



Codice Etico

di Depurazioni Benacensi S.c.r.l.

Revisioni	Descrizione della modifica	Approvazioni
00	Prima emissione	Approvato dal Consiglio di amministrazione il 23 dicembre 2010
01	Aggiornamento documento	Approvato dal Consiglio di amministrazione il 09 marzo 2012
02	Aggiornamento documento	Approvato con Delibera dell'Amministratore Unico del 23 aprile 2015
03	Aggiornamento documento	Approvato con Delibera dell'Amministratore Unico del 3/2 del 21/02/2017
04	Aggiornamento documento	Approvato con Delibera dell'Amministratore Unico n. 5/2 del 12/04/2018
05	<i>Aggiornamento</i> 1,1.3,3.1,3.2,4,5.2,7.1,10,12.2,12.4, 12.5	<i>parag.</i> Approvato con Delibera del Cda n. 5/1 del 09/03/2021



DEPURAZIONI BENACENSI

Codice Etico – rev 05 approvato con Delibera del CDA 5/1 del 09/03/2021
Allegato 1 del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs 231/01 e
ss.mm.

Indice

1. INTRODUZIONE	4
1.1 Informazioni generali	4
1.2 Presentazione e Missione di Depurazioni Benacensi s.c.r.l.....	4
1.3 Organizzazione.....	4
1.4 Finalità e destinatari del Codice Etico.....	5
1.5 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale.....	5
1.6 Aggiornamento del Codice Etico.....	5
2. PRINCIPI GENERALI.....	5
2.1 Responsabilità	5
2.2 Trasparenza.....	6
2.3 Correttezza	6
2.4 Efficienza	6
2.5 Spirito di servizio.....	6
2.6 Rapporti con la collettività e tutela ambientale	6
2.7 Valorizzazione delle risorse umane	6
3. ORGANIZZAZIONE	7
3.1 Sistema di governo	7
3.2 Sistema di controllo interno	7
3.3 Procedure generali del sistema di gestione aziendale.....	8
4. RAPPORTI CON I SOCI	8
5. RAPPORTI CON IL PERSONALE	9
5.1 Rapporti con il personale	9
5.2 Salute e sicurezza	9
5.3 Tutela della persona	9
5.4 Assunzione	9
5.5 Doveri del personale.....	10
5.6 Conflitto di interessi	10
5.7 Beni aziendali	10
5.8 Uso dei sistemi informatici	10
5.9 Regali, omaggi e altre utilità	10
5.10 Tutela della riservatezza.....	11
5.11 Obblighi di informazione	11
6. RAPPORTI CON I CLIENTI	11
6.1 Uguaglianza e imparzialità.....	11
6.2 Qualità e soddisfazione	11
6.3 Rapporti con i clienti	11
7. RAPPORTI CON I FORNITORI	12
7.1 Scelta del fornitore.....	12
7.2 Trasparenza.....	12
7.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti	12
7.4 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e dei profili etici	13
8. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI E CON LE AUTORITÀ.....	13



DEPURAZIONI BENACENSI

Codice Etico – rev 05 approvato con Delibera del CDA 5/1 del 09/03/2021
Allegato 1 del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs 231/01 e
ss.mm.

9.	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE	13
10.	GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE E REATI AMBIENTALI	14
11.	RAPPORTI CON PARTITI, SINDACATI E ASSOCIAZIONI	14
12.	ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	14
12.1	Istituzione del Comitato Etico	15
12.2	Composizione e attività del Comitato Etico	15
12.3	Audit	15
12.4	Segnalazioni.....	16
12.5	Violazioni del Codice Etico e sistema disciplinare	16



1. INTRODUZIONE

1.1 Informazioni generali

Ragione sociale:	Depurazioni Benacensi s.c.r.l.
Sede:	Località Paradiso di Sotto, 14 37019 – Peschiera Del Garda (VR)
C.F. e P.IVA.:	03731280230
Capitale sociale:	100.000,00 EURO
Durata:	31/12/2030
N° di amministratori in carica:	3
N° di dipendenti (al 31/12/2020)	22

1.2 Presentazione e Missione di Depurazioni Benacensi s.c.r.l.

La Società opera nel settore dei servizi di igiene ambientale, in particolare nella gestione di impianti di depurazione e di trattamento delle acque.

La compagine sociale della soc. Depurazioni Benacensi è composta dalle due società a capitale pubblico Acque Bresciane Srl di Brescia (a seguito del conferimento del ramo d'azienda da parte della Soc. Garda Uno Spa con decorrenza dal 01 gennaio 2018) e Azienda Gardesana Servizi Spa (anche A.G.S. Spa) di Peschiera del Garda (VR), ciascuna per il 50%.

Depurazioni Benacensi svolge principalmente per le Soc. Acque Bresciane Srl e Soc. A.G.S. Spa l'attività di trattamento delle acque che sono da queste collettate per conto di vari Enti locali del bacino del Lago di Garda. Depurazioni Benacensi inoltre effettua l'attività di smaltimento di rifiuti liquidi ricevuti dalle società proprietarie costituiti da rifiuti della pulizia delle fognature, fanghi delle fosse settiche, fanghi prodotti dalle acque reflue urbane.

Inoltre, a Depurazioni Benacensi, per conto delle aziende proprietarie, è affidata la gestione dei depuratori comunali delle acque reflue situati nel territorio delle province di Brescia e Verona.

1.3 Organizzazione

L'organigramma aziendale è così composto:

- *Consiglio di Amministrazione* (o Amministratore Unico)
- Direttore,
- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.),
- Responsabile sistema gestione qualità ambientale e laboratorio,
- *Referente Privacy Aziendale*,
- *Amministratore di sistema informatico e referente per le misure di sicurezza*,
- Ufficio tecnico *depuratore intercomunale e depuratori comunali* e ~~impianto trattamento rifiuti~~,
- Responsabile servizio di depurazione ~~e trattamento rifiuti~~,
- Coordinatore conduzione depuratore *intercomunale e depuratori comunali*,
- Segreteria,
- Laboratorio,
- Addetti alla *gestione depuratore intercomunale* ~~e conduzione~~,
- Addetti alla manutenzione *meccanica ed elettrica depuratore intercomunale*,
- Addetti al ~~trattamento~~ *ricevimento* rifiuti,
- Addetti di conduzione e manutenzione dei depuratori comunali.



Depurazioni Benacensi ha sviluppato un sistema di gestione ambientale e per la qualità e per la sicurezza sulla base delle norme internazionali ISO 14001, ISO 9001 ed ISO 45001 OHSAS 18001, D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. Art. 30 comma 3 (~~“Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”~~) certificato da parte di organismo terzo accreditato. La società ha definito, nell'ambito del sistema di gestione aziendale, le procedure richiamate di seguito.

1.4 Finalità e destinatari del Codice Etico

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Esso costituisce uno strumento con cui Depurazioni Benacensi, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e la gestione dei propri servizi ambientali.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'azienda e le sue disposizioni sono vincolanti per i comportamenti degli amministratori, dei dirigenti, dei dipendenti, dei consulenti e di chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con l'azienda.

Il Codice è diffuso internamente e messo a disposizione di ogni interlocutore di Depurazioni Benacensi, la quale si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

1.5 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

Il Codice intende indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholders, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall'attività dell'azienda.

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti degli azionisti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane, la correttezza e l'affidabilità dei fornitori.

1.6 Aggiornamento del Codice Etico

Il Comitato Etico avrà cura di aggiornare il Codice Etico ogniqualvolta lo riterrà opportuno e necessario anche in relazione all'evoluzione del contesto normativo e ai mutamenti in capo alla struttura dell'organizzazione.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Responsabilità

Nel realizzare la missione aziendale, i comportamenti dei destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità. L'azienda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia. I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa

vigente. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'azienda in violazione delle leggi. L'azienda si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice Etico.

2.2 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'azienda. Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti permette che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva. La gestione dei reclami è supportata dal sistema qualità aziendale, ed è descritta nella pertinente procedura PGE 002.

2.3 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle attività lavorative e professionali. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

2.4 Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economia della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dei clienti e della comunità e secondo gli standard più avanzati. L'efficienza dei processi, unitamente all'efficacia, è uno dei principi sui quali si basa la "politica" della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza.

2.5 Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

2.6 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

L'azienda fornitrice di servizi ambientali è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico - sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. Per questa ragione l'azienda nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

2.7 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda. Pertanto l'azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

3. ORGANIZZAZIONE

3.1 Sistema di governo

Il sistema di governo adottato dall'impresa è conforme alla normativa vigente (*che prevede l'Amministratore Unico o un Consiglio di Amministrazione, costituito da non più di tre Amministratori*) ed è volto ad assicurare la massima ed equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso la *cooperazione e collaborazione* tra le diverse funzioni di gestione, di indirizzo e di controllo.

La società, nel corso della sua storia, a seconda delle contingenze del momento, ha motivatamente scelto ora l'una, ora l'altra forma di governance, per cui, nei paragrafi che seguono, verrà utilizzata la locuzione "organo amministrativo", per riferirsi, genericamente, tanto all'Amministratore Unico quanto al Consiglio di Amministrazione.

Allo stato attuale la Direzione di Depurazioni Benacensi s.c.r.l. è così costituita:

- ~~Amministratore Unico;~~
- *Consiglio di Amministrazione;*
- *Comitato di coordinamento;*
- Direttore.

L'impresa adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

I poteri e le deleghe conferiti ~~all'Amministratore Unico~~ *all'Organo Amministrativo* sono indicati nello Statuto. Le deleghe specifiche a favore del Direttore Generale sono contenute nella procura notarile del 10/03/2016.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile e trasparente dell'impresa, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni Pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'impresa; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare leggi e pratiche di corretta condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di segreto industriale.

Ai componenti degli organi dell'impresa è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

3.2 Sistema di controllo interno

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'impresa adotta

misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'impresa.

Depurazioni Benacensi gestisce ed esercita un controllo sullo svolgimento delle attività, attraverso misure idonee a garantire il rispetto della legge e del presente Codice, allo scopo di scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

A tale scopo sono individuati:

- a) le attività aziendali riconducibili ai processi principali e di supporto e i relativi rischi operativi;
- b) le responsabilità riferite ad attività e relativi monitoraggi, indicate nei documenti del sistema di gestione ambientale e della qualità;
- c) il budget annuale;
- d) il Comitato Etico, che riporta ~~all'Amministratore Unico~~ *all'Organo Amministrativo* circa l'adeguatezza e il funzionamento del sistema di gestione aziendale;
- e) gli Auditor, che riportano al Comitato Etico circa i risultati di audit, segnalazioni ed eventuali violazioni dei criteri contenuti nel Codice Etico;
- f) il Direttore e ~~l'Amministratore Unico~~ *l'Organo Amministrativo*, per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari coerenti con il Codice Etico.

A tal fine, in materia di controllo interno, l'impresa adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione delle procedure organizzative e gestionali adottate, l'osservanza della normativa, l'adeguatezza dei principi e delle registrazioni.

La Direzione (costituita dal Direttore e ~~dall'Amministratore Unico~~ *dall'Organo Amministrativo*) riesamina periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema aziendale ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento. Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dai responsabili di funzione preposti e dagli Auditor.

Tali soggetti hanno il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di gestione dei rischi e di organizzazione, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza, di salvaguardia del patrimonio aziendale e dell'ambiente, della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

3.3 Procedure generali del sistema di gestione aziendale

Le procedure generali interne che definiscono le responsabilità e le modalità della gestione dei processi organizzativi sono le seguenti:

- PGE001 "Documentazione"
- PGE002 "Non conformità-Azioni Correttive e Rischi e Opportunità"
- PGE003 "Organizzazione"
- PGE004 "Audit interni"
- PGE005 "Fornitori"
- PGE006 "Acquisti Depurazioni Benacensi"
- PGE007 "Richieste di autorizzazione e collaborazione alla progettazione impianti aziende proprietarie"
- PGE008 "Formazione"
- PGE009 "Acquisti investimenti aziende proprietarie"

4. RAPPORTI CON I SOCI

La compagine sociale è formata da Acque Bresciane Srl e Azienda Gardesana Servizi Spa.



L'azienda, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito ~~da~~ ~~soci~~ *dai soci*, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno dell'azienda tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio. L'azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

5. RAPPORTI CON IL PERSONALE

Le seguenti disposizioni sono estese a tutti gli eventuali collaboratori e consulenti dell'azienda.

5.1 Rapporti con il personale

Depurazioni Benacensi riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa. L'azienda assicura il rispetto dei contratti collettivi di lavoro e delle norme previdenziali, assicurative e assistenziali del settore.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione. È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di orientamento sessuale, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

5.2 Salute e sicurezza

L'impresa si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La politica, approvata ~~dall'Amministratore Unico~~ *dall'Organo Amministrativo*, è inserita nel Manuale del Sistema.

5.3 Tutela della persona

L'impresa si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro non ostile, e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. L'Azienda esige la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Non sono ammesse nelle relazioni di lavoro molestie di alcun tipo ed in particolare molestie sessuali. I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto alla funzione di Audit e/o al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico. Non costituiscono discriminazioni le disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

5.4 Assunzione

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

5.5 Doveri del personale

Il personale deve impegnarsi a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice, attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, lealtà e buona fede.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e/o alla funzione di Audit.

5.6 Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'impresa.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'organismo aziendale di sorveglianza.

5.7 Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. L'azienda, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

5.8 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

5.9 Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare questi ultimi, salvo quelli d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa. Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati. I regali e i vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare il Comitato Etico dell'azienda.

Tale norma non ammette deroghe.

5.10 Tutela della riservatezza

L'impresa tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza il consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza che siano pienamente rispettate tutte le norme a tutela della privacy.

Ogni dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze. Ogni dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy. Egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

5.11 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o alla funzione di Audit ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa. I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare il Comitato Etico di ogni possibile violazione delle predette norme.

6. RAPPORTI CON I CLIENTI

6.1 Uguaglianza e imparzialità

L'azienda si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati contrattualmente, instaurando un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

6.2 Qualità e soddisfazione

L'azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

Inoltre, i contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere chiari e semplici, formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa e conformi alle normative vigenti e alle indicazioni dell'Autorità. L'azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

6.3 Rapporti con i clienti

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami e/o avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. L'impresa

ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

L'azienda, al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente, predispone indagini, periodiche sulla qualità percepita, come fonte di informazione per individuare e verificare gli obiettivi di miglioramento del servizio. L'impresa tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

7. RAPPORTI CON I FORNITORI

7.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'impresa all'uopo previste. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione l'impresa adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore l'impresa dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

L'impresa, nell'ambito del Sistema di Gestione della Qualità, adotta un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

Depurazioni Benacensi effettua sistematiche verifiche al fine di assicurare che i fornitori rispettino le norme di competenza e dispongano di adeguati servizi/sistemi di sicurezza. Particolare riguardo è riservato al controllo della regolarità contributiva ed al rispetto delle norme di carattere previdenziale.

7.2 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'impresa predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi. Sono previsti sistemi di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tali da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

7.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

L'impresa ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto di collaborazione e di reciproca fiducia. L'impresa si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti e delle aspettative della controparte, considerate le circostanze, le trattative effettuate, il contenuto del contratto stipulato. L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore

dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

7.4 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e dei profili etici

L'impresa si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché per la tutela ambientale; ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Il rispetto delle condizioni per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché per la tutela ambientale viene raggiunto grazie ad un sistema efficace di gestione della salute, della sicurezza e dell'ambiente, supportato da una struttura organizzativa adeguata, dall'impegno dell'amministrazione e da una struttura comunicativa efficace, per ottimizzare il contributo degli individui ad ogni livello.

Insieme a questo si riconosce l'esigenza di controllare efficacemente i rischi e di avere procedure di manutenzione proattive e un sistema di lavoro adeguato. L'efficienza di tali sistemi e procedure verrà revisionata mediante il monitoraggio regolare e sarà soggetta a verifiche. Lo scopo è garantire il raggiungimento di una prevenzione efficace mediante buoni sistemi di sicurezza e formazione.

8. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI E CON LE AUTORITÀ

L'azienda persegue gli obiettivi indicati dalle istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali. L'azienda persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

9. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse. Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i pubblici ufficiali e i pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per loro o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

10. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE E REATI AMBIENTALI

La politica ambientale dell'azienda nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un elemento necessario per la qualità dei servizi.

La politica, approvata dall'Amministratore Unico dall'Organo Amministrativo, è inserita nel Manuale del Sistema.

Costituisce, inoltre, impegno dell'azienda la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza.

L'azienda si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

L'impresa deve quindi uniformarsi a principi e a criteri fondamentali nel rispetto della tutela dell'ambiente.

Tali principi e criteri possono riassumersi nell'adozione di misure e procedure volte a:

- minimizzare per quanto possibile l'impatto sull'ambiente circostante (es. specie animali o vegetali selvatiche protette);
- prevenire e contenere per quanto possibile l'impatto degli scarichi idrici;
- garantire la gestione dei rifiuti prodotti e trattati dall'organizzazione nel rispetto delle normative vigenti e delle autorizzazioni;
- prevenire ed evitare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee;
- garantire la corretta gestione delle emissioni in atmosfera nel rispetto della normativa vigente e delle autorizzazioni;
- garantire la corretta gestione delle sostanze lesive dello strato di ozono presenti negli impianti
- vietare e prevenire con ogni mezzo l'alterazione di documenti e registrazioni contenenti informazioni sugli aspetti ambientali con particolare riferimento ai certificati di analisi prodotti dal laboratorio interno.

La Direzione Generale poi non potrà non provvedere alle comunicazioni previste dalla normativa vigente nel caso in cui fosse accertata una situazione di inquinamento delle matrici ambientali, sul punto si sottolinea formalmente anche l'obbligo, che eventualmente ne derivasse, di procedere agli interventi di bonifica come autorizzati dagli enti competenti interessati.

11. RAPPORTI CON PARTITI, SINDACATI E ASSOCIAZIONI

L'azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, di movimenti, di comitati e di organizzazioni politiche e sindacali, di loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

12. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

La diffusione del Codice Etico verrà attuata secondo le seguenti modalità: affissione all'albo aziendale, distribuzione del Codice Etico a tutti i dipendenti, attività formativa ai dipendenti, pubblicazione sul sito web. L'impresa si adopererà affinché il richiamo ai principi del presente Codice Etico siano contenuti anche nei contratti e nei rapporti con i propri fornitori.

12.1 Istituzione del Comitato Etico

È istituito il Comitato Etico per il controllo interno con il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice, sulla organizzazione e sulla gestione.

In particolare, il Comitato Etico:

- ha la responsabilità di esprimere pareri riguardo alle problematiche di natura etica, che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, nonché alle presunte violazioni del Codice ad esso riferite dalle funzioni di Audit dell'impresa;
- fornisce indicazioni sulle eventuali necessità di revisione e aggiornamento del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione;
- coordina, riceve e valuta i rapporti interni predisposti dalle funzioni di audit e di riesame del sistema organizzativo interno;
- contribuisce alla preparazione della formazione relativamente ai principi etici esposti nel presente Codice.

12.2 Composizione e attività del Comitato Etico

Il Comitato Etico è un organo dell'azienda con funzione di controllo, la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità. È composto dal Rappresentante della Direzione per il sistema di gestione (Direttore), che ha anche funzione di Presidente del Comitato, e dai Rappresentanti dei Lavoratori, *oppure, ove questi non siano presenti, da rappresentanti nominati fra i dipendenti, con cadenza triennale.*

Alla votazione possono partecipare anche gli eventuali distaccati delle aziende proprietarie.

I distaccati non possono però candidarsi alla nomina di componenti del Comitato Etico.

Può comprendere anche membri esterni, qualora designati ~~dall'Amministratore Unico~~ dall'*Organo Amministrativo*, a cui sono riconosciute caratteristiche di indipendenza, competenza specifica e professionalità.

Il Comitato si riunisce in tutti i casi di necessità, ad esempio in caso di segnalazioni, e comunque almeno una volta all'anno.

Annualmente il Comitato informa ~~l'Amministratore~~ *l'Organo Amministrativo* unico tramite il suo Presidente. Le riunioni del Comitato sono convocate dal presidente su propria iniziativa oppure richiesta di uno dei suoi membri.

Alle riunioni possono essere convocati anche altri soggetti interni o esterni all'Azienda.

12.3 Audit

Gli Audit sono pianificati dal Rappresentante della Direzione. Gli incaricati dello svolgimento degli audit (Auditor) sono soggetti indipendenti dall'area organizzativa oggetto di audit; gli audit sono finalizzati al miglioramento dell'organizzazione e alla verifica dell'aderenza delle attività all'etica aziendale.

Gli Auditor incaricati procedono, a tale scopo, alla valutazione dell'organizzazione e all'esame del sistema di gestione aziendale, informando la Direzione e le aree organizzative interessate dell'audit dei risultati delle verifiche. Gli Auditor inoltre ricevono e valutano le segnalazioni raccolte, le eventuali violazioni del Codice di comportamento e ne riferiscono in sede di Comitato Etico.

Le funzioni di Audit hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di competenza. Tutte funzioni aziendali interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione a tale scopo.

12.4 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a comunicare al Comitato Etico, verbalmente o per iscritto e in forma non anonima, eventuali inosservanze del presente Codice.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il Comitato Etico verifica e valuta le segnalazioni ricevute nell'ambito delle proprie riunioni e intraprende le necessarie misure (ad esempio comunicazioni interne, all'Amministratore Unico all'Organo Amministrativo e/o al Collegio Sindacale, richieste di applicazione del codice disciplinare, ecc.).

12.5 Violazioni del Codice Etico e sistema disciplinare

L'esistenza di un sistema disciplinare applicabile in caso di mancato rispetto delle regole di condotta, delle prescrizioni e delle procedure interne previste dal presente Codice Etico è indispensabile per garantire l'effettività dell'applicazione dei protocolli adottati dall'impresa.

L'applicazione delle sanzioni in questione deve restare del tutto indipendente dallo svolgimento e dall'esito di eventuali procedimenti penali o amministrativi avviati dall'Autorità Giudiziaria o Amministrativa, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01 ovvero una fattispecie penale o amministrativa rilevante ai sensi della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia ambientale.

Infatti, le regole imposte dai protocolli sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dal fatto, che eventuali condotte possano costituire illecito penale o amministrativo e che l'Autorità Giudiziaria o Amministrativa intenda perseguire tale illecito.

La commissione o il concorso nella commissione di tali reati, da parte dei summenzionati soggetti persone fisiche, sono sanzionati dal Codice Penale, mentre, sul piano del rapporto di lavoro, le conseguenze non possono che essere quelle previste dall'art. 2119 c.c., senza la corresponsione di qualsivoglia indennità a favore del lavoratore.

Le regole che seguono disciplinano, invece, le conseguenze sul piano disciplinare delle violazioni dei principi del Codice Etico che Depurazioni Benacensi ha adottato, a norma del citato decreto, per prevenire la commissione dei suddetti reati.

Tali regole integrano e non sostituiscono le norme di legge e le clausole del Contratto Collettivo Nazionale dal Commercio in tema di sanzioni disciplinari.

Costituiscono violazioni del Codice Etico tutti i comportamenti non conformi al presente Codice Etico.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede, infatti, il rapporto di fiducia instaurato con l'impresa e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'azienda.

La gravità della violazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- la presenza e intensità dell'elemento intenzionale;
- la presenza e intensità della condotta negligente, imprudente, imperita;
- la presenza e intensità della condotta recidiva;

- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze della violazione per l'azienda e gli stakeholders dell'azienda stessa, nonché per le persone destinatarie della normativa in materia di salute sicurezza sul lavoro;
 - l'entità di eventuali conseguenze dannose;
 - la prevedibilità delle conseguenze;
 - i tempi ed i modi della violazione;
 - le circostanze nelle quali la violazione ha avuto luogo.
- 1) Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile. Il sistema sanzionatorio è conforme con quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.
- I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 commi 2 e 3 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, nonché delle misure disciplinari previste dal "CCNL per unico gas acqua" vigente ed applicabile - sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:
- a) richiamo verbale;
 - b) ammonizione scritta;
 - c) multa;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
 - e) licenziamento.
- Le violazioni del Codice Etico, commesse dai lavoratori dipendenti saranno sempre portate a conoscenza del Comitato Etico per gli eventuali provvedimenti di sua competenza.
- Le violazioni commesse dai lavoratori dipendenti verranno segnalate dal Comitato Etico (con eventuale proposta di sanzione da irrogare) all'Amministratore Unico all'Organo Amministrativo e al Direttore, affinché questi ultimi diano avvio al procedimento di contestazione disciplinare e provvedano ad eventualmente irrogare, con riferimento ai dipendenti che siano legati all'azienda da un rapporto di lavoro subordinato, una delle sanzioni di cui sopra, determinate sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri indicati sopra e del comportamento tenuto prima (la recidiva costituisce un'aggravante e importa l'applicazione di una sanzione più grave) e dopo il fatto (ad esempio, comunicazione al Comitato Etico dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.
- 2) Rispetto ai lavoratori autonomi, appaltatori, fornitori, con Depurazioni Benacensi, potranno prevedersi, quali sanzioni, la risoluzione o la sospensione di tale rapporto conformemente a quanto specificato nei documenti contrattuali salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni all'azienda. In particolare, per l'applicazione delle norme di sicurezza vigenti, l'appaltatore non potrà continuare i lavori quando queste non siano applicate correttamente e completamente.
- 3) Rispetto agli amministratori e ai dirigenti, se le violazioni ledono il rapporto di fiducia instaurato, anche in questo caso come per i precedenti, possono comportare azioni disciplinari. I relativi criteri sono costituiti dai relativi contratti.
- I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei Collaboratori dirigenti - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della L. 300/70 ed eventuali normative speciali applicabili - sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:



DEPURAZIONI BENACENSI

Codice Etico – rev 05 approvato con Delibera del CDA 5/1 del 09/03/2021
Allegato 1 del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs 231/01 e
ss.mm.

- a) censura scritta;
- b) sospensione disciplinare;
- c) licenziamento per giustificato motivo;
- d) licenziamento per giusta causa.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Codice Etico poste in essere da amministratori o dirigenti di Depurazioni Benacensi, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Codice Etico, il dirigente incorre nella censura scritta consistente nel richiamo all'osservanza del Codice Etico, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con Depurazioni Benacensi;
- in caso di violazione non grave, ma reiterata, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Codice Etico, il dirigente incorre nel provvedimento della sospensione disciplinare;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Codice Etico tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento per giustificato motivo;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Codice Etico sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa.

Inoltre, per gli amministratori e dirigenti costituisce grave violazione del Codice Etico:

- l'inosservanza dell'obbligo di direzione o vigilanza sui Collaboratori legati alla Società da un vincolo di subordinazione circa la corretta ed effettiva applicazione dei principi del Codice Etico;
- l'inosservanza dell'obbligo di direzione e vigilanza sui lavoratori dipendenti o lavoratori che, sebbene non legati a Depurazioni Benacensi da un vincolo di subordinazione (trattasi, ad esempio, di lavoratori autonomi, consulenti, collaboratori coordinati e continuativi ecc.), sono comunque soggetti alla direzione e vigilanza del 'dirigente' ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 231/01, ferma restando la qualificazione del contratto con tali soggetti.

- 4) Rispetto a soggetti terzi potranno determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti con i suddetti terzi, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni a Depurazioni Benacensi.