

Codice Etico
di
GEOWEB S.p.A.

Aggiornato al 29 settembre 2020

Indice

| | |
|--|-----------|
| I. I principi etici di riferimento per Geoweb | 5 |
| 1. Il rispetto della normativa vigente e delle Misure | 5 |
| 2. Imparzialità ed integrità..... | 5 |
| 3. Trasparenza e correttezza | 5 |
| 4. Divieto di agire in conflitto di interessi | 5 |
| 5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione..... | 6 |
| 6. Rapporti con l’Autorità Giudiziaria e le Autorità ispettive o di pubblica vigilanza | 7 |
| 7. Rapporti con i fornitori | 7 |
| 8. Omaggi, regalie e altre forme di benefici | 8 |
| 9. Donazioni e liberalità..... | 9 |
| 10. Politiche del personale e ambiente di lavoro | 9 |
| 11. Informazioni riservate e tutela della Privacy | 9 |
| 12. Utilizzo dei beni aziendali e dei sistemi informatici e telematici | 10 |
| 13. Trattamento delle informazioni e dei diritti legittimi di proprietà industriale e intellettuale | 11 |
| II. Il controllo sul rispetto e l’attuazione del Codice Etico e delle Misure..... | 12 |
| III. Il Sistema Disciplinare..... | 13 |
| 1. Criteri di applicazione delle sanzioni | 13 |
| 2. Le violazioni sanzionabili..... | 13 |
| 3. Le sanzioni per i dipendenti..... | 14 |
| 4. Le sanzioni per i dirigenti..... | 15 |
| 5. Le sanzioni nei confronti del RPCT | 15 |
| 6. Le sanzioni nei confronti dei membri degli Organi Sociali..... | 16 |
| 7. Le sanzioni nei confronti dei Terzi Destinatari | 16 |

Geoweb S.p.A. (di seguito, anche solo ‘**Geoweb**’ o ‘**Società**’), muovendo dal presupposto della propria natura di “società in controllo pubblico” anche al fine di assicurare il rispetto della normativa vigente nonché le condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle proprie attività, ha ritenuto di uniformarsi alle disposizioni in materia di lotta alla corruzione, pubblicità e trasparenza di cui alla Legge 190/2012 ed al D.Lgs. 33/2013, adottando un documento denominato “*Misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di Geoweb S.p.A.*” (di seguito, anche solo ‘**Misure Anticorruzione**’).

Il presente Codice Etico (di seguito, anche solo ‘**Codice**’), che costituisce parte integrante delle Misure Anticorruzione, illustra i principi etici e le norme comportamentali a cui la Società riconosce valore primario e che, come tali, devono essere rispettati da tutto coloro che agiscono in nome o per conto di Geoweb, inclusi, a titolo esemplificativo, gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i consulenti e i fornitori (di seguito, complessivamente indicati quali ‘**Destinatari**’).

Si precisa a questo proposito che:

- in nessuna circostanza la pretesa di agire nell’interesse di Geoweb giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel Codice;
- l’osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all’art. 2104 e seguenti del codice civile;
- la violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all’art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dei contratti collettivi di lavoro.

I destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano in nome e/o per conto della Società (di seguito, complessivamente indicati quali ‘**Destinatari**’), tra i quali, a titolo esemplificativo:

- i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- il personale dipendente;
- tutti coloro che, sebbene non appartenenti alla struttura organizzativa della Società, instaurano rapporti o relazioni con quest’ultima, quali fornitori, appaltatori, partner (di seguito complessivamente indicati quali ‘**Terzi Destinatari**’).

I Destinatari sono tenuti ad assicurare il costante e puntuale dei principi e delle norme comportamentali contenute nel presente Codice.

L’osservanza dei predetti principi è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi degli artt. 2104¹, 2105², 2106³ del codice civile e, per i lavoratori non subordinati, dal relativo contratto. Anche i Terzi Destinatari sono tenuti ad un comportamento in linea con i principi generali del presente Codice, costituendo questo aspetto un elemento di fondamentale

¹ **Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro.** Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.

² **Art. 2105 c.c. Obbligo di fedeltà.** Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l’imprenditore, né divulgare notizie attinenti all’organizzazione e ai metodi di produzione dell’impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

³ **Art. 2106 c.c. Sanzioni disciplinari.** L’inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti (artt. 2104 e 2105 c.c.) può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell’infrazione.

importanza per perseguire un modello imprenditoriale eticamente responsabile. La Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente avverso i Terzi Destinatari che abbiano violato le norme del Codice a loro destinate e che abbiano formato oggetto di apposita pattuizione contrattuale.

In qualunque caso di difficoltà nell'applicazione o nell'interpretazione di una o più norme del presente Codice, **i Destinatari potranno consultare il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza** (di seguito, anche solo 'RPCT') al fine di stabilire la linea di azione più appropriata.

Il RPCT potrà essere contattato:

a) per iscritto a mezzo e-mail all'indirizzo rpct@geoweb.it riservato al RPCT;

b) per iscritto al seguente indirizzo:

Ines Galasso

Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

GEOWEB S.p.A.

Viale Luca Gaurico 9/11

00143 Roma

I. I principi etici di riferimento per Geoweb

1. Il rispetto della normativa vigente e delle Misure

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di assicurare, nell'ambito delle attività svolte in nome e/o per conto della Società, il costante e pieno rispetto della normativa vigente, inclusa quella di natura regolamentare, nonché delle Misure e del presente Codice Etico.

La Società non appoggia ma condanna fermamente i comportamenti non conformi alla normativa vigente e/o alle Misure, inclusi quelli finalizzati a perseguire o realizzare l'interesse della Società stessa. E' fatto, quindi, espresso e particolare divieto di porre in essere, o concorrere a porre in essere, qualsiasi condotta, anche omissiva, idonea ad integrare fenomeni di natura corruttiva.

2. Imparzialità ed integrità

La Società informa tutte le decisioni e le valutazioni effettuate nell'ambito della propria attività, incluse quelle concernenti le risorse operanti in proprio nome e/o per proprio conto, al principio di imparzialità, disconoscendo e ripudiando ogni discriminazione basata sul sesso, sull'etnia, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età e sullo stato di salute.

3. Trasparenza e correttezza

La Società ritiene indispensabile assicurare la completezza, la correttezza, la chiarezza, la comprensibilità e l'accuratezza delle informazioni concernenti le proprie attività.

Geoweb si impegna, inoltre, affinché sia garantito il rispetto dei seguenti principi:

- a) ogni operazione e transazione deve essere legittima, coerente e congrua;
- b) in tutti i casi in cui sia possibile, le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del relativo processo di decisione, di autorizzazione e di attuazione;
- c) i documenti devono essere redatti con linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, anche al fine di consentire le verifiche ed i controlli previsti;
- d) nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili della Società per alcuna ragione, anche se su richiesta di un superiore.

4. Divieto di agire in conflitto di interessi

E' necessario svolgere le proprie mansioni e, in genere, qualsiasi attività in nome e/o per conto della Società in modo responsabile, onesto, diligente e con buon grado di giudizio, in conformità con le *policy* aziendali.

I Destinatari devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi della Società, dovendosi intendere per “conflitto di interessi” **qualsiasi situazione in cui l’interesse personale si trovi in conflitto con quello della Società.**

I Destinatari devono considerare gli interessi aziendali una priorità assoluta e devono astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione al fine di favorire affari o persone esterne alla Società o per favorire se stessi, a detrimento di quest’ultima.

5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia italiana che straniera, intrattenuti in nome e/o per conto di Geoweb, così come quelli con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, devono essere improntati alla trasparenza e correttezza massime.

Nell’ambito di tali rapporti è espressamente vietato:

- a) cercare di influenzare impropriamente, anche in via indiretta, le decisioni della Pubblica Amministrazione o di determinarle con violenza, minaccia o inganno;
- b) esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;
- c) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l’integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- d) farsi rappresentare da un soggetto terzo, qualora si possano creare conflitti di interesse;
- e) offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese di viaggio;
- f) assumere alle dipendenze della Società ex impiegati della Pubblica Amministrazione, dello Stato, dell’Unione Europea o di Stati Esteri che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato, o collaborato ad esercitare, poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società stessa;
- g) porre in essere, collaborare o dare corso alla realizzazione di comportamenti volti ad indurre e a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria;
- h) collaborare con la Pubblica Autorità in occasione di ispezioni, controlli e verifiche;

Particolare attenzione va, inoltre, riservata ai rapporti con gli interlocutori istituzionali pubblici, anche comunitari ed internazionali, della Società, rispetto ai quali è necessario:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.
- assicurare genuinità, la veridicità e la completezza della documentazione fornita.

I suddetti principi devono essere rispettati da tutti i Destinatari, inclusi i Terzi Destinatari che rappresentino la Società nell’ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

6. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e le Autorità ispettive o di pubblica vigilanza

Geoweb non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'Autorità Giudiziaria e dalle Autorità ispettive o di pubblica vigilanza nell'ipotesi di ispezioni, accessi, verifiche poste in essere nei riguardi della Società e collabora attivamente, evitando di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo.

La Società opera nel rispetto della legge e si impegna a non interferire con la corretta amministrazione della giustizia, collaborando nei limiti delle proprie competenze, con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e di qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

Geoweb vieta di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità ispettive, nonché dare o promettere denaro o altre utilità ai funzionari che effettuano gli accertamenti e le ispezioni.

7. Rapporti con i fornitori

È necessario che tutte le risorse di Geoweb garantiscano che i rapporti con i fornitori, potenziali e/o effettivi, avvengano nel rispetto del principio della buona fede e in modo trasparente.

Le forniture, gli appalti e i subappalti devono essere motivate da effettive esigenze aziendali e la scelta del fornitore deve in ogni caso essere effettuata tenendo esclusivamente conto di parametri tecnici ed economici, garantendo la trasparenza e l'imparzialità massime, nell'ottica di contemperare l'economicità della scelta, intesa quale massimo vantaggio economico per la Società, con l'esigenza di assicurare l'elevato standard qualitativo dei beni o dei servizi forniti/appaltati.

La selezione dei fornitori deve essere mirata esclusivamente su soggetti che diano precise garanzie di affidabilità e di idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni di volta in volta richieste ma anche di professionalità ed onorabilità.

Le procedure per l'affidamento di lavori e l'acquisizione di beni e servizi, attivate da Geoweb per il soddisfacimento dei fabbisogni sorti nell'ambito del proprio funzionamento e dello svolgimento dei propri compiti istituzionali, vengono svolte garantendo la qualità delle prestazioni e nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

Nell'ambito delle suddette procedure, inoltre, Geoweb adotta le misure adeguate a contrastare le frodi e la corruzione nonché ad individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse, così da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento dei fornitori.

A tal scopo, nel definire i requisiti di partecipazione alle procedure ed i criteri di valutazione delle offerte, quando la natura e/o tipologia dell'opera da realizzare ovvero il bene/servizio da acquistare lo consentono, Geoweb si impegna a garantire la partecipazione delle micro, piccole e medie imprese, nonché ad applicare il principio della rotazione.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sulle risorse aziendali competenti a scegliere i fornitori e/o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alla legge è, come ovvio, in contrasto con gli interessi aziendali e viene perseguito dalla Società.

I rapporti con i fornitori devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza, assicurando in ogni caso il rispetto della normativa vigente.

8. Omaggi, regalie e altre forme di benefici

Geoweb contrasta fermamente e ripudia ogni forma di corruzione, sia nell'ambito dei rapporti con interlocutori pubblici (ad es., funzionari della Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio) e sia rispetto ai rapporti con interlocutori privati.

La Società non ammette l'erogazione o la ricezione di pagamenti impropri, né alcuna forma diretta o indiretta di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale.

In particolare, è fatto assoluto divieto di offrire, richiedere, sollecitare, promettere o accettare la promessa di denaro, doni o altre utilità (quali, ad esempio, omaggi, cene, viaggi, opportunità di impiego, sconti anomali, ecc.), anche per interposta persona e tramite familiari, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o comunque per qualsiasi altra finalità. In ogni caso, qualora i Destinatari ricevano una richiesta, sollecitazione o offerta indebita di denaro o altra utilità, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al RPCT. L'unica eccezione al suddetto divieto riguarda gli omaggi, i benefici e gli atti di cortesia conformi alle prassi aziendali e che siano di modico valore, intendendosi per tale quello non superiore a **Euro 150,00**, che, in quanto tali, non pregiudichino l'integrità e l'autonomia di giudizio delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio. Qualora ricorrano tali presupposti, è comunque necessario garantire la tracciabilità documentale dell'iniziativa.

I regali, vantaggi o utilità sono in ogni caso assolutamente vietati quando, pur rientrando nei limiti sopra indicati, sono destinati, direttamente o indirettamente, a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio italiani e/o stranieri (o loro familiari) e sono volti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società.

È inoltre proibita la richiesta, la sollecitazione o l'accettazione di denaro, doni o altre utilità da parte dei Destinatari, per sé o per altri, in relazione ad attività svolte in nome e/o per conto della Società. Chiunque riceva offerte di denaro, omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore, dovrà respingerli e informare immediatamente il RPCT. Anche in tal caso, è consentita unicamente l'accettazione di omaggi di

modico valore, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali vigenti, che, in quanto tali, non pregiudichino l'integrità e l'autonomia di giudizio dell'interessato e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

9. Donazioni e liberalità

In caso di richiesta o di volontà di procedere a una donazione o ad una liberalità, la Società non può effettuare donazioni di beneficenza allo scopo di facilitare transazioni commerciali legate al presente, al passato o al futuro, inoltre dovranno essere perseguiti, in totale trasparenza, scopi umanitari, di pubblico interesse o di beneficio per la collettività.

Le donazioni/liberalità dovranno essere adeguatamente documentate allo scopo di giustificarne in ogni momento la motivazione, indicando il destinatario e la finalità prevista e dovranno essere devolute unicamente a Organizzazioni ed Enti che abbiano diritto a riceverle, ai sensi delle leggi e delle normative applicabili.

10. Politiche del personale e ambiente di lavoro

Le risorse umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza di Geoweb. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, incluso il CCNL di categoria, la normativa previdenziale, fiscale, assicurativa ed amministrativa.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, disconoscendo e ripudiando ogni discriminazione basata sul sesso, sull'etnia, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età e sullo stato di salute.

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona. Non sono ammesse molestie di alcun tipo e devono essere evitati comportamenti e discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente o il collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, e religione, etc. può segnalare l'accaduto al RPCT, che valuterà l'effettiva violazione del Codice, assumendo le necessarie ed opportune determinazioni.

Geoweb si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

11. Informazioni riservate e tutela della Privacy

Le attività di Geoweb richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti e informazioni attinenti ai rapporti negoziali, al

contenzioso, ai rapporti con il personale dipendente, ai rapporti con clienti, fornitori e consulenti; a tal fine, la Società impone al proprio personale il rispetto, nelle comunicazioni aziendali ed extra aziendali, della normativa nazionale, comunitaria ed internazionale, in tema di protezione dei dati personali.

I Destinatari sono tenuti a tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria attività o funzione.

Ciascun Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare unicamente dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni e attività;
- conservare i dati in modo tale da impedire ai terzi non autorizzati di acquisirne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito del sistema di gestione della privacy, previa autorizzazione della persona a ciò delegata o dell'interessato;
- specificare la natura confidenziale e riservata delle informazioni, dandone eventuale comunicazione secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento;
- proteggere le informazioni e i dati, trattati e gestiti ad ogni finalità, evitando ogni uso improprio o non conforme a quanto stabilito dalla normativa di riferimento;
- segnalare ogni violazione o sospetta violazione della normativa privacy al titolare del trattamento dei dati.

12. Utilizzo dei beni aziendali e dei sistemi informatici e telematici

Le risorse informatiche ed i sistemi di comunicazione, i sistemi di accesso alla posta elettronica e a Internet, sono di proprietà della Società e devono essere utilizzati in modo appropriato e per il perseguimento di fini aziendali. A tal fine:

- i dipendenti non possono utilizzare account ed e-mail non aziendali per l'invio e la ricezione di informazioni relative alla Società;
- tutti i documenti, comprese le comunicazioni elettroniche, possono essere esaminati in qualsiasi momento;
- l'uso della posta elettronica e di Internet deve avvenire per finalità legate all'attività di lavoro e professionale, deve essere conforme alle leggi e l'uso privato deve essere limitato;
- l'accesso al PC e alle caselle di posta sono protetti con ID e password, onde evitare ed impedire l'accesso non autorizzato ai dati e alle informazioni della Società;
- è vietato installare sui PC aziendali software che non siano stati acquistati o forniti dalla Società e che siano estranei all'attività lavorativa e professionale;
- è vietata la riproduzione o duplicazione di programmi e software tutelati dal diritto d'autore;
- è vietato danneggiare informazioni, dati, programmi, sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- è vietato intercettare, impedire o interrompere le comunicazioni informatiche e telematiche pubbliche o di pubblica utilità;
- è vietato inoltrare o ricevere messaggi che potrebbero determinare perdita o danni al lavoro o ai sistemi del destinatario;

- è vietato effettuare un utilizzo che interferisca con l'attività del dipendente o di altri;
- è vietato utilizzare sistemi informatici e telematici, informazioni e dati per scopi non autorizzati.

È considerato uso improprio e scorretto dei sistemi informatici:

- l'inoltro di messaggi dal contenuto diffamatorio, denigratorio, ingiurioso, offensivo, minatorio o vessatorio;
- l'accesso, la creazione, la visione, la trasmissione o l'utilizzo di materiale pornografico, pedopornografico o con contenuto a sfondo sessuale;
- la trasmissione di informazioni aziendali riservate senza la debita autorizzazione;
- ogni azione non conforme alle procedure interne.

I dipendenti, che per ragioni lavorative accedono ai portali della Pubblica Amministrazione, devono svolgere esclusivamente le attività inerenti lo scopo e per le quali abbiano ottenuto autorizzazione.

13. Trattamento delle informazioni e dei diritti legittimi di proprietà industriale e intellettuale

È fatto **espresso divieto** ai Destinatari di:

- esporre nelle comunicazioni e nelle relazioni, o comunque nei documenti societari, fatti materiali non rispondenti al vero;
- omettere informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

Nell'ambito delle attività svolte in nome o per conto della Società, è necessario:

- rispettare in modo adeguato i "diritti legittimi di proprietà industriale e intellettuale" di spettanza di qualunque soggetto terzo, intendendosi per diritti legittimi quelli di brevetto, quelli sui marchi/modelli commerciali, quelli sui brevetti di progetti, sui diritti d'autore, sulle informazioni riservate (relative a segreti commerciali, *Know-how*, etc.), anche con l'utilizzo di supporti multimediali;
- svolgere con efficacia i controlli previsti dalle procedure aziendali in materia di tutela dei segni distintivi.

II. Il controllo sul rispetto e l'attuazione del Codice Etico e delle Misure

Il compito di vigilare sull'adeguatezza ed il rispetto delle Misure e del Codice Etico spetta al RPCT, a cui i Destinatari possono rivolgersi per qualsiasi chiarimento o delucidazione, incluso per ciò che attiene la legittimità di un determinato comportamento o decisione.

Tutti i Destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione con il RPCT, trasmettendo tempestivamente i dati, le informazioni e i documenti richiesti e fornendo ogni eventuale ulteriore assistenza.

In particolare, **tutti i Destinatari sono tenuti:**

- a) **a comunicare con immediatezza al RPCT qualsiasi circostanza idonea a configurare una violazione delle Misure e del Codice Etico;**
- b) a collaborare con il RPCT nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie richieste.

I Destinatari possono inviare le informazioni, i dati, i documenti e le segnalazioni, **anche in forma anonima** per quanto attiene le possibili violazioni delle Misure o del Codice Etico, secondo una delle seguenti modalità:

- per iscritto a mezzo e-mail alla casella di posta rpct@geoweb.it riservata al RPCT e solo da questi accessibile;
- per iscritto al seguente indirizzo:

Ines Galasso
Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
GEOWEB S.p.A.
Viale Luca Gaurico 9/11
00143 Roma

In ogni caso, il RPCT assicura che la persona che effettua la comunicazione/segnalazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente), fermo restando che qualsiasi riscontrato abuso delle segnalazioni – intendendosi per tale la segnalazione di presunte violazioni delle Misure con la consapevolezza della loro effettiva insussistenza – costituirà violazione del dovere etico di probità e correttezza e, come tale, sarà sanzionato ai sensi del presente Codice.

III. Il Sistema Disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle previsioni delle Misure e del Codice Etico, costituisce un requisito essenziale al fine di assicurare l'effettiva attuazione del sistema di prevenzione della corruzione.

Il presente regime sanzionatorio si rivolge a tutti i Destinatari e mira a sanzionare le violazioni delle Misure e del Codice Etico. I Destinatari hanno in ogni caso la facoltà di esercitare tutti i diritti loro riconosciuti da norme di legge o dalla contrattazione collettiva.

L'eventuale applicazione delle sanzioni non pregiudica il diritto delle Società ad agire, nei confronti del responsabile della violazione, per il risarcimento dei danni patiti.

Le sanzioni nel proseguo indicate troveranno applicazione indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale, eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri anche una fattispecie di reato.

Avendo natura interna alle Società, le misure a carattere sanzionatorio non sostituiscono ma integrano le norme di legge o di regolamento vigenti, le quali troveranno comunque applicazione per tutto quanto non previsto nei successivi paragrafi.

1. Criteri di applicazione delle sanzioni

Le sanzioni specifiche sono applicate nei singoli casi in base ai criteri generali di seguito indicati ed in proporzione alla gravità delle mancanze.

I fattori rilevanti ai fini della determinazione della sanzione sono:

- l'elemento soggettivo (dolo o colpa);
- la rilevanza degli obblighi violati;
- l'entità del danno derivante alla Società;
- il livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto responsabile;
- la presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative;
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nella violazione.

Nel caso in cui con un solo atto siano state commesse più infrazioni si applica la sanzione più grave.

2. Le violazioni sanzionabili

Ai sensi del presente Codice sono sanzionabili le seguenti violazioni:

- mancato rispetto delle Misure dirette a garantire lo svolgimento dell'attività e/o a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio di fenomeni di *malpractice*;

- mancata, incompleta o non veritiera rappresentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo o tentando di impedire il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso il RPCT, ovvero mediante violazione e/o elusione delle procedure aziendali;
- inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità;
- violazione delle misure di tutela predisposte a favore di coloro che trasmettono segnalazioni;
- effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate.

3. Le sanzioni per i dipendenti

Nei confronti dei dipendenti non dirigenti che pongano in essere le violazioni di cui sopra, si applicano le seguenti sanzioni:

- 1) rimprovero verbale: verrà applicato nei casi di colposa commissione di una delle violazioni di cui al par. 2, sempre che non abbiano rilevanza esterna alla Società;
- 2) rimprovero scritto: verrà applicato nei casi di:
 - recidiva nelle violazioni richiamate al punto 1);
 - colposa commissione di una delle violazioni richiamate al punto 1), qualora abbiano rilevanza esterna alla Società;
- 3) multa fino a quattro ore di retribuzione: oltre che nei casi di recidiva nella commissione di violazioni da cui possa derivare l'applicazione del richiamo scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente integri una delle suddette violazioni e possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia preventiva del Misure;
- 4) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a cinque giorni: verrà applicata, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, in quelli in cui la commissione delle violazioni non sia colposa e sia tale da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi;
- 5) licenziamento (con indennità sostitutiva di preavviso o senza preavviso): verrà applicato nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della sospensione, nonché per le violazioni così gravi da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le violazioni consistite nella commissione, anche se non accertata con provvedimento in via definitiva dell'Autorità Giudiziaria, di un fatto previsto dalla legge come reato e rilevante ai sensi del Legge 190.

Qualora il dipendente sia incorso in una delle mancanze di cui al presente punto 5), la Società

interessata potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del medesimo con effetto immediato, per un periodo necessario all'elevazione delle contestazioni ed al completamento del procedimento disciplinare.

Ove il destinatario della violazione sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione più grave della multa comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

Non sarà possibile comminare alcuna sanzione al dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver sentito la sua difesa.

La contestazione, salvo che per il rimprovero verbale, dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi i termini previsti dalla contrattazione collettiva applicabile, nel corso dei quali il dipendente potrà presentare la sua difesa. La difesa del dipendente può essere effettuata anche verbalmente, anche con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto. I provvedimenti, fatta eccezione del licenziamento, possono essere impugnati dal dipendente, in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

4. Le sanzioni per i dirigenti

Nei confronti dei Dipendenti con qualifica di dirigenti che commettano una delle violazioni previste nel precedente par. 2, troveranno applicazione le sanzioni previste dalla contrattazione collettiva applicabile.

5. Le sanzioni nei confronti del RPCT

A fronte dei compiti attribuiti dalla legge al RPCT, l'art. 1, comma 12, della Legge prevede che questo, in caso di commissione all'interno della Società di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della Società, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il documento contenente le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza delle suddette misure.

Ai sensi dell'art. 1, comma 13, della Legge 190 la sanzione disciplinare a carico del RPCT non può essere inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei anni.

Da ultimo, l'art.1, comma 14, della Legge 190 prevede che, in caso di ripetute violazioni delle Misure, il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale e sul piano disciplinare per omesso controllo salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le modalità e di aver vigilato sull'osservanza delle Misure.

6. Le sanzioni nei confronti dei membri degli Organi Sociali

Nel caso in cui la violazione sia ascrivibile agli Organi Sociali o ad un loro membro, il RPCT è tenuto ad informare il CdA e, ove presente, il Collegio Sindacale, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti, fatta salva l'eventuale competenza dell'assemblea dei soci.

7. Le sanzioni nei confronti dei Terzi Destinatari

La commissione di una delle violazioni previste dal precedente par. 2 da parte dei Terzi Destinatari potranno essere sanzionate con una delle seguenti sanzioni:

- 1) diffida al puntuale rispetto delle Misure;
- 2) applicazione di una penale convenzionale fino al 30% del corrispettivo contrattualmente convenuto in favore del Terzo Destinatario o da quest'ultimo maturato su base annua;
- 3) risoluzione del rapporto contrattuale, fatto sempre salvo il risarcimento dei danni patiti dalla Società.

La Società si adopera affinché le suddette sanzioni siano contemplate, in tutto o in parte, negli accordi negoziali intercorrenti con i Terzi Destinatari.