



GESI

F I N A N C E

Mediatore creditizio

“CODICE ETICO”

**Testo approvato dall’Organo Amministrativo
il 31.01.2014**

GE.SI. FINANCE MEDIAZIONE CREDITIZIA SPA

“CODICE ETICO”

Testo approvato dall’Organo Amministrativo
il 31.01.2014

SOMMARIO

Introduzione

| | |
|--|-----------|
| 1. Principi di carattere generale | 3 |
| 1.a. Missione e mercato di riferimento | 3 |
| 1.b. Destinatari del codice | 3 |
| 1.c. Doveri | 3 |
| 1.d. Obblighi per il personale dipendente | 4 |
| 1.e. Ulteriori obblighi per soggetti che ricoprono cariche di responsabilità | 4 |
| 1.f. Doveri informativi nei confronti dei terzi | 4 |
| 1.g. Organo di riferimento | 4 |
| 1.h. Integrazione del contratto di lavoro | 5 |
| 1.i. Uso corretto di beni aziendali | 5 |
| 2. Etica del business per Ge.si. | 6 |
| 2.a. Principi ispiratori | 6 |
| 2.b. Omaggi, doni ed altre utilità | 6 |
| 2.c. Conflitto di interessi | 6 |
| 3. Rapporti con gli stakeholder | 7 |
| 3.a. Rapporti con i fornitori | 7 |
| 3.b. Rapporti con i clienti | 7 |
| 3.c. Rapporti con i dipendenti | 7 |
| 3.d. Rapporti con organismi di rappresentanza | 8 |
| 3.e. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche | 8 |
| 4. Obblighi di trasparenza e sistema di controllo | 9 |
| 4.a. Trasparenza delle attività svolte | 9 |
| 4.b. Attività di controllo | 9 |
| 5. Disposizioni sanzionatorie | 9 |
| 6. Decorrenza e variazioni | 10 |

INTRODUZIONE

La GE.SI. Finance Mediazione Creditizia Spa (di seguito Ge.si.) è una realtà operante in un contesto economico in profonda evoluzione. In tale contesto Ge.si. ritiene opportuno regolamentare i principi che devono ispirare il proprio approccio verso i soggetti e l'ambiente in cui opera. Tutte le azioni poste in essere devono essere svolte in ottemperanza alle disposizioni di legge con lealtà, correttezza e nel pieno rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei dipendenti, dei partners commerciali e finanziari, delle Istituzioni e di tutte le controparti (stakeholders) con i quali Ge.si. entra in contatto nello svolgimento delle proprie attività. Tutti coloro che lavorano in Ge.si., senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di Ge.si. può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Ge.si. ritiene opportuno definire con chiarezza l'insieme dei valori in cui si riconosce, che accetta e condivide, e l'insieme delle responsabilità che intende assumersi verso l'interno e verso l'esterno. Per questa ragione è stato predisposto il presente "Codice Etico" o "Codice", che racchiude un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di Ge.si..

Il Codice Etico è quindi un documento elaborato, approvato e adottato in via autonoma dalla nostra Società per comunicare a tutti i soggetti interessati i principi di deontologia aziendale, gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali cui la Società intende uniformarsi. Se ne pretende il rispetto da parte di tutti coloro che operano nella Società e che con essa intrattengono relazioni contrattuali (fornitori, consulenti, agenti, collaboratori, partner etc.).

Il Codice Etico si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di lavorare sia nei rapporti interni a Ge.si., sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il rispetto delle leggi e dei regolamenti cui Ge.si. è sottoposta, oltre al rispetto delle procedure aziendali.

L'Organo Amministrativo di Ge.si., adattandosi ai più evoluti standards di governo societario (c.d. Corporate Governance), adotta il presente Codice Etico al fine di fissare i suddetti principi di etica e di trasparenza, nonché al fine di contemperare l'efficienza competitiva con la necessità di una corretta concorrenza.

Ge.si. vigilerà con attenzione sul rispetto del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con le azioni che si riterranno opportune.

1- PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

1.a. Missione e mercato di riferimento

La missione della Società è lo sviluppo e la distribuzione di finanziamenti destinati a lavoratori dipendenti o pensionati. Il servizio offerto consiste nel favorire le relazioni tra Banche ed Intermediari Finanziari con la clientela per la concessione di finanziamenti; tale servizio non garantisce l'effettiva erogazione del finanziamento richiesto.

Mediante la propria attività Ge.si. consente ai consumatori di soddisfare il proprio fabbisogno di determinati beni e servizi, ponendo rimedio ad eventuali carenze di liquidità; inoltre aiuta anche le imprese che offrono tali beni e servizi a continuare ad operare.

La Società promuove la massima trasparenza e si impegna affinché i propri clienti abbiano sempre tutte le informazioni utili per valutare in autonomia i prodotti finanziari loro forniti e siano sempre correttamente informati dei loro obblighi a fronte dei contratti di finanziamento proposti dalla Società. La Società, coerentemente con la missione e la propria visione etica, intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri stakeholders e perseguire i propri obiettivi nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede.

1 .b. Destinatari del Codice

Vengono di seguito denominati “Destinatari” i soggetti cui si applicano le norme del presente Codice Etico, individuati negli Amministratori e nei componenti degli Organi Sociali di Ge.si., in tutto il personale dipendente delle società e in tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con Ge.si. stesso rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi.

Compete in primo luogo a chi ricopre posizioni apicali (dirigenti, quadri, responsabili di area funzionale, ecc.) dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I dipendenti di Ge.si., nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

L'Organo Amministrativo, nel fissare gli obiettivi di impresa, si ispira ai principi contenuti nel Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti di Ge.si. nello svolgimento dell'attività lavorativa, sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine Ge.si..

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalare eventuali carenze alla competente funzione di riferimento.

Per la piena osservanza del Codice Etico, ciascun dipendente, qualora venga a conoscenza di situazioni che, effettivamente o potenzialmente, possono rappresentare una rilevante violazione del Codice Etico, deve darne tempestiva segnalazione al proprio diretto superiore o all'Organo di riferimento di cui al successivo punto 1 .g.

1.c. Doveri

Ge.si. assicura:

- (i) la massima diffusione del Codice presso i Destinatari;
- (ii) l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- (iii) lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- (iv) la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;

- (v) che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

1.d. Obblighi per il personale dipendente

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. I dipendenti di Ge.si. hanno l'obbligo di:

- (i) astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- (ii) rivolgersi ai propri superiori o all'Organo Amministrativo in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- (iii) riferire tempestivamente al proprio superiore qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni nonché qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle.

1.e. Ulteriore obblighi per soggetti che ricoprono cariche di responsabilità

Ogni soggetto che ricopre incarichi di responsabilità (dirigenti, quadri, responsabile di unità) ha l'obbligo di:

- (i) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori all'osservanza del Codice e delle procedure di riferimento;
- (ii) operare affinché i collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice, nonché delle procedure e delle norme di sicurezza, costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- (iii) selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, collaboratori interni ed esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice e le procedure;
- (iv) adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione.

1.f. Doveri informativi nei confronti dei terzi

Tutti i dipendenti di Ge.si, in ragione delle loro competenze, nell'ambito delle relazioni con soggetti esterni, nei confronti di soggetti terzi, devono:

- (i) informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- (ii) esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- (iii) adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

1.g. Organo di Riferimento

Spetta all'Organo Amministrativo della società (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico):

- (i) fissare procedure operative per le segnalazioni di possibili violazioni del Codice;
- (ii) promuovere la conoscenza del Codice all'interno di Ge.si. ed assumere gli opportuni provvedimenti sanzionatori in caso di violazioni al Codice;

- (iii) esaminare le notizie di possibili violazioni, promuovere le istruttorie e verifiche più opportune avvalendosi delle strutture competenti e quindi valutare e comunicare al Responsabile delle Risorse Umane o ad altro organo societario competente per la natura e la gravità della violazione i risultati delle verifiche per i provvedimenti correttivi da assumere;
- (iv) costituire il punto di riferimento per interpretazioni di aspetti rilevanti del Codice.

1.h. Integrazione del contratto di lavoro

Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi di legge. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati. Per i Destinatari non dipendenti l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con Ge.si..

1.i. Uso corretto dei beni aziendali

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Ge.si..

In particolare ogni destinatario deve:

- (i) operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- (ii) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- (iii) ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.

Ogni destinatario è tenuto a:

- (i) non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- (ii) evitare lo spamming o "catene di Sant' Antonio" che possano generare un traffico di dati, informazioni, processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- (iii) non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- (iv) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- (v) evitare di caricare sui sistemi aziendali del software non autorizzato e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni (economici, di immagine, di competitività ecc...) a Ge.si., con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei destinatari.

Quando viene presentata una nota spese, verranno rimborsate spese ragionevoli, effettive ed autorizzate, secondo le norme contenute nelle apposite specifiche procedure. Occorre richiedere sempre le ricevute e separare in ogni circostanza le spese personali da quelle del lavoro.

2- ETICA DEL BUSINESS PER GE.SI.

2.a. Principi ispiratori

Nei rapporti di affari Ge.si. si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I dipendenti Ge.si. e i collaboratori esterni agiscono in nome o per conto di Ge.si. stessa, sono tenuti, nei rapporti d'affari di interesse Ge.si. e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali i Destinatari sono tenuti altresì ad un comportamento allineato alle politiche aziendali Ge.si., che mai può tradursi, seppure finalizzato al proseguimento dell'oggetto sociale, in atti contrari alla legge, alla normativa vigente ovvero alle procedure aziendali adottate con riferimento alle singole funzioni.

2.b. Omaggi, doni ed altre utilità

Nei rapporti con i Clienti, i Fornitori e terzi in genere, non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale, tendenti ad ottenere indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsivoglia natura (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro...).

In ogni caso gli atti di cortesia commerciale sono consentiti, purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del Destinatario.

Il Destinatario che riceve omaggi, oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia e non di modico valore, dovrà rifiutare ed informare immediatamente il suo superiore o l'Organo di Riferimento di cui al punto l.g.

2.c. Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli Ge.si. o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

Qualora in capo al Destinatario si verifichi una situazione di conflitto con gli interessi di Ge.si., è necessario che il Destinatario lo comunichi immediatamente al suo superiore o ad uno degli Organi di Riferimento e si astenga da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

Nei rapporti tra Ge.si. e i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali, con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

E' fatto obbligo di riferire tempestivamente al proprio superiore e/o all'Organo di Riferimento qualsiasi informazione che possa far presumere o presagire una situazione di potenziale conflitto di interessi con Ge.si..

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitti di interessi le seguenti situazioni:

- 1) avere interessi economici e finanziari (possesso significativo di azioni, incarichi professionali ecc), anche attraverso familiari, clienti, fornitori o concorrenti che possono portare a dar luogo a cointeressenza — palese od occulta — del dipendente in attività di fornitori, clienti o concorrenti;
- 2) svolgere attività lavorativa, anche da parte dei familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- 3) accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Ge.si.;
- 4) utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli di azienda;

- 5) acquistare o vendere azioni quando, in relazione al proprio lavoro, si è a conoscenza di rilevanti informazioni non ancora di pubblico dominio.

L'Organo Amministrativo della società ispira il proprio comportamento al dovere di informativa; ogni interesse o vantaggio di natura patrimoniale che gli Amministratori o i loro familiari possano trarre da eventuali azioni poste in essere devono essere sottoposte all'esame dell'Organo Amministrativo stesso, nell'ottica di consentirne la più adeguata motivazione circa la convenienza per la Società, e prestando particolare riguardo all'obbligo di corretta ed equilibrata gestione societaria e imprenditoriale.

3- RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

3.a. Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per le società Ge.si. è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Ge.si. ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Va, inoltre, perseguita la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti Ge.si. in termini di qualità e tempi di consegna.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il fornitore contraente.

3.b. Rapporti con i clienti

Ge.si. persegue il proprio successo attraverso l'offerta di servizi di alta qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e della professione.

Ciascun Destinatario, nell'ambito dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

3.c. Rapporti con i dipendenti

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi di Ge.si..

Ge.si. si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione nell'esecuzione e nel raggiungimento dell'oggetto sociale.

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. Ge.si. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica

Ge.si. salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona (a titolo esemplificativo, e non esaustivo, non sono ammesse ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali); ciascun Destinatario deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

Non sono ammesse molestie di alcun tipo e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità delle persone.

Ge.si. contrasta pertanto ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Ge.si. non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno. E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali ed in generale la vita privata dei collaboratori.

Ge.si. offre a tutti i dipendenti l'opportunità di crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti devono:

- (i) adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- (ii) provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- (iii) creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

Ge.si. non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali: la subordinazione di prospettive retributive o di carriera all'accettazione di favori sessuali; le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario.

Ge.si. richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro: prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

La Società sostiene e rispetta i diritti della persona in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del presente articolo deve essere immediatamente comunicata all'Organo Amministrativo.

3d. Rapporti con Organismi di rappresentanza

Ge.si. non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici sia in Italia che all'estero né a loro rappresentanti o candidati.

Ogni dipendente deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

Ge.si., inoltre, non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (quali sindacati, associazioni a tutela dei consumatori, ecc.). Sono possibili forme di cooperazione quando vi sia un'espressa autorizzazione da parte delle funzioni aziendali preposte e:

- (i) la finalità sia riconducibile alla missione di Ge.si.;
- (ii) si tratti di progetti finalizzati al benessere di collettività o di determinate categorie di soggetti specificamente individuate.

La destinazione delle risorse deve essere sempre chiara e documentata.

3.e. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con gli Enti e gli Organismi Pubblici, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali di Ge.si., sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti quali pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati da un terzo come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

4 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA E SISTEMA DI CONTROLLO

4.a. Trasparenza delle attività svolte

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere verificabili.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative registrazioni contabili.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività lavorativa, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore ovvero all'Organo di Riferimento.

4.b. Attività di controllo

E' volontà Ge.si. diffondere a tutti i livelli della propria organizzazione una cultura consapevole dell'importanza di un adeguato sistema di controllo interno.

In particolare Ge.si. ritiene che il sistema di controllo interno deve favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e deve, pertanto, essere orientato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi produttivi e gestionali.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali, materiali e immateriali, che sono strumentali all'attività svolta.

I Sindaci e le società di revisione incaricate hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento della loro attività.

5- DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti/collaboratori ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro/collaborazione o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate

alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

6- DECORRENZA E VARIAZIONI

Il presente Codice Etico viene adottato con decisione dell'Organo Amministrativo della società Ge.si. in data 31 gennaio 2014 con efficacia immediata a decorrere da tale data.

Ogni aggiornamento, modifica o revisione al presente Codice Etico deve essere approvata dall'Organo Amministrativo.

Roma, 31 gennaio 2014

L'Amministratore
Gerardo Parrella