

L.E.A. s.r.l.

CENTRO DI FISIOKINESITERAPIA

Via dei Pontefici, 3 – 00186 – Roma - Tel/Fax 06.6878.436

Email: centrolea@libero.it

Codice Etico

MODELLO ORGANIZZATIVO

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01

Codice Etico

Il Presente Modello Organizzativo è composto dall'insieme organico delle seguenti componenti specifiche:

Parte Generale

Codice Etico

Disciplina e compiti dell'Organismo di Vigilanza

Sistema Disciplinare

Sistema delle Deleghe e Procure

Mappatura delle Aree a Rischio di reato

Protocolli Generali

Procedure

Diffusione e Aggiornamento del Modello

REV	DATA	REDATTO	APPROVATO	NOTE
0 emissione	Marzo 2015	L.E.A. S.r.l	Amministrazione Unico	Prima

- EMANAZIONE DEL CODICE ETICO.

L'emanazione del Codice Etico da parte di L.E.A S.r.l. è uno degli strumenti posti in essere dalla stessa, al fine di garantire la diffusione e l'osservanza di principi, norme e standard generali di comportamento atti alla salvaguardia dei valori etici di riferimento; il Codice contiene altresì disposizioni tese specificamente a prevenire la commissione dei reati considerati dal citato decreto.

A tal fine è, tra l'altro, istituito in seno alla Società anche l'Organismo di Vigilanza.

Il presente Codice Etico è vincolante per tutto il Personale di L.E.A S.r.l.

L.E.A. S.r.l. rappresenterà alle imprese controllate, collegate o partecipate l'esigenza di una condotta in linea con i principi generali dallo stesso sanciti.

- COMPORTAMENTI NON ETICI E IL VALORE DELLA REPUTAZIONE.

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di

fiducia e possono favorire atteggiamenti ostili nei confronti della Società.
La buona reputazione favorisce gli investimenti da parte degli azionisti e degli investitori istituzionali, attrae le migliori risorse umane, favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, consolida l'affidabilità nei confronti dei creditori e la serenità dei rapporti con i fornitori.
In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di L.E.A S.r.l. giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice, ai quali la Società riconosce valore assoluto.

- STRUTTURA DEL CODICE ETICO.

Il Codice Etico si compone:

1. delle premesse, che evidenziano il valore attribuito dalla Società a una impostazione etica dell'attività;
2. dei principi generali, che definiscono in senso astratto i valori etici di riferimento;
3. delle linee guida, norme e standard generali di comportamento ai quali i destinatari del presente Codice devono attenersi per evitare il rischio di comportamenti non etici;
4. dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.n.231/2001.
5. disposizione di attuazione e finali.

- AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.

Destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con L.E.A S.r.l. ed operano per perseguirne gli obiettivi.
Costoro hanno pertanto l'obbligo di conoscere le norme e di astenersi da comportamenti contrari alle stesse.

Nel caso in cui anche una sola disposizione del Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

L.E.A S.r.l., attraverso i suoi Organi sociali, si impegna alla diffusione, verifica e monitoraggio del presente Codice Etico, nonché all'applicazione delle relative sanzioni comminabili a seguito alla mancata osservanza dei contenuti dello stesso; dette sanzioni sono previste dal sistema disciplinare adottato da L.E.A S.r.l., e parimenti al presente Codice Etico, costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello 231.

RESPONSABILITA' E PROCEDURE.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace ai fini del .Lgs. n. 231/01, è affidata a tutta la struttura organizzativa che ha nell'Amministratore il soggetto incaricato a far partecipi gli altri dipendenti e collaboratori, sugli aspetti di loro competenza.

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nell'ambito delle funzioni e attività svolte, sono

esponsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo. In particolare ogni operazione dovrà essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle ragioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

I dipendenti a qualunque livello e i collaboratori, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure aziendali.

GESTIONE AMMINISTRATIVA, BILANCIO E CONTROLLI INTERNI.

L.E.A S.r.l. nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta, rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi ed i principi contabili più avanzati.

Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza. I sistemi amministrativi/contabili consentono di ricostruire adeguatamente i singoli fatti gestionali e rappresentano fedelmente le transazioni societarie anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità.

L.E.A S.r.l. adotta tutti gli strumenti necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività operative, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure interne, proteggere i beni aziendali, gestire con efficienza le attività e fornire dati contabili e finanziari veritieri e completi.

Tutti i dipendenti impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni, sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci dell'azienda.

Ciascuna registrazione contabile deve rispondere esattamente a ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

I dipendenti che fossero al corrente di omissioni falsificazioni, gravi irregolarità della contabilità o della documentazione su cui si basano le registrazioni contabili, sono tenuti a riferire con immediatezza all'Organismo di Vigilanza.

I controlli interni in tal modo accertano l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di effettività, congruità, coerenza, efficienza ed economicità; verificano la conformità dei comportamenti alle normative, nonché alle direttive ed agli indirizzi aziendali; garantiscono l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale.

DIPENDENTI E COLLABORATORI.

SELEZIONE DEL PERSONALE.

La valutazione del personale d'assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti

previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

L.E.A S.r.l. si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo, nonché a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o minorile.

Per la costituzione del rapporto di lavoro, il dipendente deve sottoscrivere il relativo contratto, nonché l'impegno al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico e alla partecipazione ai programmi di formazione e informazione pianificati dalla Funzione Risorse Umane in collaborazione con l'Organismo di vigilanza, in ordine ai contenuti del Modello. Il dipendente viene altresì esaurientemente informato riguardo:

- il sistema disciplinare adottato da L.E.A S.r.l.;
- le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- gli elementi normativi e contributivi del contratto;
- la normativa e le procedure in uso presso l'azienda, per la prevenzione dei possibili rischi per la salute e sicurezza derivanti dall'attività lavorativa.

GESTIONE DEL PERSONALE.

L.E.A S.r.l. vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del Personale. Nell'ambito dei processi di gestione del Personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della Società e i profili dei dipendenti/collaboratori nonché, su considerazioni di merito. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nel caso di riorganizzazioni aziendali L.E.A S.r.l. salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, se necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

SALUTE E SICUREZZA .

L.E.A S.r.l. si impegna a preservare soprattutto con azioni preventive, la salute e sicurezza dei lavoratori adottando specifici protocolli e procedure aziendali. A tal fine si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza sul lavoro anche attraverso specifici programmi di formazione e informazione del personale operante per L.E.A S.r.l..

L'amministratore, i dipendenti e i collaboratori si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza sul lavoro e dal presente codice.

COMPITI E DOVERI DEL PERSONALE.

Il personale di L.E.A S.r.l. è tenuto a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, astenendosi dal promuovere, o comunque prendere parte ad iniziative, che li pongano in situazione di conflitto d'interessi, per conto proprio o di terzi. Nel caso in cui possa venire a crearsi una situazione di conflitto di interessi, ciascun dipendente è tenuto ad informare il proprio

Responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza.

CONOSCENZA DELLE NORMATIVE.

L.E.A S.r.l. considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri dipendenti e collaboratori (ovvero coloro che intrattengono per L.E.A S.r.l. un rapporto di lavoro di natura non subordinata ad es. liberi professionisti, consulenti, collaboratori a progetto, i collaboratori a qualsiasi titolo ecc.) la conoscenza e applicazione delle discipline regolanti specificamente la propria attività, e il rispetto delle norme di legge e regolamenti vigenti oltre che delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

Ciascun dipendente è tenuto ad informare l'Organismo di Vigilanza delle situazioni delle quali sia venuto a conoscenza di grave irregolarità o violazione delle procedure interne, delle leggi e dei regolamenti vigenti.

DOVERI DI RENDICONTAZIONE E DOCUMENTAZIONE.

Ciascun dipendente di L.E.A S.r.l. è tenuto a collaborare allo scopo di assicurare la corretta rendicontazione di ogni fatto di gestione e a custodire, secondo criteri idonei a una ragionevole reperibilità, la documentazione di supporto dell'attività svolta. Ciò a tutela della corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari, e a garanzia che il complesso delle attività svolte risulti coerente all'assetto organizzativo e delle deleghe interno, oltre che conforme alle leggi e ai regolamenti.

UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI.

Il personale deve usare comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure operative predisposte per l'utilizzo dei beni aziendali, documentando, ove richiesto, il loro impiego.

DOVERI DEI COLLABORATORI ESTERNI.

Ad analoghi principi di correttezza, buona fede e rispetto delle leggi e della regolamentazione vigente deve essere improntato il comportamento di tutti i collaboratori esterni di L.E.A S.r.l., ai quali viene richiesto, in relazione alle procedure esistenti e al tipo ed estensione dell'attività richiesta, di sottoscrivere le previsioni contenute nel presente Codice Etico.

FORNITORI.

L.E.A S.r.l. richiede ai propri fornitori, il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento.

La Società ritenendo questo aspetto fondamentale per l'instaurazione di un rapporto d'affari, in ogni contratto fa specifico riferimento all'obbligo di rispetto di detti valori per i contraenti.

Le relazioni con i fornitori (nei limiti d'importo stabiliti dalle procedure aziendali) sono regolate sempre da specifici contratti finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

Nella selezione dei fornitori vengono adottati criteri di valutazione comparativa

idonei ad individuare il miglior contraente, in base al giusto rapporto tra qualità del prodotto offerto ed economicità del prezzo richiesto.

I fornitori sono selezionati anche in considerazione della capacità di garantire:

- l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

La violazione del Codice Etico da parte del Fornitore comporterà la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto al risarcimento del danno per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati al pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, degli organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero – con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste di gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione (dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo arrecando un vantaggio diretto o indiretto alla Società)

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto il suo diretto superiore;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui gli atti sopra elencati siano stati compiuti per procurare vantaggio diretto o indiretto alla Società o nell'interesse della stessa.

Le prescrizioni indicate nei precedenti commi non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., adducano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

Nel caso si intraprendano rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti ed il suo diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

E' vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un Ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

E' inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

REGALI, OMAGGI E BENEFICI.

Nello svolgimento delle ordinarie relazioni d'affari, l'omaggistica offerta è unicamente volta a promuovere l'immagine di L.E.A S.r.l. e non può essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica/attività riconducibile a L.E.A S.r.l..

E' peraltro ammesso che, in occasione di particolari ricorrenze (es. festività natalizie), L.E.A S.r.l. possa omaggiare, secondo consuetudine, alcuni interlocutori, con beni di modico valore.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti e contributi di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gare d'appalto, gestione di commesse, rapporti con l'autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, enti preposti alla sicurezza ed alla prevenzione di infortuni e simili ed ogni altro ente appartenente alla Pubblica Amministrazione.

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità di L.E.A S.r.l., le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie, devono essere intraprese solamente dall'Amministratore Unico, specificamente autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli e delle procedure aziendali adottate.

SPECIFICI DOVERI DEL PERSONALE.

Ogni amministratore, dipendente e collaboratore di L.E.A S.r.l. deve astenersi dall'accettare doni o omaggi eccedente il modico valore o comunque le normali prassi di cortesia, nonché dall'accettare, per sé o per altri, ogni altra offerta di beneficio o utilità esulante dalle normali relazioni commerciali e comunque volta a compromettere l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa. Gli amministratori e dipendenti che ricevano omaggi o benefici non rientranti nelle fattispecie consentite sono tenuti a darne informazione all'Organismo di Vigilanza per le opportune valutazioni.

ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/01.

L'Organismo di Vigilanza, istituito secondo i dettami del D.Lgs.n.231/2001 ha il compito di vigilare sul rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per la prevenzione dei reati ex D. Lgs.n.231/01, nonché sul rispetto dei principi etici enunciati nel presente documento.

A tal fine effettua controlli sul funzionamento e l'osservanza del Modello ed è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della società; ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; propone agli organi competenti eventuali aggiornamenti del Modello e dei protocolli interni che ne fanno parte.

L'Organismo di Vigilanza opera con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici di L.E.A. S.r.l. ; riferisce all'Amministratore Unico.

DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI.

ADESIONE ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE.

Una copia del presente Codice Etico è consegnato a tutto il personale; i consegnatari firmeranno per ricevuta apposita ricevuta.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE.

Le previsioni contenute nel presente Codice Etico, oltre a essere portate a conoscenza di tutto il personale, saranno oggetto, nel loro insieme e/o per sezioni specifiche di approfondimento, di autonome e periodiche iniziative di formazione.

CONSEGUENZE DERIVANTI DALLA VIOLAZIONE DEL CODICE.

La violazione delle previsioni contenute nel presente Codice Etico costituisce illecito disciplinare e, per quanto riguarda i collaboratori esterni, contrattuale, e come tale potrà essere sanzionata in misura proporzionale alla gravità dell'inadempimento o del fatto compiuto previa contestazione dei fatti.

MODIFICHE E AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL CODICE ETICO.

L'Organismo di Vigilanza provvede a monitorare, modificare e integrare le previsioni contenute nel presente Codice Etico, sottoponendole all'attenzione dei Soci per la necessaria approvazione.

Disciplina e Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Il presente Codice Etico costituisce lo strumento di riferimento per tutti i dipendenti della LEA s.r.l.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della LEA s.r.l.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della LEA s.r.l.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della LEA s.r.l.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della LEA s.r.l.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della LEA s.r.l.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della LEA s.r.l.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della LEA s.r.l.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della LEA s.r.l.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della LEA s.r.l.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della LEA s.r.l.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della LEA s.r.l.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della LEA s.r.l.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della LEA s.r.l.

L.E.A. s.r.l.

CENTRO DI FISIOKINESITERAPIA

Via dei Pontefici, 3 – 00186 – Roma - Tel/Fax 06.6878.436

Email: centrolea@libero.it