



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

CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO

Rev. 4

**Data
26/07/2023**

Codice Etico e di Comportamento

STORICO DELLE MODIFICHE		
Rev.	Data Approvazione CdA	Descrizione della modifica
0	23/06/2012	Prima emissione
1	28/03/2013	Revisione Codice Etico: introduzione Art. 25-duodecies, recepimento modifiche agli artt.25 e 25-ter apportate dalla L.190/2012 (Legge Anti-Corruzione)
2	26/04/2016	Revisione Codice Etico: recepimento modifiche agli artt. 25, 25-ter, 25-quinquies, 25-octies e 25-undecies apportate da varie leggi
3	04/09/2018	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)
4	26/07/2023	Revisione Codice Etico Modifiche alle famiglie di reato Art. 24 del D.lgs. 231/01, art. 24-bis del D.lgs. 231/01, Art. 25 del D.lgs. 231/01, Art. 25-quinquies del D.lgs. 231/01, Art. 25-sexies del D.lgs. 231/01, Art. 25-octies del D.lgs. 231/01, Art. 25 quinquiesdecies del D.lgs. 231/01: Introduzione delle famiglie di reato Artt. 25 octies.1; 25-septdecies, 25-duodecies
5		

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
Approvato dal Consiglio di Amministrazione	10.06.2021
Approvato dal Consiglio di Amministrazione	12.11.2023



1INTRODUZIONE.....	4
1.1 FINALITÀ E FUNZIONI.....	4
1.2 PRINCIPI GENERALI.....	5
1.3 DESTINATARI	5
1.4 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
1.5 DOVERI DEL PERSONALE, DEGLI AMMINISTRATORI, DEI REVISORI E DEL CONTROLLO ANALOGO.....	5
1.6 DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO	8
1.7 I PRINCIPI DI RIFERIMENTO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
2PRINCIPI GENERALI.....	9
2.1 RESPONSABILITÀ, CONFORMITÀ E LEGGI E REGOLAMENTI.....	9
2.2 TRASPARENZA.....	9
2.3 CORRETTEZZA.....	10
2.4 EFFICIENZA	10
2.5 SPIRITO DI SERVIZIO	10
2.6 CONCORRENZA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
2.7 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA DELL' AMBIENTE.....	11
2.8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11
2.9 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	11
3NORME DI COMPORTAMENTO	12
4RAPPORTO CON I SOCI	12
5RAPPORTO CON IL PERSONALE	13
5.1 IL PERSONALE	13
5.2 SALUTE E SICUREZZA	14
5.3 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI.....	14
6RAPPORTO CON GLI UTENTI.....	14
7RAPPORTI CON TERZI	14
7.1 PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI.....	14
7.2 CONTRIBUTI ED ALTRE SPONSORIZZAZIONI	15
7.3 CONDOTTA NEGLI AFFARI.....	15
7.4 FORNITORI	16
7.5 AUTORITÀ GIUDIZIARIA	16
7.6 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
7.7 MASS MEDIA.....	18
8CONFLITTO DI INTERESSI	18
9USO SISTEMI INFORMATICI	20
9.1 TUTELA DEL DIRITTO DI AUTORE.....	21
10REGALIE OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ	21
11TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI	Errore. Il segnalibro non è definito.
12VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI	23
12.1 PAGAMENTI E MOVIMENTAZIONI FINANZIARIE	24
13OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE	25
14MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	25



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

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Rev. 4

Data
26/07/2023

14.1 ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	25
14.2 NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	26
14.3 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO	26
14.4 AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO	26
14.5 CONTROLLO DEL CODICE ETICO	26
14.6 SANZIONI	26



1 INTRODUZIONE

1.1 Finalità e Funzioni

Il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito “Codice” o “Codice Etico”) è una dichiarazione pubblica di SII S.p.A. (di seguito anche “la Società” o “SII”) in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

SII è una Società che si occupa del Sistema Idrico Integrato e ad essa si applica sia la L.190/12 “Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, sia il D.lgs. 33/13 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, sia il D.lgs. 231/01 “Disciplina della 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”.

In questo contesto SII ha deciso di adottare un proprio “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.

Inoltre, in ottemperanza della L.190/12 e del D.lgs. 33/13 SII ha redatto apposito Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPC) che aggiorna con cadenza annuale.

In ottemperanza del Decreto 231/2001 e del Decreto 190/2012 la Società si è dotato di due organi di controllo detti Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV) e Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (di seguito anche RPCT).

Il presente Codice rappresenta la “carta dei diritti e dei doveri fondamentali” attraverso la quale SII chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni (utenti, responsabili, dipendenti, fornitori, istituzioni, ecc.), ricercando forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e legittime pretese avanzate dai portatori di interessi.

Il primario obiettivo del Codice è quello di rendere esplicito un sistema di valori e di regole di condotta per il raggiungimento della missione della Società che, quando condiviso, funge da collante, rafforza l’identità all’interno e la trasmette all’esterno.

Il Codice Etico contiene principi e norme di comportamento mediante le quali si dà attuazione ai processi decisionali e si orientano i comportamenti della Società a tutti i livelli. In definitiva, è uno strumento di governo delle relazioni tra l’impresa e l’esterno, di gestione strategica e di disciplina del personale.

Le funzioni attribuite al Codice sono essenzialmente due:

- di incentivo, poiché genera una spinta all’osservanza di norme dalle quali dipendono il formarsi della reputazione della Società e le relazioni fiduciarie;



- di natura cognitiva, poiché attraverso l'enunciazione di principi e regole è possibile riconoscere i comportamenti non etici e, conseguentemente, chiarire l'esercizio appropriato dell'autorità, della delega, della discrezionalità e dell'autonomia decisionale di ogni individuo interessato, dentro e fuori l'organizzazione.

1.2 Destinatari

I Destinatari del presente Codice sono, in primo luogo:

- Gli Amministratori
- Collegio Sindacale
- Dirigenti ed i Dipendenti

SII estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a:

- tutti i Collaboratori o Consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- Fornitori
- Ogni altro ufficio o soggetto, privato e 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.

1.3 Valore contrattuale del Codice Etico

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia, del Codice stesso, dei regolamenti e delle altre norme interne e ad applicarli con rettitudine ed equità.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nei confronti della Società.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con SII 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. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dal codice disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo della Società.

1.4 Doveri del personale, degli amministratori, del Collegio e dei revisori

Personale dipendente

I lavoratori dipendenti 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:

- osservare la legge, il CCNL e i regolamenti della Società prestando la propria opera per SII con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di legalità, buon



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

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Rev. 4

**Data
26/07/2023**

andamento e imparzialità dell'azione amministrativa oltre che i principi di massima economicità, efficienza ed efficacia;

- svolgere i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, lealtà, rispetto, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di SII;
- assicurare, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni di qualunque tipo (sesso, nazionalità, lingua, religione o credo, origine etnica, caratteristiche genetiche, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni di salute, condizioni sociali, età ecc.);
- dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- dimostrare, nei rapporti con i colleghi, la massima collaborazione, nel rispetto delle rispettive competenze, con l'unico fine di assicurare la migliore azione amministrativa nell'interesse di SII;
- dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- dimostrare, nei rapporti con il pubblico, la massima disponibilità, educazione e rispetto;
- astenersi dallo svolgere, in qualsiasi forma, attività contrarie agli interessi della Società 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;
- astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- riferire tempestivamente alle funzioni competenti ed all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001 e/o RPCT qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito



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

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	Rev. 4	Data 26/07/2023
--	---------------	----------------------------

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.

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 di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

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

- 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;
- assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, curando, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'ufficio competente, prestando ove richiesta la propria collaborazione con la massima riservatezza;
- assegnare le attività lavorative sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto dei ruoli rivestiti, delle capacità delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione e affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- adottare, nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito ai sensi del D.lgs. 24/2023 da parte di un dipendente, ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, secondo quanto definito dalla procedura whistleblowing redatta dalla Società;
- 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).



I Responsabili devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'OdV e/o RPTC di ogni possibile violazione di leggi cogenti, norme della Società, compresi il Modello e PTPC, secondo le modalità indicate nella procedura whistleblowing.

Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale

I relativi membri si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

In particolare devono:

- astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente codice e alla legislazione in vigore;
- riferire tempestivamente all'OdV e/o RPTC qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice e/o del Modello e/o del PTPC e/o di leggi cogenti;
- 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, ma al contrario impedire che ciò avvenga.

Commissione del Controllo Analogico

I membri del controllo analogo si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

In particolare devono:

- astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente codice e alla legislazione in vigore;
- riferire tempestivamente all'OdV e/o RPTC qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice e norme della Società;
- 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.

1.5 Diffusione ed osservanza del Codice Etico

Nei confronti dei Soggetti Destinatari, SII si impegna a:



- realizzare adeguata informazione, formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice rivolti in particolare ai dipendenti e agli amministratori;
- assicurare la tempestiva diffusione, mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet e sulla rete intranet aziendale;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- garantirne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- adottare adeguati strumenti per l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione del Codice.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a conoscerlo e si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza e a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

2 PRINCIPI FONDAMENTALI

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli *stakeholders*.

2.1 Responsabilità, conformità e leggi e regolamenti

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

La Società ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si potrebbe trovare ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico e alle procedure aziendali.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per l'azienda e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Gli amministratori e i dipendenti della Società, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti, anche in materia di concorrenza.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per SII devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

2.2 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della azienda.



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

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Rev. 4

**Data
26/07/2023**

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Inoltre il dipendente di SII assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente".

Nella formulazione dei contratti di utenza la Società elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

Infine la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

2.3 Imparzialità

SII si impegna ad operare in modo equo, corretto ed imparziale con tutti gli interlocutori con i quali entra in contatto. I Destinatari, per quanto di propria competenza a seconda dell'attività svolta e/o affidata, devono sempre ispirare il loro operato al principio dell'imparzialità, evitando di adottare condotte che risultino o possano anche solo apparire discriminatorie nei confronti di altri soggetti.

2.4 Onestà, Integrità e lealtà

SII tramite i propri organi di governo, di vertice e i dipendenti conduce la propria attività con integrità ed in conformità alla migliore pratica esistente in tali campi, con particolare riguardo ai rapporti finanziari e alle trattative con soggetti terzi. Non sono ammesse, per nessuna ragione, condotte che risultino non conformi a questi principi, neppure qualora l'autore di tali condotte invochi a sua giustificazione l'aver agito nell'interesse della Società.

2.5 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 nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

2.6 Efficienza

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

2.7 Spirito di servizio



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

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Rev. 4

Data
26/07/2023

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

2.8 Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente

SII ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future.

La Società si impegna a considerare, nell'ambito della gestione operativa e delle iniziative di business, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività aziendali hanno sull'ambiente.

A tal fine la Società, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente, attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale, di efficienza energetica e di uso sostenibile delle risorse;
- valutazione degli impatti ambientali di tutte le attività e i processi aziendali;
- collaborazione con gli stakeholder, interni (es. dipendenti) ed esterni (es., le Istituzioni), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali;
- perseguimento di standard di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

2.9 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione di illeciti nell'amministrazione di SII. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, e presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPTC o all'OdV eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente divulgata la sua identità, fatta salva la circostanza in cui la predetta conoscenza, nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare che fosse conseguito, sia indispensabile per la difesa dell'incolpato. La segnalazione è sottratta al diritto all'accesso.

2.10 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda, pertanto SII ne tutela e ne promuove la crescita professionale, anche attraverso un sistema di formazione previsto nel sistema di gestione integrato per la qualità, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.



3 NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti coloro che prestano attività presso SII devono astenersi dal mettere in pratica o dal favorire in qualsiasi modo la messa in pratica di:

- atti volti alla commissione di reati o all'omissione della relativa comunicazione ai responsabili e/o all'OdV;
- favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a soggetti esterni all'Ente;
- sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- 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;
- comportamenti in violazione del diritto di autore;
- comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- diffusione di informazioni riservate riguardanti l'attività di SII, senza autorizzazione;
- richieste di rimborsi spesa gonfiati o per spese non sostenute;
- comportamenti atti ad impedire i controlli da parte delle Autorità competenti quali a titolo puramente di esempio: ANAC, ARERA, Garante Privacy ecc..

Inoltre il dipendente:

- utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- utilizza il materiale o le attrezzature, di cui dispone, per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti da SII;
- utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportarli a terzi, se non per motivi di servizio;
- durante l'assenza dal servizio per malattia o infortunio, non svolge attività che ritardino il recupero psico-fisico;
- comunica con sollecitudine ogni mutamento di residenza o domicilio e l'insorgere di malattia che comporti astensione dal lavoro;
- non si allontana, in ogni caso, dal luogo di lavoro per motivi personali o comunque diversi da quelli di servizio, senza avere informato il proprio superiore e senza avere regolarmente timbrato l'uscita dal servizio (per i dipendenti soggetti a tale adempimento).

4 RAPPORTO CON I SOCI

SII, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive.



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

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Rev. 4

Data
26/07/2023

Costituisce impegno della Società migliorare il servizio svolto dalla Società a beneficio anche dei soci, attraverso il perseguimento di elevati standard nella gestione di tutte le attività della Società.

La Società si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

5 RAPPORTO CON IL PERSONALE

5.1 Il Personale

Il personale costituisce un elemento indispensabile per lo sviluppo ed il successo di un'organizzazione. Pertanto l'onestà, la lealtà, la professionalità, la preparazione tecnica e l'impegno dei dipendenti rappresentano valori determinanti ed imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi di SII.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra.

Fermi restando in ogni caso gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti è interesse primario per la Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- una selezione del personale che verifica la piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti dalla Società nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta;
- 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 condizioni di disagio;
- il divieto di ogni discriminazione di sesso, di nazionalità, di religione, orientamento sessuale, di lingua, sindacale o politico sia in fase di assunzione che in fase di aumenti retributivi, promozioni o licenziamento;
- misure di contrasto all'impiego di manodopera priva di regolare permesso di soggiorno. In particolare, l'ufficio del Personale è tenuto all'atto dell'assunzione a verificare il permesso di soggiorno in originale acquisendone una copia per gli archivi. Inoltre, deve mantenere aggiornato uno scadenziario dei permessi di soggiorno dei lavoratori provenienti da paesi terzi avvisando tempestivamente il lavoratore di far pervenire in originale il nuovo permesso di soggiorno all'ufficio del personale affinché possa acquisirne una fotocopia;
- il proprio impegno al rispetto dei requisiti di responsabilità sociale, SII non impiega né favorisce l'utilizzo del lavoro minorile;



- l'assunzione di personale sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti;
- una formazione adeguata alla posizione;
- la definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta;
- un uso corretto e riservato dei dati personali.

5.2 Salute e Sicurezza

SII si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti/fornitori 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.

5.3 Utilizzo dei beni aziendali

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio, garantendo una corretta conservazione del valore del bene o del servizio affidato.

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, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della società.

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, impieghi inefficienti e utilizzi per fini privati.

SII, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

6 RAPPORTI CON TERZI

6.1 Rapporto con gli utenti

SII aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri utenti svolgendo le proprie attività nel rispetto delle leggi vigenti e dello Statuto e di altri eventuali regolamenti.

SII applica la Carta dei Servizi approvata dall'EGATO, rivolta a tutti i clienti, con la quale sono fissati criteri di prestazione e standard generali e specifici di qualità dei servizi, prevedendo idonei strumenti di controllo e di verifica per la tutela dei propri clienti, impegnandosi a migliorare continuamente il livello di efficacia e di efficienza del proprio servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee al raggiungimento di tali obiettivi.

Nell'ambito delle relazioni con gli utenti tutti i dipendenti sono impegnati a:



- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere corrette relazioni;
- non discriminare arbitrariamente gli utenti e/o i clienti, né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti degli utenti e dei clienti;
- assicurare la parità di trattamento tra utenti;
- adottare uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire decisioni consapevoli;
- predisporre contratti conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

6.2 Partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni

SII non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

Il dipendente non costringe altri colleghi ad aderire ad associazioni di cui fa parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Al fine di non pregiudicare il corretto e normale svolgimento dell'attività produttiva, e fatto salvo quanto previsto nello "Statuto dei lavoratori" all'art. 1 della L. 300/70, la Società vieta ai dipendenti di impegnarsi in attività politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro.

6.3 Contributi ed altre liberalità e sponsorizzazioni

SII può aderire alle richieste di contributi/liberalità, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni che non abbiano fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico.

Tutte le attività di sponsorizzazione sono verificate dal Direttore Generale e approvate dal Consiglio di Amministrazione; in caso di approvazione ne giustifica per iscritto le motivazioni. Le sponsorizzazioni sono eseguite solo dopo la sottoscrizione di appositi contratti, che ne indicano le modalità.

6.4 Condotta nelle attività istituzionali

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte di organizzazioni criminali di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo.

La società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione; indipendentemente dalla rilevanza dell'affare e dalle condizioni di mercato,



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

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Rev. 4

**Data
26/07/2023**

è vietato promettere o dare denaro o altra utilità a soggetti terzi, siano essi di natura pubblica o privata, affinché compiano od omettano atti in violazione degli obblighi di fedeltà, verso i rispettivi enti/società di appartenenza.

Tutte le azioni, le operazioni ed in generale i comportamenti tenuti dagli organi sociali, dal personale e dai collaboratori esterni in merito ad attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntate alla massima onestà, correttezza, integrità, lealtà, trasparenza, obiettività, nonché al rispetto ed all'uso oculato dei beni e delle risorse.

6.5 Fornitori

SII basa i propri rapporti con i fornitori su procedure legali, efficienti ed eque. I fornitori, se non ingaggiati attraverso gare pubbliche, sono selezionati secondo apposita procedura.

Inoltre, il personale dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

- l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, nell'ambito di tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione o servizio;
- nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno della Società per ottenere utilità che non gli spettino;
- non promettere o accordare vantaggi di qualsiasi natura (quali, a titolo esemplificativo, promesse di assunzione) in favore di manager di aziende fornitrici o utenti industriali che possano promuovere o favorire gli interessi per SII, anche a seguito di illecite pressioni;
- nello svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio è fatto obbligo di assicurare ai terzi la piena parità di trattamento a parità di condizioni.

6.6 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Destinatario non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società o i rapporti che ha con lo stesso per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

6.7 Autorità Giudiziaria

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio e all'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.



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

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Rev. 4

Data
26/07/2023

Tutti i destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini;
- falsificare documenti che possano avere validità probatoria.

6.8 Pubblica Amministrazione

Tutti i destinatari sono tenuti, nella gestione dei rapporti diretti ed indiretti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le seguenti regole:

- nel caso in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità relative all'applicazione delle procedure adottate dalla Società, non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i destinatari sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai rispettivi superiori gerarchici e, contemporaneamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Organismo di Vigilanza per le azioni del caso, ciascuno per le proprie rispettive competenze;
- il personale non deve dare seguito a eventuali tentativi di concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione;
- nei casi in cui adempimenti o comunicazioni siano effettuate utilizzando sistemi informatici/telematici della Pubblica Amministrazione, sono vietati utilizzi abusivi, alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere;
- è fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura (quali, a titolo esemplificativo, promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali, comunitari o stranieri a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- è fatto divieto di alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme;
- in tutti i casi in cui la Società ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione (quali, a titolo esemplificativo, fondi per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai dipendenti), gli incaricati della predisposizione della documentazione necessaria devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata nel ri-



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

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Rev. 4

**Data
26/07/2023**

spetto del divieto di presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati o aggiudicazioni illecite di procedure di gara indette da enti pubblici. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita;

- è fatto assoluto divieto ai destinatari, in relazione alle attività di SII soggette a rimborso, di rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere allo scopo di ottenere dalla Pubblica Amministrazione il rimborso di somme non dovute per attività inesistenti e/o spese non effettivamente sostenute.

Per garantirne la massima chiarezza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato da SII, che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

6.9 Mass Media

I rapporti con i *mass media* sono improntati nel rispetto del diritto di informazione.

L'informazione verso i *mass media* deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società: deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È vietata la divulgazione di notizie false.

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dal Presidente e dalle persone eventualmente incaricate dal Consiglio di Amministrazione, che dovranno comunque rispettare quanto definito nel presente Codice.

7 CONFLITTO DI INTERESSI

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori a vario titolo, i membri del Collegio Sindacale e in genere tutti coloro che operano per nome e per conto della Società devono evitare ogni situazione di conflitto di interesse. Inoltre, devono astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse di SII.

Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della sua famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, i destinatari devono evitare in particolare di:

- svolgere attività di lavoro dipendente, professionale o di impresa (anche tramite familiari, parenti, conviventi, anche per interposta persona), che comportino rapporti d'affari con la Società o che si pongano in concorrenza con essa. Per attività di impresa si intende anche quella esercitata in qualità di Amministratore di società di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere;



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

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Rev. 4

Data
26/07/2023

- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con essa o che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio;
- stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui SII intrattiene rapporti d'affari, a meno che le stesse "condizioni di maggior favore" siano praticate a tutti i dipendenti (es. sconti, aperture di credito, tassi agevolati in operazioni di acquisto rateizzato ecc.);
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
- accettare dai soggetti diversi da SII retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio (è vietato sfruttare la posizione ricoperta in Azienda per ottenere utilità che non spettano).

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti al dovere di astensione dal concorrere o adottare decisioni e/o attività nei casi in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità della Società. In particolare, è prevista l'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni e attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi anche non finanziari:

- propri o di familiari, parenti, conviventi o terzi a lui collegati;
- di individui o organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altra utilità alle sue spese elettorali;
- di individui o organizzazioni presso cui egli aspira a ottenere un impiego o un incarico di collaborazione;
- di individui o organizzazioni che abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con sé o il coniuge;
- di individui o organizzazioni di cui si è tutori, curatori, procuratori o agente;
- di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui si è Amministratore.

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione al RPCT e/o all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità previste dalla Società.



8 USO SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente (o collaboratore esterno che utilizza sistemi informatici di SII) 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 l'utilizzo dei collegamenti in rete o l'invio di posta elettronica per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro; a maggior ragione è vietato inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

In particolare ogni dipendente o collaboratore non deve visitare/accedere a siti web che possono danneggiare la Società in qualunque modo.

Per garantire l'uso corretto della rete e delle applicazioni, al fine di tutelare i dati di SII, i dipendenti devono:

- gestire le password secondo le indicazioni della Società;
- evitare di condividere gli ID utente e password;
- non accedere a informazioni o a partizioni del server non autorizzate alla propria funzione.

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della società, anche su sistemi di terzi:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica;
- accedere a siti e conservare su server o personal computer aziendali materiale pedopornografico.



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.

8.1 Tutela dei dati personali

Lo svolgimento delle attività della Società comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali contenenti dati personali.

La Società garantisce che tali dati siano raccolti, trattati e conservati in conformità a quanto definito dalla specifica normativa di settore e, in particolare, dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e adotta specifiche procedure volte a impedire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.

8.2 Tutela del diritto di autore

I Destinatari del presente Codice devono svolgere l'attività lavorativa nel rispetto delle Leggi vigenti in materia di diritto d'autore (L. 633/1941 c.m.i) pertanto è fatto divieto di:

- installare software privi di licenza sui computer dell'Ente;
- utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli;
- effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore;
- pubblicare sul sito web della società libri, articoli, fotografie, video o altre opere protette dal diritto d'autore;
- fotocopiare, duplicare e/o diffondere parti di testi (libri o articoli) protetti da diritti d'autore;
- utilizzare per scopi istituzionali testi, immagini o filmati protetti dal diritto d'autore;
- diffondere pubblicamente (senza autorizzazione della SIAE) brani musicali o proiettare pubblicamente video e/o film (o parti di essi) protetti da diritto d'autore in occasione di eventi pubblici organizzati dalla Società.

SII si impegna ad utilizzare simboli, loghi, marchi e/o segni di riconoscimento propri o di altre organizzazioni, enti e/o istituzioni solo in presenza di una autorizzazione che ne consenta l'utilizzo, e solo nei limiti e nelle forme specificate dall'autorizzazione stessa.

9 CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

SII condanna fermamente qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso. I Dipendenti della Società che, per lo svolgimento delle proprie mansioni sono tenuti a tale adempimento, dovranno procedere alla verifica dei doverosi requisiti di onorabilità ed



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

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Rev. 4

Data
26/07/2023

affidabilità in capo alle controparti commerciali (quali ad esempio fornitori, clienti, consulenti, appaltatori, ecc.).

10 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

SII riconosce come valore primario la tutela dell'incolumità della persona, della libertà e della individuale. Pertanto, nell'ambito della normativa vigente, s'impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

In particolare, ogni fornitore/appaltatore di SII, deve agire conformemente alle leggi locali in materia di lavoro, ivi inclusi gli orari lavorativi e le retribuzioni e rispettare i punti seguenti:

- avere dipendenti con almeno 16 anni di età;
- non ricorrere a lavoro forzato, nascosto, pericoloso o penitenziario (ad eccezione del lavoro di detenuti liberi di scegliere di lavorare e di essere pagati al salario di mercato);
- garantire ai dipendenti delle condizioni di lavoro e di vita accettabili e sicure;
- rispettare la libertà di associazione;
- vietare tutte le forme di discriminazione
- non ricorrere allo sfruttamento della manodopera inteso come:
 - la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
 - la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
 - la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
 - la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Tutto il personale della Società che opera nella fase di selezione di operatori economici ha il dovere di effettuare i controlli documentali previsti dalla Legge, attraverso l'acquisizione di idonea documentazione sul fornitore interessato all'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Inoltre, la Società si impegna attraverso i propri collaboratori che operano nella fase di verifica dell'esecuzione dei lavori e servizi, ad effettuare i controlli previsti dalla normativa sul rispetto delle norme di sicurezza e sulla modalità di contrattualizzazione dei dipendenti utilizzati all'interno del proprio comprensorio.

È fatto divieto di utilizzare alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

11 REGALIE OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ



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

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Rev. 4

**Data
26/07/2023**

La Società vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni benefici o favori non dovuti (sia diretti che indiretti e anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura in cui, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

È fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro o doni a esso equivalenti (es. buoni di acquisto beni, buoni carburante, ecc.).

Qualora si intrattenga un rapporto di amicizia con persone con cui vi siano relazioni d'affari, è ammesso il reciproco scambio di regali e doni personali purché il costo di questi sia a carico delle persone interessate e non, anche indirettamente, dell'Azienda per cui lavorano.

Offrire o accettare l'invito a pranzo o presenziare a eventi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine della Società sono vietati quando possono condizionare l'indipendenza e l'imparzialità del soggetto nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle proprie attribuzioni.

Eventuali richieste od offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi o regali di non modico valore), che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati italiani o esteri (es. clienti e fornitori) devono essere portate immediatamente a conoscenza del Direttore Generale, il quale ne darà immediata notizia al Consiglio di Amministrazione con cui, dopo le opportune verifiche, saranno avviate le opportune azioni a tutela della Società.

Si ritiene che l'omaggio non debba avere un valore superiore a 150,00 euro/anno.

12 VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI

Per ogni operazione contabile 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.



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

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Rev. 4

**Data
26/07/2023**

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

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

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per SII, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

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 (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua). Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

È vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi a una adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente al RPCT o all'Organismo di Vigilanza.

Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

12.1 Pagamenti e movimentazioni finanziarie

Le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività di SII in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente al RPCT e all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Società può essere effettuato in contanti o in natura fatte salve le operazioni di valore economico.

È fatto divieto di creare fondi a fronte di beni/servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato oppure a fronte di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.



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

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Rev. 4

**Data
26/07/2023**

Al fine di garantire il rispetto dei principi e delle regole contenuti nel presente documento la Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con esponenti aziendali, collaboratori esterni, fornitori o partner che non intendano allinearsi al principio delle leggi e dei regolamenti nazionali.

È inoltre vietato:

- registrare fatture passive o altri documenti, aventi lo stesso valore probatorio ai fini fiscali, emessi da società fornitrici di beni e/o servizi a fronte di cessioni di beni o prestazioni di servizi inesistenti, ossia non avvenuti in tutto o in parte;
- registrare nelle scritture contabili costi non effettivamente sostenuti;
- registrare nelle scritture contabili fatture senza la conferma, da parte del richiedente, che il bene o servizio sia stato consegnato o eseguito secondo quanto pattuito;
- occultare, anche solo temporaneamente, scritture contabili o documenti la cui conservazione è obbligatoria (es. fatture passive);
- eliminare o trasformare in modo da essere resi inservibili mediante abrasioni, cancellature e simili (distruzione) scritture contabili o documenti la cui conservazione è obbligatoria (es. fatture passive);
- conservare/archiviare mediante modalità o servizi anche digitali non idonei né in grado di assicurarne l'integrità, l'immodificabilità e la tempestiva disponibilità dei documenti richiamati ai 'punti precedenti;
- provvedere a pagamenti di rimborsi spese se non adeguatamente supportati da documenti che attestino la veridicità.

13 OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività verbalmente o per iscritto eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al RPCT e all'Organismo di Vigilanza della Società.

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

14 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

14.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo 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 della Società ed in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice ed è dotato di



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

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Rev. 4

**Data
26/07/2023**

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

14.2 Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

In ottemperanza a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013, modificati secondo il D.Lgs. 97/2016 e alle disposizioni attuative in seguito emanate, il Consiglio di Amministrazione di SII ha nominato il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT). Il RPCT svolge un ruolo di coordinamento e controllo sulle attività messe in atto dalla Società per contrastare la corruzione. Inoltre propone il Piano Triennale della Prevenzione e Corruzione in collaborazione con i dirigenti aziendali.

14.3 Diffusione e comunicazione del Codice Etico

SII si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le riunioni di informazione e formazione della Società, la bacheca aziendale.

Tutti i Dipendenti, Amministratori, membri del Collegio Sindacale e Collaboratori devono conoscerne i contenuti ed osservare quanto in esso prescritto.

Il Codice Etico è pubblicato nel sito internet dell'azienda.

Il Codice Etico è parte integrante del contratto con i fornitori di beni e servizi.

È responsabilità della Direzione includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee Guida della Società.

14.4 Aggiornamento del Codice Etico

Ogni revisione del presente Codice Etico sarà oggetto di delibera consiliare.

Ogni revisione e/o variazione sostanziale del presente Codice Etico sarà comunicata a tutti i soggetti interessati con le medesime modalità prima indicate.

14.5 Controllo del Codice Etico

Periodicamente il RPCT e l'OdV verificano l'adeguatezza del Codice Etico e di Comportamento, proponendo eventuali modifiche al Consiglio di Amministrazione.

14.6 Sanzioni

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, applicando le seguenti sanzioni disciplinari seguendo il criterio della proporzionalità così come meglio definito nel proprio CCNL:

- rimprovero verbale;



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

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	Rev. 4	Data 26/07/2023
--	---------------	----------------------------------

- censura scritta;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento.

Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i dipendenti che effettuino un uso improprio delle segnalazioni.

In particolare, potranno essere passibili di procedura disciplinare i dipendenti che effettuino denunce 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.

In caso di violazione delle disposizioni previste dal presente Codice etico, si provvederà ad applicare nei confronti dei dirigenti le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile ai dirigenti.

Inoltre, in caso di violazione del Codice Etico:

- da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza e/o RPCT informeranno il Collegio Sindacale che provvederà ad assumere le opportune iniziative quali la convocazione dell'Assemblea dei Soci;
- da parte del Collegio Sindacale l'Organismo di Vigilanza e/o RPCT informeranno, per tramite del Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci che provvederà ad assumere le opportune iniziative.
- da parte della Commissione di Controllo Analogo, l'Organismo di Vigilanza e/o RPCT informeranno, per tramite del Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci che provvederà ad assumere le opportune iniziative.
- da parte dei Collaboratori esterni, determinerà la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti per la Società. Nei documenti contrattuali per i collaboratori esterni e comunque per i fornitori sono definite clausole risolutive a tale riguardo.