

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
DI LA FOTOCROMO EMILIANA S.R.L.**

SOMMARIO

I. PREMESSA	3
1. La Fotocromo Emiliana s.r.l.....	3
3. Ambito soggettivo di applicazione, i destinatari del Codice.....	5
II. ATTUAZIONE E CONTROLLO	6
4. Segnalazioni, vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	6
5. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	7
6. Pubblicità ed entrata in vigore.....	7
III. I VALORI DI FOTOCROMO	9
IV. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	11
7. Principi di comportamento di carattere generale.....	11
V. CRITERI DI CONDOTTA NELL'AMBITO DELLA GESTIONE AZIENDALE INTERNA	14
8. Comportamento del dipendente nell'esercizio dei propri compiti	14
9. Salute, sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro	14
10. Condotte in materia di gestione ambientale	15
11. Riservatezza e tutela della <i>privacy</i>	16
12. Condotte da tenersi nell'utilizzo dei sistemi informatici.....	16
13. Condotte in materia di diritto d'autore	17
14. Contrasto al riciclaggio.....	17
15. Trasparenza e tracciabilità	17
16. Tenuta delle scritture contabili e delle registrazioni.....	18
17. Principi in materia di gestione dei pagamenti	18
18. Selezione e reclutamento	19
19. Obbligo di astensione dei dipendenti.....	19
VI. CRITERI DI CONDOTTA NELL'AMBITO DEI RAPPORTI CON I TERZI.....	21
20. Rapporti con il pubblico	21
21. Prevenzione della corruzione.....	22
22. Condotte nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	22
23. Condotte nella gestione dei finanziamenti pubblici	23
24. Rapporti con i clienti e gestione dei contratti	23
25. Condotte nei rapporti con i fornitori ed i collaboratori	24
26. Spese di Rappresentanza, regali e altre utilità	24
27. Comportamento con Compagnie Assicuratrici e Istituti di Credito.....	24
28. Condotte nel trattamento delle informazioni	25
29. Condotte nell'ambito di procedimenti giudiziari.....	25
30. Comportamenti con gli organi di stampa	25
31. Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico	26
32. Prevenzione delle infiltrazioni criminali	26
33. Divieto di finanziamenti ed elargizione a partiti politici.....	26

I. PREMESSA

1. La Fotocromo Emiliana s.r.l.

La Fotocromo Emiliana s.r.l. (di seguito semplicemente “Fotocromo” o “Società” o “Ente”), corrente in Castel San Pietro Terme (BO), Fraz. Osteria Grande, Via Sardegna n.30, è un’impresa a conduzione familiare, avviata nel 1967 e svolge attività di stampa, in particolare per l’editoria scolastica e grafica nell’unica sede di Osteria Grande.

Fotocromo mira a svolgere la propria attività con passione, qualità e cura dell’ambiente; per tali ragioni nel corso del tempo ha intrapreso un percorso di crescita organizzativa e strutturale che ha portato al conseguimento di diversi obiettivi:

- nel 2009 ottiene la certificazione di Catena di Custodia FSC
- nel 2017 si è aggiunta la ISO14001 (UNI EN ISO) che ha previsto l’introduzione di un sistema ambientale ed implica la sistematica ricerca del miglioramento aziendale in modo strutturato e sostenibile
- nel 2018 è stato intrapreso uno studio LCA (*Lyfe Cycle Assessment*: “Valutazione del Ciclo di Vita”) di processo per valutare l’impatto ambientale che scaturisce dalla gestione aziendale nel suo complesso e permette di valutare al meglio gli impatti che Fotocromo ha sull’ambiente
- nel 2020 è stata ottenuta la ISO9001 (UNI EN ISO), un ulteriore passo importante verso il miglioramento continuo, in modo strutturato ed organizzato, attraverso metodi di controllo e gestione della qualità sotto ogni aspetto
- nel 2022 Fotocromo ha ottenuto la certificazione di Catena di Custodia PEFC, dal quale si evince il valore conferito dalla Società alla materia prima selezionata
- sempre nel 2022 è stata rinnovata la *Carbon Footprint Study Report* dei prodotti per quantificare le politiche di *Carbon Management* e promuovere prodotti e soluzioni e minori emissioni di CO2.

Inoltre Fotocromo è iscritta nell’elenco delle imprese cui è stato attribuito il *rating di legalità* da parte dell’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (A.G.C.M.).

Il *rating di legalità* è un indicatore sintetico del rispetto di elevati standard di legalità da parte delle imprese che ne abbiano fatto richiesta e, più in generale, del grado di attenzione riposto nella corretta gestione del proprio business.

Tale riconoscimento prende la veste di un punteggio compreso tra un minimo di una stelletta e un massimo di tre stellette. L’impresa richiedente ottiene il punteggio base, pari a una stelletta, qualora rispetti tutti i requisiti di cui all’articolo 2 del Regolamento attuativo in materia di *rating di legalità*, adottato con delibera n. 28361 del 28 luglio 2020.

L'A.G.C.M., alla luce dei controlli svolti, ha attribuito a Fotocromo il punteggio di due stellette (**).

2. La funzione del presente Codice Etico e di Comportamento

Fotocromo si dota del presente Codice Etico e di Comportamento (d'ora in avanti "Codice") al fine di definire i valori e i principi di condotta che intende seguire nello svolgimento della sua attività, nel rispetto di leggi e regolamenti, nonché per mantenere l'alto grado di fiducia ed affidabilità che la contraddistingue nei rapporti sia interni che esterni.

Il presente Codice costituisce l'insieme dei principi, dei valori, delle linee direttrici di comportamento cui devono uniformarsi gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, sindaci, fornitori e collaboratori esterni della Società nell'ambito delle proprie funzioni e attività lavorative.

Il Codice rappresenta dunque una dichiarazione ufficiale dell'impegno preso da Fotocromo di perseguire massimi livelli di eticità nella realizzazione dell'obiettivo statutario e mira altresì a prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

Il presente Codice Etico costituisce, quindi, lo strumento fondamentale di regolamentazione dei rapporti sociali, relazionali e personali, con particolare attenzione alle tematiche del conflitto di interesse e della correttezza nei rapporti con committenti, pubbliche amministrazioni, appaltatori, fornitori, consulenti/liberi professionisti e utenti.

I principi etici e di comportamento di seguito enunciati si inseriscono nel sistema di prevenzione di cui al D.Lgs. 231/2001 di cui costituiscono pertanto parte integrante ed essenziale.

La Società conforma la propria condotta operativa ai valori del presente Codice con spirito di onestà, serietà e trasparenza. Il documento esprime l'insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare tali valori in ogni aspetto dell'attività svolta dalla Società.

A tal fine, la Società si impegna:

- ad assicurare e promuovere al proprio interno il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza comunemente accettati nella conduzione degli affari

- ad assicurare e promuovere al proprio interno la scrupolosa osservanza di tutte le regole organizzative e procedurali da essa adottate, con particolare riguardo a quelle relative alla prevenzione della commissione di reati
- a promuovere e richiedere il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti, i principi e le regole organizzative e procedurali di cui ai punti precedenti anche da parte dei collaboratori, dei propri clienti e fornitori/partner commerciali
- ad astenersi da comportamenti illeciti, o in ogni caso non conformi ai sopra enunciati principi, nei rapporti con le Autorità, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori, gli investitori, gli azionisti e i concorrenti e più in generale nei confronti della collettività
- a garantire l'osservanza dei principi di trasparenza, onestà ed affidabilità nei confronti delle proprie controparti e della collettività in genere
- a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, nonché la più ampia tutela dell'ambiente e della sicurezza, con particolare riferimento all'igiene e alla sicurezza dei luoghi di lavoro
- a evitare, prevenire e reprimere ogni forma di discriminazione basata su sesso, età, preferenze sessuali, razza, nazionalità, condizioni fisiche o socio-economiche, credenze religiose, opinioni politiche.

3. Ambito soggettivo di applicazione, i destinatari del Codice

Destinatari del presente Codice sono i componenti degli organi sociali e amministrativi, i dipendenti, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che prestano la propria attività in favore di Fotocromo.

Nei contratti, negli atti di incarico sarà inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

II. ATTUAZIONE E CONTROLLO

4. Segnalazioni, vigilanza, monitoraggio e attività formative

Fotocromo ha nominato ed incaricato un Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 D.lgs. 231/01 (di seguito semplicemente "Organismo" o "OdV"), monocratico, esterno, terzo e indipendente all'Ente, per vigilare sulla effettiva attuazione delle prescrizioni e dei principi contenuti nel modello Organizzativo e di Gestione ex D.Lgs. 231/01 e nel presente Codice.

In particolare, l'Organismo ha il compito di:

- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico e sull'applicazione delle procedure in esso richiamato nonché le restanti procedure aziendali
- richiedere all'Ente le integrazioni che si rendano necessarie
- proporre l'irrogazione, a seguito di procedimento di accertamento, di sanzioni per la violazione delle disposizioni del Codice Etico.

L'OdV riceve le segnalazioni di violazione del Codice Etico attraverso i flussi informativi appositamente adottati o per il tramite del canale di segnalazione interno adottato da Fotocromo con la "*Procedura Whistleblowing Protection*" e, a mezzo dei propri poteri ispettivi, procede a verificarne la fondatezza.

La procedura di accertamento delle infrazioni dei principi etici si svolge secondo la massima trasparenza e sempre nel rispetto delle normative, anche giuslavoristiche, applicabili. Al termine di una procedura per la violazione del Codice iniziata a seguito di esposto o segnalazione, l'OdV può unicamente emettere un giudizio di violazione o di non violazione dello stesso.

Del giudizio finale verrà redatto apposito verbale. Il medesimo sarà trasmesso senza indugi al Consiglio d'Amministrazione della Società, che provvederà ad applicare le sanzioni, se del caso, sempre nel rispetto della legge e di ogni altra fonte normativa, anche contrattuale, applicabile.

Si precisa che il dovere in capo ai segnalanti di informare l'Organismo di Vigilanza rientra nel più ampio dovere di diligenza e fedeltà del prestatore di lavoro.

Anche per tale ragione il suo adempimento non potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e sarà garantita la riservatezza a chi segnala eventuali violazioni. Non saranno tollerate ritorsioni di alcun genere nei confronti dei soggetti segnalanti.

Inoltre la Società cura l'aggiornamento del presente Codice nonché la sua diffusione all'interno ed all'esterno dell'Ente.

Infine, al personale di Fotocromo sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento tempestivo e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra un comportamento contrario ai doveri del destinatario del presente Codice.

Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, le violazioni al Codice Etico e più in generale di tutti i doveri individuati dal Modello di Organizzazione e Gestione, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione.

La violazione delle previsioni del presente Codice costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso di dipendenti, anche violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni, nel rispetto dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e delle previsioni di cui al contratto collettivo di lavoro applicabile, nonché risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tali comportamenti.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

I contratti di Fotocromo potranno prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nonché gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge o dai contratti collettivi.

6. Pubblicità ed entrata in vigore

La Società dà ampia diffusione al Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito *web* istituzionale nonché mediante la comunicazione dell'avvenuta adozione a tutti i propri dipendenti.

La Società **ne assicura altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo,** anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici della Società nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore della Società.

La Società, **contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro** anche temporaneo con rapporti di servizio comunque denominati consegna e **fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del Codice di comportamento.**

Il Codice di comportamento entra in vigore dalla data di adozione da parte del Consiglio d'Amministrazione della Società e contestuale diffusione dello stesso.

III. I VALORI DI FOTOCROMO

Nel raggiungimento dei propri obiettivi Fotocromo riconosce i seguenti valori etici generali e fondamentali, vincolanti per i Destinatari:

Integrità

Le attività di Fotocromo sono gestite in maniera professionale, seria e responsabile al fine di dirimere le situazioni in cui possono manifestarsi potenziali conflitti, e assicurando che i comportamenti siano caratterizzati da onestà, moralità e correttezza e come tali siano percepiti.

Lealtà e correttezza

Le decisioni ed i comportamenti sono attuati tenendo conto dei propri doveri e degli impegni assunti, assicurando rispetto ed osservanza alle istituzioni ed ai loro rappresentanti.

La Fotocromo promuove l'agire con professionalità nel rispetto di lealtà e correttezza, nei rapporti interni ed esterni, così da rispettare le competenze e i diritti di ciascun soggetto che si relazioni con la Società, anche sotto il profilo delle opportunità e del decoro ed evitando discriminazioni o conflitti.

Legalità

I comportamenti dei destinatari del presente Codice nello svolgimento delle proprie attività sono vincolati, nella fase di decisione e di attuazione, nel pieno rispetto delle procedure interne, di tutte le norme vigenti, nazionali ed internazionali, nonché della regolamentazione definita dalle Autorità di Vigilanza.

Imparzialità

Le decisioni e i comportamenti sono attuati nel pieno rispetto delle caratteristiche personali di ognuno, incentivando e premiando l'integrità ed il senso di responsabilità, rispettando le diversità e ripudiando ogni possibile discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali, nonché condizione personale o sociale. Per tale ragione i destinatari sono chiamati a mantenere un contegno responsabile, tollerante e rispettoso sia nei confronti dei colleghi che dei vari interlocutori esterni (clienti, fornitori, dipendenti pubblici, etc.) indipendentemente dall'origine etnica o territoriale degli stessi.

Trasparenza

Nei rapporti interni ed esterni a Fotocromo che si intrattengono con i diversi interlocutori è garantito l'impegno a fornire informazioni chiare, complete, tempestive e veritiere sulla Società e sulle attività svolte dalla stessa.

Riservatezza

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico sono chiamati ad operare in modo da non divulgare le informazioni riservate conosciute o apprese nell'esercizio delle attività assegnate.

In un'ottica di pieno rispetto dei principi normativi esistenti, detto principio non opera qualora si palesino comportamenti tali da ledere l'onore ed il decoro di Fotocromo, posto che in questi casi ne dovrà essere favorita la diffusione e la conoscenza ai soggetti deputati ad averne cognizione.

Prudenza

Le attività sono gestite con piena consapevolezza dei rischi e con l'obiettivo primario di una sana adeguata e prudente gestione degli stessi.

Sobrietà

Tutti i destinatari del presente Codice Etico, interni ed esterni a Fotocromo, sono chiamati a mantenere sempre un contegno adeguato, istituzionale e professionale nell'esercizio delle proprie attività e nelle relazioni con i propri interlocutori.

Efficienza

La Fotocromo persegue e pretende da parte dei propri dipendenti, membri e collaboratori la massima efficienza e dedizione nello svolgimento dei propri compiti.

Parsimonia e scelta oculata

I componenti ed i collaboratori di Fotocromo, per perseguire la sostenibilità della stessa, nel rispetto delle finalità statutarie e nel rispetto del prossimo, sono chiamati ad evitare inutili sprechi ed a valutare adeguatamente le scelte e le azioni che possono comportare un sacrificio economico da parte dell'Ente.

Onorabilità

I componenti di Fotocromo devono porre in essere comportamenti che garantiscano l'onorabilità dell'azienda, ossia l'integrità e la dignità, sia sul piano sociale che individuale, dei suoi singoli membri.

IV. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, legalità, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori di Fotocromo si impegnano ad osservare detti principi fin dall'atto dell'assunzione dell'incarico/servizio.

L'osservanza delle norme del presente Codice, come detto, deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

La Società promuove il rispetto dei principi etici di osservanza della legge, tutela della salute e dell'integrità fisica e psicologica dei lavoratori, rispetto dell'ambiente, onestà, integrità, chiarezza e trasparenza, correttezza, buona fede, leale competizione, rispetto degli interessi legittimi di tutti i soggetti che direttamente o indirettamente abbiano rapporti, anche economici, con la medesima.

7. Principi di comportamento di carattere generale

I destinatari del presente Codice assicurano il rispetto della legge e perseguono esclusivamente l'interesse di Fotocromo, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti a principi di legittimità, liceità e correttezza senza abusare della posizione o dei poteri conferiti.

I destinatari del Codice operano con imparzialità (anche, come si vedrà in seguito, nell'individuazione dei fornitori, dei collaboratori esterni) ed improntano le proprie scelte, nel rispetto del conflitto di interessi e della professionalità, al conseguimento della massima economicità ed efficienza dell'attività della Società.

Ogni destinatario rispetta altresì i principi di integrità, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

I destinatari del Codice sono responsabili delle risorse di Fotocromo a loro affidate ed hanno il dovere di informare tempestivamente l'Amministratore Delegato di eventi potenzialmente dannosi per la società.

Ogni membro o collaboratore della Società è custode dei beni affidategli per l'espletamento delle rispettive incombenze e deve attenersi alle regole della corretta utilizzazione.

Il personale di Fotocromo non destina i beni strumentali messi a disposizione per le incombenze lavorative ad utilità individuale e cura che, nell'utilizzazione degli stessi, sia evitato ogni spreco di materiale di consumo per uso improprio o eccessivo.

È fatto divieto di svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento delle mansioni e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Prerogative e poteri - come detto - sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando il proprio operato alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati.

I membri ed i collaboratori di Fotocromo usano e custodiscono con cura i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio e non utilizzano a fini privati le informazioni di cui sono venuti a conoscenza.

Il comportamento dei destinatari deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'Ente. Ogni membro e collaboratore della Società si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione sociale o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori.

Nei rapporti con i cittadini, i destinatari del presente Codice dimostrano la massima disponibilità e non ne ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, forniscono tutte le notizie e informazioni ai soggetti legittimati a richiederle.

Nello svolgimento dei propri compiti ogni membro di Fotocromo, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Chi collabora con la Società è tenuto sempre a fornire e mostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e ad assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

I dipendenti sono tenuti a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile, così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

I dipendenti sono tenuti a rispettare la segretezza e non divulgare a terzi l'andamento della Società. È fatto divieto trasmettere a terzi estranei documentazione di proprietà della Società.

V. CRITERI DI CONDOTTA NELL'AMBITO DELLA GESTIONE AZIENDALE INTERNA

8. Comportamento del dipendente nell'esercizio dei propri compiti

Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti interni, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Salvo le deroghe previste da Fotocromo, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.

9. Salute, sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro

Tutti coloro che, per posizione e ruolo ricoperto, sono responsabili di specifici adempimenti o sono coinvolti nei processi relativi alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono tenuti al rispetto della normativa vigente, in modo particolare all'attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008.

La Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale, la salute e la sicurezza di tutti i lavoratori.

In tal senso la Società adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa e, ove ciò non sia possibile, per una adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

Tutti i dipendenti e collaboratori, nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per Fotocromo sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I dipendenti ed i collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Nell'ambito della propria attività, la Società si impegna ad adeguare il lavoro all'uomo, ivi incluso per ciò che attiene la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo, nonché per ridurre gli effetti di tali lavori sulla salute.

In materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro, la società si impegna, altresì, ad operare:

- tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica
- sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso
- programmando adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri nella stessa la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro
- riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartendo adeguate istruzioni al Personale.

Tali principi sono utilizzati ai fini della individuazione e dell'adozione delle misure necessarie per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori.

Tutti i soggetti interessati devono attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

10. Condotta in materia di gestione ambientale

Fotocromo, come sopra anticipato al paragrafo 1, è molto sensibile al rispetto dell'ambiente e si è dotata di una apposita Politica Ambientale, allegata al presente Codice ed al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01, e qui da intendersi integralmente richiamata.

Inoltre, si ribadisce, l'Ente ha ottenuto le certificazioni UNI ISO 14001:2015 e 14067:2018 nonché le certificazioni di Catena di Custodia FSC e di Catena di Custodia PEFC.

Fotocromo ha altresì intrapreso uno studio LCA di processo per valutare l'impatto ambientale che scaturisce dalla gestione aziendale nel suo complesso.

Tutti i soggetti riconducibili a Fotocromo coinvolti nel processo di tenuta dei registri obbligatori e di gestione dei formulari, si impegnano ad effettuare correttamente le comunicazioni obbligatorie e l'archiviazione della documentazione prodotta, nel rispetto dei termini di legge, allo scopo di garantire l'esecuzione degli adempimenti inerenti la tracciabilità dei rifiuti.

La Società effettua la valutazione e il monitoraggio dei requisiti e delle autorizzazioni previste dalla normativa in capo ai soggetti/fornitori cui affidare lo smaltimento dei rifiuti.

11. Riservatezza e tutela della *privacy*

Ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali, con particolare riferimento al D.Lgs. 196/2003 ed al Reg. UE 2016/679 (meglio noto come "GDPR"), la Società garantisce che le informazioni ed i dati acquisiti e gestiti nell'esercizio della propria attività siano trattati rispetto dei seguenti principi:

- liceità, correttezza e trasparenza del trattamento, nei confronti dell'interessato
- limitazione della finalità del trattamento, compreso l'obbligo di assicurare che eventuali trattamenti successivi non siano incompatibili con le finalità della raccolta dei dati
- minimizzazione dei dati: i dati devono essere adeguati pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento
- esattezza e aggiornamento dei dati, compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti rispetto alle finalità del trattamento
- limitazione della conservazione: è necessario provvedere alla conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento
- integrità e riservatezza: occorre garantire la sicurezza adeguata dei dati personali oggetto del trattamento.

12. Condotte da tenersi nell'utilizzo dei sistemi informatici

Tutti i destinatari del presente Codice che, per posizione e ruolo ricoperto, utilizzano strumenti informatici o telematici per lo svolgimento delle loro attività, sono tenuti al rispetto delle seguenti regole di condotta:

- rispetto della normativa aziendale vigente in materia di trattamento dei dati personali e accesso ai sistemi informatici o telematici;
- correttezza, liceità e integrità nell'utilizzo dei suddetti strumenti protetti da misure di sicurezza;
- correttezza e veridicità delle informazioni contenute all'interno dei documenti informatici pubblici o privati scambiati con parti terze;
- corretto utilizzo del diritto d'autore nel rispetto della normativa vigente;
- divieto di reperire ed installare *software* sprovvisti dell'apposita licenza.

13. Condotta in materia di diritto d'autore

Tutti coloro che nello svolgimento della propria attività devono fare ricorso a opere di ingegno protette o parti di esse, programmi contenuti in supporti contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE), ecc. sono tenuti al rispetto delle seguenti regole di condotta:

- rispetto della normativa vigente in materia e delle direttive;
- osservanza e tempestività nel pagamento dei relativi diritti;
- rispetto della comunicazione relativa al numero di licenze utilizzate per programmi o applicazioni *software* di terzi;
- rispetto del regolare acquisto delle licenze di terzi.

È pertanto vietata la riproduzione, l'utilizzo o la diffusione di *software*, di documentazione o di altri beni protetti da diritto d'autore qualora non sia stata regolarmente acquistata la licenza d'uso.

14. Contrasto al riciclaggio

Tutti coloro che sono responsabili di adempimenti in materia di antiriciclaggio, sono tenuti al rispetto delle seguenti regole di condotta:

- rispetto della normativa vigente in materia ex D.Lgs. 231/2007
- rispetto delle procedure, delle direttive e dei regolamenti adottati, in materia di acquisti e spese generali, nonché relative alla verifica dei requisiti dei fornitori e alla provenienza della merce oggetto di acquisto.

15. Trasparenza e tracciabilità

Ogni membro di Fotocromo assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e le procedure o gli atti attuativi adottati dalla Società e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Affinché tutti gli atti formali compiuti rispondano ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata, adeguata e completa documentazione dell'attività svolta, nella forma stabilita dalle procedure o prassi interne.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti e dagli amministratori di Fotocromo deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il personale è tenuto in tal senso ad assicurare che la documentazione relativa a ciascuna attività svolta sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni predette.

16. Tenuta delle scritture contabili e delle registrazioni

Ogni soggetto, interno o esterno all'Ente, incaricato di tenere le scritture contabili di Fotocromo è tenuto ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero, trasparente, nel rispetto dei principi contabili stabiliti dalla legge e nel rispetto della normativa fiscale.

Essi devono attenersi scrupolosamente alla normativa vigente e devono consentire in modo collaborativo alle verifiche da parte dei soggetti a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente la procedura interna in materia di contabilità.

Ogni attività societaria e ogni conseguente scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad un'adeguata documentazione, in modo da consentire controlli sul processo di decisione, autorizzazione, svolgimento.

A tal fine deve essere conservata agli atti la documentazione inerente all'attività svolta in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni che sono alla base dell'operazione;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica della transazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

A tali principi comportamentali devono attenersi tutti coloro che, nello svolgimento della propria attività, partecipano (anche indirettamente) al processo di tenuta delle scritture contabili, conseguente redazione del bilancio e documenti fiscali.

I soggetti preposti alla gestione degli adempimenti fiscali sono tenuti a svolgere l'attività nel rispetto della normativa vigente. Essi garantiscono il proprio aggiornamento professionale continuo.

17. Principi in materia di gestione dei pagamenti

Tutte le movimentazioni di denaro, tanto in entrata quanto in uscita, devono avvenire attraverso sistemi che ne consentano la tracciabilità.

Anche le operazioni di pagamento mediante contante necessarie per la gestione di spese ordinarie e minute (es. l'acquisto di francobolli, marche da bollo, etc.) devono essere rendicontate e documentalmente provate.

La Società seleziona gli istituti finanziari che diano adeguate garanzie di affidabilità e controlli secondo la normativa vigente.

18. Selezione e reclutamento

Il processo di selezione del personale e la ricerca di nuove risorse è legato esclusivamente alle esigenze di Fotocromo. L'individuazione e la scelta del personale da assumere avvengono valutando le specifiche competenze, il profilo professionale e le capacità tecnico-attitudinali del candidato alla luce delle suddette esigenze.

Nelle fasi di selezione ed assunzione del personale e nella gestione delle risorse umane, gli organi a ciò preposti adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo e devono garantire in ogni momento il rispetto delle pari opportunità a tutti i soggetti interessati.

19. Obbligo di astensione dei dipendenti

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'Amministratore Delegato non appena informato del potenziale conflitto di interessi del dipendente è tenuto a provvedere a stretto giro a verificare quanto segnalato e, qualora dovesse riconoscere l'effettività del potenziale conflitto rappresentato assegna le attività ad un diverso dipendente o, qualora ciò non sia possibile, svolge personalmente l'incarico.

VI. CRITERI DI CONDOTTA NELL'AMBITO DEI RAPPORTI CON I TERZI

20. Rapporti con il pubblico

I membri e collaboratori di Fotocromo tenuti in ragione del proprio ruolo ad interfacciarsi il pubblico, operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato alla figura competente.

Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce, ove dovute, le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento.

Ogni destinatario del Codice rispetta la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili o tutelati dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti propri e dei cittadini, il membro o collaboratore di Fotocromo si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Ente. Inoltre il dipendente tiene informato l'Amministratore Delegato dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

Il dipendente o collaboratore di Fotocromo non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Ente, se ciò possa generare o confermare sfiducia nella Società o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o analoga struttura. Rilascia copie ed estratti di documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso agli atti e dai regolamenti dell'Ente.

Inoltre i membri ed i dirigenti di Fotocromo non sfruttano in alcun modo la posizione che ricoprono all'interno della Società per ottenere utilità indebite. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, è fatto divieto di sfruttare o menzionare o far altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

21. Prevenzione della corruzione

I destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti potenzialmente realizzabili mediante l'esercizio attività della Società. In particolare, si uniformano alle prescrizioni contenute, oltre che nel presente Codice Etico, nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 adottato dalla Società e del quale il presente documento ne costituisce parte integrante.

Ogni membro di Fotocromo collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Società. Il segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge e, in particolar modo, da quanto stabilito dal D.Lgs. 24/2023.

Si ricorda in tal senso che Fotocromo ha adottato una specifica "*Procedura Whistleblowing Protection*", allegata al Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01 che consente ai destinatari del presente Codice di effettuare una segnalazione, anche anonima, con la garanzia di non subire alcuna ritorsione. In tal senso Fotocromo ha predisposto un apposito sistema disciplinare integrato nella Parte Generale del Modello di Organizzazione di cui sopra.

22. Condotta nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti coloro che, essendo a ciò preposti ed autorizzati, operano per conto di Fotocromo a contatto con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche o entrano in contatto con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, sono tenuti ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza, correttezza e trasparenza.

È fatto divieto di promettere o dare pagamenti o beni, vantaggi o favori illegittimi a Pubblici Ufficiali, Incaricati di pubblico Servizio, o in generale a dipendenti della Pubblica Amministrazione, per promuovere o favorire gli interessi aziendali.

Ogni membro di Fotocromo è tenuto ad uniformarsi a principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, la Pubblica Amministrazione Locale, lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici in particolare in sede di trattativa, stipula o esecuzione di contratti, aggiudicazione, concessioni o appalti, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie.

I medesimi principi devono essere rispettati nei casi in cui, svolgendo attività di natura pubblicistica, il soggetto che opera per l'Ente venga ad assumere la veste di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio.

I destinatari del presente Codice sono tenuti all'osservanza rigorosa delle disposizioni di legge ed interne relative alla sicurezza dei dati personali al fine di prevenire gli eventuali illeciti commessi, a danno della Pubblica Amministrazione Locale, dello Stato, dell'Unione Europea o di altri Enti Pubblici attraverso l'utilizzo di apparati e procedure informatiche messe a disposizione dall'azienda.

Inoltre, chiunque riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da parte di appartenenti alla Pubblica Amministrazione deve riferirne tempestivamente al proprio superiore nonché segnalarlo all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001 secondo le modalità previste.

23. Condotta nella gestione dei finanziamenti pubblici

Tutti coloro che operano per conto della Società, senza alcuna distinzione od eccezione, nelle attività di gestione e trattamento di finanziamenti pubblici di qualsivoglia natura ed origine, sono tenuti ad attenersi alle seguenti regole di condotta:

- correttezza e veridicità nel trattamento della documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità per la partecipazione a bandi, gare e consorzi di finanziamenti pubblici;
- correttezza, trasparenza, veridicità e completezza nelle informazioni da fornire all'Amministrazione competente;
- trasparenza e affidabilità delle registrazioni e delle segnalazioni di competenza relative alla gestione ed al trattamento di finanziamenti pubblici;
- integrità e correttezza nell'utilizzo dei finanziamenti pubblici erogati affinché siano destinati allo scopo e secondo le modalità per cui sono stati erogati;
- rispetto della normativa vigente emessa dalle Autorità competenti e della normativa interna

24. Rapporti con i clienti e gestione dei contratti

La Società persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative e i bisogni dei propri clienti e si impegna a costruire rapporti proficui.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti la Società verifica in via preventiva le informazioni disponibili attraverso banche dati, visura camerale, canali commerciali e finanziari relative alla nuova controparte, ai suoi proprietari e al suo organo amministrativo, al fine di appurare la loro integrità morale e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

Nell'ambito della gestione di accordi e negozi, nella stipula di contratti per conto di Fotocromo, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i destinatari del presente Codice non ricorrono a mediazione di terzi né corrispondono

o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il membro di Fotocromo che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, l'Amministratore Delegato.

25. Condotta nei rapporti con i fornitori ed i collaboratori

I dipendenti e gli amministratori di Fotocromo coinvolti nei processi relativi all'acquisto di beni e/o servizi ed in generale nella gestione di rapporti con fornitori sono tenuti ad attenersi alle seguenti regole generali di condotta:

- obiettività nelle selezioni dei fornitori e nella determinazione delle condizioni contrattuali di fornitura;
- rifiuto di ogni forma di corrispettivo, da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto relativo al proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- rispetto della legge, dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure interne relative alla gestione delle deleghe dei poteri di spesa;
- selezione accurata delle controparti destinate a fornire particolari servizi;
- divieto di avvalersi di fornitori presso i quali sono impiegati lavoratori stranieri irregolari, privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto nei termini di legge il rinnovo, revocato o annullato.

26. Spese di Rappresentanza, regali e altre utilità

I membri, i dipendenti, gli amministratori, i collaboratori di Fotocromo non chiedono, né sollecitano o offrono per sé o per altri, regali o altre utilità e non sono autorizzati a riceverne, salvo che per omaggi di normale cortesia commerciale di modico valore e – in ogni caso - tali da non poter essere in alcun modo interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

27. Comportamento con Compagnie Assicurative e Istituti di Credito

I rapporti con le compagnie assicurative e gli istituti di credito devono essere intrattenuti solo dai soggetti a ciò delegati.

Tali rapporti devono essere improntati ai principi di massima correttezza e trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, dal Modello di Organizzazione e Gestione e dal presente Codice Etico.

È tassativamente vietata la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, che possano influenzare il rapporto instauratosi con l'ente assicurativo o bancario.

28. Condotta nel trattamento delle informazioni

Tutti coloro che, per posizione e ruolo ricoperto, vengono a conoscenza o dispongono, di informazioni privilegiate o comunque riservate, sono tenuti al rispetto della massima riservatezza con riferimento a informazioni di carattere confidenziale o privilegiato, riguardante la clientela, la Società di cui si sia in possesso in ragione del ruolo ricoperto.

Inoltre è fatto divieto di:

- utilizzare, nell'interesse proprio o di terzi, informazioni di carattere confidenziale o privilegiato di cui al punto precedente;
- divulgare le informazioni di cui al punto precedente a terzi all'interno o all'esterno di Fotocromo, salvo il caso in cui tale comunicazione sia necessaria per l'adempimento dei compiti affidati.

29. Condotta nell'ambito di procedimenti giudiziari

Tutti i soggetti di Fotocromo che dovessero essere coinvolti, in qualità di testimoni, in un procedimento civile, amministrativo o penale in cui è coinvolta l'azienda, sono tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza nei confronti dell'Autorità Giudiziaria nel corso di un eventuale procedimento che veda eventualmente coinvolta la società e durante il quale il dipendente o il dirigente sia chiamato a rilasciare la propria testimonianza.

È fatto quindi espresso divieto di dichiarare il falso o di indurre alcuno, con promessa di denaro o altra utilità, violenza o minaccia, a dichiarare il falso o ad omettere quanto a propria conoscenza.

30. Comportamenti con gli organi di stampa

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

I rapporti con i *mass media* sono riservati unicamente ai soggetti a ciò delegati e in nessun modo i membri ed i collaboratori dell'Ente possono fornire informazioni agli organi di stampa, salvo espressa autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

Sono tassativamente vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, che possano influenzare il rapporto.

31. Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

Fotocromo ripudia ogni forma di terrorismo e si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa, collaborativa o commerciale con soggetti (persone fisiche e giuridiche) coinvolte o sospettate d'essere coinvolte in fatti di terrorismo. Parimenti si impegna a non finanziare o agevolare tali attività.

32. Prevenzione delle infiltrazioni criminali

La Società si impegna a prevenire qualsiasi tipo di infiltrazione criminale. E' fatto obbligo per i membri di Fotocromo di non sottostare a richieste di qualsiasi tipo contrarie alla legge, a darne immediata informazione alle autorità competenti, all'Amministratore Delegato ed a segnalarle all'Organismo di Vigilanza.

33. Divieto di finanziamenti ed elargizione a partiti politici

Ai componenti degli organi decisionali, ai dirigenti, ed in generale a tutti i dipendenti e collaboratori, non è consentito erogare contributi di qualsiasi genere, a qualsiasi titolo, anche indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati di organizzazioni politiche o sindacali, fatte salve eventuali esplicite previsioni normative.