



**GEOFOR S.p.A.**

# **CODICE ETICO**



## Sommario

1. INTRODUZIONE.....	4
2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	6
2.1. CENTRALITÀ DELLA PERSONA.....	6
2.2. ETICA E RESPONSABILITÀ.....	6
2.3. INNOVAZIONE .....	7
2.4. ASCOLTO E CONFRONTO .....	7
2.5. EQUITÀ E TRASPARENZA.....	7
2.6. SVILUPPO AZIENDALE .....	7
2.7. SODDISFAZIONE DEI UTENTI/UTENTI .....	8
2.8. PIENO RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI .....	8
2.9. RISERVATEZZA .....	8
2.10. PROTEZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO .....	10
2.11. TUTELA AMBIENTALE .....	10
2.12. DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	10
2.13. EFFICIENZA .....	11
2.14. SPIRITO DI SERVIZIO.....	11
2.15. CONCORRENZA.....	11
3. SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ.....	12
4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	13
5. AREE DI APPLICAZIONE.....	14
5.1. RAPPORTI CON I UTENTI/UTENTI (CITTADINI) .....	14
5.1.1. UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ .....	14
5.1.2. TRASPARENZA .....	14
5.1.3. QUALITÀ E CUSTOMER SATISFACTION.....	14
5.1.4. INTERAZIONE CON I UTENTI.....	14
5.2. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITÀ DI REGOLAZIONE.....	15
5.3. RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	15
5.3.1. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	15
5.3.2. SICUREZZA E SALUTE.....	16



5.3.3.	TUTELA DELLA PERSONA.....	17
5.3.4.	SELEZIONE DEL PERSONALE.....	18
5.3.5.	ASSUNZIONE.....	18
5.3.6.	DOVERI DEL PERSONALE.....	18
5.3.7.	UTILIZZO DEL TEMPO E DEI BENI AZIENDALI.....	18
5.3.8.	CONFLITTO DI INTERESSI.....	19
5.3.9.	USO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	19
5.3.10.	REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ.....	19
5.3.11.	RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....	20
5.3.12.	OBBLIGHI DEI COLLABORATORI.....	20
5.4.	RAPPORTI CON I PARTNER CONTRATTUALI.....	20
5.5.	RAPPORTI CON LE ALTRE ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI.....	21
5.5.1.	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	21
5.5.2.	INIZIATIVE SOCIALI, CULTURALI E AMBIENTALI.....	22
5.5.3.	ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ASSOCIAZIONI E PARTITI POLITICI,.....	22
5.6.	PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI.....	22
5.6.1.	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI CONFRONTO CONCORRENZIALE.....	22
5.6.2.	CORRETTEZZA NELLE TRATTATIVE COMMERCIALI.....	23
5.7.	RAPPORTI CON I FORNITORI.....	23
5.7.1.	SCELTA DEL FORNITORE.....	23
5.7.2.	TRASPARENZA.....	23
5.7.3.	CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI.....	24
5.7.4.	TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI.....	24
5.8.	RAPPORTI CON LA STAMPA E COMUNICAZIONI ESTERNE.....	24
6.	MODALITÀ DI APPLICAZIONE.....	26
6.1.	ADOZIONE E DIFFUSIONE.....	26
6.2.	ORGANISMO DI VIGILANZA.....	26
6.3.	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE.....	26
6.4.	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO.....	27
6.5.	VIOLAZIONI.....	27



## 1. INTRODUZIONE

Il presente Codice etico (di seguito "Codice") è un documento ufficiale della società GEOFOR S.p.A. (di seguito Società) in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Il presente documento recepisce i principi e le disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici come definito dal DPR 62/2013.

La Società conforma la propria attività al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel convincimento che l'etica sia un valore da perseguire costantemente nell'assolvimento della propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui la Società, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi pubblici locali.

Il Codice è un documento voluto e approvato dal Consiglio di amministrazione della società GEOFOR S.p.A.. Il Codice si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di agire dei Destinatari, come definiti nel successivo paragrafo 1.1., sia nei rapporti interni all'Azienda, sia nei rapporti con i soggetti esterni.

GEOFOR S.p.A. in virtù del proprio ruolo pubblico, persegue il costante miglioramento della qualità dei propri servizi, attivando, nel rispetto della legislazione vigente, soluzioni gestionali ed operative capaci di garantire la tutela ambientale e l'equilibrio ecologico, in un'ottica di sviluppo sostenibile e salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini e dei propri lavoratori.

Nell'intento di affinare e perfezionare i Sistemi di Gestione adottati, GEOFOR S.p.A., ha intrapreso adeguati percorsi di ottimizzazione e verifica, ottenendo la certificazione di conformità dei propri processi rispetto alle norme internazionali di riferimento UNI EN ISO 9001:2008 per la Qualità dei servizi, UNI EN ISO 14001:2004 per la gestione del sistema ambientale e BS OHSAS 18001 per la gestione del sistema di salute e sicurezza.

La Società si è dotata, inoltre, di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 finalizzato alla prevenzione dei rischi di commissione dei reati previsti dal decreto medesimo.





Il Codice Etico è parte integrante del Modello 231 ed il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice riducono la possibilità di incorrere nel rischio di sanzioni in capo alla società in base al meccanismo della responsabilità amministrativa previsto dal D.Lgs. 231/2001.

Il Codice etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice di comportamento e per il suo continuo miglioramento.

### **1.1. DESTINATARI**

I destinatari del presente documento sono i dipendenti, i collaboratori e consulenti, gli Amministratori e i componenti degli organi di controllo della società e tutti coloro che operano in nome e per conto della società (d'ora in avanti denominati "Soggetti").

La Società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.



## **2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

### **2.1. SVILUPPO E CREAZIONE DI VALORE AZIENDALE**

La Società intende creare valore per i diversi stakeholders con cui si relaziona, tramite il miglioramento della qualità dei servizi erogati agli utenti, lo sviluppo del benessere sociale ed economico del territorio in cui opera e il rafforzamento della sua solidità patrimoniale, finanziaria ed economica.

In questa prospettiva, la Società persegue la ricerca e l'innovazione tecnologica e organizzativa nella convinzione che l'adozione di tali soluzioni le consenta di operare con maggiore efficienza.

La Società persegue inoltre il principio dell'efficienza gestionale che richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

### **2.2. CENTRALITÀ DELLA PERSONA**

La Società crede nelle persone come elemento essenziale nella creazione di valore e nel miglioramento dei processi interni. Favorisce lo sviluppo delle professionalità e delle competenze come condizione fondamentale per la crescita comune, incoraggiando l'iniziativa, il lavoro di squadra e la capacità di delega.

### **2.3. SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI**

La Società pone gli utenti al centro delle proprie attenzioni con l'orientamento a soddisfarne i bisogni e le aspettative in termini di qualità e sicurezza del servizio erogato e di assistenza nella risoluzione dei problemi.

### **2.4. PIENO RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI**

La Società ha come principio imprescindibile la piena osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e il rispetto dell'ordine democratico ivi costitutivo<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Si richiama quanto prescritto all'articolo 25-quater del D. Lgs. n. 231/2001.



Ogni Soggetto deve, quindi, impegnarsi al rispetto delle normative applicabili all'attività aziendale. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, utenti e per chiunque abbia rapporti con GEOFOR S.p.A.

Quest'ultima non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I Soggetti, pertanto, devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti normativamente doverosi; qualora insorgano dubbi o necessità di maggiori chiarimenti, è fatto obbligo di interpellare, al riguardo, i propri superiori diretti.

Nel caso in cui un comportamento esponga al rischio di violare la normativa vigente, i Soggetti sono invitati a rivolgersi ai propri superiori diretti e, in seconda battuta, agli organi di controllo della società, costituiti dall'Organismo di Vigilanza 231, dal Collegio Sindacale e dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **2.5. ETICA E RESPONSABILITA'**

Oltre a rispettare la normativa vigente, i destinatari del Codice adottano comportamenti eticamente corretti nel pieno rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità.

Ogni Soggetto deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse, come disciplinato di seguito.

## **2.6. EQUITÀ E TRASPARENZA**

I comportamenti di tutti coloro che operano in nome e per conto di Geofor devono essere contraddistinti, inoltre, da equità e trasparenza e



finalizzati a non attuare alcuna discriminazione e ad offrire pari opportunità di trattamento agli interlocutori della società.

Il principio dell'equità implica che nei rapporti con chiunque venga in contatto a qualsiasi titolo con la Società (es. fornitore, utente del servizio), il dipendente assicuri la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari stessi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

Nella formulazione dei contratti l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con il contraente.

## **2.7. RISERVATEZZA**

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai Soggetti è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione o attività professionale.

In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Soggetti nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. utenti/utenti

I Soggetti, nel trattare tali dati e informazioni, devono prestare la massima attenzione e riservatezza. In particolare, i Soggetti devono:

- a) mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti;
- b) osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;





- c) consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;
- d) prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

## **2.8. PROTEZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

La sicurezza dei lavoratori costituisce un principio fondamentale che ispira le scelte e le decisioni della Società e che viene perseguito con fermezza ed assoluto rigore.

Ai dipendenti e collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario di GEOFOR S.p.A., vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

## **2.9. TUTELA AMBIENTALE**

GEOFOR S.p.A. è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra il perseguimento dei propri fini istituzionali e le esigenze ambientali. La Società, conseguentemente, rifiuta i comportamenti che si discostano dai suddetti principi.

GEOFOR S.p.A. è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione, la Società nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. In questo ambito, GEOFOR S.p.A. si impegna ad operare in ogni situazione nel pieno rispetto delle normative che regolano la materia e a limitare l'impatto ambientale delle proprie attività, tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica in materia.

GEOFOR S.p.A. garantisce una gestione trasparente da parte della Direzione, l'attiva partecipazione di tutti i dipendenti e l'impiego di tecnologie adeguate.



#### **2.10. SPIRITO DI SERVIZIO**

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



## **4. AREE DI APPLICAZIONE**

### **4.1. RAPPORTI CON GLI UTENTI (CITTADINI)**

#### **4.1.1. UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ**

La Società si impegna a soddisfare i propri utenti in adempimento agli obblighi fissati impegnandosi altresì a non discriminarli e/o non attuare pratiche che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

La Società instaura con gli utenti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

#### **4.1.2. TRASPARENZA**

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

#### **4.1.3. QUALITÀ E CUSTOMER SATISFACTION**

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

#### **4.1.4. INTERAZIONE CON GLI UTENTI**

La Società si impegna a favorire l'interazione con gli utenti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. L'impresa ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

La Società al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente predispone indagini, a cadenza definita di *customer satisfaction*,



come fonte di informazione per verificare obiettivi di miglioramento del servizio.

L'azienda si impegna altresì a non discriminare i propri utenti.

L'azienda instaura con gli utenti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

I contratti e le comunicazioni con gli utenti devono essere chiari e semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa, oltre che conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

La Società tutela la privacy dei propri utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

#### **4.2. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITÀ DI REGOLAZIONE**

La Società persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

La Società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico. E' interesse prioritario della Società rispettare gli impegni assunti nei confronti degli Enti locali di riferimento e con le altre autorità di regolazione.

#### **4.3. RAPPORTI CON IL PERSONALE**

Il "fattore umano" costituisce la risorsa chiave della Società: è solo grazie ad esso che si può ottenere la massima soddisfazione del cliente/utente.

GEOFOR S.p.A. è pertanto impegnata a selezionare e mantenere personale dotato di competenze adeguate al ruolo da ricoprire e alle mansioni da svolgere.

##### **4.3.1. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

GEOFOR S.p.A. non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.





E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

La Società rifiuta qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e, più in generale, che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, i dipendenti ed i collaboratori ricevono indicazioni che consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

Il personale si impegna ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico.

#### **4.3.2. SICUREZZA E SALUTE**

La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D. Lgs. 81/2008. Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive della Società nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;



- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j) il controllo sanitario dei lavoratori;
- k) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'affidamento, ove possibile, ad altra mansione;
- l) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori; per dirigenti, i preposti; per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- m) le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- n) la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro dei rappresentanti per la sicurezza;
- o) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- p) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- q) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- r) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

#### **4.3.3. TUTELA DELLA PERSONA**

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.



I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

#### **4.3.4. SELEZIONE DEL PERSONALE**

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

#### **4.3.5. ASSUNZIONE**

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti. A disciplinare tale aspetto esiste in azienda, e fa parte integrante del modello Organizzativo, uno specifico Regolamento e un protocollo specialistico per l'assunzione del personale.

#### **4.3.6. DOVERI DEL PERSONALE**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

#### **4.3.7. UTILIZZO DEL TEMPO, DEI BENI E DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI**

I Soggetti della Società non possono svolgere, durante l'orario di lavoro, altre attività estranee o non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative.

Per lo svolgimento di attività extra-istituzionali al di fuori dell'orario di lavoro si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e alle procedure aziendali ove adottate.



Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di lavoro.

Non è ammesso l'uso dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa per esigenze diverse da quelle rientranti nello svolgimento dell'attività lavorativa o per ragioni di natura meramente personale.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, concretizza un uso difforme dei beni aziendali l'affissione sui luoghi di lavoro di immagini erotiche, pornografiche, o in ogni caso contrarie all'ordine pubblico, al buon costume, alla morale, alla decenza e lesive del comune senso del pudore e della dignità umana.

I Destinatari del Codice, inoltre, non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società.

#### **4.3.8. CONFLITTO DI INTERESSI**

I Soggetti devono mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società.

I Soggetti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Difatti, nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un Soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa per trarne un vantaggio per sé o terze persone.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni oppure a seguito dell'approvazione del Codice etico, comunica al CdA le partecipazioni





azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

#### **4.3.9. USO DEI SISTEMI INFORMATICI**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni soggetto è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

#### **4.3.10. REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ**

Il perseguimento dell'interesse istituzionale non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

I Soggetti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.

I Soggetti non accettano, 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, i Soggetti non chiedono, 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.



Sono consentiti soltanto *omaggi di modico valore*, purché contenuti entro il limite economico di 100 euro annuo per soggetto e comunque tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti. .

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a utenti o fornitori pubblici e privati.

Nel caso di dubbio in ordine alla corrispondenza dell'omaggio in relazione a quanto sopra, prima di accettarlo, il dipendente deve informare dell'accaduto l'Organismo di Vigilanza, il quale esprime il proprio parere vincolante in merito alla questione.

Un apposito protocollo contenuto nel Modello organizzativo regola più specificatamente l'effettuazione di regali e omaggi.

#### **4.3.11. RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

Il dipendente è tenuto a mantenere rigorosamente riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*. Deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

#### **4.3.12. OBBLIGHI DEI COLLABORATORI**

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari della Società.

#### **4.4. RAPPORTI CON I PARTNER CONTRATTUALI**

I Partner contrattuali della Società rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione dell'attività d'impresa. GEOFOR S.p.A. rispetta il loro importante contributo, impegnandosi a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco.

Nella selezione dei Partner contrattuali, effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie, la Società utilizza esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, intesa anche come rispondenza del fornitore ai parametri etici espressi nel Codice.



## **4.5. RAPPORTI CON LE ALTRE ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI**

### **4.5.1. PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

Tutti i rapporti fra la Società e la Pubblica Amministrazione, così come specificate nella premessa del Codice Etico, sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli e sono riservati alle sole funzioni espressamente delegate dal Consiglio di Amministrazione.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

GEOFOR S.p.A. rifiuta qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi.

In particolare è tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione.

I dipendenti ed i collaboratori della Società, qualora ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto l'apposito Organismo di Vigilanza.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Le disposizioni contenute nel presente articolo non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, ad esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbuoni.

Nel corso di una trattativa d'affari, o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o



commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per la Società.

I soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono informare l'apposito Organismo di Vigilanza dell'avvio dei più significativi contatti operativi di GEOFOR S.p.A. con la Pubblica Amministrazione medesima.

#### **4.5.2. INIZIATIVE SOCIALI, CULTURALI E AMBIENTALI**

GEOFOR S.p.A., in virtù del proprio ruolo pubblico, promuove attività di sostegno a favore di soggetti impegnati in iniziative finalizzate alla tutela ambientale e sociale del territorio.

#### **4.5.3. ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ASSOCIAZIONI E PARTITI POLITICI,**

GEOFOR S.p.A. s'impegna a garantire percorsi di dialogo e comunicazione con tutti i portatori d'interesse: interni (dipendenti, sindacati) ed esterni (cittadini, azionisti, enti pubblici, associazioni, ecc.), impegnandosi a tener conto delle loro istanze, comunicando loro le performance aziendali e coinvolgendoli, ove possibile, nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, nell'ambito di una politica di trasparenza e di partecipazione alla vita aziendale.

#### **4.6. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI**

##### **4.6.1. PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI CONFRONTO CONCORRENZIALE**

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, GEOFOR S.p.A. valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.





#### **4.6.2. CORRETTEZZA NELLE TRATTATIVE COMMERCIALI**

Nei rapporti con la committenza GEOFOR S.p.A. assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

#### **4.7. RAPPORTI CON I FORNITORI**

##### **4.7.1. SCELTA DEL FORNITORE**

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della Società all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione GEOFOR S.p.A. adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna Società fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore l'impresa dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Un apposito Protocollo specialistico contenuto nel Modello Organizzativo disciplina tale aspetto.

##### **4.7.2. TRASPARENZA**

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

E' previsto un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.



#### **4.7.3. CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI**

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

GEOFOR S.p.A. si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

#### **4.7.4. TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI**

GEOFOR S.p.A. si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali GEOFOR S.p.A. richiede ai fornitori un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

#### **4.8. RAPPORTI CON LA STAMPA E COMUNICAZIONI ESTERNE**

GEOFOR S.p.A. riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza aziendale, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative.

La Società cura la redazione di pubblicazioni di interesse generale ed il mantenimento di un sito web istituzionale che risulti completo ed efficace.

Il personale della Società non è autorizzato a fornire notizie agli organi di informazione senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.



## **5. MODALITÀ DI APPLICAZIONE**

### **5.1. ADOZIONE E DIFFUSIONE**

Il Codice Etico ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

E' pubblicato con adeguato risalto nel sito [www.geofor.it](http://www.geofor.it)

Una copia cartacea viene distribuita al personale ed ai collaboratori in servizio attuale e futuro, richiedendo agli stessi una dichiarazione per iscritto di avvenuto ricevimento.

### **5.2. VIGILANZA SUL CODICE ETICO**

La vigilanza sul rispetto delle disposizioni contenute nel codice etico spetta in via continuativa al Consiglio di Amministrazione, ai Dirigenti e ai responsabili delle unità organizzative.

Per le violazioni effettive o presunte del Codice etico che comportano un rischio ai fini del D.Lgs. 231/2001 è stato istituito l'Organismo di vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul Modello di organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

Per le violazioni effettive o presunte del Codice etico che comportano un rischio ai fini della Legge Anticorruzione (190 e smi) è stato istituito il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT) che ha il compito di vigilare sull'attuazione del Codice per le materie di sua competenza.

Con riferimento al Codice Etico, l'Organismo di vigilanza e il RPCT hanno la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice ad esso riferite dai responsabili di funzione. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento; ha il compito di impostare il piano di comunicazione e formazione etica.



### 5.3. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o l'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

L'Organismo di Vigilanza analizzata la comunicazione curerà lo smistamento agli organi competenti come indicato nel paragrafo precedente.

Le segnalazioni, eventualmente anche in forma anonima (da inviare all'indirizzo della società con la dicitura riservato e all'attenzione dell'OdV), potranno essere inoltre rivolte direttamente all'Organismo di Vigilanza e potranno essere effettuate in forma scritta, forma orale o in via telematica.

L'Organismo destinatario della segnalazione agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le segnalazioni testé menzionate saranno prontamente analizzate dall'Organismo di Vigilanza e/o dagli altri organi preposti.

La mancata osservanza del dovere d'informazione in esame è sanzionabile ai sensi del sistema disciplinare previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, come anche previsto nei paragrafi successivi.

### 5.4. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice 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 previste dall'art. 7 della l. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dalla Società.

### **5.5. VIOLAZIONI**

In caso di violazioni del Codice Etico, la Società adotta – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e anche dal sistema sanzionatorio previsto dal "modello 231" – provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino al licenziamento per giusta causa.

La Società, nei casi verificati di infrazione ai principi del Codice Etico che presentino altresì gli estremi di reato, si riserva di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti coinvolti.

\*\*\*

Il Presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di GEOFOR S.p.A. in data 15 Marzo 2019 entra in vigore dal giorno seguente all'approvazione.

Ogni aggiornamento, modifica od integrazione di esso, deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione di GEOFOR S.p.A., con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

