



**CODICE ETICO
PER LE ATTIVITÀ AZIENDALI
DI SMA TORINO S.p.A.**

Approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 28/04/03



Indice

<i>Introduzione</i>	3
<i>Premessa</i>	4
1) <i>Ottemperanza alle Leggi</i>	6
2) <i>Utenti</i>	6
3) <i>Fornitori</i>	7
4) <i>Imprese Appaltatrici</i>	7
5) <i>Pagamenti</i>	8
6) <i>Aziende concorrenti</i>	8
7) <i>Conflitto di interessi</i>	8
8) <i>Notizie, informazioni e documenti aziendali</i>	9
9) <i>Regali e altre utilità</i>	10
10) <i>Organi di informazione e Pubbliche Istituzioni</i>	10
11) <i>Contributi</i>	11
12) <i>Rispetto e tutela della dignità, della salute, della sicurezza e della privacy</i>	11
13) <i>Tutela Ambientale</i>	12
14) <i>Tutela del patrimonio aziendale</i>	13
15) <i>Tutela contabile e gestionali</i>	13
16) <i>Obblighi del dirigente</i>	14
17) <i>Violazioni del Codice</i>	14
18) <i>Assunzione di responsabilità</i>	15



Introduzione

L'introduzione, negli scorsi anni, di complesse leggi e connessi regolamenti in materia tecnica e finanziaria ha posto le basi per spingere le aziende ad assicurare una sempre maggiore trasparenza e chiarezza nell'attività societaria. Regole quali chiarezza, lealtà, onestà, assumono un'importanza particolare e devono essere presenti sia nei comportamenti interni all'azienda che nei comportamenti verso l'esterno dell'azienda. Ne consegue che è opportuno definire delle regole aziendali che coinvolgano tutti i dipendenti.

Tale approccio aumenterà ulteriormente la credibilità dell'azienda nei confronti dell'intero contesto di azione economica in cui essa opera, trasformando questa credibilità anche in un possibile vantaggio competitivo. Questa è la ragione dell'esistenza di un Codice Etico, che approvato dal Consiglio di Amministrazione, aiuterà a rispondere all'esigenza sopra citata.



Premessa

SMA Torino S.p.A. è una Azienda operante prioritariamente in un contesto provinciale e regionale e con aspirazioni di attività anche all'esterno dei citati contesti. Al fine di ottenere il massimo risultato operativo possibile è indispensabile che essa operi nel pieno rispetto delle leggi e dei principi di chiarezza e trasparenza.

SMA Torino S.p.A. riscuote già il rispetto di clienti e delle altre aziende operanti nello stesso settore economico per la propria capacità di essere chiara e di agire nel rispetto della legittimità. Tale posizione va sempre più consolidata e, se possibile, ulteriormente implementata, allo scopo di rispondere in maniera adeguata alle sempre maggiori esigenze del mercato.

Per raggiungere tale fine è auspicabile che il comportamento quotidiano dei dipendenti corrisponda alle norme contenute in questo Codice Etico, proprio per fornire adeguata garanzia di affidabilità.

Pertanto uno degli impegni della SMA Torino S.p.A. è proprio di mantenere un alto livello di integrità ed onestà nella condotta delle proprie attività aziendali.



Questi principi di base sono confermati in questo codice di comportamento etico che viene distribuito a tutti i dipendenti ed integrano il rispetto delle norme civili e penali a cui tutti i cittadini sono tenuti, ivi compresi gli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Per tale ragione vengono riportati i seguenti concetti generali da considerare come principi fondamentali per il nostro comportamento.



1) - Ottemperanza alle leggi

Il dipendente della nostra Azienda rispetta le leggi nazionali ed i regolamenti vigenti nelle località ove prestiamo il nostro servizio. Agisce utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla normativa e conduce l'attività aziendale rispettando le regole fissate dalla legge. Il comportamento individuale o collettivo di tutti i dipendenti nell'ambito dell'operato aziendale deve essere in sintonia con le politiche aziendali e con quanto riportato nel presente codice.

2) - Utenti

Rispettare i diritti dei nostri utenti, fornire un servizio sempre di elevata qualità e nel rispetto della carta del servizio e del contratto di fornitura. Non concedere privilegi nei confronti di utenti a discapito di altri. Fornire sempre notizie corrette e complete. Ascoltare le esigenze dell'utente con la finalità di risolvere i suoi problemi.



3) - *Fornitori*

Rispettare i diritti dei nostri fornitori, accertare e garantire all'Azienda la migliore fornitura possibile al migliore prezzo di mercato possibile. Assicurare che venga sempre mantenuto il rispetto delle nostre esigenze.

4) - *Imprese Appaltatrici*

Rispettare i diritti delle imprese a cui viene affidata l'esecuzione di lavori in appalto, assicurarsi che esse rispettino le leggi vigenti nell'esecuzione delle singole attività. Verificare con attenzione che l'esecuzione dei lavori affidati avvenga a regola d'arte. Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali deve essere effettuata con oggettività, deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere tempestiva e precisa, evitando ritardi degli stati di avanzamento lavori.



5) - Pagamenti

La nostra azienda non effettua pagamenti illeciti di alcun genere. I pagamenti leciti e debitamente autorizzati devono essere fatti sollecitamente e nelle corrette scadenze. Evitare discriminazioni nei pagamenti, favorendo alcuni creditori rispetto ad altri.

6) - Aziende Concorrenti

Rispettare anche i diritti delle eventuali aziende concorrenti nella nostra attività, agendo nei loro confronti in seria contrapposizione, se necessario, ma nel rispetto della legge vigente.

7) - Conflitto di interessi

Evitare qualsiasi conflitto di interesse, in quanto spesso ai conflitti di interesse corrispondono violazioni delle leggi esistenti. Evitare che la partecipazione, ad enti, associazioni od altro possano creare un conflitto di interessi con l'attività svolta in Azienda. Evitare tutte quelle situazioni che in quanto collegate alle nostre relazio-



ni di parentela possano creare dei conflitti di interesse. In ogni caso dubbio consultare il superiore gerarchico o la Direzione Generale per poter chiarire se ci si trova in una situazione che potenzialmente possa causare un conflitto di interessi.

Non utilizzare fornitori/appaltatori dell'azienda per esigenze private.

Il dipendente si deve inoltre astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

8) - Notizie, informazioni e documenti aziendali

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai dipendenti in relazione al proprio impiego/attività è di proprietà della SMA Torino S.p.A. Tali informazioni possono riguardare sia attività attuali che future. Evitare di diffondere notizie o informazioni aziendali che possano essere di beneficio a terzi e dannose per l'azienda. Evitare di fornire a chiunque indicazioni o nozioni tecniche che non siano state debitamente e preventivamente autorizzate. Evitare di mostrare o di fornire copia di qualsivoglia documento aziendale,



con particolare riferimento ai documenti cartografici e informatizzati, se non debitamente e preventivamente autorizzati. Evitare di fornire notizie o informazioni che in qualche modo possano ridurre la sicurezza di funzionamento di impianti o reti o che in qualche modo possano permettere di arrecare danni agli stessi.

9) - Regali e altre utilità

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali od altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture ed agli appalti aziendali.

Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio.

10) - Organi di informazione e Pubbliche Istituzioni

I rapporti tra l'Azienda, organi di informazione e pubbliche istituzioni spettano alle funzioni allo scopo



designate. Le informazioni fornite dovranno essere debitamente autorizzate.

11) - Contributi

Il denaro dell'Azienda non può essere utilizzato per elargire contributi diretti od indiretti che non rientrino nelle regole o negli accordi aziendali. Il criterio utilizzato è quello della trasparenza. SMA Torino S.p.A. non rimborserà quei dipendenti che effettueranno tali spese per ragioni personali ed effettuerà azione di rivalsa verso coloro che erogheranno tali contributi in nome dell'Azienda senza averne acquisito opportuna autorizzazione.

12) - Rispetto e tutela della dignità, della salute, della sicurezza sul lavoro e della privacy

Le risorse umane sono un aspetto fondamentale dell'Azienda. La SMA Torino S.p.A. è impegnata al raggiungimento dei propri obiettivi senza effettuare alcuna discriminazione nei confronti dei dipendenti ed offre pari opportunità sulla base delle qualifiche professionali dei singoli.



Non sono ammesse discriminazioni basate sulla politica, sul sindacato, sulla religione, sulla razza o sul sesso, nel rispetto delle leggi in vigore.

I rapporti tra i diversi livelli di responsabilità o tra diverse funzioni dovranno svolgersi con lealtà e correttezza. Le informazioni e le comunicazioni dovranno essere complete ed accurate e tali da non ingenerare confusioni che possano rendere possibili dei danni nei confronti dell'Azienda.

13) - Tutela Ambientale

Nello svolgimento delle loro funzioni i dipendenti si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale e promuovono una conduzione delle proprie attività nel rispetto dell'ambiente con un corretto utilizzo delle risorse disponibili.



14) - Tutela del patrimonio aziendale

Ciascuno è direttamente e personalmente responsabile della conservazione dei beni materiali e delle risorse aziendali affidate per l'espletamento dei propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse aziendale.

15) - Tutela contabile e gestionale

Ogni operazione si deve basare su adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile. I principi delle informazioni utili all'attività contabile e gestionale sono quelli della correttezza, completezza e trasparenza, in pieno adempimento alla normativa vigente. Eventuali omissioni dovranno essere integrate; eventuali falsificazioni perseguite a norma della vigente normativa.



16) - Obblighi del Dirigente

Il dirigente è tenuto ad osservare tutti gli obblighi previsti per i dipendenti.

Egli è tenuto altresì a vigilare che i dipendenti osservino i predetti obblighi adottando a tal fine i provvedimenti ed i controlli necessari. I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con periodicità adeguata alla tipologia di attività da verificare.

Il dirigente collabora attivamente ad ogni controllo effettuato dall'Azienda, da Autorità tecnico-amministrative o dall'autorità giudiziaria.

17) - Violazioni del Codice

La violazione delle norme del presente Codice porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, nonché, a seconda della gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali.

L'inosservanza del presente codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici.



A tal fine e nel rispetto delle norme vigenti il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti ed affisso nelle bacheche aziendali.

18) – Assunzione di responsabilità

E' importante che i principi esposti in questo documento siano compresi e seguiti dai dipendenti. L'impegno di tutti è fondamentale per raggiungere il massimo livello di comportamento etico.

Ogni dipendente che si trovasse nella condizione di voler segnalare un comportamento contrario ai principi enunciati potrà farlo, anche per iscritto, contattando il proprio superiore gerarchico e/o il responsabile delle Risorse Umane e/o il Direttore Generale.

SOCIETÀ METROPOLITANA ACQUE TORINO S.P.A

Corso XI Febbraio, 14 - 10152 Torino

Tel. 011.46.45.111 - Telefax 011.43.65.575

www.smatorino.it - e-mail: info@smatorino.it