



SERVIZI
INTEGRATI
BELLUNESI

ACQUA
ENERGIA
AMBIENTE

CODICE ETICO

Allegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai
sensi del d.lgs. 231/2001

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 16/04/2025



Sommario

PREMESSE.....	4
La società Servizi Integrati Bellunesi S.p.A.....	4
1. DISPOSIZIONI COMUNI	6
1.1 Finalità e destinatari	6
1.2 Valenza del Codice Etico nei confronti di terzi.....	6
1.3 Rapporti con gli stakeholders	7
2. PRINCIPI GENERALI	8
2.1 Responsabilità	8
2.2 Correttezza.....	8
2.3 Trasparenza.....	8
2.4 Efficienza	8
2.5 Tutela della Privacy e riservatezza	8
2.6 Tutela del patrimonio aziendale	9
2.7 Responsabilità sociale.....	10
2.8 Etica digitale e tecnologica.....	11
3. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO.....	12
3.1 Gestione delle Risorse Umane.....	12
3.2 Doveri dei Dipendenti.....	12
3.3 Conflitto di interessi.....	13
3.4 Beni aziendali ed uso dei sistemi informatici	14
3.5 Regali, omaggi ed altre utilità.....	14
3.6 Gestione della documentazione contabile e societaria	15
4. RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI	16
4.1 Rapporti con i clienti	16
4.2 Rapporti con i fornitori.....	16



4.3 Rapporti con le Istituzioni e con la pubblica amministrazione.....	17
4.4 Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne	18
4.5 Rapporti con le organizzazioni sindacali.....	18
5. CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI	19
5.1 La società di revisione.....	19
5.2 L'Organismo di Vigilanza	19
5.3 Gli Amministratori, i Dirigenti e i Responsabili di Funzione	19
5.4 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	20
6. DIFFUSIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	21
6.1 Diffusione del Codice Etico	21
6.2 Segnalazioni - Whistleblowing.....	21
6.4 Valenza del Codice Etico nei confronti dei terzi.....	21
6.5 Valore contrattuale e violazioni del Codice Etico	22
6.6 Entrata in vigore e modifiche del Codice Etico	22



PREMESSE

La società Servizi Integrati Bellunesi S.p.A.

Servizi Integrati Bellunesi S.p.A. è società di diritto privato in controllo pubblico che gestisce il servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura, depurazione) in 59 Comuni dell'Ambito "Alto Veneto" (tutti i Comuni della provincia escluso il Comune di Setteville) secondo il modello dell'*in house providing*, in virtù dell'affidamento deliberato da parte dell'ente di Governo d'Ambito – Consiglio di Bacino "Dolomiti Bellunesi".

La Società si occupa, principalmente, di prelevare l'acqua dalle fonti presenti in natura, renderla potabile, distribuirla ai cittadini, raccogliarla nelle fognature e depurarla prima della restituzione in ambiente. Gestisce, inoltre, reti canalizzate a GPL in 5 Comuni (Comelico Superiore, Ponte nelle Alpi, Santo Stefano di Cadore, Sappada e Val di Zoldo), 36 impianti idroelettrici – alcuni di proprietà ed alcuni gestiti per conto dei Comuni – e infine, l'impianto di teleriscaldamento di Santo Stefano di Cadore.

Dal 2013, la Società è socia di Viveracqua, la società consortile che riunisce i 12 gestori idrici pubblici del Veneto: una sinergia che ha portato, negli anni, molteplici economie di scala e di scopo.

La missione di Servizi Integrati Bellunesi S.p.A. è assicurare la continuità, la sicurezza la qualità del servizio offerto, garantendo, nel contempo, la tutela delle risorse idriche del territorio e salvaguardando le aspettative e i diritti delle generazioni future.

Con tale presupposto, la Società adotta il presente Codice, nel convincimento che gli obiettivi di crescita, sviluppo e tutela dei portatori di interesse debbano e possano coniugarsi con il rispetto dei valori alla base del vivere sociale e con il buon governo aziendale attuato secondo regole chiare e condivise.

Il presente Codice Etico definisce innanzitutto l'insieme di valori che la Società riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che la stessa assume verso l'interno e verso l'esterno ispirandosi ai principi di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari sociali.

Il Codice costituisce parte integrante e sostanziale del modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001 ("Modello").

Al Codice Etico vengono attribuite le seguenti funzioni:

- di legittimazione: il Codice esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti dei portatori di interesse (c.d. *stakeholder*), affinché quest'ultimi possano ritrovare in esso il riconoscimento delle loro aspettative;



- cognitiva: il Codice, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali, e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- preventiva: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti gli *stakeholder* devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- di incentivo: il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza sia la reputazione della Società che il rapporto di fiducia con gli stakeholder.



1. DISPOSIZIONI COMUNI

1.1 Finalità e destinatari

I principi etici, i valori e le regole comportamentali enunciati nel presente Codice devono ispirare l'attività di tutti coloro che operano, dall'interno o dall'esterno, nella sfera di azione della Società.

I destinatari del presente Codice sono tutti i dipendenti, gli amministratori, i soci, i fornitori, i collaboratori, i consulenti e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, instaurano rapporti con la Società, stabilmente o anche solo temporaneamente e che operano in nome e per conto dell'Azienda.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle proprie responsabilità, devono contribuire alla gestione etica della Società e all'applicazione dei suoi principi e criteri di autoregolamentazione. Coloro che occupano posizioni di responsabilità sono tenuti a essere d'esempio per i propri dipendenti, a indirizzarli all'osservanza del Codice e a favorire il rispetto delle norme in genere.

In particolare, gli amministratori della Società sono tenuti a ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi, nonché in qualsiasi decisione o azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali e gestionali e sul benessere dei dipendenti e della collettività.

Allo stesso modo, la Direzione Generale deve, supportare e perseguire i medesimi principi di trasparenza, correttezza, efficienza ecc., sia nei rapporti interni con i dipendenti, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei rapporti esterni con i terzi con i quali entra in contatto.

Servizi Integrati Bellunesi si impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice presso il personale e presso i terzi;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione alla sua concreta efficacia e al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti e assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie;
- garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice.

1.2 Valenza del Codice Etico nei confronti di terzi

Nei confronti di terzi, tutto il personale della Società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa l'esistenza del Codice e dove reperirlo;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;



- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi di adeguarsi al Codice Etico.

1.3 Rapporti con gli stakeholders

Il Codice Etico di SIB intende indicare quelli che sono i diritti, i doveri e le responsabilità nei confronti degli *stakeholders*, ovvero di quelle categorie di soggetti (persone fisiche o giuridiche), il cui apporto sia necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalle attività della Società.

Il rapporto tra la gli Amministratori della Società e gli *stakeholders* è salvaguardato attraverso la redazione e la diffusione, anche sul sito internet aziendale, del Bilancio di Sostenibilità.



2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Responsabilità

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono conformarsi al principio etico della responsabilità. La Società pone come condizione imprescindibile del proprio operato il rispetto della normativa vigente, sia essa di carattere primario o secondario, di livello nazionale o locale.

Il principio di responsabilità va inteso anche come responsabilità individuale. Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. Per coloro che svolgono funzioni direttive si aggiunge, inoltre, anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

In nessun caso, è ammesso perseguire o realizzare l'interesse di Servizi Integrati Bellunesi S.p.A. in violazione della legge.

2.2 Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti che risultino interessati e/o coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale, comportando altresì l'eliminazione di ogni possibile forma di conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

2.3 Trasparenza

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società. Il sistema di verifica e riscontro ai reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e tempestiva.

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.

2.4 Efficienza

Il principio dell'efficienza si attua mediante il raggiungimento della massima economicità possibile nella gestione delle risorse impiegate nell'erogazione del servizio, coerentemente con l'impegno di fornire sempre un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e conformato alla *best practice*.

2.5 Tutela della Privacy e riservatezza

La Società adotta tutti gli strumenti e le modalità necessarie per assicurare la riservatezza dei contenuti delle banche dati e degli archivi personali e si adopera affinché siano osservati gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy.



La Società si impegna a tutelare le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, a evitare ogni uso improprio di queste informazioni e a garantire la privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. I terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono chiamati a sottoscrivere specifici patti di riservatezza.

Il principio di riservatezza altresì, contribuisce alla reputazione della Società stessa. Tutto il personale, di ogni ordine e grado, e i collaboratori esterni sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. In particolare, gli organi sociali, il management, il personale dipendente e i collaboratori esterni devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che sono considerati come appartenenti alla Società e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione. L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui l'ente intrattienga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

2.6 Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio della Società è costituito dai beni fisici materiali (quali, ad esempio, gli immobili, gli automezzi, i computer ecc.) e dai beni immateriali (quali ad esempio le conoscenze tecniche possedute dai dipendenti, le informazioni riservate ecc.).

La protezione e la conservazione di questi beni costituiscono un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. Per tale ragione il personale ed i collaboratori sono responsabili dei beni aziendali che vengono loro affidati e sono tenuti ad informare tempestivamente il responsabile di funzione nel caso in cui si verifichino o possano verificarsi eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

In particolare, ogni lavoratore e collaboratore ha l'obbligo di:

- evitare l'uso improprio di mezzi o attrezzature che gli vengano affidati, al fine di non causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza degli stessi e ogni altra conseguenza in contrasto con l'interesse della Società;
- evitare l'impiego dei mezzi e attrezzature di proprietà della Società per scopi che esulano dallo svolgimento dell'attività lavorativa, inoltre evitare tassativamente di farli utilizzare o cederli a terzi salvo specifiche autorizzazioni degli organi di direzione;
- adottare e attuare in maniera scrupolosa la politica aziendale, i regolamenti e le procedure interne in modo da non compromettere la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature e impianti di proprietà dell'azienda;
- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, in modo da prevenire l'eventualità che si verifichino danni a beni, persone o all'ambiente esterno;



- segnalare tempestivamente alle funzioni preposte il verificarsi di situazioni anomale preoccupandosi, nel limite del possibile, di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni e alle risorse assegnate o presenti sul luogo di lavoro.

2.7 Responsabilità sociale

Servizi Integrati Bellunesi reputa prioritaria la propria funzione sociale, pertanto, assume come valori essenziali della sua azione:

- *la sicurezza sul lavoro*

La Società opera nel rispetto delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Tutti i dipendenti / collaboratori sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi di commissione di reati in materia di tutela della salute e della sicurezza. Il costante e continuo miglioramento delle misure di tutela della sicurezza sul lavoro è garantito anche attraverso la definizione di specifiche protocolli interni e misure preventive e il controllo della loro corretta applicazione.

- *La tutela della salute*

La Società adotta tutte le misure necessarie per garantire la tutela della salute dei propri lavoratori e si adopera affinché venga garantita l'integrità fisica di tutti i lavoratori, nel rispetto integrale della normativa in materia.

- *La tutela ambientale e il rispetto delle normative di settore e certificazioni*

La Società si impegna a operare nel rispetto delle normative vigenti in materia ambientale, a promuovere e programmare lo sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali e a preservare l'ambiente.

La Società si impegna inoltre a promuovere azioni concrete per la transizione energetica e la riduzione dell'impatto ambientale delle proprie attività, anche attraverso l'utilizzo di fonti rinnovabili, l'efficiamento energetico degli impianti e la progressiva decarbonizzazione dei processi aziendali.

In linea con gli obiettivi di sviluppo sostenibile e la strategia nazionale ed europea per la neutralità climatica, SIB intende contribuire al raggiungimento di una gestione più sostenibile delle risorse naturali e alla mitigazione degli effetti dei cambiamenti climatici sul territorio.

La Società è infatti, consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento e pertanto, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, nel rispetto delle politiche ambientali pubbliche e degli indirizzi fissati dall'ente di Governo d'Ambito.



2.8 Etica digitale e tecnologica

Servizi Integrati Bellunesi riconosce il valore strategico della digitalizzazione e delle tecnologie emergenti, ma anche le responsabilità etiche connesse al loro utilizzo.

La Società si impegna ad adottare soluzioni tecnologiche che rispettino i principi di equità, trasparenza, sicurezza e protezione dei dati personali, garantendo il rispetto dei diritti degli utenti e dei dipendenti.

In particolare, l'uso di strumenti digitali, sistemi automatizzati e soluzioni basate su intelligenza artificiale dovrà sempre essere orientato all'interesse collettivo, evitando effetti discriminatori o lesivi della dignità umana.

La cybersicurezza è considerata parte integrante della protezione del patrimonio aziendale e del servizio pubblico erogato, e viene affrontata attraverso misure tecniche e organizzative adeguate.



3. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

3.1 Gestione delle Risorse Umane

Servizi Integrati Bellunesi S.p.A., nella gestione delle risorse umane:

- vieta qualsiasi forma di discriminazione nella selezione, assunzione, formazione, gestione e sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di favoritismo;
- adotta politiche del personale che si basano sulla valorizzazione del merito e sullo sviluppo della professionalità;
- garantisce che l'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di lavoro irregolare o di sfruttamento.
- si impegna a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. La Società tutela il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle due preferenze;
- vieta qualsiasi forma di molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne, così come è vietato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe;
- si impegna a vigilare sul rispetto delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo;
- informa in modo esaustivo il dipendente neoassunto sulle caratteristiche delle mansioni da svolgere, sugli elementi normativi e retributivi, norme e procedure da adottare al fine di evitare possibili rischi per la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro e richiede il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico;
- richiede ai responsabili delle funzioni aziendali e a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti.

Servizi Integrati Bellunesi promuove un ambiente di lavoro inclusivo, rispettoso delle diversità e fondato sui principi di parità di trattamento e pari opportunità. La Società si impegna a contrastare ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, legata al genere, all'età, all'origine etnica, alla disabilità, all'orientamento sessuale, alle convinzioni religiose o a qualsiasi altra condizione personale o sociale.

Tali principi orientano le politiche di selezione, sviluppo, formazione, assegnazione degli incarichi e valutazione del personale, al fine di garantire una gestione equa e valorizzante del capitale umano.

3.2 Doveri dei Dipendenti

Fermo restando quanto previsto dalla legge, nonché dalle norme contrattuali vigenti, il personale dipendente, nell'espletamento del proprio servizio:



- impronta i propri comportamenti sull'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, sulla lealtà, sulla correttezza nei rapporti personali e sulla collaborazione, sulla responsabilizzazione delle persone, sullo spirito di squadra e sul rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali al fine di perseguire gli obiettivi aziendali;
- informa tempestivamente il diretto superiore di eventuali relazioni di parentela, diretta o indiretta ma anche relazioni professionali, intercorrenti con controparti con le quali sta per avviare o gestire rapporti d'affari per conto della Società e comunque di qualsiasi operazione che possa far intravedere una situazione di potenziale conflitto d'interessi, ai fini di una corretta valutazione e dell'ottenimento delle opportune direttive al riguardo;
- tratta con assoluta riservatezza dati, notizie e informazioni di cui viene in possesso evitandone la diffusione, l'uso a fini profittevoli propri o di terzi o la diffusione avente solo lo scopo di pettegolezzo.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito degli uffici della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro e nell'assoluto rispetto della legge sulla privacy;

- protegge e custodisce i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuisce alla tutela del patrimonio aziendale in generale;
- si astiene dal richiedere, direttamente o indirettamente, raccomandazioni e ogni altro trattamento di favore in contrasto con i principi fissati nel presente Codice Etico.

3.3 Conflitto di interessi

Deve essere evitata qualunque situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società – che abbiano come controparte propri familiari o soci, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o cui egli sia comunque interessato;
- utilizzare informazioni e notizie acquisite nello svolgimento dell'attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società.

In ogni caso è necessario:

- evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice;
- in senso generale, adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.



Al fine di prevenire ed evitare possibili situazioni di conflitto di interesse, il dipendente che intende svolgere altre attività (consulenza, formazione...) al di fuori delle proprie mansioni di lavoro, che possano risultare confliggenti con le mansioni aziendali ricoperte, ha il dovere e l'obbligo di avvisare il proprio Responsabile nonché l'Ufficio del Personale, affinché, valutate le circostanze ricorrenti, sia rilasciata puntuale autorizzazione.

3.4 Beni aziendali ed uso dei sistemi informatici

I dipendenti usano e custodiscono con cura i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà aziendale.

Ogni dipendente/collaboratore 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 è ammesso l'utilizzo dei beni aziendali per uso personale, né l'appropriazione dei medesimi.

Ogni dipendente è corresponsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati e soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto disposto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio delle risorse informatiche 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 della Società. Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'utilizzo degli strumenti informatici.

3.5 Regali, omaggi ed altre utilità

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Per valore simbolico viene inteso l'equivalente di un valore monetario non superiore a Euro 100,00, da intendersi anche sotto forma di sconto.



3.6 Gestione della documentazione contabile e societaria

La Società assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazioni, sia all'interno sia all'esterno della società.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessun Destinatario può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.



4. RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

4.1 Rapporti con i clienti

Fermo restando che l'erogazione dei servizi avviene in presenza dei requisiti tecnici e soggettivi previsti nel Regolamento d'Utenza del Servizio Idrico Integrato, nei rapporti con i clienti, i dipendenti devono:

- creare un rapporto negoziale basato sulla correttezza, efficienza e buona fede contrattuale;
- garantire il raggiungimento di elevati standard di qualità e sicurezza, tramite un adeguato monitoraggio periodico;
- operare con cortesia, efficienza nel rispetto di quanto previsto nei contratti e offrendo esclusivamente servizi del migliore standard qualitativo previsto dalla Società;
- fornire informazioni accurate, complete, chiare e veritiere circa i servizi offerti tali da permettere alla controparte una scelta consapevole;
- non diffondere comunicazioni che, in qualunque modo, possano risultare ingannevoli;
- garantire il rispetto della normativa di legge in tema di antiriciclaggio, tutela dei dati personali, trasparenza e antiriciclaggio;
- operare nell'assoluto rispetto delle procedure interne.

In linea generale, il comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato ai principi della disponibilità, professionalità e cortesia.

4.2 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con i fornitori le funzioni aziendali a ciò delegate osservano scrupolosamente la normativa di settore (Codice degli Appalti), i principi previsti dal presente Codice e le specifiche procedure interne.

In modo particolare la Società dovrà assicurare che ciascuna procedura di affidamento venga espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza non precludendo a nessun operatore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per l'aggiudicazione della gara d'appalto; eventuali deroghe a tale principio dovranno essere adeguatamente motivate.

Tutti i rapporti con i fornitori sono attuati senza discriminazioni di sorta, secondo criteri di indipendenza e orientati alla migliore realizzazione del rapporto qualità/prezzo.

Servizi Integrati Bellunesi richiede ai suoi fornitori il rispetto delle normative a tutela dei lavoratori, sotto il profilo contrattuale, previdenziale e della sicurezza e il rispetto delle normative poste a tutela dell'ambiente.

I contratti con i fornitori devono essere redatti nella forma prescritta dalle procedure aziendali e di norma per iscritto.

In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla quantità e qualità della fornitura erogata.

E' fatto quindi obbligo al personale della Società di:

- rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;



- non ostacolare ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di concorrere per l'assegnazione di una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, ottimizzando l'utilizzo delle risorse della Società;
- rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- inserire nei contratti con i fornitori l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

Nei contratti con i fornitori di beni e servizi sono presenti apposite clausole relative al rispetto del presente Codice Etico.

La violazione delle norme del Codice etico da parte di fornitori e partner costituisce grave inadempimento contrattuale e può comportare la risoluzione del contratto stesso.

4.3 Rapporti con le Istituzioni e con la pubblica amministrazione

I rapporti con enti pubblici di qualsiasi natura devono essere trasparenti e coerenti con la politica della Società e devono essere intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate. Tali rapporti non sono fondati su promesse, elargizioni in denaro, concessioni di beni in natura per promuovere l'attività della società. La Società non interviene nella sfera dei poteri pubblici o di quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte a influenzare decisioni in favore della Società o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. E' altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della pubblica amministrazione tendenti a subordinare decisioni e atti in favore della Società.

In particolare, nei rapporti con le amministrazioni pubbliche è vietato:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali o di servizio;
- promettere o concedere omaggi e regalie, dirette o indirette, non di modico valore (vale a dire eccedente le normali pratiche commerciali di cortesia) o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la PA in errore di valutazione tecnico-economica dei servizi offerti;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per i quali sono stati ottenuti;
- fornire eventuali informazioni richieste, in modo non veritiero, incompleto, non accurato e non verificabile.



4.4 Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

I rapporti con i mass media devono essere trasparenti e coerenti con la politica della società al fine di garantire massima tutela dell'immagine di Servizi Integrati Bellunesi.

I rapporti con gli organi di informazione sono intrattenuti nei modi e nelle forme indicate nei protocolli aziendali. I dipendenti che dovessero comparire a incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche per motivi non inerenti alla loro attività lavorativa, sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare il nome della Società, salvo precedente autorizzazione del Consiglio di Amministrazione o comunque degli organi dirigenziali.

4.5 Rapporti con le organizzazioni sindacali

Il dialogo con il sindacato rappresenta un'ulteriore assicurazione dei diritti e delle tutele di ogni lavoratore e uno stimolo per l'azienda nella direzione del costante miglioramento della posizione lavorativa dei propri dipendenti.

I rapporti con i sindacati locali sono intrattenuti con la massima trasparenza e indipendenza dalle funzioni preposte, al fine unico di approfondire tematiche di interesse e di promuovere in modo trasparente le proprie posizioni.



5. CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI

L'esistenza di un adeguato sistema di controlli interni è un valore riconosciuto da SIB al fine del miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti volti a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali (per assicurare il pieno rispetto delle normative e delle procedure), il raggiungimento degli obiettivi e l'elaborazione di dati contabili e finanziari accurati e completi. Tutti i dipendenti, nell'esercizio delle proprie funzioni, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema aziendale di controllo.

5.1 La società di revisione

La società di revisione è organo e strumento di controllo imprescindibile per la revisione contabile al fine di garantire la rappresentazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e per avere supporto nella valutazione dei rischi inerenti ai sistemi di controllo.

Alla società incaricata, Servizi Integrati Bellunesi richiede competenza di settore, professionalità, organizzazione e indipendenza nello svolgimento del mandato assegnato.

5.2 L'Organismo di Vigilanza

La Società ha istituito, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza, cui compete il compito di vigilare sull'attuazione del Modello.

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

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice Etico e del Modello;
- ricevere comunicazioni di violazione del Codice Etico e del Modello e svolgere indagini in merito;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico e del Modello e supportare operativamente i soggetti che ne fanno richiesta nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico;
- proporre al Consiglio di Amministrazione modifiche e/o integrazioni e/o adeguamenti al Codice Etico e al Modello richiesti dall'evoluzione normativa.

5.3 Gli Amministratori, i Dirigenti e i Responsabili di Funzione

Gli amministratori, i dirigenti e i responsabili di funzione della Società hanno una responsabilità prioritaria in relazione al Codice Etico.

In tal senso, devono:

- seguire un comportamento in linea con i valori e i principi del Codice tale da costituire un esempio per i propri collaboratori;



- aiutare i collaboratori in modo che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità del proprio lavoro;
- incoraggiare i collaboratori ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione e all'interpretazione del Codice.

Quando un dipendente o un collaboratore non è certo di agire o di poter agire in conformità alle disposizioni del presente Codice, deve sempre tempestivamente consultarsi con i propri superiori.

La Società si aspetta da parte di ciascun amministratore, dipendente e collaboratore la segnalazione senza ritardo di ogni comportamento non conforme ai principi del Codice.

5.4 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è una figura chiave nel presidio dell'integrità e della legalità all'interno della Società. Svolge funzioni di impulso, coordinamento e controllo dell'attuazione delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), anche in coerenza con quanto previsto dalle linee guida ANAC.

Il RPCT promuove una cultura della legalità, vigila sulla corretta gestione dei processi a rischio di corruzione, monitora l'adozione di misure organizzative preventive e collabora con gli altri organi di controllo (OdV, Collegio Sindacale, Società di Revisione).

Il RPCT è individuato dall'Organo Amministrativo tra i dirigenti/responsabili in possesso di adeguate competenze e autonomia. Ha diritto di accesso alle informazioni e ai documenti utili all'esercizio delle sue funzioni e può essere contattato dai dipendenti e collaboratori per ricevere indicazioni su dubbi o casi potenzialmente rilevanti.

La Società assicura al RPCT adeguato supporto organizzativo e protezione da eventuali ritorsioni nell'esercizio delle sue funzioni.



6. DIFFUSIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

6.1 Diffusione del Codice Etico

La Società procede alla diffusione del Codice Etico presso i destinatari mediante:

- affissione all'albo aziendale;
- distribuzione del Codice Etico a tutti i dipendenti;
- attività formativa ai dipendenti;
- pubblicazione sul sito web e nell'intranet aziendale.

6.2 Segnalazioni – Whistleblowing

Tutti i destinatari, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare al RPCT, verbalmente o per iscritto, anche in forma anonima, eventuali inosservanze di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, che possa comportare violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico, del Modello e dei regolamenti aziendali che possano a qualunque titolo coinvolgere la Società.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

Servizi Integrati Bellunesi S.p.A. tutela gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni assicurando la riservatezza della loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni devono essere inviate attraverso la piattaforma aziendale Whistleblowing, rinvenibile sul sito aziendale al seguente link <https://sibspa.it/societa-trasparente/altri-contenuti/whistleblowing/>.

Lo strumento garantisce l'assoluta riservatezza e crittografia del segnalante e della segnalazione, consentendo anche la formulazione di segnalazioni in forma anonima.

Nei confronti del dipendente segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta.

La segnalazione rappresenta dunque un atto di manifestazione di senso civico, attraverso la quale il segnalante contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la società di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

La presente disciplina è conforme a quanto previsto dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che ha recepito la Direttiva (UE) 2019/1937 in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali.

6.4 Valenza del Codice Etico nei confronti dei terzi

Nei confronti di terzi, tutto il personale della Società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa l'esistenza del Codice e ove reperirlo;
- inserire in maniera chiara ed esaustiva nei documenti contrattuali l'obbligatorietà nei confronti dei terzi e le relative conseguenze in caso di violazione;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;



- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

6.5 Valore contrattuale e violazioni del Codice Etico

Le norme del Codice Etico devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di SIB ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. La violazione delle norme del presente Codice Etico può ledere il rapporto di fiducia instaurato con SIB e può portare ad azioni disciplinari e alla richiesta di risarcimento del danno.

La Società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

6.6 Entrata in vigore e modifiche del Codice Etico

Le disposizioni del presente Codice entrano in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione nel sito aziendale <https://sibspa.it/>.

Il Codice Etico sarà comunicato a tutti i dipendenti secondo le modalità indicate nel capitolo 6.1.

Ogni aggiornamento, modifica o integrazione al Codice deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione di Servizi Integrati Bellunesi S.p.A.