

INDICE

1. SCOPO
2. APPLICABILITÀ
3. DEFINIZIONI
4. RIFERIMENTI
5. RESPONSABILITÀ
6. PREMessa
7. RISPETTO DELLE LEGGI
8. OBBLIGHI DELL'AZIENDA
9. DOVERI DELLE RISORSE AZIENDALI

LINEE GUIDA DI CARATTERE GENERALE

GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

RAPPORTI CON I FORNITORI


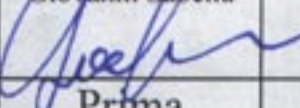
ALTRE NORME COMPORTAMENTALI

10. CONTROLLI INTERNI

10.1 CONTROLLI DI LINEA

11. RISPETTO DEL CODICE ETICO

12. SISTEMA SANZIONATORIO

Revisioni						
Numero	0	1	2	3	4	5
Data	09.11.07					
Compilato AMM	A.M. Di Renzo 					
Verifica e Approvazione DIG	Giovanni Sabella 					
Descrizione della variante	Prima emissione					

1 - Scopo

Il Codice Etico de La Fenice Estintori Srl individua l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità alle quali tutti coloro che operano nell'azienda devono attenersi nei rapporti con una serie di interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione ed ai pubblici dipendenti.

Questo Codice costituisce parte integrante del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche".

Tale modello di organizzazione coincide col Sistema di Gestione per la Qualità aziendale, certificato in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2000.

Il presente Codice Etico è da considerarsi patrimonio e fattore comune di tutte le sedi e i distaccamenti di La Fenice Estintori Srl, così da rappresentare la base unica di principi inderogabili che caratterizza tutte le realtà ad essa riconducibili.

2 - Applicabilità

Il Codice etico si applica a tutte le Risorse Aziendali, salvo il caso di operatori che abbiano con l'azienda un rapporto di importanza marginale o assolutamente saltuario.

3 - Definizioni

D.Lg.	Decreto Legislativo
LFE:	La Fenice Estentori Srl
PA:	Pubblica Amministrazione
RA:	Risorse Aziendali; tutte le funzioni aziendali, tutti i dipendenti e tutti gli operatori che entrano in relazione con l'azienda.
SGQ:	Sistema di Gestione per la Qualità

4 - Riferimenti

- D.Lg. 231/2001 e successivi aggiornamenti
- UNI EN ISO 9001:2000
- Certificato CSQ UNI EN ISO 9001:2000
- Manuale Qualità La Fenice (MAQ)

5 - Responsabilità

E' responsabilità della Direzione mantenere e aggiornare il presente documento sulla base delle leggi vigenti e delle novità che riguardano l'aspetto etico dell'attività svolta da LFE.

E' responsabilità delle RA attenersi con scrupolo alle regole del presente Codice Etico.

E' anche compito della Direzione promuovere l'applicazione del codice etico e vigilare che questa avvenga.

6 – Premessa

Il perseguimento continuo di elevati standard etici e deontologici fa parte della politica di LFE.

Le norme di recente introdotte in Italia enfatizzano ancor di più la centralità del concetto di eticità nel lavoro che quindi, oltre a rappresentare un valore in sé, si pone oggi come garanzia di continuità dell'attività aziendale, a vantaggio di tutti i "portatori di interesse" della nostra azienda (proprietari, dipendenti, fornitori, clienti, PA).

Per questo è precisa volontà de LFE confermare l'eticità dei comportamenti quale primario punto di riferimento delle attività e delle scelte aziendali, nell'assoluta convinzione che mai il conseguimento di interessi particolari possa giustificare una condotta non pienamente in linea con tali principi

7 – Rispetto delle leggi

LFE ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera.

Ogni dipendente è tenuto al rispetto di tali leggi e regolamenti vigenti, oltre che delle norme contenute nel presente Codice.

Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con LFE.

LFE non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

8 – Obblighi dell'azienda

È obbligo di LFE, attraverso la stessa Direzione, garantire il costante aggiornamento del Codice Etico e curarne la diffusione a tutte le RA, oltre che ai suoi fornitori.

Tale aggiornamento fa parte dell'ordine del giorno delle riunioni di Riesame del SGQ da parte della Direzione

LFE si adopera inoltre affinché ogni sua risorsa sia a conoscenza del Codice Etico, oltre che delle leggi e dei comportamenti conseguenti.

A tal fine, LFE provvede ad informare adeguatamente i propri dipendenti e a fornire a tutte le RA il pieno supporto nell'interpretazione e nella corretta applicazione delle norme contenute nel Codice.

LFE garantisce inoltre una strutturazione dei propri processi e della propria organizzazione tali da facilitare ai propri dipendenti il pieno rispetto delle norme etiche.

Rientra in quest'ambito la politica de LFE di evitare, nell'attribuzione delle responsabilità a proprie risorse, assegnazioni di incarichi a persone che per la propria particolare situazione personale possano trovarsi in situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale.

9 – Doveri delle Risorse Aziendali

9.1 – Linee guida di carattere generale

È obbligo di tutte le RA operare nel pieno rispetto delle leggi, del Codice Etico e delle altre regole e procedure interne, oltre che degli altri obblighi assunti attraverso il contratto di lavoro.

È inoltre fatto obbligo ad ogni RA di segnalare tempestivamente al proprio superiore o alla Direzione eventuali irregolarità delle quali sia venuto a conoscenza, nello svolgimento della propria attività lavorativa.

9.2 – Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Possono gestire rapporti con la PA in nome e per conto de LFE le solo funzioni e risorse appositamente ed esplicitamente incaricate.

Nella gestione di tali attività, le RA hanno l'obbligo di evitare qualsiasi azione in grado di ledere l'autonomia dei rappresentanti della PA o la loro imparzialità di giudizio.

Coerentemente a tale principio e a titolo esemplificativo e non esaustivo, non è consentito:

- offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della PA o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
- esaminare o proporre opportunità di impiego o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della PA a titolo personale; fanno eccezione gli incarichi conferiti ai pubblici dipendenti, nei casi previsti dalla legge.

È fatto divieto di sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti.

È da considerarsi vietato, nella produzione di documenti sociali, prospettare raffigurazioni dei fatti non rispondenti al vero, in grado di indurre in errore od alterare la capacità di analisi della PA.

Nei casi in cui siano stati ottenuti finanziamenti da soggetti pubblici italiani od europei, è fatto obbligo di destinare i fondi per le esatte finalità per le quali gli stessi sono stati richiesti ed ottenuti.

Le RA si impegnano inoltre nell'attuare la più ampia collaborazione con la PA in occasione delle possibili attività ispettive. In tal senso, sarà obbligo delle RA fornire prontamente informazioni chiare, trasparenti e veritiere.

LFE fa proprio, infine, l'obbligo di fornire, nel bilancio e negli altri documenti contabili e fiscali richiesti dalla vigente normativa, una rappresentazione fedele delle realtà aziendale.

9.3 – Rapporti con i fornitori

LFE intende istituire e mantenere rapporti commerciali esclusivamente con fornitori che forniscano le massime garanzie in termini di correttezza ed eticità.

In linea con tale principio, LFE provvede ad impegnare contrattualmente i propri fornitori ad impegnarsi al rispetto delle leggi, oltre che a prendere conoscenza e ad aderire ai principi sanciti dal Codice Etico de LFE.

LFE non avvierà forme di collaborazione con chi non accetti tali condizioni.

LFE provvede inoltre a riservarsi contrattualmente la facoltà di adottare ogni idonea misura (ivi compresa la recessione del contratto) nel caso in cui un fornitore nello svolgere attività in nome/per conto de LFE, violi le norme di legge o del Codice.

LFE non consente il ricorso ad un soggetto terzo per essere rappresentati nei rapporti verso la PA quando questo possa comportare un conflitto di interessi, reale o potenziale.

9.4 – Altre norme comportamentali

È fatto espresso divieto di impedire o ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

È fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata ad influenzare l'assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

10 – I controlli interni

Alla Direzione spetta la responsabilità di verificare la completezza, efficacia e rispetto dei controlli di linea, così da garantire correttezza dei comportamenti aziendali e proteggere la società dai possibili danni (economici e di immagine) conseguenti ad eventuali condotte non conformi. Compito della Direzione è quindi quello di assicurare, sul sistema di controlli interni, un'azione di vigilanza che permetta di avere un giudizio corretto sulla loro rispondenza alle norme etiche e ai requisiti di cui al D. Lgs. 231/01

10.1– I controlli di linea

LFE assicura un'organizzazione interna del lavoro tale da garantire che:

- ci sia un adeguato livello di assegnazione delle responsabilità, per cui la realizzazione di ogni processo richieda il supporto congiunto di diverse funzioni aziendali;
- tutte le azioni e le operazioni de LFE abbiano una registrazione adeguata e sia possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento;
- ogni operazione abbia un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima;
- le scritture contabili siano tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione. A tal fine tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

LFE assicura che i responsabili di funzione conoscano le principali nozioni in tema di bilancio.

11 – Rispetto del Codice Etico

L'osservanza del Codice è di estrema importanza.

È pertanto dovere di ciascun dipendente conoscere in ogni sua parte e rispettare il Codice Etico.

I responsabili di funzione devono assicurare che nello svolgimento delle attività di competenza della propria funzione siano costantemente e scrupolosamente osservati l'etica comportamentale, le norme di legge e i regolamenti, in particolare quelli la cui violazione è sanzionata penalmente.

12 – Sistema sanzionatorio

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei dipendenti sono quelle previste dalla contrattazione collettiva che ogni dipendente dichiara di accettare al momento dell'assunzione. In particolare, la violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con facoltà dell'azienda di adottare ogni azione ritenuta opportuna, ivi compresi la risoluzione del rapporto di lavoro e la richiesta di risarcimento danni.