



**HydroGEA S.p.A.**

**Piazzetta del Portello n. 5**

**33170 – Pordenone**

**ALLEGATO C**

**CODICE ETICO**

**ai sensi del D.lgs. 231/01**

**Versione n. 3.0. approvata dal CDA del 07 luglio 2020**



**ALLEGATO C – Codice Etico**  
**ai sensi del D. Lgs. n° 231/2001**

Pag. 2 di 22

Versione 3.0 del  
07.07.2020

**INDICE**

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>2. MISSION AZIENDALE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. IL CODICE ETICO</b> .....	<b>5</b>
<b>4. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>5</b>
<b>5. PRINCIPI DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>6</b>
5.1 Rispetto della normativa vigente .....	6
<b>5.2 DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ D'IMPRESA</b> .....	<b>6</b>
5.3 Tutela e valorizzazione del patrimonio e delle risorse aziendali .....	6
5.4 Tutela del territorio .....	7
5.5 Onestà e imparzialità .....	7
5.6 Riservatezza delle informazioni .....	7
5.7 Trasparenza e completezza delle Informazioni verso il cliente.....	7
5.8 Trasparenza e completezza dell'informazione verso gli organi competenti .....	7
5.9 Relazioni con gli Azionisti.....	8
5.10 Integrità e Tutela della Persona .....	8
5.11 Sicurezza sul lavoro e rispetto dei requisiti CCNL .....	8
5.12 Rapporti con la Collettività .....	9
5.13 Rapporti con le istituzioni .....	9
5.14 Contributi e Sponsorizzazioni .....	9
5.15 Rispetto del principio di concorrenza leale .....	10
5.16 Qualità dei servizi e dei prodotti .....	10
5.17 Cultura del rischio .....	10
5.18 Immagine.....	10
<b>6. NORME DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>10</b>
6.1 Rispetto del Codice Etico .....	10
6.2 Gestione della documentazione contabile e societaria .....	11
6.3 Gestione e tutela dei beni aziendali .....	11
6.4 Selezione del personale.....	12
6.5 Categorie protette .....	13
6.6 Gestione del personale.....	13
6.7 Tutela della Privacy.....	14
<b>6.8 Conflitto di interessi e obblighi di astensione</b> .....	<b>15</b>
6.9 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	15
6.10 Rapporti con gli utenti .....	16
6.11 Rapporti con i Fornitori.....	17
6.12 Rapporti con le organizzazioni sindacali .....	17
6.13 Rapporti economici con partiti e associazioni .....	17
6.14 Regali, omaggi e benefici e altre utilità .....	18
<b>7. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO</b> .....	<b>18</b>
7.1 Sistema di controllo interno (controllo di primo livello) .....	19
7.2 Organismo di Vigilanza (controllo di secondo livello).....	19
7.3 Diffusione del codice etico .....	20



**ALLEGATO C – Codice Etico**  
**ai sensi del D. Lgs. n° 231/2001**

Pag. 3 di 22

Versione 3.0 del  
07.07.2020

7.4	Segnalazione e accertamento delle violazioni del Codice Etico .....	20
7.5	Applicazione del Sistema Disciplinare.....	21



## **1. PREMESSA**

HydroGEA spa (di seguito anche “la Società”) è una società costituita nel gennaio 2011 come scissione del ramo d'azienda di GEA spa che si occupava del "Servizio Idrico Integrato". Oggetto sociale di HydroGEA è la gestione della risorsa idrica attraverso i servizi di acquedotto, fognatura e depurazione.

In seguito al mandato conferito dall'Autorità d'Ambito con delibera n. 7 del 29.06.2009, HydroGEA è affidataria della gestione del Servizio idrico integrato, in 20 dei 36 comuni della Provincia di Pordenone appartenenti all'ATO Occidentale, come da convenzione stipulata tra HydroGEA e AATO (ora AUSIR).

La sede sociale e la direzione di HydroGEA è a Pordenone in Piazzetta del Portello 5.

I 20 comuni dei quali HydroGEA ha preso in carico la gestione del Servizio idrico integrato costituiscono un bacino d'utenza in termini di popolazione di 107.105 abitanti (Istat 2010) con consumi di 8,7 milioni di mc annui di acqua erogati alle utenze, 6,5 milioni mc di reflui collettati in fognatura e 5,7 milioni mc di reflui trattati negli impianti di depurazione.

Sono affidate alla gestione di HydroGEA le utenze situate nei comuni di: Andreis, Aviano, Arba, Barcis, Budoia, Caneva, Castelnovo del Friuli, Cimolais, Claut, Clauzetto, Erto e Casso, Montereale Valcellina, Pinzano al Tagliamento, Polcenigo, Pordenone, Roveredo in Piano, Sequals, Spilimbergo, Travesio, Vito d'Asio. Il comune di Sacile, pur essendo socio di HydroGEA, è servito attualmente da altro gestore.

## **2. MISSION AZIENDALE**

Il *core business* della Società è da individuarsi nell'espletamento delle seguenti attività:

- Somministrazione di acqua potabile alle utenze (Servizio acquedotto);
- Raccolta dei reflui e loro collettamento agli impianti di depurazione tramite le reti fognarie (Servizio fognatura).
- Depurazione dei reflui negli appositi impianti e scarico delle acque depurate nei corpi idrici superficiali o al suolo (Servizio depurazione).

I principali obiettivi che persegue la Società, sulla base della Convenzione che regola l'affidamento, sono:

- a) Rispetto degli standard qualitativi di legge delle acque potabili e tutela delle acque e dell'ambiente dall'inquinamento.
- b) Realizzazione degli investimenti previsti dal Piano d'Ambito.



**ALLEGATO C – Codice Etico**  
**ai sensi del D. Lgs. n° 231/2001**

Pag. 5 di 22

Versione 3.0 del  
07.07.2020

- c) Conseguimento e mantenimento dei livelli di efficienza nel servizio, come previsto dalla Carta del Servizio idrico integrato.

### **3. IL CODICE ETICO**

L'etica nell'attività imprenditoriale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'azienda verso gli azionisti, i clienti / utenti ed i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto economico nel quale la stessa opera.

La Società intendendo trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano, ha quindi deciso l'adozione del presente Codice Etico e di condotta (di seguito "Codice Etico" o anche "Codice"), che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti, sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

L'attuazione del Codice Etico è demandata al Presidente del Consiglio di amministrazione della Società, che si avvale, allo scopo, dell'organo di controllo istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (di seguito "Organismo di Vigilanza") e del Responsabile per la Trasparenza, istituito ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., per gli aspetti di propria competenza.

Il presente Documento, volto a regolare le norme di comportamento nell'ambito di HydroGEA S.p.A., è stato redatto in relazione alle specifiche caratteristiche della Società, con riferimento al Codice elaborato dalle associazioni di categoria. nonché:

- ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001;
- ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231;
- in conformità alla Delibera ANAC nr. 75 del 24 Ottobre 2013.

L'adozione e l'efficace attuazione di specifici modelli organizzativi può costituire strumento di limitazione o contribuire all'esonero dalla responsabilità amministrativa della Società di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il Codice è soggetto a revisioni e aggiornamenti, sulla base delle evoluzioni normative e delle esperienze applicative maturate.

### **4. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

"Destinatari" del Codice Etico sono tutti coloro che operano per conto della Società: gli Amministratori, i Dirigenti, i Lavoratori, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza, nonché i collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Società.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione e alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengano relazioni d'affari (clienti/utenti, fornitori, consulenti, etc).



**ALLEGATO C – Codice Etico**  
**ai sensi del D. Lgs. n° 231/2001**

Pag. 6 di 22

Versione 3.0 del  
07.07.2020

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti a osservare in virtù delle leggi, civili e penali, vigenti in Italia, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la Società e saranno soggetti alle sanzioni previste nel presente Documento.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società.

La Società si attiva per promuovere la più ampia diffusione del Codice a tutti i soggetti interessati e una corretta interpretazione dei suoi contenuti, fornendo gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.

## **5. PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

La HydroGEA S.p.A. fonda la conduzione di tutte le proprie attività sul rispetto dei valori e dei principi di seguito elencati.

### **5.1 Rispetto della normativa vigente**

HydroGEA S.p.A. opera in conformità alla normativa vigente basandosi sui principi di trasparenza e correttezza gestionale, in un rapporto di fiducia reciproca nei confronti dei propri interlocutori. La Società esige pertanto che tutti i propri Amministratori, i Dirigenti, i Lavoratori, i Collaboratori esterni e chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, in nome e per conto della Società operino nel totale rispetto della legge, dei principi aziendali e delle procedure predisposte.

### **5.2 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dell'attività d'impresa**

La Società considera di fondamentale importanza fornire ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni di elevato livello qualitativo e dà ascolto, pertanto, alle richieste ed ai suggerimenti che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi offerti.

A tal fine, le prestazioni dei dipendenti e dei collaboratori della Società devono essere eseguite con la massima diligenza, accuratezza e professionalità.

### **5.3 Tutela e valorizzazione del patrimonio e delle risorse aziendali**

La Società si impegna a valorizzare le proprie risorse necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale ed in funzione di tale scopo la Società promuove il valore delle risorse per migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute.

#### **5.4 Tutela del territorio**

HydroGEA S.p.A. crede nella valorizzazione e nella tutela del territorio come risorsa della collettività, per tale motivo promuove iniziative atte a valorizzare le risorse naturali e a ridurre gli sprechi.

#### **5.5 Onestà e imparzialità**

HydroGEA S.p.A. ritiene che l'onestà e l'imparzialità debbano rappresentare principi fondamentali per lo svolgimento di tutte le attività, le iniziative, i rendiconti e le comunicazioni aziendali. Ritenendo che tali valori siano basilari ed essenziali per la gestione aziendale, HydroGEA S.p.A., in particolare, ritiene che nessuno debba trarre beneficio personale o a favore della Società né abusare della propria posizione al fine di ricavarne profitto. I rapporti con i propri interlocutori sono pertanto improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e imparzialità.

#### **5.6 Riservatezza delle informazioni**

Lo svolgimento delle attività aziendali comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione, la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati e informazioni scritte, telematiche e/o verbali. La gestione delle informazioni e dei dati definiti sensibili è effettuata esclusivamente per l'espletamento dell'attività societaria e secondo procedure interne che garantiscono l'assoluta riservatezza nel rispetto delle norme di legge.

#### **5.7 Trasparenza e completezza delle informazioni verso il cliente**

L'azienda si impegna affinché i propri clienti ricevano sempre informazioni complete, corrette e trasparenti, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Nella formulazione dei rapporti contrattuali, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

#### **5.8 Trasparenza e completezza dell'informazione verso gli organi competenti**

HydroGEA S.p.A. riconosce il valore fondamentale della corretta informazione agli organi competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile. La Società opera secondo i principi di trasparenza, correttezza e rispetto reciproco nei confronti delle Autorità competenti che svolgono sopralluoghi e controlli, inoltre risponde alle loro richieste in maniera completa e collaborativa.

## **5.9 Relazioni con gli Azionisti**

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole; la Società si adopera, inoltre, affinché la performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa nei limiti di quanto previsto dalle normative di settore e alle decisioni degli Enti preposti alla vigilanza sulla società stessa.

## **5.10 Integrità e Tutela della Persona**

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

## **5.11 Sicurezza sul lavoro e rispetto dei requisiti CCNL**

Le condizioni di sicurezza e salute del Personale dipendente, operante sul posto di lavoro, costituiscono un fattore fondamentale che la Società s'impegna a mantenere e monitorare costantemente.

In quest'ottica, la Società ha adottato una politica integrata qualità-ambiente-sicurezza, secondo le norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007.

Essa, pertanto, persegue la salvaguardia della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, attraverso la garanzia di ambienti di lavoro adeguati, la sensibilizzazione e partecipazione dei propri lavoratori nelle fasi di identificazione e valutazione dei rischi, l'adeguamento al progresso tecnico delle macchine ed impianti presenti, la sensibilizzazione ed il controllo del personale terzo eventualmente presente, a qualunque titolo, negli ambiti aziendali

La Società è naturalmente improntata al rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza sul luogo di lavoro e contrattazione collettiva. Per realizzare tale obiettivo, HydroGEA S.p.A. si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; la Società inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento dei rischi, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;



- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

#### **5.12 Rapporti con la Collettività**

La Società è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività e in tal senso opera attraverso un rigoroso programma di autocontrollo e di rispetto del Codice Etico.

#### **5.13 Rapporti con le istituzioni**

Ogni rapporto con le istituzioni, anche internazionali, è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Società.

A tal fine, si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice della Società.

#### **5.14 Contributi e Sponsorizzazioni**

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, e dell'arte, sono destinate solo a eventi che offrano garanzia di qualità e un ritorno positivo per l'immagine della società stessa. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

### **5.15 Rispetto del principio di concorrenza leale**

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante e si impegna a denunciare agli organi competenti, mediante strumenti di reporting adeguati, tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato.

### **5.16 Qualità dei servizi e dei prodotti**

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi, ed in tal senso la Società indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi.

### **5.17 Cultura del rischio**

La Società intende far crescere nei propri dipendenti e collaboratori una sensibilità ai rischi sottostanti alla loro quotidiana operatività.

Questa consapevolezza deve trasparire dai comportamenti concreti di ognuno. Deve esistere la diffusa percezione di come il sistema di controllo interno presidi in concreto tali rischi.

### **5.18 Immagine**

L'immagine e la reputazione della Società sono valori da tutelare e sviluppare attraverso la piena diffusione, condivisione e osservanza dei principi etici stabiliti nel presente Codice.

I dipendenti, i collaboratori e i consulenti della Società devono astenersi da qualunque comportamento che possa ledere l'immagine della Società.

## **6. NORME DI COMPORTAMENTO**

HydroGEA S.p.A. richiede a tutti i soggetti interni ed esterni che, a vario titolo, interagiscono con la Società di adottare un comportamento rispettoso dei valori e dei principi di riferimento enunciati nel presente Codice Etico.

### **6.1 Rispetto del Codice Etico**

HydroGEA S.p.A. porta a conoscenza di tutti i Lavoratori dipendenti, dei Collaboratori e degli altri soggetti con i quali opera a diverso titolo, delle norme contenute nel presente Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti da prescrizioni normative o da procedure e regolamenti interni.

Tali soggetti hanno l'obbligo di accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, all'atto stesso della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione o di prima diffusione del Codice e, in particolare:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori o ai referenti aziendali, qualora necessitino di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o ai referenti aziendali qualsiasi informazione, anche riferita da altri, in merito a possibili violazioni e a qualsiasi richiesta di violazione;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente i soggetti terzi con cui vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa sull'esistenza del Codice e sugli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

## **6.2 Gestione della documentazione contabile e societaria**

La Società impone il rispetto delle normative vigenti e richiede il più alto livello di precisione e completezza nella redazione di qualsiasi documento aziendale, a maggior ragione, per la documentazione contabile e societaria. Ogni operazione o transazione deve avere una registrazione adeguata, corretta e accurata e dovrà essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento e delle motivazioni che hanno portato a tale processo. Per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto che consenta di effettuare agevolmente la verifica e la ricostruzione contabile, ricostruire in maniera accurata l'operazione e individuare i diversi livelli di responsabilità. La Società vieta nella maniera più categorica operazioni contabili simulate, condotte fraudolente, occultamenti, omissioni, cancellazioni, distruzioni di registrazioni o documenti contabili e richiede di non ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

## **6.3 Gestione e tutela dei beni aziendali**

Tutti i lavoratori e i Collaboratori di HydroGEA S.p.A. devono operare con la dovuta cura e diligenza al fine di tutelare i beni di proprietà della società, adottando comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo delle macchine e delle attrezzature aziendali, inoltre documentando, laddove previsto, il loro impiego. I lavoratori e i collaboratori sono responsabili delle risorse aziendali che vengono loro affidate e devono informare tempestivamente il

personale preposto nel caso in cui si verifichino o possano verificarsi eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni. In particolare, ogni Lavoratore o Collaboratore ha l'obbligo di:

- evitare l'uso improprio di mezzi o attrezzature che gli vengono 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 dalla svolgimento dell'attività lavorativa, inoltre evitare tassativamente di farli utilizzare o cederli a terzi salvo specifiche autorizzazioni del Presidente del CdA o dei Responsabili dei Servizi;
- 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 ed 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 ed alle risorse assegnate o presenti sul luogo di lavoro.

#### **6.4 Selezione del personale**

Le figure aziendali coinvolte nel processo di selezione del personale devono valutare i candidati in base alla corrispondenza tra i loro profili e quelli attesi, legati alle esigenze aziendali, nel pieno rispetto delle pari opportunità; le informazioni richieste dovranno essere strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel totale rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Nei limiti delle informazioni disponibili, si dovranno adottare opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

##### Costituzione del Rapporto di Lavoro

Il personale, in virtù di quanto espressamente previsto nell'apposito *“Regolamento per il reclutamento del personale dipendente”*, dovrà essere assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare; alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni collaboratore dovrà ricevere accurate e chiare informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo di lavoro applicabile;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;

- Codice di comportamento etico della Società.

### **6.5 Categorie protette**

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

### **6.6 Gestione del personale**

La gestione del personale aziendale deve avvenire sulla base dei seguenti principi:

- a) la Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei collaboratori e nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale; in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori, e/o su considerazioni di merito;
- b) l'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità;
- c) la valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, l'Amministrazione del personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato;
- d) nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, l'Amministrazione del personale opera per impedire forme di nepotismo;
- e) i responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori ed in quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata;
- f) la Società mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze;
- g) ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro;
- h) costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazione, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice di comportamento etico;
- i) è assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali

e ciascun collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio;

j) l'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

## **6.7 Tutela della Privacy**

Costituiscono informazioni riservate, in aggiunta a quanto oggetto di specifiche normative o regolamenti, tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno alla azienda o a terzi, e/o un indebito guadagno del dipendente.

Le informazioni riservate, relative a conoscenze o dati che appartengono a HydroGEA S.p.a., a soci o a terzi con cui l'azienda si relaziona, non devono essere usate, comunicate o svelate senza specifica autorizzazione delle persone incaricate del loro trattamento.

I dipendenti, collaboratori e chiunque entri in rapporto con HydroGEA S.p.a. devono salvaguardare, secondo il principio della riservatezza, la tutela del know-how tecnologico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e dell'attività aziendale, e più in generale ogni informazione ottenuta in relazione alle mansioni e agli incarichi svolti, riconoscendone la proprietà a HydroGEA S.p.a.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'azienda e non possono essere comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del proprio responsabile diretto.

HydroGEA S.p.a. garantisce che le informazioni e i dati acquisiti e gestiti dal personale e dai collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa ed eventualmente inseriti in apposite banche dati vengano trattati in conformità e nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali e nel rispetto della normativa nazionale e europea a tutela della privacy e della protezione dei dati personali.

HydroGEA S.p.a. si impegna a proteggere le informazioni e i dati relativi ai propri dipendenti e ai terzi, generati o acquisiti all'interno e nelle relazioni con essi, e ad evitare ogni uso improprio di esse.

La privacy di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, entrano in contatto con HydroGEA S.p.a. è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'azienda richiede ai destinatari e le relative modalità di trattamento e conservazione, essendo esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza

preventivo consenso da parte dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte dei titolari dei dati, delle norme a protezione della privacy; nel caso di trattamento di dati sensibili, ai sensi del regolamento u.e. nr.679/2016 (GDPR), l'azienda adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge

### **6.8 Conflitto di interessi e obblighi di astensione**

In generale, un conflitto di interessi si determina quando una relazione tra un dipendente o collaboratore e un terzo potrebbe risultare di pregiudizio agli interessi della Società o in violazione di norme applicabili.

Nello specifico, per conflitto di interessi si intende una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi della Società con interessi personali, del coniuge o di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali il Personale dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

#### **Assunzione di decisioni in autonomia**

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone comunicazione preventiva e tempestiva, in via riservata, al proprio responsabile o al Presidente del CdA ed al Responsabile per la Trasparenza.

#### **Assunzione di decisioni collegiali**

Qualora il Personale dipendente debba partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazione di conflitto di interessi, comunica senza indugio il conflitto al proprio Responsabile o al Presidente del CdA, che decide sull'astensione. Le regole sull'astensione sopra esposte si applicano anche nel caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente è tenuto inoltre a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

### **6.9 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione HydroGEA S.p.A. opera nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi, delle normative vigenti e dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli di comportamento interni al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione di

entrambe le parti. La Società collabora con i Pubblici Ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni europee, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), la magistratura, le autorità pubbliche di vigilanza e altre autorità indipendenti, rispondendo alle loro richieste in modo trasparente e completo.

HydroGEA S.p.A. vieta ai propri Lavoratori, Collaboratori o Rappresentanti, e più in generale a tutti coloro che operano nell'interesse, in nome o per conto della azienda, di intrattenere rapporti con Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o Dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, tali da influenzarne le decisioni in vista di un trattamento di favore. Qualsiasi lavoratore che sia a conoscenza o riceva direttamente richieste o offerte di denaro oppure di favori di qualunque tipo (compresi ad es. omaggi o regali di valore non modico) fatte da o nei confronti di coloro che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con Pubblici Funzionari, incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti. Ogni rapporto con le istituzioni statali o internazionali deve essere riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di HydroGEA S.p.A., a rispondere a richieste o ad atti di carattere ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione aziendale su temi rilevanti. A tal fine, la Società rappresenta i propri interessi e le sue posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva ed evitando altresì falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio. Per quanto riguarda eventuali fondi pubblici ricevuti HydroGEA S.p.A. garantisce che gli stessi non saranno destinati a finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti.

#### **6.10 Rapporti con gli utenti**

HydroGEA S.p.A., si impegna per assicurare continuità, sicurezza e qualità dei servizi offerti tenendo conto delle esigenze dei propri clienti. La Società impronta ogni rapporto con gli utenti secondo principi di trasparenza, imparzialità e correttezza. L'azienda si impegna altresì:

- ad offrire un servizio basato sulla disponibilità, il rispetto e la cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
- a garantire adeguati standard di qualità dei servizi / prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita;
- a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi ed è cura della Società



informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

#### **6.11 Rapporti con i Fornitori**

La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono avvenire sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza. Il personale che si occupa della ricerca di nuovi fornitori deve considerare come requisiti di riferimento:

- l'evidenza dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti di regolarità contributiva, nel caso di fornitori per appalti e cantieri;
- il possesso e la validità di eventuali autorizzazioni necessarie all'esercizio della professione;
- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- l'eventuale esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente.

La stipula di un contratto con un Fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso devono basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

#### **6.12 Rapporti con le organizzazioni sindacali**

La Società riconosce il contributo e l'impegno dei lavoratori come valore aggiunto per il conseguimento degli obiettivi aziendali e stabilisce di perseguire, tra le sue finalità, il miglioramento della normativa contrattuale, assieme alla necessaria flessibilità organizzativa, accompagnata da una puntuale e trasparente informazione dell'andamento aziendale e sulle strategie di sviluppo. Per tali motivi HydroGEA S.p.A. tutela e sostiene il principio della massima libertà da parte del personale nell'ambito dell'associazione e partecipazione alle organizzazioni sindacali.

#### **6.13 Rapporti economici con partiti e associazioni**

Per quanto concerne qualsiasi forma di contribuzione nei confronti di partiti, enti o associazioni aventi finalità politiche, nonché a favore dei loro rappresentanti o candidati e con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o manifestazioni che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica la Società, in un'ottica di prevenzione penale, ritiene che essa debba essere effettuata nei modi, nei tempi, con le modalità ed entro le soglie economiche di cui al disposto del Decreto legge 28 dicembre 2013 n. 149, convertito con modificazioni dalla legge 21 febbraio 2014, n.13. La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. La Società non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi. E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- Finalità riconducibile all'oggetto sociale della Società;
- Destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- L'espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Società.

#### **6.14 Regali, omaggi e benefici e altre utilità**

Il Personale dipendente, non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il Personale 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Personale 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.

Il Personale dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il Personale dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini del presente punto, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore complessivo non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente punto.

La partecipazione su invito a eventi, conferenze, convention, presentazioni commerciali o corsi di carattere tecnico inerenti l'attività lavorativa dovrà essere autorizzata dai superiori gerarchici.

I dipendenti della Società e il personale che collabora a vario titolo con essa, che ricevono regali, omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione al proprio Responsabile che, a sua volta, dovrà darne evidenza al Presidente del CdA ed all'Organismo di Vigilanza.

### **7. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

Al fine di mettere in pratica quanto previsto dal presente Codice Etico, HydroGEA S.p.A. ha adottato un sistema di controllo organizzato e strutturato su più livelli.

### **7.1 Sistema di controllo interno (controllo di primo livello)**

Il sistema di controllo interno, che costituisce il controllo “di primo livello”, comprende tutti gli strumenti utili e necessari per indirizzare, gestire e verificare le attività della società con l’obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società e la salute e la sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Tali controlli sono degli strumenti per migliorare l’efficienza aziendale pertanto essi dovranno essere visti in modo positivo e consapevole. La politica della Società prevede la diffusione a tutti i livelli di una consapevolezza dell’esistenza e dell’utilità di tali controlli. Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve garantire:

- il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure, del Codice Etico e del Modello;
- il rispetto delle strategie e delle politiche aziendali;
- la tutela dei beni materiali e immateriali di proprietà dell’azienda;
- l’efficacia e l’efficienza della gestione;
- l’attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne;
- l’efficacia delle politiche di responsabilità sociale adottate.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i Lavoratori, nell’ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

### **7.2 Organismo di Vigilanza (controllo di secondo livello)**

L’Organismo di Vigilanza ex D. Lgs 231/01 (di seguito OdV) è istituito per controllare l’applicazione e l’osservanza del Modello Organizzativo e del presente Codice Etico, con il compito di promuovere proposte di integrazione o modifica dei contenuti di tali documenti e degli altri ad essi correlati, qualora ne rilevi la necessità. L’attività dell’Organismo di Vigilanza (OdV) si configura come un controllo di secondo livello. L’OdV in particolare ha il compito di:

- monitorare l’applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati ed accogliere eventuali segnalazioni fornite dagli interlocutori interni ed esterni alla società;
- inviare periodicamente delle relazioni alla Direzione e al Collegio Sindacale sui risultati dell’attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di particolare rilevanza;
- esprimere un parere in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- periodicamente o quando lo ritenga necessario, proporre la revisione del Codice Etico.



**ALLEGATO C – Codice Etico**  
**ai sensi del D. Lgs. n° 231/2001**

Pag. 20 di 22

Versione 3.0 del  
07.07.2020

L'OdV deve pertanto provvedere all'aggiornamento del Codice Etico per adeguarlo all'evoluzione della normativa e della sensibilità civile, inoltre deve contribuire al miglioramento del Modello nel caso in cui la sua applicazione dimostri delle carenze nella prevenzione dei reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001, suggerendo eventuali aggiornamenti, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai diversi interlocutori precedentemente menzionati.

Al fine di svolgere la propria attività di controllo e garantire l'efficace attuazione e l'idoneità del modello, l'OdV ha la facoltà di accedere a tutte le fonti di informazione aziendali e pertanto può prendere visione dei documenti e dei dati della HydroGEA S.p.A. inoltre, nel rispetto della privacy e dei diritti individuali, predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengono a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti possono segnalarli al proprio Responsabile o direttamente all'OdV, anche in forma anonima.

### **7.3 Diffusione del codice etico**

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Direzione, tenendo conto di eventuali indicazioni dell'OdV, predispone e realizza un piano periodico di comunicazione e formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione saranno preferibilmente differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei Lavoratori e Collaboratori interessati.

### **7.4 Segnalazione e accertamento delle violazioni del Codice Etico**

Per la completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico, il personale può rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, all'Organismo di Vigilanza preposto alla osservanza del Codice e del Modello Organizzativo e di Gestione.

Le segnalazioni dovranno essere inoltrate:

- a) in forma scritta, al seguente indirizzo *e-mail* ad accesso riservato esclusivamente ai componenti dell'Organismo di Vigilanza [odv@hydrogea-pn.it](mailto:odv@hydrogea-pn.it);
- b) inviate in busta chiusa indirizzata all'Organismo di Vigilanza dell'HydroGEA S.p.a., presso la Sede aziendale in Pordenone (PN), Piazzetta del Portello nr. 5 ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello o del presente Codice Etico

Tutti i soggetti interessati possono segnalare ogni violazione, anche solo sospetta, del Codice Etico all'OdV utilizzando i suddetti canali di comunicazione appositamente predisposti dall'Azienda. Coloro che segnalano tali violazioni sono tutelati da parte dell'OdV in modo da evitare loro qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o di penalizzazione.

È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. L'OdV provvede alla verifica di tutte le segnalazioni che riceve, richiedendo, se del caso, la collaborazione del personale aziendale per verificare la documentazione aziendale e i dati necessari.

Qualora l'indagine dovesse confermare l'avvenuta violazione del Codice, l'OdV trasmette alla Direzione una relazione contenente ogni elemento utile per la conferma della violazione stessa e la definizione della gravità. La sanzione per l'infrazione commessa dal personale aziendale sarà applicata secondo i criteri e le modalità descritte nel Sistema disciplinare approvato dal CdA. Nel caso la violazione accertata sia stata commessa da un membro del Collegio Sindacale, l'OdV riporterà la notizia all'Organo di governo. Se viceversa la violazione accertata fosse stata compiuta da quest'ultimo, l'OdV ha il compito di riportare la notizia al Collegio Sindacale.

Nell'ambito del delicato contesto, anche alla luce delle disposizioni emanate con l'entrata in vigore della Legge nr. 179/2017 (concernente l'istituto del *whistleblowing*, che ha integrato l'art. 6 del D.lgs 231/01) HydroGEA S.p.a. ha costituito un'apposita Procedura denominata ***“Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi della legge 179 del 30.11.2017 “Whistleblowing, prendendo in esame:***

- I soggetti coinvolti;
- L'oggetto della segnalazione;
- Il contenuto della segnalazione;
- Le segnalazioni anonime;
- I destinatari delle segnalazioni;
- I canali per le segnalazioni;
- I compiti e i poteri di chi riceve la segnalazione;
- Le tutele per il segnalante;
- Le tutele per il segnalato;
- Le sanzioni per i dipendenti/dirigenti;
- Le sanzioni per i terzi.

La Procedura è sostanzialmente orientata a prevedere una protezione del dipendente che segnala violazioni o condotte illecite delle quali è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, facendo in modo che il dipendente stesso non possa subire ritorsioni dovute alla segnalazione effettuata (tra cui: licenziamento, demansionamento, trasferimenti presso altri uffici) ovvero essere sottoposto ad eventuali altre misure aventi effetti negativi sulla sua condizione di lavoro.

Tra le peculiarità della nuova disciplina particolare importanza è riservata all'assoluto divieto di rivelare l'identità del segnalante (*whistleblower*) il cui nome è protetto:

- in caso di processo penale, nei modi e nei tempi previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale (obbligo di segreto);
- in caso di processo contabile, dal divieto di rivelarne l'identità fino alla fine della fase istruttoria;
- in caso di processo amministrativo, dal divieto di rivelarne l'identità senza il suo consenso.

## **7.5 Applicazione del Sistema Disciplinare**

L'osservanza delle norme del codice etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile.



**ALLEGATO C – Codice Etico**  
**ai sensi del D. Lgs. n° 231/2001**

Pag. 22 di 22

Versione 3.0 del  
07.07.2020

In considerazione del fatto che destinatari del codice sono anche soggetti con i quali la società intrattiene rapporti commerciali, il codice dovrà essere considerato come parte integrante del contratto con tutti i partners esterni e verrà risolto ove la società venga a conoscenza di comportamenti in violazione ai principi contenuti nel codice medesimo.

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e delle procedure previste dal Modello, compromette il rapporto fiduciario tra HydroGEA S.p.A. e i propri Amministratori, Lavoratori, Consulenti, Collaboratori a vario titolo, Clienti e Fornitori. Tali violazioni saranno dunque perseguite incisivamente, con tempestività e immediatezza, applicando le sanzioni previste dal Sistema Disciplinare che costituisce parte integrante del Modello organizzativo, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato. Gli effetti della violazione del Codice Etico e del Modello organizzativo dovranno essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Società. A tal fine l'azienda provvede a diffondere un'adeguata conoscenza del Codice Etico, delle sanzioni previste in caso di violazione e delle modalità di irrogazione delle stesse.

#### **7.6 Interpretazione del Codice Etico**

I dipendenti e i collaboratori della Società potranno rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza ogniqualvolta ravvisino la necessità di avere delucidazioni e chiarimenti in merito alla interpretazione delle norme del presente Codice Etico.

#### **7.7. Adozione ed Efficacia**

Il presente Codice Etico è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 07/07/2020. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari.