuni, incidenti stradali, malattie professionali, esposizioni a rischi biologici, chimici, meccanici, ergonomici e interferenziali.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, attenersi alla formazione ricevuta, usare correttamente DPI, divisa e attrezzature, rispettare le istruzioni del preposto e segnalare immediatamente condizioni di pericolo, guasti, quasi infortuni e incidenti.

Nessun lavoratore deve iniziare o proseguire un'attività quando manchino DPI obbligatori, formazione necessaria, autorizzazione, condizioni psicofisiche idonee o condizioni minime di sicurezza. Il rifiuto motivato di svolgere una prestazione manifestamente pericolosa deve essere comunicato immediatamente al referente per la gestione del rischio.

I responsabili e i coordinatori hanno il dovere etico di organizzare il lavoro in modo sicuro, intervenire su comportamenti non conformi, evitare pressioni indebite sui lavoratori e promuovere una cultura della prevenzione basata su esempio, vigilanza e collaborazione.

<b>Obbligo</b>	<b>Comportamento atteso</b>
DPI	Indossare e conservare guanti, alta visibilità, calzature, protezioni e dispositivi previsti.
Mezzi	Guidare con prudenza, rispettare Codice della Strada, effettuare controlli pre-uso.
Rifiuti rischiosi	Usare pinze, contenitori, procedure e segnalare senza contatto diretto non necessario.
Incidenti	Mettere in sicurezza, avvisare, documentare, non nascondere fatti o responsabilità.
Formazione	Partecipare, chiedere chiarimenti, non operare su attività non conosciute.

## **10. Rapporti di lavoro, dignità e pari opportunità:**

La Società riconosce il valore delle persone e si impegna a garantire un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo e libero da discriminazioni, molestie, violenze, minacce, umiliazioni, ritorsioni, favoritismi indebiti e comportamenti lesivi della dignità personale.

Ogni decisione riguardante il personale deve essere improntata a criteri di competenza, affidabilità, necessita organizzativa, correttezza, sicurezza e rispetto del CCNL applicato. Non sono tollerate discriminazioni fondate su genere, età, origine, nazionalità, lingua, religione, opinioni, disabilità, orientamento sessuale, condizione familiare, appartenenza sindacale o altra caratteristica personale.

Sono vietate molestie verbali, fisiche, sessuali, digitali o ambientali, battute offensive, soprannomi denigratori, isolamento intenzionale, diffusione di voci lesive, minacce, intimidazioni e ogni comportamento che crei un clima ostile o degradante.



I responsabili devono prevenire e gestire tempestivamente conflitti, comportamenti scorretti e segnalazioni, garantendo riservatezza, imparzialità e tutela delle persone coinvolte.

### **11. Doveri etici dei lavoratori e dei responsabili:**

Ogni lavoratore deve svolgere la propria attività con diligenza, lealtà, puntualità, collaborazione, rispetto delle istruzioni e cura dei beni aziendali. Il comportamento etico si manifesta nelle azioni quotidiane: firma corretta delle presenze, uso dei DPI, rispetto dei percorsi, gestione ordinata del mezzo, cortesia verso cittadini e corretta compilazione dei documenti.

Il lavoratore deve evitare condotte che possano generare disservizi, danni, sprechi, conflitti, reclami, sanzioni o perdita di fiducia da parte di committenti e cittadini. Deve inoltre segnalare anomalie operative, rischi, guasti, irregolarità, rifiuti non conformi e comportamenti contrari al Codice.

I responsabili, coordinatori e referenti hanno doveri etici rafforzati: devono dare esempio, impartire istruzioni chiare, evitare favoritismi, gestire le risorse in modo equo, vigilare sull'applicazione delle regole, prevenire irregolarità e non tollerare pratiche scorrette anche quando finalizzate ad accelerare il servizio.

È vietato impartire ordini contrari a legge, sicurezza, ambiente, privacy o Codice. Il destinatario che riceva un ordine manifestamente illecito o pericoloso deve chiedere chiarimenti e segnalare la situazione secondo i canali previsti.

<b>Ruolo</b>	<b>Dovere etico specifico</b>
Operatore	Eseguire il servizio con puntualità, sicurezza, decoro e tracciabilità.
Autista	Custodire mezzo, rispettare percorsi, guida prudente, documenti e GPS.
Referente sede/cantiere	Gestire consegne, presenze, anomalie, sicurezza e comunicazioni operative.
Coordinatore	Pianificare, controllare, correggere, rendicontare e prevenire disservizi.
Direzione	Promuovere legalità, trasparenza, risorse adeguate, controlli e aggiornamento del Codice.

### **12. Rapporti con Pubblica Amministrazione e committenti:**

I rapporti con Comuni, enti pubblici, società partecipate, stazioni appaltanti, RUP, DEC, Polizia Locale, autorità di controllo, impianti pubblici e committenti privati devono essere improntati a legalità, correttezza, trasparenza, collaborazione istituzionale e rispetto dei ruoli.

Solo i soggetti autorizzati possono assumere impegni contrattuali, trasmettere dichiarazioni ufficiali, discutere penali, contestazioni, varianti, corrispettivi, riserve, responsabilità o aspetti giuridici della commessa. Il personale operativo deve limitarsi a raccogliere le informazioni e trasmetterle ai referenti aziendali.

Nelle gare, affidamenti, rinnovi, varianti, esecuzioni contrattuali e rendicontazioni, la Società richiede informazioni veritiere, complete e non fuorvianti. Documenti tecnici,



dichiarazioni, certificazioni, report e giustificativi devono essere predisposti con accuratezza e conservati in modo tracciabile.

Situazione	Regola di comportamento
Sopralluogo del committente	Collaborare, fornire informazioni operative autorizzate, avvisare il referente.
Contestazione di servizio	Non discutere responsabilità; raccogliere dati e trasmettere alla Direzione.
Richiesta informale	Rispondere solo se di competenza; evitare promesse o impegni non autorizzati.
Gara o affidamento	Usare dati veri, verificati e documentati; evitare qualsiasi condotta turbativa.
Organo di controllo	Mantenere rispetto, collaborazione e immediata informazione ai referenti aziendali.

### **13. Anticorruzione e conflitti di interesse:**

La Società non tollera alcuna forma di corruzione, concussione, induzione indebita, traffico di influenze, favoritismo illecito, pagamento non dovuto, regalo improprio o utilità finalizzata a influenzare decisioni pubbliche o private.

Sono consentiti solo omaggi di modico valore, occasionali, trasparenti, leciti, non richiesti e comunque non idonei a condizionare l'autonomia del destinatario. Sono sempre vietati denaro contante, buoni non tracciabili, regali costosi, viaggi, prestazioni personali, assunzioni di favore o vantaggi a familiari collegati a decisioni aziendali o pubbliche. Ogni destinatario deve evitare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, tra interessi personali, familiari, economici o professionali e interessi della Società. Il conflitto deve essere dichiarato tempestivamente alla Direzione prima di assumere decisioni o svolgere attività rilevanti.

È vietato utilizzare il proprio ruolo aziendale per ottenere vantaggi personali, favorire imprese collegate, indirizzare forniture, influenzare assunzioni, trattare condizioni economiche o ottenere informazioni riservate non necessarie al proprio incarico.

Condotta	Ammissibilità
Omaggi simbolici e tracciabili	Ammessi se di modico valore, occasionali e non collegati a decisioni.
Denaro o equivalenti	Sempre vietati.
Inviti o ospitalità	Da autorizzare se non strettamente istituzionali o di valore non minimo.
Rapporto con fornitore familiare	Da dichiarare prima di qualsiasi decisione o trattativa.
Richiesta di favore da pubblico ufficiale	Da rifiutare e segnalare immediatamente.



#### **14. Appalti, fornitori, subappaltatori e partner:**

La selezione di fornitori, consulenti, subappaltatori e partner deve avvenire sulla base di criteri di competenza, affidabilità, legalità, idoneità tecnico-professionale, qualità, sicurezza, sostenibilità, regolarità contributiva e convenienza economica documentabile. Nei rapporti con fornitori e subappaltatori è vietato adottare pratiche discriminatorie, opache, collusive o finalizzate ad aggirare norme di legge, contratti, autorizzazioni, obblighi di sicurezza o regole di tracciabilità. Ogni rapporto deve essere formalizzato con documenti idonei e coerenti con l'attività svolta.

La Società richiede che i soggetti esterni rispettino le normative ambientali, di sicurezza, lavoro, previdenza, privacy, anticorruzione e appalti. In caso di violazioni gravi, la Società può sospendere il rapporto, richiedere misure correttive o risolvere il contratto secondo le clausole applicabili.

Il subappalto, il trasporto conto terzi, il conferimento presso impianti e l'affidamento di prestazioni operative devono avvenire solo con soggetti autorizzati, qualificati e in regola, con verifica preventiva e conservazione della documentazione essenziale.

#### **15. Rapporti con cittadini, utenza e comunità locali:**

Nel servizio di igiene urbana il personale è spesso il primo punto di contatto tra società, cittadini e territorio. Per questo sono richiesti educazione, disponibilità, rispetto, decoro, linguaggio appropriato e attenzione particolare a persone fragili, anziani, minori e utenti in difficoltà.

Il personale deve evitare discussioni, reazioni offensive, promesse non autorizzate, dichiarazioni su responsabilità, contratti, penali, scelte del Comune o della società. Reclami, segnalazioni, richieste e criticità devono essere raccolti con calma e trasmessi al referente secondo le procedure.

La società considera il decoro urbano, la pulizia delle aree pubbliche, la riduzione dei disservizi e la qualità della relazione con l'utenza elementi essenziali del proprio ruolo. Ogni addetto contribuisce alla fiducia pubblica attraverso comportamenti puntuali, cortesi e professionali.

Le informazioni ricevute da cittadini o utenze devono essere trattate con riservatezza e usate solo per finalità di servizio. Foto, video, dati personali e segnalazioni non devono essere diffusi su canali personali o social.

#### **16. Uso di mezzi, GPS, attrezzature e beni aziendali:**

Mezzi, attrezzature, chiavi, carburante, telefoni, documenti, divise, DPI, prodotti, dispositivi informatici e materiali aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per finalità di servizio e secondo le istruzioni ricevute. Ogni destinatario e responsabile della custodia dei beni affidati.

I veicoli aziendali devono essere condotti solo da personale autorizzato, munito di patente idonea, in condizioni psicofisiche adeguate, nel rispetto del Codice della Strada, dei percorsi assegnati, delle istruzioni operative e delle regole di sicurezza.

I veicoli sono dotati di sistema GPS per finalità organizzative, logistiche, di sicurezza, tutela del patrimonio, gestione emergenze, verifica percorsi, ricostruzione eventi e supporto alla rendicontazione verso i committenti. L'utilizzo dei dati deve avvenire secondo informativa privacy, autorizzazioni interne e principi di proporzionalità.

È vietato manomettere, spegnere, schermare, scollegare o alterare il dispositivo GPS, salvo interventi tecnici autorizzati. Sono vietati uso personale non autorizzato del mezzo,



trasporto di persone estranee, deviazioni ingiustificate, rifornimenti impropri, abbandono di chiavi o documenti e mancata segnalazione di guasti o sinistri.

Ogni anomalia su mezzo, GPS, carburante, documenti, attrezzature o dotazioni deve essere comunicata al referente prima della partenza o appena rilevata.

Bene aziendale	Regola etica e operativa
Mezzo	Uso solo autorizzato, guida prudente, controllo pre-uso, custodia chiavi e documenti.
GPS	Non manomettere; uso dati solo per finalità dichiarate e autorizzate.
Carburante	Uso solo per mezzi e servizi aziendali; segnalare consumi anomali.
Telefono/dispositivi	Uso professionale, protezione accessi, divieto di diffusione dati non autorizzati.
Attrezzature/DPI	Uso conforme, pulizia, custodia, richiesta sostituzione se danneggiati.

### **17. Privacy, riservatezza e sistemi informativi;**

La società tratta dati personali di lavoratori, candidati, cittadini, utenti, fornitori, committenti e altri soggetti nel rispetto della normativa privacy, dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, sicurezza, limitazione della conservazione e responsabilizzazione.

I destinatari devono trattare dati personali, documenti aziendali, fotografie, video, ordini di servizio, formulari, report, contratti, dati GPS, dati su turni e informazioni sui servizi solo se necessari al proprio ruolo e secondo le istruzioni ricevute.

È vietato comunicare o diffondere dati personali e informazioni riservate a soggetti non autorizzati, pubblicare contenuti di servizio sui social, inviare documenti a canali personali non autorizzati, lasciare documenti incustoditi o condividere password e credenziali.

In caso di smarrimento documenti, furto di dispositivo, invio errato, accesso non autorizzato, divulgazione accidentale o sospetta violazione di dati personali, il destinatario deve avvisare immediatamente il referente aziendale per consentire le valutazioni e gli adempimenti previsti.

Gli strumenti informatici e di comunicazione devono essere utilizzati in modo corretto, sicuro e proporzionato, evitando installazioni non autorizzate, accessi a contenuti illeciti, scambio di materiali offensivi o uso incompatibile con l'attività lavorativa.

### **18. Contabilità, pagamenti e tracciabilità economica:**

Le registrazioni contabili, amministrative e gestionali devono essere veritiere, accurate, complete, tempestive e supportate da documentazione idonea. La Società non consente registrazioni false, fatture inesistenti, pagamenti non giustificati, fondi occulti, rimborsi non dovuti o artifici contabili.

Pagamenti, incassi, rimborsi, acquisti, carburante, noleggi, manutenzioni, forniture, consulenze e subappalti devono essere tracciabili, autorizzati e coerenti con prestazioni



effettivamente rese. È vietato utilizzare contanti o modalità non tracciabili fuori dai limiti e dalle procedure consentite.

Ogni dipendente o collaboratore coinvolto in acquisti, rendicontazioni, pagamenti, gestione del carburante, manutenzioni o documentazione di commessa deve agire con diligenza, evitando sprechi, duplicazioni, richieste improprie o occultamento di costi e anomalie.

Eventuali errori, fatture contestate, richieste anomale, incongruenze o sospetti di frode devono essere segnalati alla Direzione o ai canali previsti.

### **19. Qualità, continuità del servizio e gestione non conformità:**

La società considera la qualità del servizio un impegno etico verso committenti, cittadini e ambiente. I servizi di igiene urbana, raccolta, spazzamento, pulizia mercati, svuotamento cestini, gestione segnalazioni e interventi integrativi devono essere svolti con continuità, puntualità, tracciabilità e cura del decoro.

Ogni destinatario deve contribuire alla prevenzione di disservizi, ritardi, omissioni, abbandoni di servizio, reclami, mancati recuperi e difformità. Le non conformità devono essere segnalate con dati concreti: data, luogo, descrizione, foto se richieste, mezzo, personale coinvolto e azione correttiva proposta.

La gestione delle non conformità non deve essere intesa come ricerca di colpe ma come strumento di miglioramento. Tuttavia, l'occultamento intenzionale di errori, disservizi o violazioni costituisce condotta grave, perché impedisce correzione, rendicontazione e prevenzione di danni.

La società promuove check-list, report, registro segnalazioni, verifica percorsi, controllo qualità e confronto periodico tra Direzione, coordinatori, referenti e operatori per migliorare efficacia e affidabilità dei servizi.

### **20. Comunicazione, immagine aziendale e social media:**

La comunicazione esterna della Società deve essere corretta, veritiera, sobria e autorizzata. Solo soggetti incaricati possono rilasciare dichiarazioni ufficiali a stampa, enti, committenti, social media, cittadini o soggetti terzi su contratti, servizi, criticità, incidenti, contestazioni o dati aziendali.

I destinatari non devono pubblicare sui propri profili social foto, video, commenti, chat, dati, targhe, volti di cittadini, luoghi di servizio, documenti, rifiuti particolari, incidenti, contestazioni o informazioni aziendali senza autorizzazione. Anche contenuti apparentemente neutri possono rivelare dati personali, informazioni riservate o generare danni reputazionali.

È vietato usare il nome, il logo, la divisa, i mezzi o l'immagine della Società per finalità personali, politiche, commerciali o comunque non autorizzate.

Ogni comunicazione deve rispettare dignità delle persone, privacy, verità dei fatti, correttezza verso committenti e istituzioni e tutela dell'immagine aziendale.



## **21. Segnalazioni interne e whistleblowing:**

La società incoraggia la segnalazione in buona fede di comportamenti illeciti, irregolarità, violazioni del Codice, rischi ambientali, violazioni di sicurezza, corruzione, falsificazioni documentali, molestie, ritorsioni, frodi, conflitti di interesse o altri fatti contrari ai principi aziendali.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e indicare, ove possibile, fatti, date, luoghi, persone coinvolte, documenti, testimoni e ogni elemento utile alla verifica. Non devono essere usate per offese, vendette personali, calunnie, conflitti estranei a violazioni rilevanti o informazioni manifestamente false.

La Società tutela la riservatezza del segnalante, della persona coinvolta e del contenuto della segnalazione, nei limiti della legge e delle esigenze di verifica. Sono vietate ritorsioni, minacce, discriminazioni o penalizzazioni verso chi segnala in buona fede o collabora agli accertamenti.

La Direzione definisce con apposita procedura i canali di segnalazione, i soggetti incaricati della gestione, i tempi di riscontro, le misure di riservatezza e le modalità di conservazione della documentazione. Il presente Codice rinvia alla procedura whistleblowing aziendale ove adottata o da adottare.

<b>Cosa segnalare</b>	<b>Esempi</b>
Ambiente	Conferimenti irregolari, documenti falsi, rifiuti non conformi occultati.
Sicurezza	Mancato uso DPI imposto o tollerato, mezzi non sicuri, infortuni nascosti.
Corruzione	Richieste o offerte di denaro, regali impropri, pressioni indebite.
Privacy	Diffusione non autorizzata di dati, foto, GPS, documenti o informazioni.
Rapporti di lavoro	Molestie, discriminazioni, minacce, ritorsioni.

## **22. Sistema disciplinare e conseguenze delle violazioni:**

La violazione del Codice Etico può comportare conseguenze disciplinari, contrattuali, risarcitorie o organizzative, in relazione alla natura del rapporto, alla gravità del fatto, al danno o pericolo prodotto, all'intenzionalità, alla recidiva, al ruolo ricoperto e alle circostanze concrete.

Per i lavoratori dipendenti, l'accertamento e l'eventuale applicazione di sanzioni avvengono nel rispetto della legge, dello Statuto dei Lavoratori, del CCNL Igiene Ambientale, del codice disciplinare e delle garanzie di contestazione e difesa. Il Codice non introduce sanzioni ulteriori rispetto a quelle previste da legge e CCNL, ma individua comportamenti rilevanti ai fini della valutazione aziendale.

Per collaboratori, consulenti, fornitori, subappaltatori e partner, la violazione del Codice può determinare richiesta di chiarimenti, sospensione, misure correttive, risoluzione del contratto, esclusione da futuri rapporti, richiesta di risarcimento o segnalazione alle autorità competenti quando necessario.

Sono considerate particolarmente gravi le condotte che comportino rischi per salute e sicurezza, danni ambientali, falsificazione documentale, corruzione, alterazione di dati di servizio, manomissione GPS, uso improprio di mezzi, discriminazioni, molestie, ritorsioni o grave pregiudizio all'immagine aziendale.



<b>Violazione</b>	<b>Possibile conseguenza</b>
Lieve inosservanza procedurale	Richiamo gestionale o contestazione secondo CCNL, formazione/correzione.
Violazione reiterata	Procedimento disciplinare o revisione incarico/rapporto.
Falso documentale o ambientale	Sanzioni disciplinari/contrattuali, denuncia o azioni di tutela.
Corruzione o utilità indebita	Risoluzione/contestazione, segnalazione e tutela legale della società.
Ritorsione verso segnalante	Valutazione grave, misure protettive e conseguenze disciplinari/contrattuali.

### **23. Diffusione, formazione e aggiornamento:**

Il Codice Etico deve essere approvato formalmente dalla Direzione o dall'Amministratore Unico, comunicato ai destinatari e reso disponibile con modalità idonee. Per i lavoratori, è opportuno prevedere consegna individuale con ricevuta di presa visione e disponibilità presso le sedi aziendali.

La società promuove momenti di informazione e formazione sul Codice, con particolare attenzione a personale operativo, autisti, referenti di sede, coordinatori, amministrazione e soggetti coinvolti in gare, rapporti con la Pubblica Amministrazione, ambiente, sicurezza, privacy e fornitori.

I nuovi lavoratori e collaboratori ricevono il Codice al momento dell'ingresso o dell'affidamento dell'incarico. I fornitori e subappaltatori possono ricevere il Codice o una clausola etica contrattuale che ne richiami i principi essenziali.

Il Codice è riesaminato periodicamente e comunque in occasione di modifiche normative, organizzative, societarie, tecnologiche o di rischio. Ogni revisione deve indicare numero di versione, data, soggetto approvante e modalità di comunicazione.

<b>Adempimento</b>	<b>Evidenza suggerita</b>
Approvazione	Determina o verbale con data, firma e versione.
Consegna lavoratori	Ricevuta di presa visione firmata.
Fornitori	Clausola etica o allegato contrattuale.
Formazione	Registro presenze, materiale informativo, test o verbale.
Aggiornamento	Nuova versione, comunicazione e archiviazione.

### **24. Clausole finali:**

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data indicata nell'atto di approvazione. Da tale data, tutti i destinatari sono tenuti a rispettarne i principi nell'ambito delle attività svolte per conto o nell'interesse di AL. MA. ECOLOGIA S.R.L.

Il Codice deve essere interpretato secondo buona fede, ragionevolezza e coerenza con il sistema normativo applicabile. In caso di dubbio, il destinatario deve rivolgersi alla Direzione, al responsabile competente, al consulente di riferimento o al canale di segnalazione previsto.



L'eventuale invalidità o inefficacia di una disposizione non pregiudica la validità delle altre. La società si riserva di modificare il Codice in ogni momento, dandone comunicazione ai destinatari con modalità idonee.

Per quanto non previsto dal presente Codice, si applicano le disposizioni di legge, il CCNL Igiene Ambientale, il regolamento interno aziendale, le procedure aziendali e i contratti applicabili.



## ALLEGATO A



**AL. MA. ECOLOGIA**  
SERVIZI DI IGIENE URBANA

### **Protocollo n. 177\_CTO/2024**

Il sottoscritto, MARCO CATAACCHIO, in qualità di AMMINISTRATORE UNICO della società AL. MA. ECOLOGIA S.R.L. con sede legale in CORATO (BA) alla via PIETRO ARETINO n. 32/34, P.IVA: 08689750720, PEC: almaecologiasrl@pec.it, Tel: 080/2360346, **preso atto dell'esigenza di formalizzare i principi etici, comportamentali e organizzativi applicabili alla società, ai dipendenti, ai collaboratori, ai consulenti, ai fornitori, ai subappaltatori e a tutti i soggetti che operano nell'interesse o per conto della Società,**

### **DETERMINA**

1. di approvare il Codice Etico e di Condotta di AL. MA. ECOLOGIA S.R.L., allegato alla presente determina;
2. di stabilire che il Codice Etico entra in vigore dal giorno 01/01/2025;
3. di disporre la diffusione mediante consegna ai lavoratori, disponibilità presso le sedi aziendali e comunicazione ai principali fornitori, consulenti e partner;
4. di prevedere che il rispetto del Codice Etico costituisca obbligo per tutti i destinatari, nei limiti del rapporto contrattuale, lavorativo o professionale instaurato con la Società;
5. di demandare alla Direzione e ai referenti aziendali l'attuazione, la vigilanza interna, la formazione e l'aggiornamento periodico del Codice Etico.

Corato, 23/12/2024

L'Amministratore Unico  
Sig. Marco Catacchio

**AL. MA ECOLOGIA S.r.l.**  
Via Pietro Aretino, 32/34  
70033 Corato (BA)  
P.Iva: 08689750720



## ALLEGATO B - RICEVUTA DI PRESA VISIONE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, dipendente/collaboratore/altro destinatario di AL. MA. ECOLOGIA S.R.L. con mansione o incarico \_\_\_\_\_

### DICHIARA

- a) di aver ricevuto copia del Codice Etico e di Condotta di AL. MA. ECOLOGIA S.R.L.;
- b) di averne preso visione e di impegnarsi al rispetto dei principi e delle regole applicabili alla propria posizione;
- c) di essere stato informato che eventuali dubbi interpretativi possono essere rivolti alla Direzione, al referente aziendale o ai canali indicati dalla società;
- d) di essere consapevole che la violazione del Codice può assumere rilievo disciplinare, contrattuale o organizzativo nei limiti della legge, del CCNL e del rapporto applicabile.

Sede/cantiere di assegnazione: \_\_\_\_\_

Data consegna: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma destinatario: \_\_\_\_\_

Firma incaricato aziendale: \_\_\_\_\_



## ALLEGATO C - CLAUSOLA ETICA PER FORNITORI E SUBAPPALTATORI

Il Fornitore/Subappaltatore/Consulente

### DICHIARA

di aver ricevuto o comunque di aver avuto la possibilità di prendere visione del Codice Etico e di Condotta di AL. MA. ECOLOGIA S.R.L. e si impegna a rispettarne i principi per tutte le attività svolte nell'interesse o per conto della Società.

Il Fornitore/Subappaltatore/Consulente si impegna, in particolare, a operare nel rispetto delle normative applicabili in materia di ambiente, gestione dei rifiuti, sicurezza sul lavoro, lavoro regolare, previdenza, privacy, anticorruzione, tracciabilità, appalti e autorizzazioni, evitando qualsiasi condotta che possa arrecare danno alla Società, ai committenti, ai lavoratori, ai cittadini o all'ambiente.

La violazione grave o reiterata dei principi del Codice Etico potrà costituire inadempimento contrattuale e legittimare AL. MA. ECOLOGIA S.R.L., secondo la gravità del fatto e le previsioni contrattuali, a richiedere chiarimenti, sospendere le prestazioni, pretendere misure correttive, risolvere il contratto e/o richiedere il risarcimento dei danni subiti.

Ragione sociale fornitore/subappaltatore:

\_\_\_\_\_

Nome e qualifica firmatario: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_



## ALLEGATO D - SCHEDA DI SEGNALAZIONE ETICA

La seguente scheda può essere utilizzata, ove compatibile con la procedura aziendale, per trasmettere segnalazioni interne non anonime o per annotare segnalazioni ricevute attraverso i canali previsti. La gestione deve rispettare riservatezza, imparzialità e divieto di ritorsione.

La seguente scheda dev'essere inoltrata ai seguenti indirizzi:

1. [info@almaecologia.com](mailto:info@almaecologia.com);
2. [almaecologiasrl@pec.it](mailto:almaecologiasrl@pec.it)

<b>Campo</b>	<b>Compilazione</b>
Data della segnalazione	___ / ___ / _____
Soggetto segnalante	Nome, cognome, recapito, ruolo - facoltativo se canale anonimo ammesso
Area interessata	Ambiente / sicurezza / corruzione / privacy / lavoro / altro
Luogo dei fatti	Sede, cantiere, mezzo, impianto, ufficio, commessa
Descrizione dei fatti	Indicare cosa e accaduto, quando, chi era presente, documenti disponibili
Eventuali allegati	Foto, documenti, messaggi, riferimenti, testimoni
Richiesta di riservatezza	Specificare eventuali esigenze particolari
Spazio per presa in carico	Data, soggetto incaricato, prime azioni, esito