

GENESIS

CODICE ETICO

Approvato dal C.d.A. con Delibera del 06/05/2014

Società a responsabilità limitata

Capitale Sociale 255.000 Euro
Iscritta al Registro delle Imprese di Napoli al n. 04005321213
R.E.A. di Napoli n. 655162
Codice Fiscale e Partita IVA: 04005321213

Sede Legale e Operativa:

80077 Ischia (NA)
Via Morgioni, 102
Tel. 081/983220 - 5070821
Fax 081/3334397

PREMESSA

L'azienda Genesis srl considerando il settore nel quale opera e in particolare i continui contatti che intrattiene con la Pubblica Amministrazione, ha ritenuto opportuno adottare, sia al suo interno sia nei rapporti con i terzi, un insieme di regole comportamentali che riconosce, accetta e condivide, dirette a diffondere, a tutti i livelli aziendali, una solida integrità etica ed una forte sensibilità alle leggi ed alle regole comportamentali.

In tale contesto, l'azienda promuove una serie di principi ai quali si conforma sia la propria attività di impresa che dei rispettivi dipendenti e di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, cooperano con le Società per lo svolgimento delle attività aziendali, e che contengono le regole comportamentali che tali soggetti sono tenuti ad osservare.

Tali principi sono analiticamente espressi nel paragrafo 2 del presente Codice Etico.

L'azienda, determinata ad assicurare la massima correttezza nella conduzione dei propri affari, anche a tutela della propria immagine e reputazione, ha scelto di conformarsi alle prescrizioni del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche il "Decreto"), che ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa degli enti.

La Genesis è consapevole che l'adozione di un Codice Etico, che enunci in modo chiaro e trasparente l'insieme dei valori ai quali le stesse si ispirano nel raggiungimento degli obiettivi di *business*, è di importanza centrale per il corretto svolgimento delle rispettive attività. Il Codice costituisce inoltre un elemento di supporto del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi e per gli effetti del Decreto, per la prevenzione degli illeciti previsti nel Decreto stesso.

Ciò premesso, il presente documento (di seguito il "Codice Etico") è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione e la relativa osservanza è considerata condizione imprescindibile per un corretto funzionamento dell'azienda, per la tutela della sua affidabilità, reputazione ed immagine, e per una sempre maggior soddisfazione dell'utenza secondo linee guida ben precise:

- **Rapporto con il pubblico:** attuare una profonda semplificazione amministrativa e/o organizzativa che riduca gli adempimenti, i disagi e i tempi di attesa richiesti all'utente, rendendo il cittadino/utente soggetto attivo e partecipe;
- **Qualità del servizio:** perseguire l'obiettivo del progressivo e continuo miglioramento degli standard qualitativi dei servizi affidati, adottando modulistica semplificata, accessi alle informazioni/servizi erogati tramite rete informatica, ottimizzando gli orari di ricezione, ottimizzando l'organizzazione degli sportelli informativi riducendo i tempi di attesa, implementando misure tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee allo scopo;
- **Riscossione:** assicurare le entrate tributarie ed extra tributarie ai propri soci garantendo continuità e tempestività nei flussi di cassa, riducendo gli oneri a carico del Comune;
- **Equità fiscale:** perseguire criteri di controllo e monitoraggio delle entrate allo scopo di ridurre l'evasione e l'elusione per una migliore ripartizione del carico tributario e non sui cittadini/contribuenti;
- **Sviluppo strategico:** offrire al Comune servizi di consulenza, di gestione diretta delle entrate tributarie e non, di supporto alla riscossione.

Tutti i dipendenti e coloro che cooperano nello svolgimento delle attività sono tenuti a conoscere il Codice Etico, contribuendo, per quanto di spettanza di ciascuno, alla sua osservanza. A tal fine l'azienda per quanto di sua competenza, si impegna a garantire la massima diffusione del Codice Etico, assicurando un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione in ordine ai suoi contenuti.

La società Genesis, anche attraverso l'organo di controllo (di seguito "Organismo di Vigilanza") istituito ai sensi del Decreto, vigilano sull'osservanza delle regole di comportamento contenute nel presente Codice Etico.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti Destinatari:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratore, direttore);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (Dipendenti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- partner, commerciali od operativi, di Genesis che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni.

2. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

I dipendenti della società svolgono le funzioni di loro competenza secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale, nonché operano, nello svolgimento delle attività loro rimesse, in conformità alle disposizioni legislative vigenti.

Ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai dipendenti di Genesis, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni, nonché alle procedure aziendali.

I criteri di collaborazione, lealtà e rispetto reciproco devono improntare i rapporti tra i dipendenti di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi con cui essi vengano in contatto in ragione delle attività lavorative svolte.

In particolare, ai dipendenti è fatto obbligo di:

- i) Osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico, astenendosi da ogni comportamento ad esse contrario;
- ii) Riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa a presunte violazioni del presente Codice Etico verificatesi in ambito aziendale;

iii) Offrire la massima collaborazione nell'accertamento delle possibili e/o presunte violazioni del presente Codice Etico;

iv) Informare i terzi che entrino in rapporto con la azienda circa le prescrizioni del Codice Etico e richiederne l'osservanza.

Come richiamato all'art. 1 anche ai collaboratori di Genesis e a chiunque intrattenga con l'azienda rapporti di affari è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.

L'azienda si impegna a curare, anche attraverso esposizione intranet accessibili a tutto il personale e pubblicazione sul sito internet dedicato, la massima diffusione del Codice Etico ed a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni che dovessero verificarsi, e in ogni caso conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

3. PRINCIPI ETICI

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, l'azienda si conforma ai seguenti principi (di seguito anche i "Principi"):

- Rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e osservanza delle più rigorose regole comportamentali in particolare nei rapporti con l'Amministrazione Pubblica;
- Eguaglianza ed imparzialità nel trattamento dei dipendenti, dei collaboratori e dei clienti;
- Trasparenza e affidabilità;
- Onestà, correttezza e buona fede;
- Riservatezza;
- Valore della persona e delle risorse umane;

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano nella Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti, a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

I Principi, che devono ispirare l'attività dell'aziendale improntare la condotta dei Destinatari, vengono di seguito meglio specificati:

1.1 OSSERVANZA DELLE LEGGI E RISPETTO DELLE REGOLE COMPORTAMENTALI

I comportamenti dei Destinatari, nelle attività svolte nell'interesse della società Genesis, sono ispirati ad onestà e legittimità, secondo le norme vigenti.

1.2 EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ

Nella gestione delle attività sociali ed in tutte le relative decisioni (tra le quali, a mero titolo esemplificativo, la scelta dei clienti, la gestione del personale e l'organizzazione del lavoro, la selezione e gestione dei fornitori, i rapporti con la collettività e le Istituzioni che la rappresentano, etc.), i Destinatari devono operare con imparzialità nel miglior interesse dell'azienda assumendo le decisioni con rigore professionale ed imparzialità, secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

1.3 TRASPARENZA E AFFIDABILITÀ

Nello svolgimento delle attività lavorative o professionali, le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei Destinatari si ispirano alla massima trasparenza e affidabilità. Nella gestione delle attività sociali, i Destinatari sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, veritiere, complete ed accurate. L'azienda promuove e diffonde la cultura del controllo, sensibilizzando i propri dipendenti sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività lavorative, delle normative vigenti e delle procedure aziendali.

1.4 ONESTÀ, CORRETTEZZA E BUONA FEDE

I Destinatari, nell'ambito dei più diversi rapporti instaurati con Genesis, dovranno astenersi dallo svolgere attività che siano contrarie all'interesse dell'azienda, consapevoli che il perseguimento dell'interesse della società non potrà giustificare in alcun modo condotte contrarie ai Principi del Codice Etico. Nella conduzione delle attività dovranno assolutamente essere evitate situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano essere in conflitto di interessi, intendendosi per conflitto di interessi la situazione nella quale il Destinatario persegua un interesse diverso da quello dell'azienda o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse di Genesis.

Eventuali situazioni di conflitto - ancorché potenziale- dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate all'azienda nella figura del proprio superiore gerarchico e, se del caso, all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01. Il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio all'azienda o a terzi: le attività dell'azienda devono essere condotte con il massimo impegno, diligenza e professionalità in uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca. I Destinatari sono chiamati a svolgere le attività di loro spettanza con un impegno adeguato alle responsabilità ad essi affidate, tutelando l'immagine e la reputazione di Genesis.

1.5 RISERVATEZZA

Si riconosce la riservatezza quale regola fondamentale e necessaria di ogni condotta. L'azienda assicura, quindi, la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di Privacy.

Nell'ambito delle diverse relazioni con i suoi interlocutori, i Destinatari devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate e non di dominio pubblico, delle quali siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio e/o professione, per scopi personali e, comunque, non connessi con l'esercizio dell'attività lavorativa o professionale loro affidata o svolta nell'interesse di Genesis.

Nessun dipendente o collaboratore può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate, né comunicare dette informazioni ad altri o raccomandare o indurre altri all'utilizzo delle stesse. La comunicazione a terzi delle informazioni deve avvenire esclusivamente da parte di soggetti autorizzati ed in ogni caso in conformità alle disposizioni aziendali.

Genesis srl applica politiche e procedure per la protezione delle informazioni.

1.6 VALORE DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE

L'azienda tutela e promuove il valore supremo della persona umana che non deve essere discriminata in base all'età, sesso, orientamento sessuale, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, credenze religiose. Le risorse umane rappresentano per Genesis un valore indispensabile e prezioso per la sua stessa esistenza e sviluppo futuro.

Al fine di valorizzare le capacità e le competenze dei propri dipendenti, vengono adottati criteri di merito e garantisce a tutti pari opportunità.

La Genesis si impegna, altresì, a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. In particolare, l'autorità non dovrà mai trasformarsi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia dei dipendenti e collaboratori in senso lato. Le scelte di organizzazione del lavoro dovranno salvaguardare il valore dei dipendenti e dei collaboratori.

L'azienda garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Non sono in alcun modo tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

4. CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti di Genesis un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente e collaboratore opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione dell'azienda sia correttamente e tempestivamente registrato nel sistema di contabilità/controllo per tenerne traccia.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

Viene promossa e diffusa, ad ogni livello aziendale, la cultura del controllo, sensibilizzando i propri dipendenti sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività lavorative, delle normative vigenti, contratto di servizio stipulato e delle procedure aziendali, al fine di:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- assicurare la conformità degli adempimenti contabili e fiscali alla legislazione vigente ed alle direttive interne di Genesis

I sistemi di controllo interno comprendono l'insieme delle attività di controllo che le singole funzioni aziendali svolgono sui propri processi, al fine di proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria di Genesis srl, nonché tutte quelle attività finalizzate all'identificazione ed al contenimento dei rischi aziendali. I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti, per quanto di loro competenza:

- a collaborare attivamente al corretto ed efficace funzionamento del sistema dei controlli interni;
- a custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

Alle funzioni aziendali preposte ed all'Organismo di Vigilanza è garantito libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo.

5. ANTIRICICLAGGIO

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con l'azienda, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partners in relazioni d'affari, la Genesis ed i propri dipendenti e/o collaboratori dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

L'azienda si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

6. RAPPORTI INTERNI

La Genesis riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il più rilevante fattore di successo di ogni impresa, è garantito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un ambiente di lealtà e reciproca fiducia.

Sono riconosciuti quali principi imprescindibili della propria filosofia aziendale, il rispetto per il lavoro, il contributo professionale e l'impegno di ciascuno, il rispetto delle diverse opinioni, indipendentemente dall'anzianità ed esperienza, e la forza delle idee. A tal riguardo viene assicurata pari opportunità a qualsiasi livello dell'organizzazione, secondo criteri di merito e senza discriminazione alcuna.

Ai dipendenti e collaboratori è, di contro, richiesto di impegnarsi e di agire lealmente assicurando le prestazioni dovute e gli impegni assunti nei confronti dell'azienda.

Consapevole, inoltre, che la professionalità è un valore che si acquisisce con la pratica e l'esperienza e una formazione specifica, l'azienda riconosce il contributo determinante che tale processo riceve dai professionisti con maggiore anzianità lavorativa e promuove il trasferimento delle loro conoscenze e del loro atteggiamento professionale al personale più giovane.

La Genesis persegue la valorizzazione della professionalità, promuove le aspirazioni dei singoli, le aspettative di apprendimento, di crescita professionale e personale di ciascuno.

7. DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE

L'azienda non tollera alcuna condotta discriminatoria, né alcuna forma di molestia e/o di offesa personale o sessuale. La Genesis si impegna, dunque, a fornire un ambiente di lavoro che escluda qualsiasi forma di discriminazione e di molestia relativa alla razza, al sesso, alla religione, alla nazionalità, all'età, alle tendenze sessuali, all'invalidità o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro.

8. COMPORAMENTI VIETATI SUL LAVORO

Sul luogo di lavoro è tassativamente vietata qualsiasi condotta illegale o qualsivoglia forma di abuso, minaccia o aggressione a persone o beni aziendali.

Il personale è tenuto a riferire in merito a comportamenti di tale natura e, comunque, ad ogni presunta violazione di norme, direttive o procedure, al proprio responsabile il quale riferirà, con le opportune garanzie di riservatezza, alla funzione Risorse Umane, che, effettuate le necessarie verifiche e valutazioni, svolgerà una funzione consultiva nei confronti del Consiglio di Amministrazione, fornendo un parere sui provvedimenti da adottare.

9. SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

Genesis garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

In quest'ottica, ogni dipendente e collaboratore è chiamato a contribuire personalmente al mantenimento della qualità dell'ambiente di lavoro.

L'azienda si impegna:

- a porre in essere attività sicure al fine di proteggere la salute dei propri dipendenti e della comunità che circonda le sue sedi, uniformando le proprie strategie operative al rispetto della politica aziendale in materia di sicurezza, salute e ambiente;
- a riesaminare periodicamente le prestazioni e l'efficienza dei propri sistemi, per raggiungere gli obiettivi prefissati in materia di sicurezza, salute e ambiente.

10. RAPPORTI CON I TERZI

Genesis è particolarmente attento a sviluppare un rapporto di fiducia con tutti i suoi possibili interlocutori, ovverosia individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è necessario per perseguire la propria missione aziendale, nonché con i collaboratori, i clienti, i fornitori, le Istituzioni Pubbliche, il mercato, le organizzazioni politiche, sindacali e sociali, i cui interessi possono essere, direttamente o indirettamente, influenzati dalle attività dell'azienda.

Nello svolgimento delle proprie attività, Genesis si uniforma ai principi di lealtà e correttezza, richiedendo a tutti coloro che operano per suo conto comportamenti onesti, trasparenti e conformi alle leggi in ogni rapporto che essi intrattengano, non tollerando condotte corruttive e/o collusive, né favoritismi non dovuti.

Genesis, nella consapevolezza della rilevanza dei servizi resi, assicura la trasparenza della propria azione e dei propri comportamenti.

E' fatto divieto ai dipendenti e collaboratori di dare/offrire e/o accettare/ricevere omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità, personale e non, nell'ambito delle attività svolte per l'azienda, tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio.

La regolamentazione degli omaggi è presente nel Codice di comportamento aziendale dei dipendenti e ove dovessero sussistere dei dubbi sul modico valore per gli omaggi offerti o ricevuti, il soggetto deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

11. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini del presente codice, per Pubblica Amministrazione si intendono gli Enti Pubblici, gli Enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente ad un Organo della Comunità Europea, di funzionario delle Comunità Europee o di funzionario di Stato Estero, la magistratura, le autorità di pubblica vigilanza, etc.

Nell'ambito dei rapporti con la P.A., è necessario prestare particolare cura nel non porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di legge e del presente Codice

Etico. In particolare, è fatto espresso divieto di:

- indurre taluno in errore, utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare, trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato od altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi, ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea;
- destinare ad uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato, o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto e danneggiando lo Stato o altro ente pubblico;
- influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita (come, a titolo di esempio, sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per altri). Atti di cortesia commerciale (come, a titolo di esempio, omaggi o forme di ospitalità) sono consentiti solo se non eccedono le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e se, in ogni caso, sono tali da non compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.
- ricevere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del pubblico ufficiale o dell'incaricato del servizio pubblico (ai sensi dell'art. 357 c.p. sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, ai sensi dell'art. 358 c.p. sono incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio).

12. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

I rapporti con i clienti e con i fornitori devono essere condotti con correttezza, trasparenza ed imparzialità da personale qualificato.

La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la convenienza, la qualità e l'efficienza, ai fini della tutela del patrimonio aziendale.

13. RAPPORTI CON I CONTRIBUENTI

I rapporti con i contribuenti devono essere condotti con professionalità, competenza, correttezza, riservatezza e cortesia.

I comportamenti assunti nei confronti dei contribuenti devono essere caratterizzati:

- dal rispetto della normativa sulla Privacy;
- dal rispetto delle disposizioni in materia di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza;
- dall'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento interno o esterno.

In ogni caso non dovranno essere poste in essere azioni volte ad ottenere o divulgare informazioni indebite sulla situazione dei contribuenti.

14. COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO

Ogni comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti Genesis o altri soggetti con i quali essa si relaziona deve avvenire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle pratiche di condotta professionale vigenti. È, in ogni caso, vietata:

- la divulgazione di eventuali informazioni "price sensitive" acquisite nello svolgimento delle attività aziendali;
- la divulgazione di notizie false o tendenziose inerenti il Comune o altri soggetti con i quali l'azienda si relaziona nello svolgimento delle proprie attività;
- ogni forma di pressione volta all'acquisizione di atteggiamenti di favore da parte degli organi di comunicazione/informazione al pubblico.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di Genesis con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

15. VIOLAZIONI E CONSEGUENZE SANZIONATORIE

Tutti i dipendenti e collaboratori, nel caso in cui vengano a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico o di comportamenti non conformi alle regole di condotta adottate dall'azienda, devono informarne senza indugio il referente aziendale e/o gli Organismi appositamente istituiti in base alla normativa vigente. Detti organi procederanno, infatti, alla verifica della fondatezza delle presunte violazioni, sentendo, se del caso, la persona che ha effettuato la segnalazione e/o il presunto autore.

Dovranno, inoltre, essere obbligatoriamente trasmesse le informazioni relative ad atti ufficiali conseguenti all'inosservanza delle norme del Decreto 231/2001 (es. provvedimenti da parte di organi della polizia giudiziaria, richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario, etc).

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ. L'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e della contrattazione collettiva applicabile, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico è parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, dai consulenti e dagli altri soggetti in rapporti d'affari con la Società. In conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge con riguardo alla risoluzione del contratto o dell'incarico conferito, e al risarcimento dei danni derivati.

16. APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione aziendale. Eventuali modifiche e/o aggiornamenti dello stesso saranno approvati dal medesimo organo e prontamente comunicati ai Destinatari.

GENESIS S.R.L.
L'Amministratore Delegato
Av.  Achille Iroso