Allegato 2 al Modello 231/01

CODICE ETICO

Rev. 1 del 18.10.2023

Sommario

Premessa 2

1. Scopo 2

2. Ambito di applicazione e destinatari 2

3. Principi e valori di riferimento 3

CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA ETICA 3

CAPO II – CRITERI DI CONDOTTA CON IL PERSONALE, I COLLABORATORI E L'UTENZA ESTERNA 8

CAPO III – CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI 10

CAPO IV – ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO 11

CAPO V - VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA DISCIPLINARE 13

Premessa

Nello svolgimento della propria attività FONOPRINT S.R.L. (di seguito denominato Ente), persegue l'obiettivo di soddisfare le necessità dei propri clienti e le legittime aspettative di tutte le parti interessate, garantendo, al contempo, il puntuale rispetto di tutte le normative applicabili e la concreta attuazione dei principi e dei valori posti a fondamento del proprio modo di fare impresa.
Al fine di perseguire tali obiettivi l'Ente ha rafforzato il proprio sistema di controllo interno dotandosi di un modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominato Modello 231), ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n° 231, volto a prevenire la commissione, nell'interesse o vantaggio dell'ente, dei reati previsti dal citato decreto da parte dei soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale.
Il presente è parte integrante ed essenziale del modello organizzativo 231, al quale si rinvia, adottato da Fonoprint.

1. Scopo

Il presente Codice Etico è volto a esplicitare i principi, i valori e i comportamenti rilevanti anche ai fini della prevenzione dei reati di cui D. Lgs 231/2001.
Il Codice Etico costituisce pertanto il protocollo sul quale si fonda il sistema di erogazione delle attività e del servizio e di controllo interno adottato dall'ente e persegue le finalità di garantire nel tempo, non solo il pieno rispetto della legge, ma anche il più alto livello di integrità.

2. Ambito di applicazione e destinatari

L'impegno dell'ente è di assicurare che le attività vengano svolte **nell'osservanza della legge, con onestà, integrità, correttezza e in buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi degli utenti, dei dipendenti, dei collaboratori e dei partner contrattuali.**
L'ente assume l'impegno di organizzare il complesso delle proprie attività in modo che i propri consiglieri, dirigenti, dipendenti e collaboratori non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico e gettino discredito sull'immagine e la credibilità dell'ente stessa.
Dovranno essere adottate tutte le misure organizzative e gestionali necessarie a prevenire il compimento dei reati. In particolare le disposizioni del presente codice si rivolgono e sono vincolanti per:

- L'organo amministrativo
- I dipendenti
- Sindaci Revisori
- ODV e altri organi di controllo ove nominati
- I responsabili del servizio di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori
- I responsabili dei processi/funzioni dell'Ente

- fornitori e clienti

Comunque tutti i soggetti terzi con i quali la società abbia in essere rapporti contrattuali.

Tutti i destinatari hanno l'obbligo di conoscere i principi e i valori e di applicare le norme di comportamento previste dal presente codice etico e di astenersi da comportamenti contrari ad esso.

In caso di contrasto, le disposizioni del Codice Etico prevalgono su quelle previste da altre procedure interne.

3. Principi e valori di riferimento

CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA ETICA

Rispetto delle norme vigenti

Fonoprint esige dai propri consiglieri e dirigenti, amministratori, dipendenti e collaboratori e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione nazionale, della normativa comunitaria, delle leggi, dei regolamenti e degli atti amministrativi degli enti territoriali, ed in genere di tutte le normative vigenti, nonché dei comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale dell'ente.

Fonoprint proibisce la corruzione in tutte le sue attività. Questa politica si applica a tutte le transazioni tra l'ente e qualsiasi altro soggetto, indipendentemente dal fatto che sia un ente privato, un rappresentante della Pubblica Amministrazione o incaricato di pubblico servizio.

Onestà negli affari e imparzialità

Per Fonoprint, l'onestà rappresenta un principio fondamentale per tutte le attività, per le iniziative, i rendiconti, le comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione. I Destinatari e i Terzi del presente documento sono tenuti ad assumere un atteggiamento corretto ed onesto sia nello svolgimento delle proprie mansioni sia nei rapporti con gli altri componenti di Fonoprint evitando comportamenti illeciti.

I rapporti con i portatori d'interesse (parti interessate) sono improntati a criteri e comportamenti di imparzialità, correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco.

Trasparenza e completezza dell'informazione

Le attività di Fonoprint devono essere improntate ai principi di trasparenza, chiarezza, onestà, equità ed imparzialità. A tal fine, l'Ente, definisce i ruoli e le responsabilità connesse ad ogni processo e richiede ai Destinatari la massima trasparenza nel fornire ai propri interlocutori, ed in particolare agli Utenti ed ai Terzi, informazioni rispondenti a verità e di facile comprensione. Tale impegno dovrà valere anche per consulenti, fornitori, collaboratori e per chiunque abbia rapporti con Fonoprint.

Valore delle risorse umane e rispetto della persona

Fonoprint riconosce la centralità delle "risorse umane" e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando quanto possibile le aspirazioni e le capacità del singolo.
Fonoprint assicura in ogni ambito della propria attività la tutela dei diritti inviolabili della persona umana, ne promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale, previene e rimuove qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione. Nella gestione dei rapporti gerarchici e disciplinari l'autorità è esercitata con equità, evitando ogni abuso che possa ledere la dignità e la professionalità della persona.
Fonprint favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti i dipendenti e collaboratori.
L'organizzazione e le attività dell'Ente sono improntate a criteri di efficacia ed efficienza.
Fonoprint adotta un sistema di governo conforme alla migliore pratica gestionale ed orientato alla massimizzazione del patrimonio aziendale, alla qualità del servizio offerto agli utenti, al controllo dei rischi d'impresa, alla trasparenza nella gestione economica e finanziaria.
In quest'ottica, l'ente assume l'impegno di garantire adeguati standard di qualità dei servizi erogati, sulla base di livelli predefiniti, e di monitorare periodicamente la qualità percepita.

Rispetto dell'ambiente
Fonoprint si impegna a monitorare e ove, nel caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività svolte sull'ambiente, conformemente alle direttive nazionali e regionali in materia. I destinatari del presente codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente.

Riservatezza delle informazioni
Fonoprint assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.
Ogni informazione e altro materiale di cui i Destinatari vengono a conoscenza o in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro professionale, sono strettamente riservati. Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, quelle relative agli utenti.
Fonoprint a tal fine garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati dotandosi di apposite misure organizzative definite secondo i dettami delle leggi italiane e dai regolamenti europei in vigore

Correttezza nella gestione consiglieri, dirigenti e responsabili nell'utilizzo delle risorse
Fonoprint persegue l'oggetto statutario nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri consiglieri e dirigenti, la propria funzione mutualistica, salvaguardando l'integrità del proprio patrimonio rispettando i criteri di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà dell'ente, è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'ente solo per l'espletamento delle mansioni lavorative cui è preposto.

Tutela della sicurezza

Nello svolgimento della propria attività, Fonoprint opera nel rispetto del D. Lgs. n. 81/2008 e delle normative in materia di sicurezza dei locali, sia per quanto riguarda gli ambienti di lavoro, che rispetto ai luoghi aperti al pubblico. Attualmente conosce, applica e rispetta tutte le normative locali, regionali e nazionali atte a promuovere la piena salute e sicurezza dei dipendenti e di tutte le parti interessate alle attività dell'ente.

Tracciabilità delle operazioni

Tutte le azioni e le operazioni di Fonoprint devono essere correttamente registrate e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento in modo tale da garantirne l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione. Fonoprint provvede pertanto all'adozione di un adeguato e rigoroso sistema di archiviazione dei documenti che rispetti i requisiti di veridicità, accessibilità e completezza.

Trasparenza contabile e finanziaria

Il sistema di contabilità di Fonoprint deve rispettare i principi, i criteri e le modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità. Tutte le operazioni devono essere autorizzate, legittime, congrue, nonché correttamente registrate ed archiviate. Per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, consentendo così di ridurre la probabilità di errori interpretativi.
Le informazioni relative alla contabilità generale ed analitica che confluiscono nella reportistica periodica devono essere chiare, trasparenti, corrette, complete ed accurate.

Diritto di accesso

Al fine di assicurare la massima trasparenza di ogni procedimento aziendale, deve essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia diritto secondo le modalità previste ai sensi della vigente normativa in materia.

Controllo interno

Fonoprint diffonde a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo dei processi. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure,

proteggere i beni dell'Ente e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.
Fonoprint adotta un sistema di controllo interno attraverso il proprio organo di controllo opportunamente nominato. Attiene all'Amministratore Unico, pertanto, la primaria responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

Rapporti con i consiglieri, dirigenti e responsabili
Fonoprint crea le condizioni affinché la partecipazione dei consiglieri, dirigenti e responsabili alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse in particolare nel rispetto delle normative di rendicontazione e controllo sui finanziamenti pubblici ricevuti.
Il Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs 231 è principalmente indirizzato a:

- agire con la massima correttezza e trasparenza nei confronti dei consiglieri, dirigenti e responsabili,
- rispondere alle aspettative legittime dei consiglieri, dirigenti e responsabili;
- evitare qualsiasi tipo di condotta volta ad influenzare le decisioni della Direzione;
- garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso la Direzione e l'OdV;
- favorire i previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti, in particolare revisore e OdV;
- garantire l'attuazione dello scopo statutario nel rispetto dei principi esposti nella relazione di missione dell'ente.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio
I rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner 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 del Modello 231/01, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.
Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione deve essere esclusivamente riconducibile a forme di comunicazione ed interazione volte ad attuare l'oggetto sociale dell'ente, a rispondere a richieste e ad atti di sindacato ispettivo, o comunque a rendere nota la posizione e situazione dell'ente.
A tal fine Fonoprint si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;

- rappresentare gli interessi e le posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare e condannare comportamenti volti ad ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse, o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di sistemi informatici o telematici.

Fonoprint proibisce i pagamenti sia diretti sia indiretti - inclusi i pagamenti a chiunque si trovi con la consapevolezza che tale pagamento sarà condiviso con un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio- oltre che le offerte o le promesse di pagare o di dare a qualunque cosa di valore o altra utilità ad un pubblico ufficiale o incarico di pubblico servizio, o ad un terzo identificato dal pubblico ufficiale o incaricati di pubblico servizio, a fini corruttivi.
Qualsiasi dipendente, collaboratore, dirigente e amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente da coloro che operano per conto e/o nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti. La mancata segnalazione sarà considerata grave inadempimento agli obblighi di lealtà e correttezza.

Gestione dei contratti pubblici e gare di appalto
Fonoprint nella partecipazione a negoziazioni, contratti e gare di appalto, adesione a bandi con la Pubblica Amministrazione adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità verso l'nte ubblico e gli altri soggetti concorrenti.
Nella gestione di appalti pubblici, contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione opera nel pieno rispetto della normativa vigente adeguandosi a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici, dai regolamenti attuativi, dalle Circolari Ministeriali, e dalle disposizioni regionali in materia di rendicontazione, dagli atti emanati dagli enti pubblici locali, e in genere da ogni altra disposizione o normativa amministrativa, in particolare per l'accesso a bandi pubblici legati alla formazione in ambito comunale, provinciale, regionale, nazionale, comunitario e internazionale**.**

CAPO II – CRITERI DI CONDOTTA CON IL PERSONALE, I COLLABORATORI E L'UTENZA ESTERNA

Ottimizzazione e valorizzazione del personale

Fonoprint riconosce la centralità delle risorse umane nell'organizzazione e nello svolgimento delle proprie attività, ne ottimizza l'impiego valorizzandone la professionalità secondo criteri comparativi fondati sul merito, nel rispetto della Contrattazione Collettiva ed attraverso sistemi di valutazione basati su indicatori oggettivi. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro e/o collaborazione ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Video-fonografici e dalle leggi vigenti, alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa.

Trasparenza ed imparzialità nei meccanismi di selezione e assunzione del personale

La valutazione del personale da assumere e dei professionisti da incaricare è effettuata in base alla corrispondenza dei profili professionali dei candidati rispetto alle esigenze di erogazione del servizio dell'ente, nel rispetto dei principi di imparzialità e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

È vietata qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo, nepotismo sia nella gestione che nella selezione del personale.

Corretta gestione dei rapporti gerarchici

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del personale. Nella gestione dei rapporti gerarchici, deve essere assicurato il rispetto della dignità della persona; è vietato ogni abuso di autorità, la quale deve essere invece sempre esercitata conformemente ai principi di equità e correttezza.

Tutti i dipendenti/collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quelli contemplati nel Codice Etico, che viene firmato per presa visione, comprensione e accettazione, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

Divieto di accettare/promettere doni o altre utilità

Tutti coloro che operano per conto dell'ente non sono autorizzati ad offrire, accettare o promettere, per o per altri, denaro, favori o regali eccedenti le comuni pratiche di cortesia o comunque finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. Chi riceve somme di denaro o regali di notevole valore economico, è tenuto a darne

comunicazione alla Direzione Aziendale che provvederà, se necessario, ad informare gli autori della donazione circa la politica aziendale in materia.

Conflitto di interesse

Ogni dipendente e collaboratore di Fonoprint è tenuto ad evitare tutte le situazioni e attività in cui possa manifestarsi un conflitto di interessi dell'ente o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'ente e nel rispetto delle norme del Codice Etico. Deve inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni dell'ente o da opportunità di affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Ogni situazione che possa costituire un conflitto di interesse deve essere comunicata in modo tempestivo da ogni dipendente o collaboratore al proprio superiore.

Salute e sicurezza sul lavoro

Fonoprint esplicita mediante un apposito documento formale i principi ed i criteri in base ai quali vengono prese le decisioni di ogni tipo e da ogni livello in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tali criteri possono così individuarsi:

- evitare i rischi, valutare i rischi che non possono essere evitati, combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro ai lavoratori nella scelta dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione, al fine di eliminare ogni effetto nocivo del lavoro sulla salute;
- tenere conto dell'evoluzione tecnologica sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non lo è;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale impartendo adeguate istruzioni ai lavoratori.

L'Ente adotta un Sistema di Qualità sottoposto al controllo di enti terzi, per il rispetto, anche nel campo della sicurezza della normativa UNI EN ISO 9001:2015.

Centralità della persona

Fonoprint orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti/clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi erogati.
Fonoprint pone al centro del suo agire l'utente/cliente, 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.

Stile di comportamento

Lo stile di comportamento nei confronti dell'utenza è improntato alla disponibilità, al rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.
Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, Fonoprint si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri utenti/clienti, a fornire servizi adeguati che soddisfino le ragionevoli aspettative dell'utente/cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità.

Relazione con gli spettatori

Costituisce obiettivo primario dell'ente, l'esigenza alla comprensione delle aspettative dei propri spettatori, considerati utenti del servizio, attraverso comportamenti non discriminatori, affidabili nelle comunicazioni di utilizzo del servizio, tesi a garantire la massima qualità degli eventi. Fonoprint è attento al rispetto dei diritti dei minori, in tema di eventi non adatti ad un pubblico di minori e a tutela degli utenti con disabilità.

Relazione con i collaboratori artistici

La modalità di acquisizione delle collaborazioni devono essere improntate alla ricerca del massimo vantaggio per l'ente, nel rispetto dei principi di lealtà e imparzialità, verificando per ogni artista o professionista il possesso dei requisiti dalle normative di legge vigenti che regolano le operazioni di contrattualistica/transizione nei confronti del professionista stesso. Nella scelta vengono considerati requisiti indispensabili la professionalità e l'affidabilità dei candidati.

Trasparenza e chiarezza delle informazioni fornite agli utenti/clienti

L'ente si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale da consentire ai portatori di interesse di prendere decisioni autonome nella consapevolezza delle alternative possibili e delle conseguenze rilevanti. Non devono in alcuna circostanza essere adoperati strumenti di persuasione di qualsiasi natura i cui contenuti siano falsi o ingannevoli.

CAPO III – CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI

Criteri di condotta nei rapporti con i fornitori e partner, inclusi i docenti/consulenti esterni

Il rapporto con i fornitori deve essere condotto con correttezza, trasparenza e imparzialità da parte di personale qualificato.

I meccanismi di scelta dei fornitori devono garantire pari opportunità ad ogni fornitore di beni e di servizi, attraverso l'impiego di criteri di valutazione oggettivi e trasparenti.

È fatto espresso divieto ai componenti di Fonoprint di richiedere o pretendere dai fornitori o partner, favori, doni o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto di fornitura.

Nei rapporti di fornitura di beni e servizi l'Ente.

- mantiene un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente, in materia di sicurezza, appalti, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di appalto, fornitura, e approvvigionamento;
- verifica per consulenti e/o docenti esterni le caratteristiche, le competenze, la professionalità idonee ad una corretta ed efficace erogazione del servizio formativo e non.

Obbligo per i Terzi di rispettare il Codice Etico

Chiunque intrattenga rapporti contrattuali con Fonoprint è tenuto al rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice Etico, pena la risoluzione dei contratti in essere e la possibilità, da parte dell'ente stessa, di avanzare in sede giurisdizionale la richiesta di risarcimento del danno di immagine subito.

Al momento dell'approvazione del Codice, Fonoprint si impegna a darne comunicazione ai terzi, e a modificare, per quanto possibile, i contratti in vigore attraverso l'inserimento di una clausola di risoluzione del contratto.

Divieto di favorire o svantaggiare i Terzi

Non sono ammessi trattamenti di favore, ovvero ingiustificate discriminazioni verso Terzi. L'Ente si impegna a non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere, secondo il principio della libera concorrenza economica, nelle procedure di gara/forniture, ed assicura l'adozione di criteri oggettivi e documentati nella scelta del miglior contraente.

Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche, economiche, sociali e sindacali.

Fonoprint, nel fornire eventuali contributi a movimenti, comitati ed organizzazioni esterne a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente.

In ogni caso tali contributi sono slegati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, dell'ente ad ottenere agevolazioni, turbative, trattamenti di favore. In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.

Criteri di condotta nei rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni.

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate dall'ente.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti dell'ente.

CAPO IV – ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Attuazione e controllo

Il presente Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione e Controllo adottato da ai sensi del Decreto 231/01.

L'Organismo di Vigilanza è costituito garante del presente Codice ed ha il compito di:

- assicurare la massima diffusione del Codice nei confronti di tutti i Destinatari;

- accertare ogni notizia di violazione del Codice di Comportamento ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori, secondo quanto previsto nel Sistema Disciplinare;
- proporre modifiche al contenuto del Codice Etico per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'ente si trova ad operare e alle esigenze derivanti dall'evoluzione dell'ente stessa.

Diffusione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni all'ente mediante apposite attività di comunicazione e la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.
Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Direzione predispone e realizza un piano di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel documento.

Violazioni e segnalazioni

La rilevazione di comportamenti non conformi alle norme di legge e/o aziendali o del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalate per iscritto all'Organismo di Vigilanza.
Attualmente il quadro normativo è stato recentemente modificato in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali",
La gestione del canale di segnalazione viene affidato al Responsabile Gestione Qualità con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione. Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale.

Il canale di segnalazione al Gestore consiste in:

- casella di posta elettronica certificata appositamente dedicata
- spedizione via posta con Raccomandata a/r, in triplice busta (la prima contenente le generalità del segnalante, la seconda l'oggetto della segnalazione, la terza l'indirizzo del ricevente, indicando nella voce destinatario Responsabile Gestione Qualità, dr.ssa Barbara Casadei, Riservata al Gestore della segnalazione whistleblowing , all'indirizzo Via Bocca di Lupo, 6 , 40123 Bologna

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, tali da dimostrare la buona fede del segnalante.

Sanzioni

I Destinatari che compiono una qualsiasi violazione del presente Codice Etico, commettono grave inadempimento alle proprie obbligazioni qualsivoglia titolo contratto con l'ente, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

Le violazioni che risultano rilevanti ai sensi del Decreto 231, saranno trattate secondo quanto descritto nel Sistema Disciplinare come da capitolo successivo.

CAPO V - VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA DISCIPLINARE

Fonoprint ritiene imprescindibile il rispetto da parte di tutti i destinatari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, dei principi e dei valori individuati nel presente Codice Etico, nonché dalle norme di comportamento dallo stesso definite. La violazione di quanto disposto è soggetta ai precetti e alle disposizioni già stabilite nel modello organizzativo 231 e dalle disposizioni disciplinari connesse al contratto CCNL dei Video-fonografici in vigore, oltre ai sensi dell'art. 2104 del CC.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e di altre norme di illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

DISPOSIZIONI FINALI

L'adozione e l'aggiornamento del presente codice etico compete all'organo amministrativo che è tenuto ad operare di concerto con l'OdV, al fine di dare allo stesso concreta attuazione. In particolare l'Amministratore Unico deve:

- garantire la coerenza delle politiche e delle procedure interne con i principi, i valori e le norme di comportamento del presente codice etico
- Favorire le segnalazioni all'OdV in caso di mancato rispetto, mettendo a disposizione dell'Odv appostiti canali di comunicazione dedicati
- Assumere le necessarie iniziative in tutti i casi di accertata violazione

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna di approvazione di FONOPRINT S.R.L. da parte dell'Amministratore Unico e sino a sua revisione o aggiornamento.