

S.I.I. S.p.A.			
CODICE ETICO	Edi. 1	Rev. 3	Data 14/12/2018

Codice Etico

S.I.I. S.p.A.

Revisione			
Edi.	Rev.	Descrizione Revisione	Data
1	0	Prima stesura	23.06.2012
1	1	Revisione Codice Etico: introduzione Art. 25-duodecies, recepimento modifiche agli artt.25 e 25-ter apportate dalla L.190/2012 (Legge Anti-Corruzione)	28.03.2013
1	2	Revisione Codice Etico: recepimento modifiche agli artt. 25, 25-ter, 25-quinquies, 25-octies e 25-undecies apportate da varie leggi	26.04.2016
1	3	Revisione Codice Etico: recepimento modifiche agli artt. 24-bis, 24-ter, 25-bis, 25-ter, 25-quinquies, 25-terdecies; introduzione dell'art. 25-terdecies e adeguamento alla legge 179/17 (tutela del segnalante)	04.09.2018

APPROVAZIONE		Data
Approvato dal Consiglio di Amministrazione		23.06.2012
Approvato dal Consiglio di Amministrazione		24.05.2013
Approvato dal Consiglio di Amministrazione		24.06.2016
Approvato dal Consiglio di Amministrazione		14.12.2018

**CODICE ETICO****Edi.**
1**Rev.**
3**Data**
14/12/2018**Sommario**

1.	Premessa	3
2.	Principi generali	4
2.1	Principi etici	4
2.2	L'impegno di S.I.I. S.P.A. nei confronti delle risorse umane.....	4
3.	Soggetti destinatari ed ambito di applicazione del Codice.....	5
3.1	Obblighi dei dipendenti e dei collaboratori	5
3.2	Doveri del personale responsabile	6
3.3	Doveri degli Amministratori e dei Sindaci.....	6
3.4	Efficienza	6
4.	Valore contrattuale del Codice	6
5.	Norme di comportamento	7
5.1	Generalità	7
5.2	Tutela del patrimonio aziendale	7
5.3	Uso dei sistemi informatici	7
5.4	Conflitti di interesse	8
5.5	Rapporti con i soci	8
5.6	Rapporti con gli utenti/clienti attuali o potenziali	8
5.7	Rapporti con i fornitori.....	9
5.8	Rapporti con i colleghi	9
5.9	Rapporti con i media.....	9
5.10	Rapporti con le istituzioni pubbliche.....	9
5.11	Rapporti economici con partiti politici e organizzazioni sindacali	10
5.12	Concorrenza	10
5.13	Contributi ed altre sponsorizzazioni	10
5.14	Doni e altre liberalità	11
6.	Trasparenza nelle operazioni contabili	11
6.1	Generalità	11
6.2	Gestione trasparente dell'attività	11
6.3	Verifica delle operazioni contabili	11
7.	Ambiente, salute e sicurezza	12
7.1	Ambiente	12
7.2	Salute e sicurezza	12
8.	Riservatezza	13
9.	Istituzione dell'Organismo di Vigilanza	13
10.	Diffusione, comunicazione, formazione ed aggiornamento del Codice	14
11.	Attuazione e controllo dei principi	14
12.	Disposizioni sanzionatorie	14



Servizio Idrico Integrato del Biellese e del Vercellese S.p.A.

CODICE ETICO

Edi.
1

Rev.
3

Data
14/12/2018

1. Premessa

La società opera prioritariamente nella gestione del servizio idrico integrato, costituito dai servizi di distribuzione di acqua ad usi civili ed industriali, da quelli di fognatura e di depurazione, conformemente a quanto previsto dalle Leggi n. 36/1994 e successive modifiche ed integrazioni. La società può operare in servizi ad essi affini o complementari, tra cui l'approvvigionamento idrico dei Comuni e di altre realtà pubbliche e private.

Nell'espletamento dello scopo sociale essa può quindi, in particolare:

1. realizzare e gestire le opere necessarie per la captazione, l'adduzione, la potabilizzazione e la distribuzione dell'acqua per usi civili, industriali e zootecnici;
2. gestire opere già esistenti o realizzate da terzi, provvedere alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria secondo le norme emanate dalle autorità competenti nello specifico settore;
3. realizzare e gestire reti o collettori fognari ed i relativi impianti di depurazione secondo quanto previsto dalle leggi di settore e dalle direttive delle autorità competenti;

La società può inoltre assumere partecipazioni in altri enti, anche societari, aventi scopi affini, complementari o strategicamente utili, sia che le stesse comportino una responsabilità limitata sia che le stesse comportino una responsabilità illimitata.

La società può compiere tutte quelle altre operazioni mobiliari, immobiliari e finanziarie che saranno ritenute utili per il raggiungimento dello scopo sociale, esclusa in ogni caso la raccolta del risparmio tra il pubblico.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (relativo alla responsabilità amministrativa degli enti), il presente Codice integra il quadro normativo al quale la Società è sottoposta.

In tale contesto S.I.I. S.P.A. ha deciso di adottare un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" che rispetta le indicazioni contenute nel medesimo decreto, e che definisce le modalità operative che devono essere tenute da tutti coloro che a qualsiasi titolo collaborano con la Società in modo da non incorrere in particolari tipologie di reati. In ottemperanza al decreto S.I.I. S.P.A. si è dotata di un apposito organo di controllo, detto Organismo di Vigilanza (nel proseguo del documento OdV).

Il presente Codice Etico costituisce l'insieme dei principi di comportamento che S.I.I. S.P.A. riconosce, accetta e promuove nello svolgimento della propria attività, sia internamente alla compagine aziendale, sia nei rapporti con i soggetti esterni (in particolare consulenti, professionisti, fornitori,...).

In linea con la finalità di prevenzione degli illeciti che il Codice si propone, S.I.I. S.P.A. vigila sull'osservanza delle norme ivi contenute, predisponendo adeguati strumenti di formazione e informazione, assicurando una costante efficacia nel controllo delle modalità di svolgimento della propria attività ed intervenendo, quando del caso, con azioni correttive.



2. Principi generali

2.1 Principi etici

L'attività di S.I.I. S.P.A. è interamente improntata ai principi di:

- ❖ Responsabilità – fondamentale per raggiungere il massimo livello di comportamento etico.
- ❖ Lealtà – che implica il dovere di perseguire in ogni situazione gli interessi della società.
- ❖ Fiducia – che implica un rapporto reciproco di fiducia e fedeltà
- ❖ Imparzialità e rispetto della persona
- ❖ Trasparenza – che implica l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni, sia all'interno che all'esterno della Società, in modo chiaro, veritiero e completo.

In generale, ogni attività messa in atto per il raggiungimento dello scopo societario deve essere svolta nel pieno rispetto della normativa vigente.

La Società applica i suddetti principi ad ogni stadio e livello della propria attività, dalla selezione e organizzazione del personale fino alla gestione dei rapporti con i clienti e i fornitori, la Pubblica Amministrazione e le autorità.

In particolare, S.I.I. S.P.A.:

- ❖ condivide gli obiettivi ed i valori aziendali con i propri dipendenti, collaboratori e clienti/utenti, fondando i rapporti professionali sulla lealtà e sulla fiducia reciproca;
- ❖ evita ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sull'etnia, sulla lingua, sull'orientamento sessuale, sulle convinzioni personali, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche, sul credo religioso dei propri interlocutori, sull'eventuale adesione o non adesione ad un'associazione sindacale ovvero sull'eventuale cessazione della stessa, nonché ogni discriminazione basata sulla condizione delle persone disabili;
- ❖ svolge la propria attività all'insegna della trasparenza, sia nella gestione interna dell'attività aziendale e nell'attribuzione di compiti e responsabilità, sia nell'ambito dei rapporti con utenti/clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione e collaboratori esterni;
- ❖ condanna e rifiuta ogni azione non fondata sull'onestà, integrità ed equità;
- ❖ promuove il rispetto della normativa vigente come presupposto e linea guida per ogni attività;
- ❖ si adopera per la valorizzazione delle risorse umane come elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo dell'impresa;

2.2 L'impegno di S.I.I. S.P.A. nei confronti delle risorse umane

S.I.I. S.P.A. riconosce la centralità delle proprie risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. In tale ottica, S.I.I. S.P.A. si impegna ad offrire, in base alle proprie necessità, pari opportunità di lavoro senza operare distinzioni di sesso, di razza o etnia, di religione, opinioni politiche, nazionalità, età ed altre condizioni personali o sociali. Inoltre coinvolge attivamente le proprie risorse umane nel progetto aziendale, anche decisionale, al fine di consentire l'espressione delle capacità personali e la realizzazione professionale.

Le funzioni competenti si impegnano ad adottare criteri di merito e di competenza, e comunque strettamente professionali, per qualunque decisione relativa ad un dipendente e ad assicurare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche individuali non possano dare luogo a discriminazioni di alcun tipo.

S.I.I. S.P.A. si impegna ad adottare un sistema di valutazione delle prestazioni del personale fondato su criteri di valutazione oggettivi.

Oltre al pieno rispetto degli standard, dei principi e delle norme in materia di diritto del lavoro e di permesso di soggiorno per i cittadini di Paesi Terzi, è interesse primario di S.I.I. S.p.A. favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:



CODICE ETICO

Edi.
1

Rev.
3

Data
14/12/2018

- ❖ il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizione di disagio;
- ❖ la prevenzione di abusi e di comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio;
- ❖ una formazione adeguata alla posizione di ciascuno;
- ❖ la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società;
- ❖ un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta;
- ❖ una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e le strategie dell'Azienda;
- ❖ un uso corretto e riservato dei dati personali;
- ❖ luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di chi li utilizza.

3. Soggetti destinatari ed ambito di applicazione del Codice

Le norme contenute all'interno del codice si applicano senza alcuna eccezione:

- ❖ ai Soci;
- ❖ agli amministratori, ai sindaci;
- ❖ ai dirigenti ed ai dipendenti;
- ❖ ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione (per es. professionisti,...) od opera nell'interesse della Società.

Detti soggetti verranno di seguito nel documento definiti come "Destinatari".

I "Destinatari" delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

3.1 Obblighi dei dipendenti e dei collaboratori

I lavoratori dipendenti ed i collaboratori esterni si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto dell'assunzione o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme contenute nel Codice e, in particolare, hanno il dovere di:

- ❖ astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione vigente;
- ❖ astenersi dalla falsificazione di qualsiasi documento, in particolare se ha o potrebbe avere una valenza probatoria;
- ❖ assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'azienda;
- ❖ svolgere, in qualsiasi forma, attività contrarie agli interessi dell'impresa o comunque incompatibili con i doveri e le mansioni a cui il dipendente è adibito;
- ❖ rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- ❖ riferire tempestivamente alle funzioni competenti ed all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- ❖ collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- ❖ collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice.



3.2 Doveri del personale responsabile

Oltre agli obblighi validi per tutto il personale dipendente di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti del personale sottoposto alla loro vigilanza devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- ❖ essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- ❖ prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- ❖ respingere e/o non esercitare indebite pressioni sui propri collaboratori (per esempio volte a indurre il personale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria);
- ❖ non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- ❖ non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'OdV di ogni possibile violazione delle norme aziendali.

3.3 Doveri degli Amministratori e dei Sindaci

Gli Amministratori ed i Sindaci si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Gli Amministratori ed i Sindaci in particolare devono:

- ❖ astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente codice e alla legislazione in vigore;
- ❖ riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice;
- ❖ collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- ❖ essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- ❖ prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- ❖ respingere indebite pressioni;
- ❖ non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- ❖ non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

3.4 Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi garantendo l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

4. Valore contrattuale del Codice

Tutti i dipendenti di S.I.I. S.p.A. sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia e nei Paesi in cui operano, del Codice e delle norme interne aziendali, e ad applicarle con rettitudine ed equità.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni proprie degli Amministratori, dei Sindaci, nonché di quelle contrattuali dei dipendenti della società e di coloro che abbiano comunque rapporti di collaborazione ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105, 2106 del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari legali o penali e, nelle ipotesi più gravi, alla risoluzione del rapporto di lavoro



se posta in essere dal dipendente, all'interruzione del rapporto se posta in essere da un soggetto terzo ed infine alla revoca dell'incarico se posta in essere da amministratori, sindaci.

5. Norme di comportamento

5.1 Generalità

Tutti coloro che prestano attività professionale in favore di S.I.I. S.p.A. devono astenersi dal mettere in pratica o dal favorire in qualsiasi modo la messa in pratica di:

- ❖ atti di corruzione verso soggetti pubblici o privati;
- ❖ atti di istigazione alla corruzione verso soggetti pubblici o privati;
- ❖ atti diretti a truffare lo Stato, gli Enti Pubblici locali o Comunitari;
- ❖ atti diretti a compiere frodi nell'esercizio del commercio o a vendere/favorire la vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (intesa come fornire all'utenza acqua non potabile come potabile);
- ❖ induzioni a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- ❖ favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a soggetti esterni all'azienda;
- ❖ sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- ❖ svolgimento dell'attività professionale sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti;
- ❖ comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi o violenti;
- ❖ comportamenti integranti forme di costrizione fisica o morale di altre persone, tali da impedire l'esercizio della volontà personale, salvo il caso di legittima difesa;
- ❖ diffusione di informazioni riservate riguardanti l'attività della società;
- ❖ comportamenti in violazione del diritto d'autore;
- ❖ azioni o omissioni di azioni dirette a violare norme e regolamenti sulla salute e sicurezza dei lavoratori e sulle tematiche ambientali;
- ❖ comportamenti volti a violare o a favorire la violazione delle norme sulla regolarizzazione della posizione lavorativa e del permesso di soggiorno (nel caso di personale proveniente da Paesi Terzi) sia per quanto riguarda proprio personale sia per ciò che riguarda personale somministrato sia per ciò che attiene il personale di ditte Terze che lavorano per S.I.I.

5.2 Tutela del patrimonio aziendale

Nessun "Destinatario" del codice può fare un uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo. I locali, le attrezzature ed i beni di S.I.I. S.p.A. possono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività aziendale.

E' responsabilità di ciascuno proteggere i beni che gli sono stati affidati da furto, danneggiamento o uso improprio degli stessi.

5.3 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, così come definito dal Regolamento dei sistemi informativi, ogni dipendente (o collaboratore esterno che utilizza sistemi informatici di S.I.I. S.p.A.) 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 (o collaboratore esterno) è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.



E' a tal proposito vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalit  sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto   rafforzato se ad essere danneggiato   lo Stato o un Ente pubblico.

5.4 Conflitti di interesse

Amministratori, Sindaci, Dirigenti, Dipendenti e collaboratori non devono svolgere attivit  in conflitto di interessi con l'attivit  della Societ .

Per conflitto di interessi si intendono i casi in cui viene perseguito un interesse diverso da quello di S.I.I. S.P.A.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si trova in conflitto di interessi chi – anche attraverso i propri familiari – condivide interessi economici con clienti, fornitori o concorrenti della Societ  siano essi soggetti pubblici o privati.

Nel caso di conflitto di interessi – anche solo potenziale –   fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio superiore diretto e l'ODV.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, la Societ , al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, richieder  ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di dichiarare la sussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse, equivalendo il silenzio alla loro esclusione. Tale dichiarazione dovr  essere tempestivamente resa alla Societ  nel caso in cui le eventuali condizioni di conflitto di interesse dovessero verificarsi successivamente. Le dichiarazioni saranno sottoposte, a seconda del soggetto coinvolto, alla valutazione del Presidente della Societ  o del diretto superiore o della funzione competente. Nel caso in cui si manifesti un conflitto, dovr  essere informato l'Organismo di Vigilanza e il RPCT

5.5 Rapporti con i soci

S.I.I. S.P.A., consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, 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 della societ  tutelare ed accrescere il valore della propria attivit , a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati livelli standard negli impieghi produttivi e della solidit  del patrimonio.

S.I.I. S.P.A. si impegna altres  a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

5.6 Rapporti con gli utenti/clienti attuali o potenziali

Nei rapporti con gli utenti attuali o potenziali, privati o pubblici, produttivi o famiglie,   fatto obbligo di osservare scrupolosamente comportamenti conformi al presente codice etico, nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato e delle norme anti corruzione. In merito a quest'ultimo punto e in particolare riferimento a clienti produttivi o aziende in genere   vietato corrispondere o offrire, sia direttamente sia indirettamente, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi natura ed entit  o opportunit  di impiego a dirigenti, rappresentanti o dipendenti di clienti aziende, o a loro parenti per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

L'utente deve essere adeguatamente informato circa i servizi offerti e deve essere messo nelle condizioni di operare scelte consapevoli e basate su elementi reali e riscontrabili.

Verso tutti gli utenti   vietata qualsiasi forma di pubblicizzazione ingannevole o fuorviante dei servizi forniti dalla Societ , di informazione tendente a non consentire al cliente una valutazione basata su elementi oggettivi e trasparenti.



Servizio Idrico Integrato del Biellese e del Vercellese S.p.A.

CODICE ETICO

Edi.
1

Rev.
3

Data
14/12/2018

In particolare nella formulazione dei contratti di utenza, nell'evidenza delle tariffe e nella rendicontazione degli importi, S.I.I. S.P.A. elabora clausole in modo chiaro e comprensibile assicurando sempre il mantenimento delle condizioni di pariteticità con gli utenti.

E' inoltre vietato modificare le condizioni contrattuali o le modalità di prestazione del servizio in modo arbitrario e senza preventiva autorizzazione scritta da parte dei Responsabili in tal senso designati.

Nel caso di insorgenza di un problema con un utente, è fatto obbligo di informare tempestivamente un proprio superiore, al fine di una gestione neutrale della questione.

5.7 Rapporti con i fornitori

I criteri di selezione dei fornitori per l'assegnazione delle commesse sono subordinati sia ad obbiettive e trasparenti valutazioni della qualità, del costo, dell'innovazione, delle modalità di svolgimento dei servizi, di consegna, sia del rispetto della legislazione sul lavoro e della normativa relativa ai permessi di soggiorno e, in definitiva, dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

S.I.I. S.P.A., pur propendendo per la creazione di rapporti stabili, sottopone periodicamente a revisione il proprio elenco fornitori allo scopo di razionalizzarlo ed aumentare economicità ed efficienza. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei requisiti necessari, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

Inoltre S.I.I. opera nel pieno rispetto delle norme e condanna ogni forma di corruzione del personale delle ditte fornitrici volta ad ottenere dei vantaggi economici e sconti, danneggiando la controparte. In questo senso è vietato corrispondere o offrire, sia direttamente sia indirettamente, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi natura ed entità o opportunità di impiego a dirigenti, rappresentanti o dipendenti di fornitori, o a loro parenti per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Nel caso di affidamento in subappalto dell'esecuzione di lavori, S.I.I. S.P.A. garantisce il rispetto dei diritti delle imprese appaltatrici e si accerta che esse rispettino le leggi vigenti nell'esecuzione delle singole attività. Inoltre, l'Azienda verifica che l'esecuzione dei lavori affidati avvenga a regola d'arte; nella fase di esecuzione del contratto, effettua la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali con oggettività e fa in modo che la relativa contabilizzazione sia tempestiva e precisa, evitando ritardi nell'avanzamento dei lavori.

5.8 Rapporti con i colleghi

I rapporti con i colleghi sono improntati alla correttezza, alla collaborazione e al rispetto reciproco. E' vietato dare luogo a molestie di qualsiasi tipo e a comportamenti che tendano ad offendere o ad isolare mediante atteggiamenti ostili ed intimidatori singoli lavoratori o gruppi di essi.

5.9 Rapporti con i media

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente al Legale Rappresentante e al Direttore Generale. Il personale non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di comunicazione di massa relativamente all'attività della Società, salvo che tale attività costituisca mandato specifico oppure sia stata espressamente autorizzata dal Legale Rappresentante o dal Direttore Generale.

In ogni caso è fatto assoluto divieto di divulgare notizie false.

5.10 Rapporti con le istituzioni pubbliche

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione Centrale (Ministeri, Organi di Controllo fiscali, Autorità giudiziaria, Autorità garanti), Locale (Regione, Province, Comuni) o Sovranazionale (Unione Europea) o di altre organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati



CODICE ETICO

Edi.
1

Rev.
3

Data
14/12/2018

nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

E' vietato:

- corrispondere o offrire, sia direttamente sia indirettamente, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi natura ed entità o opportunità di impiego a pubblici ufficiali, a dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti per influenzare o compensare un atto del loro ufficio; tranne nei casi previsti al punto 5.14;
- fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere, documenti falsi o attestanti dati non veri allo scopo di trarne beneficio diretto o indiretto.

Attenzione e cura deve essere quindi posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, provinciale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di controllo o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

A puro titolo di esempio non esaustivo sono quindi censurate:

- false attestazioni per ottenere concessioni, licenze o autorizzazioni
- false attestazioni per l'ottenimento di contributi, finanziamenti e sovvenzioni
- omissioni di informazioni o documenti dovuti
- dichiarazioni false o solo parzialmente veritiere agli organi di controllo amministrativo e all'autorità giudiziaria in sede di accessi, ispezioni, verifiche, interrogatori e processi.

Chiunque riceva richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari deve immediatamente riferire al proprio superiore che sarà responsabile di informare l'Organismo di Vigilanza.

5.11 Rapporti economici con partiti politici e organizzazioni sindacali

S.I.I. S.p.A. si astiene dall'effettuare finanziamenti a partiti politici in Italia e all'estero, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative.

La Società si astiene inoltre dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

5.12 Concorrenza

E' vietato compiere o partecipare a qualsiasi iniziativa contraria alla normativa vigente in materia di libera concorrenza, antitrust e monopolio.

E' vietato stipulare accordi o compiere atti corruttivi di qualsiasi forma verso il personale di società concorrenti al fine di alterare il principio della libera concorrenza sul mercato e danneggiare gli altri attori.

5.13 Contributi ed altre sponsorizzazioni

S.I.I. S.p.A. può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni con regolari statuti e atti costitutivi che non abbiano fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.



5.14 Doni e altre liberalità

Nessun dipendente, né direttamente, né attraverso membri della propria famiglia, può sollecitare o accettare denaro o altri doni da un cliente o da un fornitore, se questi possono influenzare o anche solo dare l'impressione di influenzare il normale corso degli affari di S.I.I. S.p.A., salvo in casi in cui si tratti di normali pratiche commerciali o di cortesia offerti a tutti coloro che intrattengono lo stesso tipo di rapporto con quel cliente o fornitore.

Fatta eccezione per i casi sopra menzionati, nel caso in cui un dipendente riceva un dono, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio superiore che valuta il da farsi in funzione del valore economico dello stesso.

Nel caso in cui questo superi il normale concetto di "modico valore" il proprio superiore è tenuto ad informare l'OdV sulla decisione presa.

S.I.I. S.P.A. può fare regali ai propri clienti, fornitori e funzionari (per esempio nel periodo natalizio). I doni sono comunque di modico valore (non superiore a 150€ annui).

6. Trasparenza nelle operazioni contabili

6.1 Generalità

L'attività di S.I.I. S.p.A. è fondata sul rispetto delle regole e sulla consapevolezza dell'esistenza di normative e protocolli interni.

6.2 Gestione trasparente dell'attività

S.I.I. S.p.A. si impegna a mantenere un sistema organizzativo formalizzato, che prevede la chiara indicazione dell'attribuzione delle responsabilità, delle linee di dipendenza gerarchica e della definizione delle funzioni.

Ogni operazione o segmento di processo dell'attività aziendale deve essere registrato, autorizzato, verificabile, legittimo, coerente e congruo.

Tutte le operazioni di S.I.I. S.p.A. devono poter essere verificate nel loro processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

La Società stabilisce in via preventiva e precisa, assegnandoli in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, i poteri autorizzativi e di firma.

Ogni dipendente o collaboratore esterno deve essere informato in modo preciso dei propri compiti e, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve rispettare le regole stabilite dalla procedura interna, informando tempestivamente per ogni violazione rilevata il proprio Responsabile di Area che, se accertata, informa tempestivamente l'ODV.

6.3 Verifica delle operazioni contabili

Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione, in modo da consentire:

- ❖ l'agevole registrazione contabile;
- ❖ l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- ❖ la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

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

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa comunicazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.



CODICE ETICO

Edi.
1

Rev.
3

Data
14/12/2018

Il sistema garantisce l'applicazione del principio della separazione delle funzioni, in modo tale che l'autorizzazione di un'operazione debba pervenire da persona o organo differente rispetto a quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Tutti i dipendenti sono partecipi del sistema di controllo aziendale e sono tenuti a riferire di ogni omissione, falsificazione, trascuratezza nella contabilità o nella documentazione di supporto.

I "Destinatari" del codice che ne venissero a conoscenza, devono informare OdV.

Nel fruire di beni e servizi a disposizione per lo svolgimento del lavoro, il personale deve essere in grado di giustificare l'uso conforme all'esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi e impieghi inefficienti e garantendo una corretta conservazione del valore del bene o del servizio affidato.

7. Ambiente, salute e sicurezza

7.1 Ambiente

S.I.I. S.p.A. in quanto Azienda fornitrice di servizi pubblici locali 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.

Per far questo l'Azienda si attiene in modo preciso alla regolamentazione definita dagli enti preposti, riguardo ai valori limite ambientali, che i propri impianti non devono superare. Il rispetto dei limiti è garantito da un attento sistema di controllo, che misura ad intervalli definiti i parametri di corretto funzionamento dei sistemi e permette di intervenire in caso di necessità.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate, in particolare, all'utilizzo di prodotti e processi di maggior tutela e sempre più compatibili con l'ambiente. La Società si impegna a sensibilizzare i vari livelli del personale, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità di tutta l'organizzazione per la salvaguardia dell'ambiente. Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e collaboratore e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

I dipendenti coinvolti in processi operativi che possono avere ripercussioni ambientali devono svolgere il proprio lavoro in modo coscienzioso e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

7.2 Salute e sicurezza

S.I.I. S.p.A. si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori, degli appaltatori e dei propri clienti.

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

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

Si impegna altresì a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali ed aree lavorative.



La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

8. Riservatezza

S.I.I. S.P.A. 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 previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene nel pieno rispetto delle norme a tutela della privacy così da garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.

Chiunque intrattenga relazioni commerciali con S.I.I. S.P.A. è tenuto al rigoroso rispetto dell'obbligo di riservatezza relativamente alle informazioni circa l'attività della società apprese nello svolgimento della propria mansione o collaborazione.

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/03 (Codice in materia di trattamento dei dati personali) e del Reg. UE 2016/679 e successive integrazioni.

Tutti i dipendenti che hanno accesso ai dati personali sono tenuti al rispetto delle Misure Minime di Sicurezza stabilite per il trattamento dei dati.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente e comunque unicamente nel pieno rispetto, per quanto concerne i dipendenti, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro.

9. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

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

Esso è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia aziendale ed in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice ed è dotato di una continuità di azione elevata.

All'Organismo di vigilanza viene garantita una adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte della azienda e non sono assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

Il nominativo ed i recapiti del Presidente dell'OdV sono comunicati ai "Destinatari" del presente codice.



Servizio Idrico Integrato del Biellese e del Vercellese S.p.A.

CODICE ETICO

Edi.
1

Rev.
3

Data
14/12/2018

10. Diffusione, comunicazione, formazione ed aggiornamento del Codice

S.I.I. S.p.A. per il tramite dei suoi amministratori, della direzione generale e del proprio management, provvederà, a:

- ❖ consegnare ad ogni nuovo assunto il Codice Etico illustrandone le finalità;
- ❖ assicurare la diffusione del presente Codice a tutto il personale dipendente, al Collegio Sindacale, a tutti i collaboratori esterni e fornitori inserendo una nota informativa dell'adozione in tutti i contratti;
- ❖ predisporre e realizzare un piano di formazione specifico e differenziato per ruoli aziendali, volto a divulgare i principi e le norme etiche su cui si basa l'intera attività della Società;
- ❖ mettere a disposizione di ogni interessato gli strumenti necessari al chiarimento circa l'attuazione delle norme contenute nel Codice, mediante la possibilità di rivolgersi al proprio superiore;
- ❖ aggiornare tempestivamente il contenuto del Codice al fine di adeguarlo alle evoluzioni normative eventualmente rilevanti, dandone diffusione come sopra specificato.

Tutti i soggetti interessati devono confermare formalmente e per iscritto di aver ricevuto il Codice Etico, di essere a conoscenza e accettare le disposizioni in esso contenute.

11. Attuazione e controllo dei principi

S.I.I. S.p.A. provvede a compiere adeguate verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, attraverso l'OdV. Lo stesso vigila comunque costantemente sul rispetto dei principi definiti nel presente documento.

12. Disposizioni sanzionatorie

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale degli obblighi facenti capo ai dipendenti in virtù del rapporto di lavoro in essere. La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento ai predetti obblighi e, in quanto tale, ha rilievo disciplinare e potrà dar corso ad una procedura disciplinare nei confronti dei responsabili delle violazioni, applicando le seguenti sanzioni disciplinari seguendo il criterio della proporzionalità così come meglio definito nel CCNL applicato:

- ❖ rimprovero verbale
- ❖ rimprovero scritto
- ❖ multa
- ❖ sospensione
- ❖ licenziamento

Pertanto, a tutti i sensi di legge e di contratto, il Codice Etico è messo a disposizione di tutti i lavoratori.

L'osservanza delle norme del presente Codice deve inoltre considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori esterni e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i dipendenti che effettuino un uso improprio delle segnalazioni all'OdV. In particolare, potranno essere passibili di procedura disciplinare i dipendenti che effettuino segnalazioni contenenti informazioni false e/o infondate ed effettuate con scopo ritorsivo, vessatorio e/o malizioso nei confronti del presunto autore dell'atto denunciato, e/o effettuate con il fine di danneggiarne l'immagine.