

# Codice Etico

# indice

## 01

### Introduzione

- 1.1 Le finalità e i destinatari **1**
- 1.2 La mission di PhotoSì S.p.A.
- 1.3 Il rapporto con i portatori di interesse
- 1.4 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale
- 1.5 I contenuti del Codice Etico
- 1.6 Valore contrattuale del Codice Etico
- 1.7 Aggiornamenti del Codice

## 02

### Principi generali

- 2.1 Responsabilità **2**
- 2.2 Trasparenza
- 2.3 Correttezza
- 2.4 Fiducia
- 2.5 Efficienza
- 2.6 Spirito di servizio
- 2.7 Miglioramento continuo
- 2.8 Passione
- 2.9 Coraggio
- 2.10 Concorrenza
- 2.11 Rapporti con la collettività e tutela ambientale
- 2.12 Valorizzazione delle risorse umane

## 03

### Sistema di governo dell'azienda **3**

## 04

### Sistema di controllo interno

## 05

### Rapporto con il socio **4**

## 06

### Rapporti con il personale

- 6.1 Rapporti con il personale
- 6.2 Sicurezza e salute
- 6.3 Tutela della persona
- 6.4 Selezione del personale
- 6.5 Assunzione
- 6.6 Doveri del personale **5**
- 6.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni
- 6.8 Conflitto di interessi
- 6.9 Beni aziendali
- 6.10 Uso dei sistemi informatici
- 6.11 Regali, omaggi e altre utilità
- 6.12 Tutela della riservatezza
- 6.13 Riservatezza e gestione delle informazioni
- 6.14 Obblighi di informazione
- 6.15 Obblighi dei collaboratori

## 07

### Rapporti con i clienti

- 7.1 Uguaglianza e imparzialità **6**
- 7.2 Contratti e comunicazioni
- 7.3 Qualità e soddisfazione del cliente (customer satisfaction)
- 7.4 Interazione con i clienti

## 08

### Rapporti con i fornitori

- 8.1 Scelta del fornitore
- 8.2 Trasparenza
- 8.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti
- 8.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

## 09

### Rapporti con gli enti pubblici

- 9.1 Mission aziendale e interesse generale **7**
- 9.2 Integrità e indipendenza nei rapporti

## 10

### modalità di attuazione e di controllo del codice etico

- 10.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza
- 10.2 Organismo di Vigilanza
- 10.3 Funzione di audit
- 10.4 Segnalazioni
- 10.5 Sistema disciplinare

### 1.1. Le finalità e i destinatari

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica di PhotoSì S.p.A. Unipersonale, con sede a Riccione (Rimini), in via Carpegna 22, P. Iva 03550860401 (in seguito anche “azienda” o “società”) nella quale sono individuati i principi generali e le regole comportamentali ai quali viene riconosciuto valore etico positivo.

Il Codice Etico integra il quadro normativo al quale PhotoSì S.p.A. è sottoposta e applica le disposizioni dell’articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Con l’adozione del Codice Etico si è, infatti, definito un nucleo essenziale di valori e principi, già insiti nell’agire aziendale, come norme fondamentali di azione dell’attività quotidiana.

Il Codice Etico di PhotoSì S.p.A. è un documento ufficiale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, che definisce gli impegni e le responsabilità etiche dell’azienda. Questo codice guida tutte le attività mirate al raggiungimento degli obiettivi aziendali, rispettando tutti i portatori di interesse coinvolti.

Il Codice Etico ha lo scopo di indirizzare eticamente l’agire della società. Tutti, inclusi i soci, gli amministratori dell’azienda, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti e chiunque instauri un rapporto di collaborazione a qualsiasi titolo, hanno l’obbligo di rispettare tali norme in ogni attività svolta per raggiungere gli obiettivi aziendali. Il codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell’azienda e viene comunicato internamente con affissione in luoghi accessibili a tutti. È pubblicato e scaricabile dal sito internet aziendale.

La società si impegna a richiamare l’osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

### 1.2. La mission di PhotoSì S.p.A.

La nostra mission è rendere facile e divertente la personalizzazione di prodotti fotografici di qualità, ideali per regalare emozioni e raccontare la propria storia. Inoltre, ci impegniamo a garantire un’esperienza completa nella narrazione di sé e ad agire in modo etico, responsabile e sostenibile nei confronti di tutti i soggetti coinvolti.

### 1.3. Il rapporto con i portatori di interesse

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell’azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti dei portatori di interesse (detti anche “stakeholder”). Per stakeholder s’intendono le categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall’attività di PhotoSì S.p.A.

### 1.4. Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane, la correttezza e l’affidabilità dei fornitori. Nello svolgimento di qualunque attività aziendale, i comportamenti non improntati all’etica compromettono il rapporto di fiducia fra la società e i propri portatori di interesse. Non sono perciò etici e favoriscono, al contrario, comportamenti ostili e non trasparenti verso PhotoSì S.p.A., tutte quelle condotte e atteggiamenti di individui o organizzazioni, sia interni che esterni alla società, che cerchino di ottenere un indebito vantaggio per sé, per PhotoSì S.p.A. o per una sua controllata o partecipata soggetta al medesimo controllo.

Per comportamenti non etici si intendono sia quelli che violano normative di legge sia quelli che si pongono in contrasto con regolamenti e procedure interne.

### 1.5. I contenuti del Codice Etico

Il presente Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta previsti per i destinatari del presente codice etico, vale a dire soci, amministratori, dirigenti, dipendenti, fornitori, consulenti e collaboratori di PhotoSì S.p.A. nei confronti di ciascun portatore di interesse (stakeholder);
- dalle indicazioni su come controllare la corretta applicazione del Codice Etico, e su come migliorarlo.

### 1.7. Aggiornamenti del Codice

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall’Organismo di Vigilanza.

Il Codice Etico rappresenta un insieme di principi di linee guida la cui osservanza è di fondamentale rilievo al fine del conseguimento degli obiettivi societari, del regolare svolgimento delle attività, dell'affidabilità della gestione e dell'immagine di PhotoSì S.p.A. Le attività, i comportamenti e i rapporti interni ed esterni alla società si ispirano a tali principi e linee guida. PhotoSì S.p.A. si impegna a promuovere l'adozione di un Codice Etico simile al proprio nelle società che saranno eventualmente controllate o collegate a essa. In alternativa, richiederà loro di operare in conformità con il presente Codice Etico.

### 2.1. Responsabilità

Nella realizzazione della mission aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità. L'azienda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e **in tutte le nazioni ove l'azienda opera**. I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'azienda in violazione delle leggi. PhotoSì S.p.A. si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice Etico.

### 2.2. Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza, completezza e condivisione dell'informazione sia all'interno sia all'esterno dell'azienda. Nella formulazione dei contratti con i propri clienti e fornitori l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità.

### 2.3. Correttezza

Il principio della correttezza richiede il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nelle attività lavorative e professionali, inclusa la privacy e le opportunità. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda. I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri collaboratori e quelle tra questi ultimi, devono essere basate sulla lealtà, responsabilità, valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale, e nell'applicazione della buona fede in ogni attività o decisione. PhotoSì S.p.A. si impegna pertanto ad agire in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con i quali entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale dei diversi interlocutori.

### 2.4. Fiducia

La fiducia consiste nel dare e ricevere chiarezza, poiché senza chiarezza non può esistere la fiducia. La fiducia deve essere conquistata e riaffermata quotidianamente.

### 2.5. Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede una gestione economica delle risorse e l'impegno a offrire servizi adeguati alle esigenze dei clienti, secondo standard avanzati.

PhotoSì S.p.A. garantisce l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali attraverso programmi di miglioramento continuo della qualità dei servizi, adottando soluzioni tecnologiche e organizzative che soddisfano le esigenze dei clienti in modo efficiente ed economico.

### 2.6. Spirito di servizio

Ogni destinatario del codice è orientato, nei propri comportamenti, alla collaborazione e alla condivisione della mission aziendale. Questo significa avere spirito di servizio.

### 2.7. Miglioramento continuo

Il miglioramento continuo è la ricerca del problema, la cura del dettaglio, l'idea che tutto può essere migliorato, la ricerca continua di metriche che evidenziano potenziali rischi, il coraggio dell'innovazione, il rifiuto del proprio ego.

### 2.8. Passione

La passione si misura attraverso l'intensità delle nostre azioni di ogni giorno. È l'energia che diamo agli altri in modo naturale, grazie a un motore che pulsa in ogni battito del nostro cuore. La passione si misura da cosa facciamo quando siamo stanchi, da come reagiamo dopo una sconfitta, da come comportiamo dopo un errore, dopo un infortunio, dopo un gesto sleale che ha rischiato di farci perdere tutto. Dopo tutto questo, se la voglia di continuare è ancora più forte di prima, allora sappiamo che quello che proviamo per ciò che facciamo è "passione".

### 2.9. Coraggio

Il coraggio è la capacità di affrontare la paura o l'incertezza, agendo con determinazione, forza e fiducia.

### 2.10. Concorrenza

L'azienda promuove la concorrenza adottando principi di correttezza, competizione leale e trasparenza verso tutti gli operatori di mercato.

### 2.11. Rapporti con la collettività e tutela ambientale

PhotoSì S.p.A. nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. L'azienda, attenta allo sviluppo sostenibile e alla tutela ambientale, si impegna a migliorare continuamente i processi produttivi. Questo avviene nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze ambientali e dell'interesse comune. Vengono applicate le migliori tecnologie economicamente praticabili per ridurre al minimo l'impatto ambientale diretto e indiretto. Per attuare una concreta politica ambientale, PhotoSì S.p.A. si impegna a:

- sensibilizzare il management e i collaboratori;
- promuovere iniziative, azioni e programmi di miglioramento per una diffusa tutela dell'ambiente;
- curare l'aggiornamento del personale e delle procedure operative aziendali.

### 2.12 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono essenziali per lo sviluppo dell'azienda. Per questo motivo PhotoSì S.p.A. tutela e promuove la crescita professionale dei dipendenti per arricchire il loro patrimonio di competenze.

Il sistema di governo adottato dall'azienda è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia. Esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un equilibrio armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Allo stato attuale, il sistema di governo di PhotoSi S.p.A. è così costituito:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale;
- Amministratori Delegati.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile e trasparente della società nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento degli obiettivi aziendali. I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività svolta nell'azienda. Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che PhotoSi S.p.A. fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua e informata all'attività dell'azienda; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere regali e vantaggi personali, diretti o indiretti. Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di corretta condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni coperte da riservatezza. Il Consiglio d'Amministrazione adempie alle proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e con senso del dovere e di responsabilità verso la società, la proprietà e i terzi. Il Consiglio d'Amministrazione deve avere consapevolezza del proprio ruolo, delle proprie responsabilità e della funzione di esempio svolta nei confronti degli altri soggetti che operano nella società.

Gli amministratori non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli organismi preposti e, oltre alle proprie competenze, hanno l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati dal Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione anche nei confronti di terzi. Ai componenti degli organi dell'azienda è richiesto il rispetto della normativa vigente. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda. PhotoSi S.p.A. ha adottato, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, PhotoSi S.p.A. adotta misure organizzative e di gestione per prevenire comportamenti illeciti o contrari al Codice Etico da parte di chiunque agisca per l'azienda. In merito all'ampliamento dei poteri delegati, la società adotta modelli di organizzazione, gestione e controllo che includono misure idonee ad assicurare che le attività si svolgano in conformità alla legge e alle norme di comportamento del Codice. Questi modelli sono progettati per individuare ed eliminare prontamente eventuali situazioni di rischio. Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è istituito un apposito Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza supporta il Consiglio di Amministrazione nella definizione e nell'aggiornamento del sistema di controllo interno, valutandone l'adeguatezza e il funzionamento effettivo, oltre ad analizzare i rischi aziendali. Svolge, inoltre, i compiti aggiuntivi indicati nel presente Codice. I modelli organizzativi, per prevenire il rischio di reati che potrebbero comportare la responsabilità della società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, stabiliscono che:

- a) siano identificate come potenzialmente a rischio di reati tutte le attività aziendali legate ai processi principali e di supporto;
- b) siano definite le responsabilità riferite all'attuazione e al relativo controllo;
- c) siano attribuite le funzioni di Audit all'Organismo di Vigilanza, al quale vengono riportate segnalazioni, eventuali violazioni, risultati di verifiche.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari e opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

## 05 Rapporto co il socio

PhotoSì S.p.A., consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio unico, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

L'azienda si impegna a tutelare e aumentare il valore della propria attività, valorizzando la gestione, perseguendo elevati standard produttivi e mantenendo una solida base patrimoniale in riconoscimento degli investimenti del socio.

L'azienda si impegna altresì a salvaguardare e a custodire le risorse e i beni aziendali.

In particolare, la società si impegna ad assicurare la regolare partecipazione degli amministratori ai lavori assembleari nonché a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione e di esprimere la propria opinione.

## 06 Rapporti con il personale

### 6.1. Rapporti con il personale

PhotoSì S.p.A. riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della individualità dei lavoratori e l'importanza del loro contributo all'attività di azienda. La società assicura il rispetto dei contratti collettivi di lavoro e delle norme previdenziali, assicurative e assistenziali del settore. La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e l'ampliamento delle competenze di ciascun dipendente. È vietata qualunque discriminazione basata su razza, sesso, nazionalità, religione, lingua, affiliazione sindacale o politica durante i momenti di assunzione o di definizione della retribuzione o delle promozioni o del licenziamento. È vietata inoltre ogni forma di favoritismo.

### 6.2. Sicurezza e salute

L'azienda si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei dipendenti, dei consulenti e dei clienti. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. In particolare, per la gestione degli aspetti relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, PhotoSì S.p.A. ha adottato e attuato un modello di organizzazione e gestione in conformità all'art. 30 del D.Lgs 81/2008, implementando un Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro in conformità all'art.7 del D.Lgs 334/1999 aggiornato con D.Lgs 238/2005 ed al DM del 9/08/2000.

### 6.3. Tutela della persona

PhotoSì S.p.A. si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo non ostile e privo di qualsiasi comportamento discriminatorio riguardante razza, religione, sesso, opinioni politiche e sindacali, inclinazioni sessuali, età, origine, handicap o altri fattori, che nulla hanno a che vedere con le prestazioni lavorative del personale. L'azienda esige la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. A tale scopo attiva periodicamente indagini sul clima aziendale e si adopera per migliorarlo costantemente. Non sono ammesse nelle relazioni di lavoro molestie di alcun tipo comprese quelle sessuali.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, **altri comportamenti vietati** in quanto avrebbero un impatto negativo sull'ambiente di lavoro sono:

- minacce;
- comportamenti violenti;
- possesso di armi di qualunque tipo;
- uso di registratori, inclusi videotelefoni o macchine fotografiche per scopi diversi da quelli approvati dai responsabili di funzione;
- uso, distribuzione, vendita o possesso di droghe o altre sostanze stupefacenti non prescritte per motivi medici.

Inoltre, il lavoratore non deve restare nei locali della PhotoSì S.p.A. o in un ambiente lavorativo della PhotoSì S.p.A. se è sotto l'influenza di bevande alcoliche o droghe o altre sostanze stupefacenti assunte non per uso medico.

La società non tollera alcun atteggiamento intimidatorio o discriminante e adotta misure disciplinari adeguate nei confronti di coloro che assumano tali atteggiamenti o abusino della propria posizione di autorità all'interno dell'azienda. I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'apposito Organismo di Vigilanza. I responsabili di funzione che dovessero "avere notizia" o "sospettare" la violazione di norme del presente Codice, debbono riferire "tempestivamente" all'Organismo di Vigilanza. I responsabili devono garantire che non ci siano ritorsioni contro chi segnala violazioni di norme etiche e/o di procedure interne o contro chi collabora nelle indagini.

### 6.4. Selezione del personale

Oltre a rispettare le normative vigenti, la selezione del personale si basa sulla verifica che i candidati corrispondano pienamente ai profili professionali richiesti dall'azienda, garantendo pari opportunità per tutti/e.

### 6.5. Assunzione

L'assunzione del personale avviene attraverso contratti di lavoro regolari, escludendo qualsiasi forma di rapporto lavorativo non conforme né elusivo delle disposizioni vigenti.

### 6.6. Doveri del personale

Il personale deve rispettare gli obblighi previsti da questo Codice, adempiere ai propri compiti seguendo la legge e mantenere una condotta basata su integrità, correttezza, lealtà e buona fede. Il personale che dovesse “avere notizia” o “sospettare” la violazione di norme del presente Codice, deve riferire in prima istanza al suo responsabile, in sua assenza o qualora la segnalazione rimanga disattesa, direttamente (verbalmente o per iscritto) all’Organismo di Vigilanza.

**PhotoSi S.p.A. ha inoltre prontamente istituito un canale interno per la comunicazione di possibili comportamenti contrari alla legge, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 24/2023.**

### 6.7. Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

Chi è incaricato della tenuta delle scritture contabili deve effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente, consentendo eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, autorizzati a farlo. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi a una adeguata documentazione. Tutte le azioni riguardanti l’attività di azienda devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia all’apposito Organismo di Vigilanza.

### 6.8. Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere autonomia e integrità, evitando di prendere decisioni o svolgere attività che siano o possano sembrare in conflitto di interesse con l’attività della società. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all’immagine dell’azienda. Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata all’Organismo di Vigilanza.

**Il dipendente, per esempio, nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative si asterrà dall’effettuare prestazioni di favore non dovute a parenti e amici.**

### 6.9. Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l’uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell’azienda. 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. PhotoSi S.p.A., nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

### 6.10. Uso dei sistemi informatici

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell’uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l’utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all’immagine dell’azienda. Ogni dipendente deve impegnarsi per prevenire l’uso degli strumenti informatici per attività illegali.

### 6.11. Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere né accettare regali o benefici da chiunque abbia o possa trarre vantaggio dall’attività dell’azienda, a meno che non siano di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia. **Il dipendente potrà quindi accettare regali o benefici dai fornitori solo se il loro valore è inferiore a 200,00 € all’anno e fare regali agli stessi fornitori per un valore non superiore a 100,00 € all’anno.** Il dipendente non può offrire regali o benefici a chiunque possa garantirgli trattamenti di favore nelle attività legate a PhotoSi S.p.A. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati. I regali e i vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire un’adeguata valutazione all’Organismo di Vigilanza dell’azienda.

### 6.12. Tutela della riservatezza

La società tutela la riservatezza (privacy) dei dipendenti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali senza una valida base giuridica, fatti salvi gli obblighi di legge. L’acquisizione, il trattamento e la conservazione di queste informazioni avviene seguendo procedure specifiche per evitare che persone non autorizzate ne vengano a conoscenza e per garantire il pieno rispetto delle norme sulla privacy.

### 6.13. Riservatezza e gestione delle informazioni

Ogni dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell’esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze. Questo dovere di riservatezza deve essere osservato anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, assicurandosi che siano rispettati gli adempimenti previsti dalle normative vigenti. Inoltre, ogni dipendente deve custodire con cura gli atti affidati.

### 6.14. Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti devono tempestivamente e in modo riservato informare il proprio Responsabile di qualsiasi violazione di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali di cui vengano a conoscenza durante le loro attività lavorative, se queste possono coinvolgere l’azienda in qualsiasi modo. I Responsabili devono vigilare sull’operato dei collaboratori assegnati e devono informare l’Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

### 6.15. Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell’azienda.

**7.1. Uguaglianza e imparzialità**

PhotoSì S.p.A. si impegna a soddisfare i propri clienti rispettando gli obblighi contrattuali, assicurando di non discriminare alcun cliente. La soddisfazione dei propri clienti rappresenta un obiettivo fondamentale per PhotoSì S.p.A. e, a tal fine, la società è impegnata a garantire la qualità dei servizi erogati. Proprio per questo, l'azienda si impegna ad adottare nei confronti della clientela uno stile di comportamento improntato all'efficienza, alla collaborazione e alla cortesia. Si impegna inoltre a fornire, in modo chiaro e trasparente, informazioni accurate, complete e veritiere circa le caratteristiche dei servizi offerti utilizzando linguaggio semplice e comprensibile e assicurando eguaglianza di trattamento di tutti i clienti.

**7.2. Contratti e comunicazioni**

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti.

L'azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa a eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio erogato.

**7.3. Qualità e soddisfazione del cliente (customer satisfaction)**

L'azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

**7.4. Interazione con i clienti**

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami e/o avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. Al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente, predispone indagini periodiche di Customer Satisfaction, come fonte di informazione per individuare e verificare gli obiettivi di miglioramento del livello di servizio. La società tutela la riservatezza dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

**8.1. Scelta del fornitore**

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della società previste a questo scopo. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo di fornitura. Durante la selezione PhotoSì S.p.A. adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti e necessari, la possibilità di competere per il perfezionamento di un contratto con essa. Nella selezione del fornitore la società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della necessità di far fronte agli obblighi di riservatezza. Ogni procedura di selezione deve essere condotta nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata. La società ha adottato un albo dei fornitori qualificati in conformità a quanto previsto dalle procedure interne predisposte e in base al loro impegno sui temi della sostenibilità e dell'attenzione all'ambiente.

**8.2. Trasparenza**

Le relazioni con i fornitori dell'azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. PhotoSì S.p.A. predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

**8.3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

La società e il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. PhotoSì S.p.A. si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti e delle aspettative della controparte, considerate le circostanze, le trattative effettuate, il contenuto del contratto stipulato. L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

**8.4. Tutela dell'ambiente e dei profili etici**

L'azienda si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto di condizioni ambientali nonché ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici presenti nel Codice.

**9.1. Mission aziendale e interesse generale**

L'azienda persegue i suoi obiettivi coerentemente con la sua mission e collabora efficacemente con gli organismi pubblici preposti alla regolazione e controllo delle ottemperanze fiscali contabili e amministrative e giuridiche. PhotoSì S.p.A. persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

**9.2 Integrità e indipendenza nei rapporti**

Per garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono gestiti esclusivamente da referenti con mandato esplicito dagli organismi aziendali, assicurando che non ci siano conflitti di interesse con i rappresentanti delle istituzioni. Nelle interazioni con le Istituzioni e le pubbliche Amministrazioni, i rappresentanti di PhotoSì S.p.A. devono agire con la massima trasparenza, chiarezza e correttezza, evitando di indurre i soggetti istituzionali a interpretazioni parziali, false, ambigue o fuorvianti.

**10.1. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza**

È istituito l'Organismo di Vigilanza per controllare l'attuazione e il rispetto del presente Codice e dei modelli di organizzazione e gestione, verificandone l'efficacia, l'adeguatezza e la capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge. In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- è incaricato di fornire pareri sulle questioni etiche che possono emergere nelle decisioni aziendali e sulle presunte violazioni del Codice Etico segnalate dai Responsabili;
- deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento;
- ha il compito di impostare e approvare il piano di comunicazione e formazione etica.

**10.2. Organismo di Vigilanza**

PhotoSì S.p.A. ha costituito al proprio interno l'Organismo di Vigilanza, avente il compito di vigilare sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice Etico e sui modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D.Lgs. 231/2001, attuati coerentemente con il Codice stesso. L'Organismo di Vigilanza è un organo dell'azienda indipendente e autonomo, caratterizzato da professionalità e imparzialità. La sua nomina è decisa dal Consiglio di Amministrazione tramite un atto deliberativo.

**10.3. Funzione di Audit**

Le funzioni di Audit sono attribuite all'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo predispone il calendario di Audit e può delegare all'esecuzione degli stessi professionisti esterni o responsabili/esperti aziendali. I Responsabili aziendali di Area che ricevono segnalazioni di possibili violazioni del Codice Etico dalla loro struttura, devono riportarle all'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di competenza. I Responsabili aziendali di Area sono tenuti a collaborare attivamente per il completamento delle attività sopra indicate.

**10.4. Segnalazioni**

Tutti gli interessati, sia interni che esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (in base alla natura della violazione) e in forma non anonima, eventuali infrazioni del presente Codice. Gli autori interni di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni di natura disciplinare, mentre gli autori esterni di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti alle sanzioni previste dalla normativa vigente. L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

**10.5. Sistema Disciplinare**

La violazione del Codice Etico da parte dei destinatari danneggia il rapporto di fiducia con l'azienda e può portare a sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità della violazione, oltre a possibili richieste di risarcimento danni. Per i lavoratori dipendenti, rispettare le norme del Codice Etico è un obbligo contrattuale fondamentale, ai sensi degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile, oltre che dei CCNL di categoria e dei contratti individuali.

Il sistema sanzionatorio è conforme con quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, dalla contrattazione collettiva e dalle vigenti disposizioni aziendali.

I destinatari delle sanzioni possono essere:

- Presidente o membri del CdA, Amministratori, Sindaci;
- Dipendenti (Dirigenti, Quadri, Impiegati, Operai);
- Terzi destinati (Collaboratori esterni, Consulenti, Partners, Fornitori...);
- Componenti Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza raccoglie gli illeciti disciplinari, sia direttamente che indirettamente. Dopo aver verificato le infrazioni, propone le sanzioni previste dal modello all'organo competente, che decide sulla sanzione da applicare.