

# **STAMPERIA REGIONALE BRAILLE ONLUS**

## **CODICE ETICO**

**Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 20./12/2016**

# INDICE

<b>1. Premessa</b>	
1.1 La Stamperia Regionale Braille Onlus .....	3
1.2 Principi di riferimento della Stamperia .....	3
1.3 Il Codice Etico .....	4
1.4 I Destinatari del Codice .....	4
<b>2. Principi Etici Generali</b>	
2.1 Legalità .....	5
2.2 Lealtà e Correttezza .....	5
2.3 Trasparenza ed Imparzialità .....	5
2.4 Efficienza .....	5
2.5 Lotta alla corruzione .....	6
2.6 Rispetto della dignità delle persone .....	6
2.7 Conflitto di interesse .....	6
2.8 Tutela della privacy .....	7
<b>3. Norme Etiche di Comportamento</b>	
3.1 Modelli e regole di comportamento .....	7
3.2 Doveri degli Organi statutari .....	7
3.3 Doveri dei dipendenti .....	8
3.4 Doveri dei collaboratori e dei consulenti esterni .....	9
3.5 Condotte nei rapporti esterni .....	9
3.6 Condotte nei rapporti con gli utenti .....	9
3.7 Condotte nei rapporti con i fornitori .....	10
3.8 Condotte nei rapporti con partiti ed organizzazioni sindacali .....	11
3.9 Condotte nei rapporti con sponsor e partner .....	11
3.10 Condotte nei rapporti con i media .....	11
<b>4. Sistema Sanzionatorio</b>	
4.1 Codice Etico, Modello organizzativo ed Organismo di Vigilanza .....	11
4.2 Rispetto del Codice .....	12
4.3 Sanzioni nei confronti degli Organi statutari.....	12
4.4 Sanzioni nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti .....	12
4.5 Sanzioni nei confronti di soggetti terzi .....	13
<b>5. Vigilanza, Segnalazione, Diffusione</b>	
5.1 Vigilanza e segnalazioni .....	13
5.2 Diffusione del Codice Etico .....	13
5.3 Aggiornamento .....	13

## **1. PREMESSA**

### **1.1 La Stamperia Regionale Braille Onlus**

La Stamperia Regionale Braille Onlus (in seguito solo Stamperia) è un Ente che la Regione Siciliana ha regolamentato con la Legge Regionale n. 4 del 30 aprile 2001 per poterne sostenere finanziariamente le attività.

E' sorta per affrontare le crescenti difficoltà di integrazione da parte dei non vedenti e degli ipovedenti siciliani nell'ambito delle attività legate all'istruzione, alla cultura, all'informazione, alla formazione, alla qualificazione ed all'aggiornamento professionale.

La missione della Stamperia successivamente si è estesa, attraverso le attività del "Polo Tattile Multimediale", ai seguenti servizi di integrazione:

- uno "Showroom", di ausili per l'autonomia dei non vedenti ed ipovedenti;
- un "Museo Tattile", con la riproduzione dei più famosi monumenti siciliani, nazionali e dei Paesi del Mediterraneo;
- un "Giardino Sensoriale", totalmente accessibile con un percorso plantare, creato con piante tipiche locali e del mediterraneo;
- un "Bar al Buio", esperienza a parti invertite dove i non vedenti diventano gli accompagnatori ed i banconisti dei visitatori vedenti.

Al fine di garantire l'accessibilità e la mobilità autonoma dei non vedenti e degli ipovedenti, la Stamperia cura anche la progettazione e la fornitura di percorsi e mappe tattili in ambienti urbani e pubblici.

### **1.2 Principi di riferimento della Stamperia**

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione del personale sono stati i principi etici ai quali la Stamperia si è sempre ispirata e da cui ha derivato i propri modelli di condotta, al fine di operare per l'integrazione delle persone non vedenti ed ipovedenti, per assicurare loro il diritto allo studio, in tutto il territorio siciliano, e, non da ultimo, per aumentare le competenze e la crescita professionale dei propri dipendenti.

Tutti coloro che operano nella Stamperia, senza distinzioni ed eccezioni, sono stati pertanto impegnati ad osservare e far osservare questi valori nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

La condotta della Stamperia nei rapporti esterni, sia soggetti pubblici che privati, è stata caratterizzata dalla cooperazione e dalla fiducia.

### **1.3 Il Codice etico**

Il presente Codice Etico (in seguito solo Codice) definisce le responsabilità etiche e le regole comportamentali che tutti coloro che partecipano all'organizzazione della Stamperia devono assumere nei riguardi di tutti i soggetti che, per ragioni diverse, hanno direttamente o indirettamente rapporti con essa, e formalizza quei valori a cui tutti i collaboratori della Stamperia si sono, sino ad oggi, attenuti.

Il presente Codice rinforza, costituendone parte integrante e sostanziale, le norme contenute nel "Modello di organizzazione, gestione e controllo" per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, già adottato dalla Stamperia.

Nel Codice sono esposti:

1. i principi etici generali, che individuano i valori di riferimento nelle attività della Stamperia;
2. le norme etiche di comportamento, che forniscono le linee guida e le regole comportamentali alle quali i destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
3. il sistema sanzionatorio, per le violazioni al Codice.

### **1.4 I Destinatari del Codice**

I principi contenuti nel presente Codice si applicano agli amministratori, ai dirigenti, ai dipendenti, ai collaboratori, ai consulenti, ai fornitori ed a tutti coloro che, direttamente od indirettamente, instaurano rapporti con la Stamperia ed operano per perseguire gli stessi obiettivi (in seguito solo "Destinatari").

Costoro sono chiamati al rispetto dei valori e principi espressi nel Codice e sono tenuti a tutelare e a preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Stamperia Braille nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Essi assumono la personale responsabilità delle violazioni delle regole del Codice, anche nel caso che la violazione non comporti nessuna responsabilità della Stamperia.

La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti i Destinatari sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Stamperia.

La Stamperia, a tal fine, si impegna alla diffusione del presente Codice mettendo a disposizione tutti gli strumenti che dovessero rendersi utili ai fini di una corretta conoscenza dello stesso.

Il Codice è portato a conoscenza anche di coloro con i quali la Stamperia intrattiene rapporti contrattuali o istituzionali.

## **2. PRINCIPI ETICI GENERALI**

### **2.1 Legalità**

La Stamperia opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, nonché delle regole stabilite nel presente Codice e nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Gli amministratori ed i dipendenti della Stamperia, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare dette norme; qualora esistessero dei dubbi su come procedere gli stessi dovranno richiedere adeguate informazioni all'Organismo di Vigilanza della Stamperia.

### **2.2 Lealtà e Correttezza**

Il principio di correttezza costituisce valore fondamentale della organizzazione ed implica non solo collaborazione, lealtà e rispetto di tutti i destinatari nei rapporti reciproci, ma anche che ciascun di loro sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione sociale, adoperandosi per la miglior attenzione e cura degli interessi della Stamperia.

I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni interne della Stamperia, in quanto attuazione di obblighi deontologici o professionali.

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle attività della Stamperia.

### **2.3 Trasparenza ed Imparzialità**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, pertinenza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Stamperia, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Stamperia.

Il principio della trasparenza comporta l'esplicitazione di clausole chiare e dettagliate nella formulazione di bandi o avvisi di gara.

Il principio di imparzialità esclude che siano favoriti alcuni gruppi di interesse od individui a scapito di altri.

### **2.4 Efficienza**

Il principio dell'efficienza comporta che ogni attività sia affrontata ottimizzando l'impiego delle risorse e perseguendo, a parità di qualità del servizio offerto, l'economicità della gestione, e che venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dell'utente e secondo gli standard migliori possibili.

## **2.5 Lotta alla corruzione.**

La Stamperia si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione, come saranno previste nel redigendo Piano Triennale Anticorruzione.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori svolgono la propria attività nell'interesse della Stamperia e non dovranno versare o accettare somme di denaro, esercitare altre forme di corruzione o accettare doni, se non di minima entità o simbolici, o favori a terzi o da parte di terzi, allo scopo di procurare o ricevere vantaggi diretti od indiretti.

## **2.6 Rispetto della dignità delle persone**

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, sulla religione, sulle origini razziali o etniche, sulla nazionalità, sul sesso, sull'orientamento sessuale, sullo stato di salute ed in generale su qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

## **2.7 Conflitto di interesse**

I destinatari del presente Codice devono svolgere ogni attività nell'esclusivo interesse della Stamperia e devono pertanto evitare ogni situazione, o astenersi da ogni attività, che possa contrapporre un interesse personale a quello della Stamperia o che possa interferire ed intralciare le capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, proprie decisioni.

Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della propria famiglia, di un parente, di un convivente o di un terzo in qualche modo collegato.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati dal Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità della Stamperia.

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare conflitto di interesse, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori devono evitare in particolare di:

- svolgere altre attività di lavoro dipendente, professionale o di impresa che si pongano in concorrenza con la Stamperia;
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società od organizzazioni che si pongano in concorrenza con essa;
- stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui la Stamperia intrattiene rapporti d'affari,
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;
- accettare da soggetti diversi dalla Stamperia retribuzioni od altre utilità per

prestazioni che rientrano nello svolgimento dei propri compiti di ufficio. Detti soggetti si impegnano, qualora dovessero trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, ad astenersi dalla propria attività (decisionale o gestionale) e ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza. Chiunque abbia conoscenza di situazioni di conflitto di interessi è, comunque, tenuto a darne tempestiva comunicazione a detto Organismo.

## **2.8 Tutela della privacy**

La Stamperia si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196 del 2003, Codice in materia di protezione dei dati personali e s.m.i., affinché il trattamento dei medesimi avvenga in modo lecito, e si impegna a porre in essere le misure di protezione e sicurezza idonee a evitare i rischi di distruzione o perdita, accesso non autorizzato o qualsivoglia abuso.

La Stamperia, a tale scopo, si impegna ad aggiornare periodicamente le nomine dei responsabili e degli incaricati del trattamento.

I dipendenti si astengono dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio.

## **3. NORME ETICHE DI COMPORTAMENTO**

### **3.1 Modelli e regole di comportamento**

Tutte le attività lavorative, di quanti operano per la Stamperia, devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine e gli interessi della Stamperia.

In tale contesto i responsabili devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutti i lavoratori ed i collaboratori della Stamperia, attenendosi nello svolgimento delle proprie funzioni ai principi ispiratori del Codice, alle procedure ed ai regolamenti interni, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

### **3.2 Doveri degli Organi statutari**

Il sistema di governo e di gestione adottato dalla Stamperia è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso l'equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Il sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile e trasparente nei confronti delle istituzioni, nella prospettiva del perseguimento delle finalità sociali definite d'intesa con gli organismi regionali.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli Organi statutari e, pertanto, i detti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari.

Nello specifico, i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti:

- individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità, correttezza ed integrità e presenza, permettendo così alla Stamperia di trarre beneficio dalle loro competenze;
- ad astenersi, nell'ambito delle funzioni esercitate, dall'agire in situazioni di conflitto di interesse;
- a tenere un comportamento, nelle relazioni che essi intrattengono in nome e per conto della Stamperia con le istituzioni pubbliche e con i soggetti privati, ispirato ai principi dell'autonomia;
- ad una partecipazione puntuale ed informata all'attività della Stamperia;
- ad un uso riservato delle informazioni delle quali vengono a conoscenza per ragioni di ufficio;
- a non utilizzare la loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti.

Gli obblighi di lealtà e di riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Stamperia.

### **3.3 Doveri dei dipendenti**

Ciascun dipendente svolge la propria attività lavorativa con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse ai propri incarichi; deve, altresì, conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta alla cooperazione, alla collaborazione ed al rispetto reciproco .

La Stamperia riconosce il valore del proprio personale, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione alle attività della Stamperia.

La Stamperia opera affinché il personale corrisponda ai profili effettivamente necessari alle esigenze organizzative, evitando nelle assunzioni favoritismi, forme di clientelismo di qualsiasi natura ed agevolazioni di ogni sorta; così come ogni forma di favoritismo, è vietata nelle retribuzioni, nelle promozioni e nei licenziamenti.

L'assunzione del personale deve sempre avvenire conformemente alle norme vigenti in materia ed al regolamento interno, già previsto dal Modello, sulla organizzazione, selezione ed assunzione del personale.

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Stamperia.

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto sia alle disposizioni normative in vigore sia alle condizioni dei contratti di licenza.

Rientra nell'uso improprio dei beni l'utilizzo dei sistemi informatici per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano comunque arrecare danno all'immagine della Stamperia.

### **3.4 Doveri dei collaboratori e dei consulenti esterni**

I collaboratori a qualunque titolo ed i consulenti della Stamperia sono tenuti a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice, del Modello di organizzazione, gestione e controllo, le istruzioni e le prescrizioni impartite dal personale della Stamperia.

La Stamperia curerà la diffusione del Codice anche presso gli stessi.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice possono essere considerati dalla Stamperia grave inadempimento nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione di detto rapporto.

### **3.5 Condotte nei rapporti esterni**

La Stamperia è consapevole, in quanto fornitore di servizi sociali, della incidenza dei rapporti con Enti pubblici e privati nella propria attività, volta a soddisfare il diritto di cittadinanza ed allo studio del maggior numero di soggetti privi della vista ed a migliorare la qualità di vita dei loro familiari.

La forza della Stamperia deve consistere, pertanto, nel sostegno partecipato da parte dello Stato e della Regione Siciliana, nei naturali rapporti di collaborazione con l'Unione Italiana Ciechi ed Ipovedenti, in particolare con le Sezioni Provinciali Siciliane e la Biblioteca Italiana per Ciechi di Monza, e nella capacità di costruire relazioni positive con i Comuni, con le Istituzioni scolastiche e con altri Enti, pubblici e privati, nazionali ed internazionali.

Nel rapporto con i predetti la Stamperia si impegna a fornire notizie accurate, veritiere e tempestive e ad ottimizzare la loro partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative ed a fronte dell'impegno posto da detti Soggetti con i loro contributi alla missione della Stamperia, impegnandosi a valorizzare il loro appoggio, attraverso la condivisione dell'informazione, ed a perseguire una gestione trasparente e con più elevati standard di qualità.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, che devono essere gestiti nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, si richiamano le norme comportamentali già espresse e sancite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

### **3.6 Condotte nei rapporti con gli utenti**

La Stamperia finalizza prioritariamente la propria attività ai bisogni degli studenti non vedenti, ipovedenti e ciechi pluriminorati, ed orienta la propria organizzazione verso il miglioramento continuo delle prestazioni verso detti soggetti.

Nel rispetto delle normative vigenti e dei principi etici generali enunciati in precedenza, la Stamperia garantisce adeguati standard di qualità delle attività e delle

prestazioni offerte a detti utenti e si impegna a rispettare, lungo tutti i processi organizzativi, le seguenti regole:

- **Centralità della persona:** la Stamperia pone al centro del suo agire e di ogni sua scelta la persona umana, a partire dall'utente, cioè la persona di cui per missione si prende cura, fino a tutte le persone con cui entra in relazione a qualunque titolo, garantendone sempre il pieno rispetto della dignità ed integrità;
- **Rispetto dei valori individuali:** si impegna a rispettare l'individualità di ogni persona, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita;
- **Centralità della relazione e dell'ascolto:** si impegna a promuovere un rapporto con gli utenti, ed i loro familiari fondato sulla relazione diretta e sull'ascolto del bisogno;
- **Equità delle prestazioni e delle condizioni:** si impegna ad assicurare il diritto a ricevere prestazioni appropriate ed un comportamento rispettoso, cortese e professionale, escludendo ingiustificate disparità di trattamento;
- **Informazione:** si impegna a garantire agli aventi diritto un'informazione completa, veritiera e chiara sulle modalità di accesso ai servizi prestati dalla Stamperia;
- **Diritto di inoltrare reclami:** si impegna a garantire la possibilità di presentare osservazioni e reclami da parte degli utenti e dei familiari, garantendo tempi e modalità di risposta adeguati;
- **Qualità del servizio:** al fine di sviluppare un rapporto basato sulla centralità della relazione e sull'ascolto dei bisogni, si impegna ad analizzare periodicamente la soddisfazione degli utenti e delle famiglie, a monitorare la qualità dei servizi offerti ed a gestire i reclami in modo oggettivo e trasparente;
- **Rispetto della privacy:** nel rispetto del principio di riservatezza, la Stamperia garantisce che le informazioni in suo possesso sugli utenti saranno gestite ed utilizzate nel pieno rispetto dei diritti delle persone e della legge.

### 3.7 Condotte nei rapporti con i fornitori

La Stamperia impronta i propri rapporti con i fornitori, comprese le Cooperative, a principi di trasparenza, obiettività di valutazione, uguaglianza, lealtà e concorrenza, nonché ad un'operatività basata sulla massima collaborazione fra le parti.

La violazione da parte dei fornitori dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione del rapporto contrattuale.

I contratti con i suddetti devono pertanto prevedere l'obbligo di rispettare il Codice Etico ed il Modello Organizzativo adottato dalla Stamperia, ex Decreto Lgs. 231/2001, nonché clausole di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, in caso di grave violazione dei predetti principi.

### **3.8 Condotte nei rapporti con partiti ed organizzazioni sindacali**

La Stamperia non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati.

La Stamperia si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dipendenti o collaboratori.

Gli amministratori ed i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, od utilizzare beni o attrezzature della Stamperia a tale scopo; essi dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Stamperia.

### **3.9 Condotte nei rapporti con sponsor e partner**

La Stamperia impronta la propria condotta nei rapporti con sponsor, partner e sostenitori a principi di massima trasparenza e correttezza. La Stamperia si impegna a rispettare la privacy dei suddetti soggetti ed a gestire i fondi in modo consono alle indicazioni convenute, offrendo ai medesimi il giusto riconoscimento, nel rispetto della normativa vigente.

### **3.10 Condotte nei rapporti con i media**

Il Consiglio di Amministrazione della Stamperia stabilisce le linee e le strategie di comunicazione verso l'esterno per la diffusione delle informazioni a mezzo stampa o attraverso altro canale, con l'impegno di assicurare una informazione veritiera, tempestiva e trasparente.

I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente al Presidente ed ai soggetti espressamente delegati. Pertanto a salvaguardia dell'immagine della Stamperia e della correttezza delle informazioni rilasciate, ogni dipendente o collaboratore è tenuto alla riservatezza e non è autorizzato a rilasciare a soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti, interviste o qualsiasi tipo di dichiarazione o di informazioni riguardanti la Stamperia.

E' assolutamente vietato divulgare notizie false.

## **4. SISTEMA SANZIONATORIO**

### **4.1 Codice Etico, Modello organizzativo ed Organismo di Vigilanza**

La Stamperia redige il Codice Etico dopo aver adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.to Lgs. 231/2001, di cui il Codice è da considerarsi parte integrante e sostanziale.

Al fine di garantire il rispetto dei principi e delle regole comportamentali richiamati nel Codice, la Stamperia utilizzerà lo stesso Organismo di Vigilanza già nominato per il controllo del citato Modello, affidandogli gli stessi compiti di verifica e di monitoraggio.

L'Organismo di Vigilanza ha infatti il compito di:

- verificare periodicamente l'applicazione ed il rispetto del Codice;
- verificare il contenuto del Codice, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi;
- ricevere le segnalazioni di violazioni del Codice e svolgere indagini in merito;
- assicurare ed assistere i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni.

## **4.2 Rispetto del Codice**

I destinatari sono tenuti alla conoscenza del Codice e di quanto in esso richiamato.

Il rispetto del Codice deve considerarsi parte essenziale delle attività degli Organi Statutari e delle obbligazioni previste per i Dirigenti, anche se nominati in futuro, e per i dipendenti dall'art. 2104 del c.c., nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento a tutti gli altri Destinatari.

La Stamperia s'impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Per le violazioni che costituiscono reato, i soggetti che le hanno commesse incorreranno in una responsabilità non solo di tipo civile, ma anche di tipo penale.

## **4.3 Sanzioni nei confronti degli Organi statutari**

Il rispetto del Codice da parte dei componenti degli Organi Statutari integra ed esplicita gli obblighi di diligenza nell'esecuzione dell'incarico assunto.

La violazione del Codice costituisce per essi un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di rappresentanza organica, con la conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla legge e della sospensione o revoca dell'incarico.

## **4.4 Sanzioni nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti**

Per i dirigenti e per i dipendenti la violazione del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Stamperia e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice si applicheranno le sanzioni previste dal sistema sanzionatorio e disciplinare del citato Modello e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dai contratti collettivi di lavoro.

Le sanzioni devono essere applicate ad ogni violazione delle prescrizioni contenute nel Codice a prescindere dalla commissione di un illecito e dalle eventuali conseguenze esterne causate dal comportamento inadempiente.

La contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari sono a carico dell'Organo Amministrativo della Stamperia, nel rispetto dei poteri conferiti.

#### **4.5 Sanzioni nei confronti di soggetti terzi**

I Destinatari terzi (collaboratori, consulenti esterni, fornitori, cooperative accreditate, etc.) devono rispettare il presente Codice nei rapporti con la Stamperia.

La violazione del Codice può costituire per essi, a seconda della gravità, giusta causa di revoca o di risoluzione del contratto, con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.

## **5. VIGILANZA, SEGNALAZIONE, DIFFUSIONE**

### **5.1 Vigilanza e segnalazioni**

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare, in forma scritta e non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza, anche tramite la casella di posta elettronica [odv@stamperiabrailleuic.it](mailto:odv@stamperiabrailleuic.it), che provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni alle quali potrebbero andare incontro per aver riferito di comportamenti in violazione del Codice.

### **5.2 Diffusione del Codice Etico**

Il Codice sarà diffuso presso i destinatari tramite:

- trasmissione ai componenti del Consiglio di Amministrazione, ai dipendenti ed ai collaboratori;
- pubblicazione sul sito internet;
- informativa ai collaboratori occasionali ed ai fornitori, relativamente all'esistenza del Codice;
- inserimento, nei contratti stipulati, di una clausola volta a informare i terzi dell'esistenza del Codice.

### **5.3 Aggiornamento**

Il Codice Etico può essere modificato ed integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione.