



PARTE GENERALE
ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

Modello di Organizzazione, gestione e controllo di Depurazioni Benacensi S.c.r.l. PARTE GENERALE ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

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	Aggiornamento 1,1.3,3.1,3.2,4,5.2,7.1,10,12.2,12.4, 12.5 parag.	Approvato con Delibera del Cda n. 5/1 del 09/03/2021
06	Aggiornamento parag. 1.1, 1.3, 3.1, 3.2, 5.2, 10, 12.2, 12.5	Approvato con Delibera CdA n. 4/1 del 24/01/2022
07	Aggiornamento documento	Approvato con Delibera CdA n. 2/1 del 24/01/2025



PARTE GENERALE
ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

Sommario

1	CODICE ETICO	3
1.1	LA MISSIONE DELLA SOCIETA'	3
1.2	LE FINALITÀ E I DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	3
1.3	I VALORI E I PRINCIPI GENERALI	4
1.4	L'ORGANIZZAZIONE E LE REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	5
1.4.1	Ruolo dei Soci.....	5
1.4.2	Ruolo degli Amministratori	6
1.4.3	Ruolo del Personale	6
1.4.4	Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni.....	7
1.4.5	Rapporti con Enti e Istituzioni Pubbliche	7
1.4.6	Tutela della riservatezza e sistemi informativi.....	8
1.4.7	Tutela della Privacy.....	8
1.4.8	Conflitto di interessi.....	9
1.4.9	Uso di beni aziendali e di sistemi informatici.....	9
1.4.10	Regali, omaggi, elargizioni di carattere benefico o culturale ed altre utilità	10
1.4.11	Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.....	10
1.4.12	Tutela ambientale	10
1.4.13	Sistema amministrativo - contabile.....	11
1.4.14	Sistema di controllo interno (<i>internal audit</i>).....	12
1.4.15	Rapporti con i media	12
1.4.16	Rapporti con i Fornitori.....	13
1.4.17	Audit.....	13
1.5	IL MODELLO ORGANIZZATIVO E ORGANISMO DI VIGILANZA	14
1.5.1	Ruolo dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.).....	14
1.5.2	Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza (O.d.V.).....	15
1.5.3	Violazioni del Codice Etico	15



PARTE GENERALE
ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

1 CODICE ETICO

1.1 LA MISSIONE DELLA SOCIETA'

Per la Società è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori riconosciuti, accettati e condivisi, e l'insieme delle responsabilità che assume, verso l'interno e verso l'esterno.

Per questa ragione è stato predisposto il presente "Codice Etico" che racchiude un insieme di valori, principi e regole la cui osservanza da parte dei destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione.

I principi stabiliti sono improntati alla correttezza, all'equità, all'integrità, alla lealtà e al rigore professionale, nei comportamenti e nel modo di lavorare, sia nei rapporti interni, sia nei rapporti con i soggetti esterni.

Il Codice Etico costituisce il primo presidio del Modello di organizzazione, gestione e controllo, o più sinteticamente "Modello Organizzativo" adottato dalla Società in base alle previsioni del D.Lgs. 231/01 e ss.mm., che disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, di cui è parte integrante.

La violazione dei principi e delle regole in esso contenuti può quindi determinare gravi conseguenze anche ai sensi di detta normativa.

1.2 LE FINALITÀ E I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica che individua principi generali e regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo, in applicazione delle disposizioni dell'art. 6 del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231. Il Codice Etico integra il quadro normativo al quale la Società, l'amministratore, la direzione e i dipendenti sono sottoposti.

Esso costituisce uno strumento con cui la Società, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio dove insiste.

Il Codice Etico intende, inoltre, indirizzare la condotta alla cooperazione e alla fiducia nei confronti delle parti interessate (*stakeholders*), cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall'attività della Società.

I destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che partecipano alle attività della Società e, quindi:

- Soci,
- Consiglio di Amministrazione,



PARTE GENERALE
ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

- Direttore,
- Dipendenti,
- Collaboratori,
- Fornitori e chiunque instauri direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, un rapporto contrattuale.

Del Codice Etico viene data ampia diffusione interna mediante affissione in luoghi accessibili a tutti e consegna agli interessati. Lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società e pubblicato nel sito web.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società anche ex artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori) e dal contratto collettivo di lavoro.

1.3 I VALORI E I PRINCIPI GENERALI

Nel fornire il proprio servizio la Società adotta i principi fondamentali sull'erogazione dei servizi pubblici previsti dalla normativa vigente e nello specifico si uniforma ai criteri di:

Eguaglianza

A tutti i cittadini sono erogati uguali servizi senza discriminazione per motivi di sesso, età, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni fisiche e socio-economiche. In particolare, il personale impiegato nelle singole farmacie è tenuto ad adottare le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti portatori di handicap.

Imparzialità e trasparenza

La Società, attraverso i propri dipendenti, opera in accordo con le indicazioni delle autorità sanitarie promuovendo il diritto alla salute ed assicurando ad ogni cittadino un comportamento obiettivo, equo e rispettoso ed improntando la propria azione alla ricerca del benessere del cittadino e dell'offerta di un servizio efficiente.

Continuità

La Società si impegna a garantire la regolarità e la continuità del servizio riducendo il più possibile il disagio per i cittadini in caso di sospensione temporanea del servizio.

Partecipazione

La Società si impegna a promuovere la partecipazione dei cittadini per migliorare l'erogazione dei servizi e per questo garantisce ai cittadini l'accesso alle informazioni sui servizi, considera le



PARTE GENERALE
ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

osservazioni ed i suggerimenti per il miglioramento del servizio e rileva periodicamente la valutazione della qualità percepita.

Efficienza ed efficacia

La Società si impegna ad erogare i servizi in modo da garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento del proprio personale.

Responsabilità e rispetto delle Leggi

I comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice Etico devono essere ispirati dall'etica della responsabilità, riconoscendo come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i luoghi in cui si trova ad operare.

Rapporti con la collettività e tutela ambientale

Nella consapevolezza della incidenza delle nostre attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita dei territori di riferimento, lo svolgimento dell'attività avviene nel rispetto della salvaguardia dell'ambiente circostante.

Valore e tutela della salute e sicurezza dei Lavoratori

Le persone rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo, e pertanto ne sono tutelate la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, ed è promossa la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

1.4 L'ORGANIZZAZIONE E LE REGOLE DI COMPORTAMENTO

Il sistema di governo (*governance*) adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e controllo.

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

1.4.1 Ruolo dei Soci

Costituisce impegno dei Soci tutelare e accrescere il valore della propria attività e la solidità del patrimonio aziendale, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard nel servizio.

Al fine di salvaguardare e custodire risorse e beni aziendali conferiti in patrimonio dai Soci, vanno fornite informazioni accurate, veritiere e tempestive, mirando a migliorarne le condizioni di partecipazione alle decisioni societarie.



PARTE GENERALE
ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

1.4.2 Ruolo degli Amministratori

Ai Componenti del CdA e, in genere, ai componenti degli organi sociali (in seguito anche, indistintamente, gli “Amministratori”) è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel Codice Etico.

È fatto altresì obbligo a detti di agire nell’assoluto rispetto della suddivisione gerarchica dei ruoli e della ripartizione di funzioni e competenze.

Il C.d.A. deve informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall’agire in situazioni di conflitto di interesse nell’ambito dell’attività svolta.

Ad esso è inoltre richiesto di assumere un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza, di rispetto delle linee di indirizzo fornite e di agire, in quanto tali, nel rispetto delle Leggi e nell’esclusivo interesse della Società.

È richiesta al CdA una partecipazione assidua ed informata all’attività di organizzative. Esso è tenuto, in ogni circostanza, a tutelare la riservatezza delle informazioni di cui viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

È fatto divieto assoluto al CdA di avvalersi della sua posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti, ovvero di terzi (enti, istituzioni, ecc.).

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano i Componenti del CdA anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

1.4.3 Ruolo del Personale

È riconosciuto il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l’importanza della loro partecipazione all’attività della Società, pertanto è vietata ogni discriminazione razziale, di genere e 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.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell’onore e della reputazione di ciascuno.

In nessun caso possono essere richieste ai collaboratori prestazioni contrarie alla dignità della persona o costituenti fonte di rischio non accettabile per la sicurezza e la salute sul lavoro.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l’accaduto all’Organismo di Vigilanza e/o al proprio responsabile, che procederà ad accertare l’effettiva violazione del Codice Etico.

La ricerca e la selezione del personale avvengono nel rispetto degli obblighi derivanti dalle norme vigenti ed è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.



PARTE GENERALE
ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme alle norme vigenti o comunque elusiva delle medesime.

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento professionale dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede. La professionalità dei dipendenti nell'espletamento delle proprie mansioni costituisce, oltre che una obbligazione di corretto adempimento, altresì un fondamentale valore che la Società incentiva e tutela.

Non sono tollerati comportamenti illegali dei dipendenti e di tutti i destinatari del Codice Etico, ritenendo tali comportamenti lesivi anche del valore della professionalità. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, in qualità di superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o l'adozione di un qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

1.4.4 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici sia in Italia sia all'estero. Non sono inoltre erogati contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi, quali sindacati, associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste.

Ogni dipendente deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

1.4.5 Rapporti con Enti e Istituzioni Pubbliche

I rapporti con gli Enti e le Istituzioni Pubbliche, necessari per lo sviluppo dei programmi societari, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate ed a coloro che abbiano ricevuto espresso mandato in materia dall' CdA.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Omaggi e atti cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire illeciti o indebiti vantaggi.

E' fatto divieto di indurre dipendenti o collaboratori e consulenti esterni a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria. Chiunque riceva tali pressioni è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Nell'ambito dei rapporti con pubblici funzionari o con persone a queste collegate,



PARTE GENERALE
ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

- a) evitare situazioni in cui possono configurarsi conflitti di interesse. Nell'ambito dei rapporti con pubblici funzionari o con persone a queste collegate, gestire appositi ed adeguati meccanismi di reporting;
- b) garantire la veridicità e tracciabilità di comunicazioni, informazioni e documenti, rispettando le norme di comportamento nella gestione di dati e software di trasmissione;
- c) le dichiarazioni degli interessati dovranno contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento di contributi e/o fondi di vario genere deve essere prevista documentazione che ne attesti l'effettiva utilizzazione;
- d) è vietato presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati e/o destinare somme ricevute da tali organismi a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- e) è vietato effettuare o promettere elargizioni in denaro o altra forma (doni, ecc.), accordare o promettere vantaggi di qualsiasi natura.

È necessario dare debita evidenza delle operazioni sensibili di negoziazione/stipulazione/esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici o incaricati di un pubblico servizio mediante procedure negoziate ad evidenza pubblica, richiesta ed utilizzo di finanziamenti e contributi pubblici e richiesta di permessi, concessioni ed autorizzazioni di qualsiasi genere.

In merito alle ispezioni giudiziarie, tributarie e/o amministrative (ISPESL, INAIL, INPS, ARPA, verifiche tributarie, ecc.) i rapporti devono essere tenuti dai soggetti a ciò espressamente delegati. Delle ispezioni e verifiche devono essere mantenute evidenze documentali conservando ad esempio gli specifici verbali.

1.4.6 Tutela della riservatezza e sistemi informativi

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono alla Società non devono essere acquisite, usate o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificamente.

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un Destinatario in relazione al proprio impiego è di proprietà esclusiva della Società. Nel rispetto della legislazione a tutela della privacy, ogni Destinatario, nel trattare informazioni relative alla Società, deve prestare la massima attenzione al fine di garantire adeguata riservatezza, evitando di diffondere dati e informazioni non ancora pubblici, impegnandosi a proteggere le informazioni acquisite e ad evitarne ogni uso improprio e non autorizzato.

1.4.7 Tutela della Privacy

La Società 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.



PARTE GENERALE
ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono 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.

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze. Il 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 e documenti affidatigli.

1.4.8 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 della Società.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società.

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

1.4.9 Uso di beni aziendali e di sistemi informatici

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 aziendale.

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. Nel rispetto delle leggi vigenti, sono adottate le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente si impegna ad osservare le regole di comportamento adottate dalla Società, è corresponsabile 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 e alla reputazione della Società.

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.



PARTE GENERALE
ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

1.4.10 Regali, omaggi, elargizioni di carattere benefico o culturale ed altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore (inferiori a 50 euro) o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività della Società.

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 alla Società.

Iniziative con elargizioni di carattere benefico o culturale da parte della Società, ivi comprese le sponsorizzazioni, devono restare nei limiti permessi dalle relative disposizioni legali e dai principi richiamati dal Codice Etico, nel rispetto delle prassi aziendali e di norma su deliberazione del CdA. Tutte le forme di elargizione devono essere opportunamente documentate e tracciate.

1.4.11 Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

L'attività della Società è gestita nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro.

Tutti i dipendenti sono tenuti, in base al proprio livello di responsabilità e nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente di lavoro e di tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi, ed in particolare a:

- rispettare la normativa vigente, il Codice Etico, i Regolamenti e le procedure aziendali con particolare riferimento a quelle previste dal sistema di gestione della sicurezza;
- garantire sempre veridicità delle informazioni e dei documenti;
- evitare le situazioni in cui possano configurarsi conflitti di interesse;
- garantire il rispetto di tutte le prescrizioni del D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.;
- individuare le funzioni responsabili definite dal D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.;
- evitare qualsiasi tipo di comportamento o indurre in comportamenti contrari ai principi della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e alle procedure aziendali del sistema di gestione della sicurezza.

Il rispetto di tutte le prescrizioni del D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm. e la correttezza e aggiornamento della valutazione dei rischi sono verificate periodicamente in maniera pianificata e sistematica.

Tale verifica è condotta sotto la responsabilità del Datore di Lavoro e da funzioni competenti in materia, sia interne che esterne all'organizzazione.

1.4.12 Tutela ambientale

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, ispirando le proprie attività a principi e a criteri di rispetto e tutela ambientale, che possono riassumersi nell'adozione di misure e procedure volte a:



PARTE GENERALE
ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

- rispettare tutte le prescrizioni del D.Lgs. 152/06 e ss.mm. e delle leggi speciali in materia ambientale;
- garantire la gestione dei rifiuti prodotti e trattati dall'organizzazione nel rispetto delle normative vigenti e delle autorizzazioni;

La politica ambientale della Società 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 dal Rappresentante della Direzione del Sistema di Gestione integrato e ratificata dall'Organo Amministrativo, è inserita nel Manuale del Sistema.

Costituisce, inoltre, impegno della Società 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.

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

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 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.

1.4.13 Sistema amministrativo - contabile

Al fine di garantire l'affidabilità del sistema amministrativo – contabile e la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali, nonché nelle informazioni rivolte agli investitori, al pubblico o alle Autorità Pubbliche, le registrazioni contabili devono essere trasparenti e basarsi su verità, accuratezza e completezza delle informazioni.



PARTE GENERALE
ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare affinché i dati di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Le spese di cortesia e/o di ospitalità in relazione all'immagine dell'Azienda sono sempre autorizzate dal Responsabile della funzione, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti. In ogni caso, qualora sorgano dubbi in merito alla legittimità di una spesa di cortesia è opportuno sempre richiedere l'autorizzazione anche da parte della Direzione Amministrativa.

Sono vietati incassi/pagamenti in contanti, salvo quelli d'uso di cassa (procedura PTO036). Prima di effettuare incassi/pagamenti va verificata la regolarità, completezza, correttezza e tempestività delle scritture contabili.

Nei rapporti con Consulenti e Collaboratori è espressamente vietato effettuare prestazioni verso tali soggetti non contemplate nell'ambito del rapporto contrattuale e/o riconoscere compensi in loro favore rispetto ad attività non contemplate nell'ambito dell'incarico affidato. Tali rapporti devono essere condotti secondo le procedure aziendali di assegnazione e gestione di incarichi di consulenza e di collaborazioni esterne.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni contabili o della documentazione di supporto, devono darne immediata comunicazione al proprio superiore.

1.4.14 Sistema di controllo interno (*internal audit*)

L'esistenza di un adeguato sistema di controlli interni è un valore riconosciuto dalla Società per il contributo che i controlli danno al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti volti a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, per assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, il raggiungimento degli interessi aziendali e per fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema aziendale di controllo.

Il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza e i soggetti incaricati dal Soci o dal C.d.A. hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione.

1.4.15 Rapporti con i media

I rapporti con i media ed i social network sono riservati esclusivamente alle responsabilità e alle funzioni aziendali a ciò delegate. I dipendenti non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei media, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della funzione aziendale competente.



PARTE GENERALE
ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

I dipendenti chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione aziendale competente per la comunicazione esterna.

L'informazione verso l'esterno deve essere in ogni caso veritiera, chiara e trasparente.

1.4.16 Rapporti con i Fornitori

Le modalità di scelta del contraente devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne all'uso previste.

Le procedure interne sono volte a garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del contraente e di acquisto di lavori, forniture e servizi. La scelta del contraente, l'affidamento di lavori e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire, sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo, nel rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

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 anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società 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.

La Società ed i fornitori devono operare al fine di costruire un rapporto di collaborazione e di reciproca fiducia, comunicandosi e impegnandosi ad informare in maniera corretta e tempestiva 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.

1.4.17 Audit

Gli Audit sono verifiche della conformità, dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure, dei protocolli e delle norme comportamentali adottate dalla Società.



PARTE GENERALE
ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

Gli audit sono finalizzati quindi al miglioramento dell'organizzazione e alla verifica dell'aderenza delle attività all'etica aziendale. Gli incaricati dello svolgimento degli audit (Auditor) sono soggetti indipendenti dall'area organizzativa oggetto di audit.

Gli Auditor incaricati della valutazione dell'organizzazione e dall'esame dei sistemi di gestione, informano il CdA e le aree organizzative interessate dell'audit dei risultati delle verifiche. Gli Auditor inoltre che ricevono segnalazioni oppure raccolgono evidenze su eventuali violazioni del Codice di Etico, ne riferiscono tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

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.

1.5 IL MODELLO ORGANIZZATIVO E ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Codice Etico è soltanto una parte di un sistema integrato di protocolli organizzativi che risponde a specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/01, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, in quanto commessi apparentemente a vantaggio della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa.

Tale sistema è denominato “Modello Organizzativo”, e la Società che lo ha adottato si è impegnata anche a diffonderlo nell'ambito della propria organizzazione e all'esterno alle parti interessate.

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

L'Organismo di Vigilanza verifica la capillare diffusione del Codice Etico presso i Destinatari.

1.5.1 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

La Società istituisce, mediante delibera del Cda, l'Organismo di Vigilanza, cui compete il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico e sul Modello Organizzativo.

L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed imparzialità.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice Etico e del Modello;
- b) in caso di ricevimento di segnalazioni di violazione del Codice Etico e del Modello, svolgere indagini in merito;
- c) svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- d) intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico e del Modello;
- e) proporre all'organo amministrativo modifiche e/o integrazioni al Codice Etico e al Modello;



PARTE GENERALE
ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

f) qualora lo ritenga opportuno, in qualsiasi momento, riferire in merito alla propria attività al CdA e/o al Collegio Sindacale.

Nell'ambito della sua attività l'Organismo di Vigilanza è assistito dalle risorse necessarie di volta in volta individuate fra il personale.

1.5.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

Tutti i Destinatari, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare, verbalmente o per iscritto e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice Etico e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

La Società 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.

L'indirizzo e-mail cui inviare possono essere inviate le comunicazioni per l'Organismo di Vigilanza, anche in forma anonima, sono i seguenti:

organismovigilanza@depurazionibenacensi.it

1.5.3 Violazioni del Codice Etico

La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari di cui al Sistema Disciplinare facente parte del Modello di Organizzazione ex D.Lgs. 231/01, di risarcimento del danno e anche, per i casi di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ex artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere 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.

Qualora la violazione delle previsioni del presente Codice Etico sia commessa dal CdA, l'Organismo di Vigilanza dovrà darne immediata comunicazione ai Soci e al Collegio Sindacale, esprimendo un parere sulla gravità dell'infrazione.

I Soci, sentito il parere del Collegio Sindacale, provvederanno ad adottare le opportune iniziative.

I comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con i principi previsti dal presente Codice Etico potranno essere, infine, sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile e con richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.