

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ART. 6 - D.LGS. N. 231/2001

Parte A) - Parte Generale

pixartprinting

INDICE

GLOSSARIO	5
PREMESSA	7
1. Premessa.....	7
2. Struttura del Modello	8
Capitolo 1	11
La Responsabilità Penale degli Enti	11
1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001	11
1.2 La responsabilità dell'Ente e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti	12
1.3 Le fattispecie di reato	12
1.4 Le sanzioni amministrative	13
1.5 I Reati commessi all'estero.....	15
1.6 La colpevolezza dell'Ente e i Modelli Organizzativi	16
1.7 Le Linee Guida	18
Capitolo 2	21
Il Modello Organizzativo	21
2.1 La <i>governance</i> di Pixartprinting S.p.A.....	21
2.2 L'adozione del Modello.....	21
2.3 La struttura ed i contenuti del Modello	22
2.4 Destinatari del Modello	23
2.5 L'attuazione e le finalità del Modello	24
2.6 Segnalazioni protette da riservatezza	25
2.7 Sistema Organizzativo: Assetto organizzativo e Sistema di deleghe e procure	26
2.8 L'aggiornamento del Modello.....	27
2.9 Modello, Codice Etico e Procedure aziendali: interrelazioni.....	28
2.10 Società controllante ed altre società del Gruppo	28
2.11 Documentazione correlata al Modello.....	28
Capitolo 3	29
L'Organismo di Vigilanza	29
3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza	29
3.2 Funzionamento e Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	29
3.3 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza.....	30
3.4 Nomina e cessazione dall'incarico	31
3.5 Cessazione dall'incarico.....	31
3.6 Retribuzione, dotazioni ed operatività	31
3.7 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	31

3.8	Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali	34
3.9	Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza	34
3.10	Gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza	36
3.11	Raccolta e conservazione della documentazione	36
Capitolo 4	.....	37
Diffusione e attuazione del Modello Organizzativo	.....	37
4.1	Premessa.....	37
4.2	Diffusione del Modello	38
4.3	Formazione e informazione	39
4.4	Obbligatorietà e controlli.....	39
4.5	Soggetti esterni: conoscenza del Modello e informazione.....	39
4.6	Responsabilità per l'attuazione del Modello.....	40
Capitolo 5	.....	41
Codice Etico e di Comportamento	.....	41
5.1	Rinvio.....	41
Capitolo 6	.....	43
Sistema Disciplinare	.....	43
6.1	Funzione e principi del sistema disciplinare.....	43
6.2	Destinatari	44
6.3	Obblighi dei Destinatari.....	44
6.4	Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni	45
6.5	Misure Sanzionatorie	45
Capitolo 7	.....	47
Documentazione correlata	.....	47
7.1	Parte B - Codice Etico	47
7.2	Parte C - Parte Speciale	47
7.3	Allegato n. 1: Fattispecie di Reato	47
7.4	Allegato n. 2: Mappatura dei Processi a Rischio Reato.....	47
7.5	Allegato n. 3: Clausola Contrattuale	47

GLOSSARIO

Società (o Pixartprinting): Pixartprinting S.p.A., a Socio Unico, con sede in Quarto d'Altino (VE), Via 1° maggio n. 8

Decreto: il D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Ente: società, associazioni, consorzi ed altre entità soggetti al D.Lgs. n. 231/2001.

Reati: i reati rilevanti a norma del Decreto.

Modello Organizzativo (o Modello): il Modello di Organizzazione e di Gestione adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.

Codice Etico: codice di comportamento aziendale adottato come parte integrante e sostanziale del Modello.

Organismo di Vigilanza (o Organismo): l'organismo designato ai sensi dell'art. 6 del Decreto, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Soggetti Apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa.

Soggetti Subordinati: persone sottoposte alla direzione o vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

Aree a rischio: le aree di attività aziendale nel cui ambito risulta profilarsi il rischio di commissione dei Reati.

Processo sensibile (o Attività sensibile): processi operativi aziendali nell'ambito dei quali si possono commettere (o creare le condizioni per) commettere i Reati.

Direzione/Funzione/Area/Ufficio: articolazione organizzativa della Società.

Gruppo: gruppo societario cui (eventualmente) appartiene la Società, comprensivo delle società direttamente o indirettamente controllate, o soggette a comune controllo, come da organigramma di gruppo.

Dipendenti: i lavoratori subordinati della Società, compresi i dirigenti, e gli assimilati.

Collaboratori: coloro che agiscono in nome e per conto della Società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o di procura e svolgono, direttamente o indirettamente, compiti connessi all'attività aziendale (es. professionisti, consulenti in genere).

Interlocutori: tutte le controparti contrattuali della Società, diversi dai Collaboratori, che siano persone fisiche o giuridiche (es. clienti, fornitori), nonché i partner, commerciali od operativi, della Società, che abbiano un ruolo in progetti o operazioni specifiche.

Organi Sociali: il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società.

Destinatari: tutti i soggetti ai quali il Modello (completo di Codice Etico), è indirizzato, ossia, oltre a Dipendenti, Collaboratori ed Interlocutori, anche gli Organi Sociali.

Illecito disciplinare: violazione delle norme di comportamento previste dal Modello (completo di Codice Etico) a seguito di condotta tenuta dal Dipendente.

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile nel contesto aziendale.

Pubblica Amministrazione (o P.A.): qualsiasi pubblica amministrazione, inclusi gli esponenti della stessa in veste di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio (anche di fatto), inclusi i funzionari esteri, nonché funzionari e membri degli organi della Comunità Europea.

PREMESSA

1. Premessa

Pixartprinting (di seguito anche "Pixartprinting"), è un'azienda primaria che si occupa di stampa da quasi 25 anni e che, prima in Italia, ha portato on-line un servizio tradizionalmente offerto in negozi fisici. La Società è specializzata nella fornitura *on-line* di servizi di stampa personalizzata di cataloghi, riviste, packaging, stampe su tessuto e molto altro ancora, il cui e-commerce è la realtà *web to print* più grande d'Italia e una tra le più importanti d'Europa. Ciascuno dei prodotti proposti via web può essere personalizzato, dando all'utente estrema libertà nella customizzazione del suo ordine, così da offrire un servizio di alta qualità con tempi di consegna a partire dalle 24h.

Negli anni Pixartprinting è cresciuta al punto da entrare a far parte nel 2014 del gruppo Cimpress (Nasdaq: CMPR), leader mondiale nella mass-customization, ed è presente in diversi mercati oltre a quello italiano (es. Francia, Regno Unito, Spagna, Portogallo, Germania, Paesi Bassi, Belgio e Svezia).

La sede si sviluppa su un'area di 35.000 mq, dove un flusso costante di lavoro garantisce un servizio sette giorni su sette a 600.000 clienti in tutta Europa.

Anche la redazione e l'adozione del presente documento, denominato "Modello di Organizzazione e di Gestione di Pixartprinting S.p.A." (di seguito anche solo "Modello Organizzativo" o "Modello"), muove proprio dalla grande attenzione agli aspetti di qualità ed eccellenza aziendale che, da sempre, caratterizzano l'azienda.

Il Modello è redatto in attuazione del disposto degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 (e successive modifiche ed integrazioni) con riferimento alle disposizioni che regolano i contenuti e le previsioni del Modello.

Il Modello è stato elaborato sulla base delle risultanze di un'analisi condotta sull'operatività aziendale e sui rischi ad essa connessi, facendo riferimento anche alle indicazioni contenute nelle "*Linee guida per la costituzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo e D.Lgs. n. 231/2001*" di Confindustria, approvate in data 7 aprile 2002, aggiornate al 31 marzo 2008 e ulteriormente aggiornate a marzo 2014.

2. Struttura del Modello

Il Modello Organizzativo è suddiviso nelle seguenti parti¹:

Parte	Titolo	Contenuti		Allegati
A	Parte Generale	1.	La responsabilità penale degli enti	<i>Allegato 1:</i> Fattispecie di reato
		2.	Il Modello Organizzativo	<i>Allegato 2:</i> Mappatura dei Processi a Rischio Reato
		3.	L'Organismo di Vigilanza	
		4.	Diffusione e attuazione del Modello Organizzativo	
		5.	Codice Etico (rinvio)	Riferimento: Parte B
		6.	Sistema Disciplinare	
		7.	Documentazione correlata	Riferimento: Parte_B, Parte_C, Allegati n. 1, 2 e 3
B	Codice Etico	§.	Codice Etico e di comportamento	

¹ Con riferimento alle Parti Speciali la tabella riprende le Parti Speciali predisposte alla data di adozione del Modello e non comprende eventuali future Parti Speciali che potranno essere predisposte a fronte di modifiche normative od organizzative della Società.

C	Parte Speciale	0.	Sezione 0. Introduzione	<i>Allegato 4:</i> Clausola Contrattuale
		1.	Sezione 1. (omissis)	<i>Allegato 5:</i> Scheda Informativa
		2.	Sezione 2. (omissis)	
		3.	Sezione 3. (omissis)	
		4.	Sezione 4. (omissis)	
		5.	Sezione 5. (omissis)	
				6.	Sezione 6. (omissis)

Capitolo 1

La Responsabilità Penale degli Enti

1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001

Con la Legge n. 300 del 29 settembre 2000, lo Stato Italiano ha ratificato alcune Convenzioni² internazionali, delegando il Governo alla predisposizione di un testo normativo che disciplinasse la responsabilità d'impresa.

Il Decreto, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", costituisce l'attuazione degli impegni assunti dall'Italia a livello comunitario e internazionale nell'ambito della lotta alla corruzione.

Il Decreto ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità degli enti (tra cui le società di capitali) in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato commessi da soggetti appartenenti all'organizzazione degli enti stessi.

Il Decreto fissa i principi generali e i criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa agli enti, le sanzioni, nonché il relativo procedimento di accertamento dei Reati e di applicazione delle relative sanzioni.

Nel presente Capitolo 1 del Modello vengono riportati i concetti generali e/o basilari della normativa, senza pretesa di esaustività rispetto al testo di legge (al quale si rinvia per ogni necessario approfondimento tecnico), tenendo conto - anche e soprattutto - della finalità "divulgativa" del Modello, ossia della funzione "informativa e formativa" dello stesso: in tal senso nel prosieguo verrà "contenuto" l'utilizzo della terminologia tecnico-giuridica e verrà utilizzata, ove possibile, la forma della rappresentazione tabellare per agevolare il lettore e sollecitarne l'attenzione.

² Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997 (in materia di corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali); Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995 (in materia di tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee e dei relativi protocolli); Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997 (in materia di lotta contro la corruzione con coinvolgimento dei funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri).

1.2 La responsabilità dell'Ente e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti

La responsabilità amministrativa dell'Ente è autonoma ma, in concreto, essa è conseguenza diretta di una condotta posta in essere da una persona fisica, appartenente alla sua organizzazione, che integri una delle fattispecie illecite (reati) espressamente indicate dal Decreto (di cui al paragrafo 1.3 che segue). In pratica, la responsabilità amministrativa dell'Ente si "affianca" e/o si "aggiunge" a quella della persona fisica che ha commesso il reato.

Secondo il Decreto rilevano, tuttavia, solo le condotte tenute nell'interesse o a vantaggio dell'Ente: pertanto l'Ente non risponde se gli autori materiali del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La condizione essenziale dell'interesse o vantaggio dell'Ente, quale elemento caratterizzante la condotta illecita, si realizza non solo nell'ipotesi in cui il comportamento illecito abbia determinato effettivamente un vantaggio per l'Ente (valutazione a posteriori) ma anche nell'ipotesi in cui, in assenza di tale risultato, il fatto sia stato posto in essere per realizzare, comunque, un interesse dell'Ente medesimo (valutazione a priori).

L'insorgere della responsabilità amministrativa dell'Ente, a seguito della commissione di un reato, determina l'applicazione di sanzioni in capo all'Ente di diversa natura ed intensità afflittiva (di cui al paragrafo 1.4 che segue).

L'applicazione di sanzioni è prevista anche in caso di "tentativo" di reato (art. 26 del Decreto): quindi l'ente risponde anche a fronte di "delitti tentati": in tal caso, tuttavia, le sanzioni sono applicate in misura ridotta. L'Ente, tuttavia, non risponde quando, volontariamente, impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1.3 Le fattispecie di reato

Le fattispecie di Reato suscettibili di far sorgere la responsabilità amministrativa dell'Ente sono soltanto quelle espressamente elencate dal Legislatore nel Decreto, a cui si rinvia: nell'Allegato 1 al presente Modello si riportano i Reati richiamati dal Decreto, come ad oggi aggiornato, precisando sin d'ora che gli stessi potranno essere oggetto di successive integrazioni da parte del Legislatore.

1.4 Le sanzioni amministrative

Le sanzioni previste a carico dell'Ente nel caso in cui si configuri una responsabilità amministrativa dipendente da Reato, commesso da persona fisica appartenente alla propria organizzazione, nel proprio interesse o vantaggio, sono le seguenti: a) sanzione pecuniaria; b) sanzione interdittiva; c) confisca; d) pubblicazione della sentenza.

In linea generale, le sanzioni pecuniarie vengono applicate a tutti gli illeciti, le sanzioni interdittive solo in casi tassativi di particolare gravità ed inoltre queste ultime possono essere accompagnate dalla pubblicazione della sentenza di condanna.

Con la sentenza di condanna è sempre disposta, nei confronti dell'Ente la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avvenire anche "per equivalente" (si veda *ultra*).

SANZIONE	DESCRIZIONE
• Sanzione pecuniaria	• Pagamento di somme di denaro determinate dal giudice secondo un meccanismo "per quote"
• Sanzioni interdittive	• Interdizione dall'esercizio dell'attività • Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato • Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio) • Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e revoca di quelli eventualmente già concessi • Divieto di pubblicizzare beni o servizi

SANZIONE	DESCRIZIONE
<ul style="list-style-type: none">• Confisca	<ul style="list-style-type: none">• Sempre disposta con la sentenza di condanna, sul prezzo o profitto del reato (tranne per la parte che può essere restituita al danneggiato e salvi i diritti dei terzi in buona fede) o su somme di denaro o su altri beni o utilità di valore equivalente (al prezzo o al profitto del reato)
<ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione della sentenza	<ul style="list-style-type: none">• Può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva

Le sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su "quote": il Giudice applica la sanzione individuando il numero di quote da applicare e il valore di ciascuna quota. Le quote si applicano in numero non inferiore a cento e non superiore a mille, con importo variabile, da un minimo di Euro 258 ad un massimo di Euro 1.549.

Il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. Il Legislatore ha, comunque, previsto specifici casi di riduzione della sanzione pecuniaria, a certe condizioni (art. 12 del Decreto).

Le sanzioni interdittive sono applicate solo ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il Reato è stato commesso³: a) da soggetti in posizione apicale; b) da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno durata non inferiore a 3 mesi e non superiore a 2 anni (fermi restando alcuni casi di esclusione dall'applicazione) ed hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente.

³ Per la definizione di soggetti in posizione apicale e soggetti in posizione di subordinazione, si veda successivo paragrafo 1.6.

La tipologia e la durata delle sanzioni interdittive sono stabilite dal Giudice in base alla gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta da quest'ultimo per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevedere illeciti del tipo di quello commesso.

Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determini l'interruzione dell'attività dell'Ente, il Giudice può disporre, in luogo dell'applicazione della sanzione, la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale per la stessa durata, a certe condizioni (art. 15).

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente anche in via cautelare (misure cautelari) quando sussistano gravi indizi in ordine all'esistenza della responsabilità dello stesso nella commissione del reato e vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede. Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il Giudice può nominare un commissario giudiziale.

Con riferimento alla confisca, nei confronti dell'Ente essa è sempre disposta con la sentenza di condanna, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (per equivalente).

Infine, con riguardo alla pubblicazione della sentenza di condanna, la stessa può essere disposta quando, nei confronti dell'Ente, viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale.

Presso il Casellario Giudiziale Centrale è istituita l'Anagrafe Nazionale delle Sanzioni Amministrative ove sono iscritte le sentenze e/o i decreti di condanna degli enti, divenuti irrevocabili.

1.5 I Reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura - per l'Ente avente la sede principale nel territorio dello Stato - anche in relazione a Reati commessi

all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il Reato⁴.

Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente stesso.

1.6 La colpevolezza dell'Ente e i Modelli Organizzativi

La responsabilità amministrativa (da reato) dell'Ente è quindi connessa ad una "colpa di organizzazione" (*rectius*, colpa da *dis-organizzazione*), intesa come carenza organizzativa dell'ente che abbia reso possibile la commissione del reato.

⁴ Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:

Art. 7. Reati commessi all'estero. E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:

1. delitti contro la personalità dello Stato italiano;
2. delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;
3. delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;
4. delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;
5. ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.

Art. 8. Delitto politico commesso all'estero. Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel n. 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia.

Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela. Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici.

Art. 9. Delitto comune del cittadino all'estero. Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato.

Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia ovvero a istanza, o a querela della persona offesa. Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.

Art. 10. Delitto comune dello straniero all'estero. Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa.

Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia, sempre che:

1. si trovi nel territorio dello Stato;
2. si tratti di delitto per il quale è stabilita l'ergastolo, ovvero della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni;
3. l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.

Tuttavia, laddove l'Ente si doti di una organizzazione idonea a prevenire il verificarsi dei Reati, ossia si doti di un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo in tal senso, avente certe caratteristiche previste dal Decreto, lo stesso Ente, pure a certe condizioni (si veda *ultra*, in relazione agli aspetti probatori), potrà andare "esente" da responsabilità amministrativa da reato.

In tal senso, all'Ente è richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente "calibrati sul proprio livello di rischio-reato", volti ad impedire, attraverso la previsione di regole di condotta, la commissione di Reati: requisito indispensabile perché dall'adozione del Modello di Organizzazione e di Gestione derivi l'esenzione da responsabilità dell'Ente è che lo stesso venga non solo adottato ma anche efficacemente attuato.

La presenza del Modello di Organizzazione e di Gestione, tuttavia, non è da sola sufficiente a garantire l'esonero da responsabilità: in punto assumono, infatti, rilevanza anche le caratteristiche del soggetto che ha commesso il reato, così che la prova da fornire in giudizio per ottenere l'esenzione da responsabilità amministrativa sarà diversamente articolata in ragione delle caratteristiche del soggetto-reo.

Il Decreto distingue tra:

- soggetti in posizione apicale, persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente. La connotazione della formula comprende, pertanto, tutti i soggetti che svolgono funzioni di gestione e di controllo dell'Ente (es. amministratori, dirigenti), anche solo di fatto;
- soggetti in posizione subordinata, le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale quali, ad esempio, i dipendenti.

Il Decreto prevede quindi diversi "scenari" in ragione della posizione organizzativa del soggetto che commette il Reato (posizione apicale o subordinata):

- Reato commesso da soggetti in posizione apicale

Nel caso in cui il reato sia commesso da persone in posizione apicale, l'Ente dovrà dimostrare tutto quanto segue:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo a prevenire Reati della fattispecie verificatasi;

- b) di aver affidato ad un organismo interno (Organismo di Vigilanza), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il Reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza (di cui alla precedente lett. b);
- Reato commesso da soggetti in posizione subordinata
Nel caso in cui, invece, il reato sia commesso da persone sottoposte alla direzione e vigilanza di un soggetto apicale, l'Ente è responsabile se la commissione del Reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. L'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della fattispecie verificatasi.

1.7 Le Linee Guida

Il Decreto prevede la possibilità che i Modelli di Organizzazione e di Gestione siano predisposti ed adottati sulla base di codici di comportamento (ad esempio, "Linee Guida") redatti da associazioni rappresentative di categoria e approvati dal Ministero della Giustizia tramite la procedura prevista dal Decreto.

Confindustria ha approvato il testo definitivo (versione aggiornata al 31 marzo 2008 ed al 2014) delle proprie "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001", che, schematicamente, prevedono le seguenti attività:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Il presente Modello è stato redatto tenendo conto delle Linee Guida "generali" emanate da Confindustria (come già precisato), opportunamente adattate al caso di specie. E' opportuno evidenziare che eventuali differenze o integrazioni rispetto a quanto previsto dalle citate Linee Guida si sono rese necessarie per garantire la necessaria "personalizzazione" del Modello stesso, onde recepire le peculiarità aziendali.

1.7.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida di Confindustria

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo individuate da Confindustria al fine di prevenire ragionevolmente la commissione dei Reati previsti dal Decreto sono le seguenti:

- A) Con riferimento ai Reati dolosi:
- Codice Etico
 - Sistema organizzativo
 - Procedure manuali e/o informatiche
 - Sistema di deleghe e procure
 - Sistemi di controllo e gestione
 - Comunicazione al personale e sua formazione.
- B) Con riferimento ai Reati colposi, fermo restando quanto sopra (punto A):
- Codice Etico
 - Struttura organizzativa
 - Comunicazione e coinvolgimento (delle risorse)
 - Gestione operativa
 - Sistema di monitoraggio della sicurezza (per i Reati connessi alla "sicurezza sul lavoro").

Le componenti del sistema di controllo devono, in ogni caso, rispondere ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue: a) autonomia e indipendenza, b) professionalità, c) continuità d'azione;
- obblighi di informazione (flussi informativi) verso l'Organismo di Vigilanza.

Capitolo 2

Il Modello Organizzativo

2.1 La *governance* di Pixartprinting S.p.A.

Controllata al [100%] da Cimpress Italy S.r.l., Pixartprinting appartiene al gruppo americano Cimpress, la cui capo-gruppo ha sede principale a Venlo, nei Paesi Bassi, leader mondiale nel business della "mass customization", nonché nella fornitura di materiali promozionali, di prodotti legati alla stampa e di servizi di marketing, sia per le piccole e medie imprese sia per i consumatori privati. Nel 2011 il fondo di private equity Alcedo è entrato nel capitale sociale della Società aiutandone la crescita fino alla cessione della medesima a Cimpress nel 2014.

Sotto il profilo societario, la Società ha adottato un modello di *corporate governance* c.d. "tradizionale": l'amministrazione della Società è demandata ad un Consiglio di Amministrazione, nominato dall'Assemblea dei soci (socio unico), la funzione di vigilanza è esercitata dal Collegio Sindacale, l'attività di revisione legale dei conti (già "controllo contabile") è svolta da una primaria Società di Revisione.

(omissis)

Possono essere attribuite procure speciali per agevolare l'operatività aziendale, in base a delibera del Consiglio di Amministrazione.

La Società ha ritenuto di procedere alla predisposizione del presente Modello Organizzativo nella convinzione che rappresenti, *inter alia*, uno strumento di miglioramento della *corporate governance* societaria, oltre che un'occasione per sensibilizzare il personale aziendale, attraverso il controllo dei processi operativi, sulla necessità di prevenire e/o impedire la commissione di Reati.

2.2 L'adozione del Modello

La predisposizione del Modello ha richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e di gestione dei rischi in linea con le disposizioni del Decreto.

L'analisi del contesto aziendale è stata attuata attraverso una serie di interviste con i "soggetti chiave" (*key people*), operanti nelle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di Reati, quali risultanti dall'organigramma aziendale e dal sistema delle deleghe, nonché tramite l'esame della principale documentazione aziendale (statuto, sistema delle deleghe, organigrammi, ecc.), così come individuata nel corso delle interviste.

L'analisi svolta è stata funzionale all'identificazione dei processi aziendali esposti ai rischi di Reato, con conseguente individuazione delle relative aree di attività aziendale e alla verifica dell'efficacia dei controlli già esistenti.

La Società adotta il presente Modello Organizzativo con delibera del Consiglio di Amministrazione ed in tal sede: *i)* i membri del Consiglio di Amministrazione dichiarano di impegnarsi al rispetto dello stesso; *ii)* i membri del Collegio sindacale prendono atto dell'adozione del Modello e si impegnano ad aderire e conformare la propria condotta ai principi di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico. La delibera prevede altresì la nomina dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione allo stesso di un adeguato *budget* di spesa (*ultra*, Capitolo 3).

Il Modello Organizzativo, completo di tutte le sue parti e relativi allegati (ivi compresi gli organigrammi relativi alla struttura societaria ed organizzativo-funzionale della Società, in versione costantemente aggiornata), viene portato a conoscenza dei Destinatari tramite pubblicazione in apposita sezione dedicata della *intranet* aziendale, oltre che con ogni altro mezzo idoneo, così come specificato nel successivo Capitolo 4 (Diffusione del Modello Organizzativo).

2.3 La struttura ed i contenuti del Modello

Come già evidenziato in "Premessa", il Modello è suddiviso nelle seguenti parti (A, B, C):

- | |
|---|
| <p>- Parte A - Parte Generale, i cui contenuti riguardano, <u>principalmente</u>:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Principi Cardine del Modello (Cap. 1 e Paragrafi da 2.1 a 2.5);b) Organismo di Vigilanza (Cap. 3);c) Diffusione del Modello tra i Destinatari e Formazione (Cap. 4);d) Sistema Organizzativo Aziendale e Sistema di Deleghe e Procure (Par. 2.6);e) il Sistema Disciplinare (Cap. 6). |
|---|

- **Parte B - Codice Etico**, contenente i principi etici a cui la Società e tutti i Destinatari si ispirano nello svolgimento della propria attività (Cap. 5, rinvio).

- **Parte C - Parte Speciale**, a sua volta suddivisa in Sezioni. In particolare, ciascuna Sezione prende in esame una distinta categoria di Reati prevista dal Decreto e ritenuta di possibile commissione nell'interesse o a vantaggio della Società⁵.
Le diverse Sezioni sono volte a delineare i principi a cui devono ispirarsi le procedure e i protocolli aziendali adottati (o che saranno in futuro adottati) dalla Società. Tra i contenuti di ciascuna Sezione si evidenziano:

- a) la descrizione delle fattispecie criminose;
- b) l'individuazione dei processi sensibili;
- c) la definizione di principi generali di comportamento;
- d) l'individuazione di principi operativi di comportamento.

- **Allegati** (alle singole Parti/Sezioni del Modello).

2.4 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a:

- *soggetti in posizione apicale*, ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società medesima (ad es. membri degli Organi Sociali, dirigenti);
- *soggetti in posizione subordinata*, ovvero soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. dipendenti);
- *collaboratori*, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto delle società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni);
- *interlocutori*, quali le controparti contrattuali della società, ad esclusione dei Collaboratori, che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei

⁵ Le altre fattispecie di Reato previste dal Decreto, e per le quali non sia stata predisposta una specifica sezione, non presentano - allo stato attuale - profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la loro possibile commissione nell'interesse o a vantaggio della Società. La Parte Speciale è peraltro soggetta ad aggiornamento, che potrà comportare l'inserimento di ulteriori Sezioni, anche a seguito modifiche normative che estendano la responsabilità amministrativa degli enti ad ulteriori fattispecie di reato.

quali la società eroghi o riceva una qualunque prestazione, nonché *partner*, commerciali od operativi della Società.

Ove non diversamente specificato di seguito, nel presente Modello e nel Codice Etico si farà riferimento ai Destinatari del Modello, categoria che comprende tutti i soggetti sopra indicati.

I comportamenti dei Destinatari dovranno conformarsi alle regole di condotta - sia generali che specifiche - previste nel Modello e nel Codice Etico, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

I Destinatari sono tenuti a rispettare scrupolosamente tutte le disposizioni del Modello 231, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che derivano dai rapporti giuridici instaurati da Pixartprinting.

Pixartprinting condanna e sanziona qualsiasi comportamento contrario alla legge e/o ai principi e alle previsioni del Modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia tenuto con l'intento di arrecare vantaggio a Pixartprinting e/o con la convinzione di perseguire, anche in parte, l'interesse di Pixartprinting.

Inoltre, gli amministratori, i dirigenti e *key-people* (apicali), per quanto di competenza, i Sindaci della Società ed il Revisore Esterno, avranno il dovere di tenere una condotta diligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico, nonché di vigilare sul rispetto degli stessi da parte dei soggetti ad essi sottoposti.

2.5 L'attuazione e le finalità del Modello

Il Modello è basato sull'identificazione e l'aggiornamento delle aree a rischio e dei relativi processi: tutti i processi aziendali coinvolti e le relative procedure a presidio sono riportati nel documento dal titolo "Mappatura dei Processi a Rischio Reato", allegato al Modello (Allegato 2).

Ciò consentirà di rendere tutti coloro che operano nell'ambito e/o in nome e per conto della Società pienamente consapevoli dei comportamenti da adottare o, al contrario, da evitare al fine di prevenire od impedire la commissione di Reati.

I principi centrali del Modello devono essere individuati nella:

- definizione di un *Sistema Organizzativo* chiaro e trasparente;

- definizione di un *Sistema Normativo Interno*, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi-reato da prevenire;
- attribuzione all'*Organismo di Vigilanza* di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza di quest'ultimo rispetto agli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico (si veda *ultra*, Cap. 3).

Il Modello è predisposto ed attuato al fine di prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla scoperta e riduzione di eventuali condotte illegali.

Obiettivo del Modello è radicare in tutti i suoi Destinatari il rispetto dei principi etici, dei ruoli, delle modalità operative, delle procedure aziendali (di cui lo stesso Modello diviene parte integrante), così determinando in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle Aree a Rischio, la consapevolezza di poter provocare, nel caso di violazione delle disposizioni riportate nel Modello, un reato passibile di sanzioni penali e amministrative non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti della società.

La Società con l'adozione del Modello intende ribadire che non tollera comportamenti illeciti di ogni tipo indipendentemente dalla loro finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono contrari ai principi etico-sociali cui la stessa intende attenersi e che trovano espressione nel Codice Etico.

La Società con l'adozione del Modello garantisce anche l'approntamento di canali di comunicazione per l'attività di "segnalazione" finalizzati alla stigmatizzazione ed alla sanzione dei sopra citati comportamenti, come stabilito al seguente paragrafo.

2.6 Segnalazioni protette da riservatezza

La Società deve approntare uno o più canali che consentano ai soggetti di cui sopra che siano "apicali" e/o "subordinati", di presentare delle segnalazioni circostanziate relative alle seguenti circostanze, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte:

- condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione della Società.

Tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione: almeno un canale alternativo di segnalazione è idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante con modalità informatiche.

Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. In particolare:

- l'adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro dallo stesso segnalante o dall'organizzazione sindacale di appartenenza;
- sono nulli: il licenziamento ritorsivo o discriminatorio, il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c. e qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

In caso di controversia per i motivi sopra indicati, è onere della Società dimostrare che le misure contro il lavoratore sono state adottate per ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Si rammenta che, per espressa disposizione di legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità degli enti, tra cui le Società, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del Codice Penale, nonché dell'art. 2105 del Codice Civile.

Si precisa che saranno applicate sanzioni per chi:

- violi la tutela del segnalante;
- effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

In punto si rinvia al Capitolo 6.

(omissis)

2.7 Sistema Organizzativo: Assetto organizzativo e Sistema di deleghe e procure

Pixartprinting è una società organizzata al proprio interno secondo una struttura caratterizzata da Aree di Responsabilità/Direzioni: tale articolazione è rappresentata nell'organigramma aziendale che, nella sua versione più aggiornata, è portato a conoscenza dei Destinatari a cura della Direzione HR.

Coerentemente con tale struttura organizzativa la Società si dota di un sistema di deleghe e procure al fine di garantire l'efficiente gestione dell'attività aziendale e prevenire la commissione dei Reati all'interno della stessa.

In particolare, si intende per:

- *delega*, un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso del sistema di comunicazioni organizzative;
- *procura*, un negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

2.7.1 Sistema delle deleghe

(omissis)

2.7.2 Sistema delle procure

(omissis)

2.7.3 Verifica del sistema e documentazione

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle Direzioni interessate, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni interne relative all'organizzazione aziendale.

L'Organigramma Aziendale ed il Sistema delle Procure e Deleghe, sono disponibili, in versione sempre aggiornata, anche nell'apposita sezione della *intranet* aziendale dedicata al Modello Organizzativo.

2.8 L'aggiornamento del Modello

L'art. 6 lett. a) del Decreto sancisce che il Modello è un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*" ed è pertanto, rimessa alla competenza del Consiglio di Amministrazione l'attività di modifica o aggiornamento che si dovesse rendere necessaria in conseguenza di modifiche normative, della struttura organizzativa ovvero di violazioni significative del Modello e/o accertamento di inefficacia.

Il Consiglio di Amministrazione ha competenza esclusiva per l'adozione e la modifica del Modello e, nello specifico:

- modifica prontamente il Modello ove siano state ravvisate significative violazioni o elusioni dello stesso che ne mostrino l'inadeguatezza, anche

- solo parziale, a garantire l'efficace prevenzione dei reati-presupposto di cui al D.lgs. 231/2001;
- aggiorna il Modello, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, ove si verificano rilevanti cambiamenti o modifiche nel sistema normativo e regolamentare, anche interno, che disciplina l'attività di Pixartprinting, nella struttura o organizzazione di Pixartprinting e/o nell'attività della stessa;

(omissis)

2.9 Modello, Codice Etico e Procedure aziendali: interrelazioni

(omissis)

2.10 Società controllante ed altre società del Gruppo

(omissis)

2.11 Documentazione correlata al Modello

La documentazione correlata al Modello è individuata al Capitolo 7. Tutta la documentazione richiamata nel Modello, e costituente parte integrante dello stesso, è resa disponibile in apposita sezione della *intranet* aziendale dedicata al Modello Organizzativo (documentazione correlata ed altra documentazione cui il Modello rinvia).

Capitolo 3

L'Organismo di Vigilanza

3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto prevede che, al fine di escludere la responsabilità amministrativa della Società, venga affidato a un organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle indicazioni del Modello Organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento della sua funzione, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, libero da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di altri organi della Società e in rapporto diretto con l'Alta Direzione della Società (Amministratori Delegati e/o Consiglio di Amministrazione) e con il Collegio Sindacale.

Il Decreto non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo, il quale può, pertanto, avere una composizione sia monocratica che collegiale, purché sia assicurata l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa della Società.

(omissis)

3.2 Funzionamento e Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Ai fini del proprio funzionamento l'Organismo, se in composizione collegiale, a maggioranza dei voti, redige e approva un proprio Regolamento che, così come ogni suo successivo eventuale aggiornamento, viene reso noto al Consiglio di Amministrazione della Società.

Si precisa che, salvo quanto espressamente stabilito nel presente Modello, per tutti gli altri aspetti, l'Organismo opera secondo quanto previsto dal proprio Regolamento.

Salva l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza nel dotarsi del proprio Regolamento di funzionamento, le decisioni dell'Organismo di Vigilanza dovranno comunque essere assunte a maggioranza e, in ogni caso, con il voto favorevole

del suo Presidente (*a fortiori*, in caso di composizione collegiale a numero pari di membri, il Presidente avrà sempre "voto prevalente" rispetto agli altri membri).

3.3 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza

I componenti dell'Organismo devono soddisfare, all'atto della nomina e per tutta la durata dell'incarico, pena la decadenza, i seguenti requisiti:

a) Autonomia e indipendenza

All'Organismo non vengono attribuiti compiti operativi che, rendendolo altrimenti partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nelle verifiche.

Al fine di conservare un'indipendenza gerarchica, l'Organismo riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione e, su richiesta ovvero ove lo ritenga utile o necessario, o laddove previsto dal presente Modello, informa della propria attività anche il Collegio Sindacale.

Inoltre, la composizione dell'Organismo e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo che soggettivo, l'assoluta autonomia delle relative valutazioni e determinazioni.

b) Professionalità e conoscenza della realtà aziendale

I membri dell'Organismo devono possedere competenze tecnico-professionali specialistiche (nell'ambito dell'attività ispettiva, di consulenza, di analisi dei sistemi di controllo, giuridica, ecc.) adeguate alle funzioni che sono chiamati a svolgere e documentabili, salva in ogni caso la possibilità di servirsi - per l'acquisizione di competenze che non gli fossero proprie - del supporto di professionisti esterni. Parimenti, i suoi membri devono disporre di una conoscenza approfondita dell'attività svolta dalla Società.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività, l'autorevolezza e la competenza nel giudizio dell'Organismo medesimo.

c) Continuità d'azione

L'Organismo, in linea con quanto previsto dal presente Modello, deve svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sull'implementazione del Modello, con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

Al fine di garantire tale continuità di attività, l'Organismo potrà avvalersi di funzioni interne della Società, nonché di consulenti esterni.

d) Incompatibilità

Nessuno dei membri dell'Organismo deve trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità (o decadenza) di cui ai paragrafi a seguire.

3.4 Nomina e cessazione dall'incarico

3.4.1 Modalità di nomina e cessazione

(omissis)

3.4.2 Incompatibilità

(omissis)

3.5 Cessazione dall'incarico

3.5.1 Sospensione

(omissis)

3.5.2 Decadenza

(omissis)

3.5.3 Revoca

(omissis)

3.5.4 Sostituzione

(omissis)

3.6 Retribuzione, dotazioni ed operatività

(omissis)

3.7 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né dell'Alta Direzione, né del Consiglio di Amministrazione, al quale, tuttavia, riporta gli esiti delle proprie

attività: l'Organismo, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dal Decreto e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità.

Si premette che l'Organismo, per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, si riunisce periodicamente almeno ogni tre mesi e delle relative riunioni redige apposito verbale.

Vengono di seguito descritti i compiti assegnati all'Organismo e le relative modalità di svolgimento dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, all'Organismo è affidato il compito di vigilare su:

- l'effettività del Modello, intesa come coerenza tra i comportamenti concreti dei Destinatari e le prescrizioni del Modello stesso (funzionamento);
- l'adeguatezza del Modello, intesa come effettiva capacità del Modello di prevenire i comportamenti vietati, in considerazione della realtà concreta in cui opera la Società (idoneità);
- l'aggiornamento del Modello, inteso come necessità di monitorare ed avanzare le proposte di modifica dello stesso in ragione del mutare delle situazioni concrete o della previsione di nuove fattispecie di reato da cui possa derivare la responsabilità della Società (attualità).

In funzione di ciò, l'Organismo:

- effettua il monitoraggio del rispetto e dell'applicazione del Modello e del Codice Etico da parte dei Destinatari;
- effettua il monitoraggio del rispetto e dell'applicazione delle procedure interne aziendali connesse alla prevenzione rischi e allo sviluppo dei comportamenti corretti nell'ambito delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- valuta periodicamente l'adeguatezza dei flussi informativi ad esso destinati e ne verifica costantemente l'attuazione verso gli Organi Sociali;
- programma e realizza verifiche periodiche sull'attività aziendale, ai fini del costante e aggiornato controllo delle Aree a Rischio e dei Processi sensibili, con particolare riguardo al sorgere di nuove attività e di nuovi processi aziendali;
- programma e realizza verifiche periodiche mirate su particolari operazioni ovvero su specifici atti posti in essere nell'ambito di Aree a Rischio e dei Processi sensibili;
- svolge indagini interne, periodiche ed a sorpresa, per l'accertamento di eventuali violazioni del Modello;

- coordinandosi con le funzioni aziendali preposte, incoraggia e promuove la diffusione e la comprensione del Modello anche mediante strumenti di formazione del personale;
- gestisce le ravvisate violazioni del Modello con le modalità e termini indicati nei paragrafi successivi;
- vigila sulla regolare tenuta e sull'efficacia della documentazione aziendale prevista dal Modello (es. comunicazioni, contratti);
- organizza riunioni *ad hoc* con le funzioni aziendali, per il costante controllo delle attività nelle Aree a rischio;
- fornisce alle funzioni aziendali preposte la propria collaborazione nella fase di identificazione e classificazione delle Aree a Rischio;
- promuove e supporta le attività di aggiornamento del Modello, in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali;
- promuove iniziative per la formazione e la comunicazione del Modello in linea alle prescrizioni del presente documento.

Al fine di espletare proficuamente i suoi compiti, l'Organismo:

- si coordina in via diretta con le Direzioni/Funzioni/Unità presenti all'interno della Società;
- verifica la disponibilità della documentazione e delle pubblicazioni relative e/o connesse al Modello in apposita sezione della *intranet* aziendale, accessibile a tutti i dipendenti, anche ai fini del continuo aggiornamento e formazione;
- verifica la disponibilità della documentazione e delle pubblicazioni/diffusioni connesse al Modello con riferimento a tutti gli altri Destinatari del Modello (diversi dai dipendenti).

Al fine di garantirne ed agevolarne l'operato, la Società assicura che l'Organismo:

- non possa essere sindacato nello svolgimento delle proprie attività da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando l'attività di vigilanza da parte dell'organo dirigente rispetto all'adeguatezza degli interventi svolti;
- possa richiedere o rivolgere richieste di informazioni o comunicazioni al Consiglio di Amministrazione o a singoli membri dello stesso, al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione, nonché a tutte le funzioni/organi aziendali;
- abbia ampi poteri ispettivi e libero accesso a tutte le Direzioni/Funzioni/Unità della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;

- è fatto obbligo di informazione, in capo a ogni dipendente, funzione aziendale e membro degli organi sociali, a fronte di richieste dell'Organismo di Vigilanza o al verificarsi di circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza di quest'ultimo.

3.8 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali

(omissis)

3.8.1 La Relazione Periodica e la Pianificazione delle attività

(omissis)

3.8.2 Reporting nei confronti degli Organi Sociali

(omissis)

3.8.3 Violazioni del Modello

(omissis)

3.9 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza

3.9.1 Obblighi informativi

E' previsto per legge un obbligo informativo verso l'Organismo di Vigilanza. Tale obbligo comprende una serie di informazioni che nel presente Modello vengono così classificate:

- segnalazioni (di violazioni in senso lato);
- informazioni di carattere generale (Parte Generale);
- informazioni (periodiche) connesse ai processi a rischio-reato (Parte Speciale).

L'Organismo, in linea con il presente Modello ed il Codice Etico, cura la predisposizione e diffusione di eventuali ulteriori specifiche istruzioni per facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso sé medesimo e per risolvere velocemente casi di dubbio.

3.9.2 Segnalazioni

Tutti i Destinatari del Modello hanno il dovere di segnalare all'Organismo, la commissione o presunta commissione di Reati, condotte e/o prassi non in linea con le norme comportamentali previste dal Modello, dal Codice Etico e dalle procedure aziendali che ne sono attuazione. Il mancato rispetto di tale dovere può essere oggetto di sanzione disciplinare.

Si rammenta, in via preliminare, che l'Ente risponde anche a fronte di "delitti tentati" a meno che, volontariamente, non impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

In linea generale, per le segnalazioni relative alla commissione o al ragionevole pericolo di commissione dei Reati o, comunque, a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello o al Codice Etico, le stesse possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica dedicato all'Organismo di Vigilanza. Sono vietate le segnalazioni effettuate a mero scopo di ritorsione o emulativo.

In particolare, per i soggetti "apicali" e "subordinati" che segnalano condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte valgono i principi di cui all'art. 6, comma 2-bis del Decreto:

- devono essere approntati dalla Società canali di comunicazione a ciò predisposti che ne garantiscono la riservatezza (di cui almeno uno con modalità informatiche);
- le segnalazioni (relative a condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto, e/o violazioni del Modello devono essere circostanziate) e, per le condotte illecite, fondate su elementi precisi e concordanti;
- sono sanzionate le segnalazioni effettuate con dolo e colpa grave che si rivelino infondate.

3.9.3 Informazioni di carattere generale

(omissis)

3.9.4 Informazioni periodiche connesse ai processi a rischio-reato

(omissis)

3.10 Gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo valuta le segnalazioni ricevute e le conseguenti necessarie attività di approfondimento e/o ispettive da porre in essere, anche ascoltando l'autore della segnalazione nonché il presunto responsabile della violazione.

In relazione alla segnalazione ricevuta, l'Organismo deve:

- motivare per iscritto la decisione di eventuale diniego all'indagine o archiviazione e verbalizzarla;
- dare impulso ad eventuali provvedimenti sanzionatori derivanti dalle attività d'indagine altrimenti svolte, provvedimenti che saranno, comunque, adottati dai competenti Organi Sociali/Funzioni della Società a ciò normalmente preposti.

L'Organismo gestisce le segnalazioni in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante: ciò fatti salvi obblighi di legge, di applicazione del Modello e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede.

L'Organismo è tenuto al rispetto dell'obbligo di riservatezza ed al segreto: in particolare, quando le informazioni ricevute sono oggetto di segreto aziendale o professionale non deve in alcun modo rivelarle con modalità che siano eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito, né al di fuori del canale di comunicazione predisposto a tal fine (segnalazione).

3.11 Raccolta e conservazione della documentazione

(omissis)

Capitolo 4

Diffusione e attuazione del Modello Organizzativo

4.1 Premessa

La comunicazione, la diffusione e la formazione relative al Modello sono importanti requisiti dell'attuazione dello stesso. Pertanto Pixartprinting, allo scopo di attuare efficacemente il Modello, assicura una corretta e adeguata diffusione dei principi e delle previsioni di esso, sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

Pixartprinting si propone infatti di estendere la comunicazione dei principi e delle previsioni del Modello e del Codice Etico non solo ai suoi dipendenti, ma altresì a coloro che, pur non avendo la qualifica formale di dipendente, operano (anche occasionalmente) per il raggiungimento degli obiettivi di Pixartprinting, in virtù di rapporti contrattuali.

(omissis)

- Ogni Destinatario è tenuto ad acquisire consapevolezza:
- dei principi e delle previsioni del Modello e del Codice Etico;
 - delle modalità operative con cui la rispettiva attività deve essere svolta, nonché a:
 - contribuire attivamente, in relazione ai rispettivi ruolo e responsabilità, per l'efficace attuazione del Modello e del Codice Etico, segnalando eventuali carenze e/o violazioni relative a essi.

(omissis)

La comunicazione dei principi e delle previsioni del Modello e del Codice Etico dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengono con Pixartprinting rapporti di collaborazione contrattualmente disciplinati o che rappresentano Pixartprinting senza vincoli di dipendenza (a titolo esemplificativo collaboratori esterni e *business partner*).

La documentazione rilevante dovrà essere affissa presso le bacheche aziendali (in particolare per l'aspetto di applicazione delle sanzioni).

4.2 Diffusione del Modello

Ai fini dell'efficacia del Modello è necessario garantire la corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento dei soggetti Destinatari nei Processi Sensibili (rischio reato).

In particolare, le regole comportamentali di cui al Modello, comprensivo del Codice Etico e le procedure, vengono comunicati a tutte le risorse presenti in azienda, nonché alle risorse da inserire in futuro.

In linea generale, la comunicazione avviene:

- mediante la pubblicazione sul sito WEB della Società del Codice Etico e del Modello Organizzativo (quest'ultimo nella Parte Generale, eventualmente anche in forma sintetica o in estratto);
- mediante pubblicazione integrale, unitamente alla documentazione richiamata dal Modello (ad es. organigramma aziendale, deleghe di poteri, mansionari, procedure), in apposita sezione della intranet aziendale, accessibile a tutti i dipendenti, documentazione tutta da tenersi costantemente aggiornata a cura della Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'Organismo e/o dal Consiglio di Amministrazione;
- mediante ogni altra modalità idonea ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i Destinatari e in genere di tutti i soggetti che debbano esserne interessati (es. messa a disposizione della documentazione presso una funzione/ufficio di riferimento che ne assicura la divulgazione, consegna di documentazione e note informative interne dedicate all'argomento).

Analogamente, deve essere garantita idonea comunicazione/conoscenza della composizione dell'Organismo di Vigilanza designato dal Consiglio di Amministrazione, dell'indirizzo/casella di posta elettronica dedicata all'Organismo di Vigilanza per la trasmissione delle informazioni, nonché degli altri canali per effettuare segnalazioni all'Organismo.

Tutti i Dipendenti devono prendere visione del Modello e del Codice Etico (anche contestualmente - a seconda dei casi - alle lettere di assunzione o passaggio a nuove mansioni/funzioni o alla stipula dei relativi contratti) e adeguarsi all'osservanza delle regole predette e delle procedure. Con apposita dichiarazione in tal senso, il personale dovrà attestare di aver preso conoscenza, letto e compreso tutta la documentazione relativa all'adozione del Modello, nonché dichiarare il proprio impegno all'applicazione di quanto in essa contenuto.

Con riferimento alla diffusione del Modello a soggetti diversi dal personale dipendente o direttamente "impiegato" in azienda, si rinvia al successivo paragrafo 4.5.

4.3 Formazione e informazione

La Società promuove la diffusione e la conoscenza del Modello - comprensivo di Codice Etico - delle relative procedure interne e dei loro aggiornamenti tra il personale aziendale, che è, pertanto, espressamente tenuto a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire all'attuazione del medesimo.

(omissis)

4.4 Obbligatorietà e controlli

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per il personale della Società e viene formalizzata attraverso la richiesta della firma in un apposito registro delle presenze (o analogo documentazione), o con altra modalità idonea per l'eventuale "formazione a distanza".

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso test di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata.

4.5 Soggetti esterni: conoscenza del Modello e informazione

4.5.1 Conoscenza del Modello

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è, inoltre necessario che la sua conoscenza ed osservanza siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei Collaboratori della Società e dei suoi Interlocutori in genere.

A tali fini sono previste anche opportune clausole contrattuali (cfr. Allegato 4: "Clausola contrattuale") che impongono il rispetto dei principi contenuti nel Modello (per le parti applicabili) e nel Codice Etico.

Ogni comportamento posto in essere, ad esempio, dai partner commerciali e finanziari, dai consulenti, dai fornitori e dai collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Modello e nel Codice Etico, potrà

determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e la richiesta di risarcimento degli eventuali danni derivanti alla Società.

In tale ottica ed al fine di rendere effettiva ed efficace la conoscenza dei principi a cui la Società si ispira, quest'ultima rende disponibile il proprio Modello (in forma sintetica) e Codice Etico a tutti i soggetti terzi con i quali venga in contatto nello svolgimento della propria attività (es. consegna di copia cartacea, anche in estratto, o esplicito rinvio al sito web aziendale).

4.5.2 Informazione

Nei confronti dei Collaboratori della Società e dei suoi Interlocutori, in generale, l'informativa sarà effettuata come di seguito:

- a) informativa all'atto della sottoscrizione dei rispettivi contratti;
- b) clausola contrattuale di risoluzione (come sopra);
- c) rinvio al sito aziendale per la documentazione (Codice Etico e Modello);
- d) informative successive (se necessarie) nei modi stabiliti dall'Organismo.

4.6 Responsabilità per l'attuazione del Modello

4.6.1 Compiti del Consiglio di Amministrazione

(omissis)

4.6.2 Compiti del Top Management

(omissis)

Capitolo 5

Codice Etico e di Comportamento

5.1 Rinvio

Il Codice Etico della Società individua i valori aziendali di riferimento, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano all'interno della Società o collaborano con la stessa, siano essi dipendenti, clienti, fornitori, consulenti, agenti, partner commerciali, pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, azionisti e più in generale, ogni altro soggetto con il quale si instauri un contatto.

Il Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale del presente Modello ed è reperibile in apposita sezione della intranet aziendale, accessibile a tutti i dipendenti.

Il Codice Etico è reso disponibile agli altri Destinatari con forme idonee (in quanto parte integrante del Modello, si rinvia al Capitolo 4): si rammenta che deve essere garantita idonea comunicazione/conoscenza della composizione dell'Organismo di Vigilanza designato dal Consiglio di Amministrazione e dell'indirizzo/casella di posta elettronica dedicata all'Organismo di Vigilanza per la trasmissione delle informazioni, nonché degli altri canali per effettuare segnalazioni all'Organismo.

Capitolo 6

Sistema Disciplinare

6.1 Funzione e principi del sistema disciplinare

Ai fini dell'esimente della responsabilità della Società, l'art. 6 del Decreto pone fra i requisiti essenziali del Modello la previsione di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello: devono quindi esistere sanzioni disciplinari da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello, nonché in caso di violazione dei principi di cui al Codice Etico.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione del reato e/o dall'instaurazione o dall'esito di qualsiasi procedimento, anche penale, avviato innanzi l'autorità giudiziaria. La Società, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

La sanzione viene applicata dalla Società sia su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sia in via diretta, riscontrata la violazione, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata (per i lavoratori dipendenti) e previa consultazione con l'Organismo (ove tale consultazione preventiva sia possibile senza precludere l'efficacia - immediatezza e/o tempestività - della sanzione stessa: es. richiamo immediato "a vista" in ambito "salute e sicurezza nei luoghi di lavoro").

In caso di violazione del Modello vengono applicate le sanzioni disciplinari previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per il personale dipendente (paragrafo 6.4). Una disciplina specifica è invece prevista dal Modello per le categorie di soggetti, diversi dai lavoratori dipendenti (successivamente indicate al paragrafo 6.5, punti da II a VII).

6.2 Destinatari

(omissis)

6.3 Obblighi dei Destinatari

I Destinatari del Modello, nello svolgimento delle proprie attività, devono osservare scrupolosamente i seguenti obblighi:

- conformarsi al Modello (comprensivo delle procedure attuative e del Codice Etico) e in generale alle previsioni di legge vigenti;
- conformare qualsiasi azione a criteri di trasparenza, riconoscibilità dei presupposti e del rispetto delle procedure, legittimità, verificabilità anche ex post dei presupposti e delle motivazioni che hanno condotto ad una specifica operazione, assenza di qualsiasi interesse improprio o di qualsiasi improprio condizionamento anche solo indiretto;
- evitare qualsiasi indebito o illecito o illegittimo favoreggiamento di terzi di qualsiasi genere;
- evitare qualsiasi conflitto di interesse;
- riferire ai propri superiori o, comunque all'Organismo, qualsiasi situazione, da chiunque posta in essere, di anomalia o di mancato rispetto dei modelli o delle procedure o dei controlli previsti.

Inoltre, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione o di gestione e controllo (anche solo per una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) devono osservare scrupolosamente i seguenti ulteriori obblighi:

- acquisire tutte le informazioni normative, professionali, deontologiche necessarie ed opportune per corrispondere in modo pienamente consapevole ed efficace alle previsioni sopra richiamate e alla loro finalità sostanziale;
- trasmettere a sottoposti e collaboratori formazione e informazione idonee ad assicurare l'attuazione dei modelli e la loro finalità sostanziale;
- verificare che siano rispettati gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello o dalle procedure applicative (flussi informativi);
- stimolare gli obblighi di segnalazione (segnalazioni) verso l'Organismo di Vigilanza e/o la trasmissione di ogni altra informazione ritenuta utile all'attività di vigilanza dell'Organismo.

E' qui ribadito, quindi, che nessun comportamento illecito o, comunque non conforme al Modello (ivi compreso il Codice Etico e l'assetto procedurale di

supporto al Modello) può essere giustificato o considerato meno grave in quanto compiuto "nell'interesse o a vantaggio della Società". Pertanto, il suddetto comportamento, ove sia posto in essere nonostante le contrarie misure adottate dalla Società, costituirà uno degli specifici campi di intervento del presente sistema disciplinare.

6.4 Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni

(omissis)

6.5 Misure Sanzionatorie

I - Personale dipendente

(omissis)

II - Prestatori di lavoro somministrato

(omissis)

III - Collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati

L'inosservanza del Modello nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico o nel Modello (per le parti applicabili) da parte di ciascun lavoratore autonomo, possono determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

IV - Amministratori

(omissis)

V - Sindaci e Revisori

(omissis)

VI - Organismo di Vigilanza

(omissis)

VII - Soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società

Le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico, nonché l'inosservanza del Modello (per le parti applicabili) da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con la Società potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto (Allegato 4), ferma restando la facoltà per la Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

VIII - Sanzioni relative a segnalazioni ex art. 6, comma 2-bis

(omissis)

Capitolo 7

Documentazione correlata

7.1 Parte B - Codice Etico

Il Codice Etico è un documento che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione, al quale lo stesso Modello espressamente rinvia. Esso individua i valori aziendali e le principali indicazioni comportamentali necessarie per realizzarli, oltre a contenere idonee sanzioni per il mancato rispetto dello stesso.

7.2 Parte C - Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione è un documento articolato, costituito da una Introduzione e da specifiche Sezioni dedicate, ciascuna, ad una "famiglia" di reati: ha lo scopo di far assumere ai Destinatari condotte operative conformi a quanto in essa prescritto, al fine di prevenire comportamenti che possano concretizzare ipotesi di reato.

7.3 Allegato n. 1: Fattispecie di Reato

L'allegato è un documento che riporta tutte le fattispecie di reato rilevanti per il D.Lgs. n. 231/2001, tra le quali soltanto alcune sono risultate significative per la Società e sono contemplate dal presente Modello (Parte Speciale).

7.4 Allegato n. 2: Mappatura dei Processi a Rischio Reato

L'allegato è un documento che rappresenta (solo) le fattispecie di reato rilevanti per la Società, alla cui prevenzione è orientato il Modello Organizzativo, ed i correlati processi operativi esposti a "rischio-reato".

7.5 Allegato n. 3: Clausola Contrattuale

L'allegato è un testo-tipo da inserire nella documentazione aziendale così come prescritto dal Modello.

* * *

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ART. 6 - D.LGS. N. 231/2001

Parte B) - Codice Etico

pixartprinting

INDICE

GLOSSARIO	5
Codice Etico.....	7
Premessa.....	7
Articolo 1. Destinatari	8
1.1 Premessa.....	8
1.2 Controllo Interno.....	9
Articolo 2. Valori aziendali	11
2.1. Qualità	11
2.2. Sicurezza sul lavoro e Tutela ambientale.....	11
2.3. Responsabilità sociale	12
2.4. Tutela degli investitori a lungo termine.....	12
Articolo 3. Principi di comportamento	13
3.1 Criteri generali	13
3.2 Conflitti d’interesse	13
Articolo 4. Rapporti con i clienti	15
Articolo 5. Rapporti con i fornitori	18
Articolo 6. Gestione delle risorse umane	20
Articolo 7. Rapporti con i collaboratori	24
Articolo 8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	24
8.1 Principi generali.....	24
8.2 Obblighi e divieti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	25
Articolo 9. Rapporti con organizzazioni terze	27
Articolo 10. Rapporti con le autorità garanti	28
Articolo 11. Rapporti con gli organi di informazione	28
Articolo 12. Iniziative “non profit”.....	28
Articolo 13. Tutela della sicurezza e della salute	29
13.1 Principi generali.....	29
13.2 Fumo.....	30
13.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti	30
Articolo 14. Tutela dell’ambiente.....	30
Articolo 15. Salvaguardia dei beni e del patrimonio aziendale	32
Articolo 16. Utilizzo dei sistemi informatici.....	33
Articolo 17. Tutela delle informazioni aziendali	33
Articolo 18. Concorrenza	37
Articolo 19. Tutela del diritto d’autore e della proprietà industriale e intellettuale.....	39
Articolo 20. Prevenzione di comportamenti a rischio reato	40
20.1 Premessa.....	40
20.2 Falsificazione di banconote, monete e altro	40
20.3 Ricettazione e riciclaggio	41
20.4 Registre, scritture contabili ed illeciti in materia societaria	41
20.5 Rapporti con l’autorità giudiziaria	44
20.6 Corruzione ed istigazione alla corruzione tra privati.....	44

20.7 Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro	45
20.8 Immigrazione clandestina	45
20.9 Razzismo e xenofobia.....	46
Articolo 21. Altri divieti e raccomandazioni	46
21.1 Circolazione di sostanze stupefacenti e materiale pornografico.....	46
21.2 Crimine organizzato e terrorismo.....	46
21.3 Salvaguardia della reputazione aziendale	47
Articolo 22. Sanzioni e Segnalazioni.....	47
22.1 Sanzioni.....	47
22.2 Segnalazione delle violazioni	49
Articolo 23. Codice Etico: efficacia, aggiornamento e modifiche	51

GLOSSARIO

Società (o Pixartprinting): Pixartprinting S.p.A., a Socio Unico, con sede in Quarto d'Altino (VE), Via 1° maggio n. 8

Decreto: il D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Ente: società, associazioni, consorzi ed altre entità soggetti al D.Lgs. n. 231/2001.

Reati: i reati rilevanti a norma del Decreto.

Modello Organizzativo (o Modello): il Modello di Organizzazione e di Gestione adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.

Codice Etico: codice di comportamento aziendale adottato come parte integrante e sostanziale del Modello.

Organismo di Vigilanza (o Organismo): l'organismo designato ai sensi dell'art. 6 del Decreto, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Soggetti Apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa.

Soggetti Subordinati: persone sottoposte alla direzione o vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

Aree a rischio: le aree di attività aziendale nel cui ambito risulta profilarsi il rischio di commissione dei Reati.

Processo sensibile (o Attività sensibile): processi operativi aziendali nell'ambito dei quali si possono commettere (o creare le condizioni per) commettere i Reati.

Direzione/Funzione/Area/Ufficio: articolazione organizzativa della Società.

Gruppo: gruppo societario cui (eventualmente) appartiene la Società, comprensivo delle società direttamente o indirettamente controllate, o soggette a comune controllo, come da organigramma di gruppo.

Dipendenti: i lavoratori subordinati della Società, compresi i dirigenti, e gli assimilati.

Collaboratori: coloro che agiscono in nome e per conto della Società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o di procura e svolgono, direttamente o indirettamente, compiti connessi all'attività aziendale (es. professionisti, consulenti in genere).

Interlocutori: tutte le controparti contrattuali della Società, diversi dai Collaboratori, che siano persone fisiche o giuridiche (es. clienti, fornitori), nonché i partner, commerciali od operativi, della Società, che abbiano un ruolo in progetti o operazioni specifiche.

Organi Sociali: il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società.

Destinatari: tutti i soggetti ai quali il Modello (completo di Codice Etico), è indirizzato, ossia, oltre a Dipendenti, Collaboratori ed Interlocutori, anche gli Organi Sociali.

Illecito disciplinare: violazione delle norme di comportamento previste dal Modello (completo di Codice Etico) a seguito di condotta tenuta dal Dipendente.

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile nel contesto aziendale.

Pubblica Amministrazione (o P.A.): qualsiasi pubblica amministrazione, inclusi gli esponenti della stessa in veste di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio (anche di fatto), inclusi i funzionari esteri, nonché funzionari e membri degli organi della Comunità Europea.

Codice Etico

PREMESSA

Pixartprinting S.p.A. (di seguito, "Pixartprinting" o "la Società") è un'azienda primaria che si occupa di stampa da quasi 25 anni e che, prima in Italia, ha portato on-line un servizio tradizionalmente offerto in negozi fisici.

La Società è specializzata nella fornitura *on-line* di servizi di stampa personalizzata di cataloghi, riviste, packaging, stampe su tessuto e molto altro ancora, il cui e-commerce è la realtà *web to print* più grande d'Italia e una tra le più importanti d'Europa. Ciascuno dei prodotti proposti via web può essere personalizzato, dando all'utente estrema libertà nella customizzazione del suo ordine, così da offrire un servizio di alta qualità con tempi di consegna a partire dalle 24h.

Negli anni Pixartprinting è cresciuta al punto da entrare a far parte nel 2014 del gruppo Cimpres (Nasdaq: CMPR), leader mondiale nella mass-customization, ed è presente in diversi mercati oltre a quello italiano (es. Francia, Regno Unito, Spagna, Portogallo, Germania, Paesi Bassi, Belgio e Svezia).

Ad oggi, la sede si sviluppa su un'area di 35.000 mq, dove un flusso costante di lavoro garantisce un servizio "sette giorni su sette" a 600.000 clienti in tutta Europa.

Il Gruppo Cimpres ha da tempo adottato e diffuso presso le società appartenenti un Codice di Condotta (Codice di Condotta Aziendale CIMPRESS), in base al principio per cui "una buona etica si traduce in buone pratiche commerciali", documento che è e resta un punto di riferimento fondamentale per lo sviluppo del business nel gruppo: è, infatti profonda convinzione dei vertici di gruppo che i propri comportamenti e le proprie scelte possano lasciare un'impronta duratura sui membri del team, sui clienti, sugli investitori a lungo termine, sul marchio e sulla comunità in generale.

Il Codice di Condotta Aziendale CIMPRESS è al centro del modo di fare affari del gruppo stesso e costituisce un documento fondamentale nell'ambito dell'intero programma di compliance aziendale, tanto da stabilire che il Codice stesso: *"Delinea il nostro impegno ad agire nel rispetto non solo della legalità, ma anche dei più rigorosi standard di etica e integrità. Il Codice è al centro dei nostri sforzi per garantire che ognuno possa fare le scelte giuste nello*

svolgimento del proprio lavoro. Ciò è estremamente importante, perché quello che facciamo si riflette sull'intera società e sulla nostra reputazione presso i membri del nostro team, i clienti, gli investitori a lungo termine e le comunità locali".

Il presente Codice Etico, pertanto, recepisce i principi formulati dal Codice di Condotta Aziendale CIMPRESS - che vengono di seguito comunque evidenziati in calce ai singoli paragrafi in carattere "corsivo" - integrandoli ed adattandoli alla realtà di contesto e regolamentare italiana in cui opera Pixartprinting, anche per adempiere, specificamente, ad una adeguata politica di prevenzione del rischio-reato di cui al Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 (Responsabilità amministrativa degli "enti").

Le prescrizioni del presente Codice devono ritenersi prevalenti su quelle del Codice di Condotta Aziendale CIMPRESS laddove risultino più restrittive di queste ultime (ossia impongano limiti comportamentali o di valore più stringenti ai Destinatari): in ogni altro caso le prescrizioni del Codice Aziendale CIMPRESS, che vengono riportate in calce a ciascun paragrafo, hanno lo scopo di ribadire e/o rafforzare e/o integrare quanto espresso nel paragrafo sovrastante.

Il Codice di Condotta Aziendale CIMPRESS vede suddivise le proprie prescrizioni in diversi capitoli (in particolare individua quattro ambiti di riferimento, ossia: il personale, i clienti, gli investitori a lungo termine, le comunità): nel riportare "in calce" i principi del Codice di Condotta Aziendale CIMPRESS tale ripartizione non è stata rispettata ed ogni singola prescrizione è stata ricondotta ai singoli paragrafi di riferimento.

ARTICOLO 1. DESTINATARI

1.1 Premessa

Il presente Codice Etico fornisce Linee Guida Comportamentali che consentano di promuovere una cultura aziendale caratterizzata dai valori di Integrità e Responsabilità, propri della vision e della mission aziendale (e di Gruppo).

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di cui all'art. 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito "Modello"), adottato dalla Società, al quale lo stesso Modello espressamente rinvia (Codice Etico: Parte B del Modello).

Con l'adozione del Modello, la Società ha designato l'organismo preposto alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello ed alla cura del suo aggiornamento (Organismo di Vigilanza).

Le norme del Codice si applicano a chiunque operi o collabori a qualsiasi titolo con la Società, ovvero a tutti i Destinatari, ed in particolare:

- soggetti in posizione apicale, ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società medesima (ad es. membri degli organi sociali, dirigenti);
- soggetti in posizione subordinata, ovvero soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale sono sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. dipendenti);
- collaboratori, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni);
- interlocutori, quali le controparti contrattuali della Società, ad esclusione dei Collaboratori, che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la Società eroghi o riceva una qualunque prestazione, nonché partner, commerciali od operativi della Società che abbiano un ruolo in progetti e operazioni.

Ogni Destinatario ha il dovere di:

- conoscere le norme contenute nel Codice;
- astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;
- riferire ai propri superiori e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice;
- collaborare con le strutture e/o i soggetti deputati alle attività di controllo del rispetto del presente Codice;
- non intraprendere alcuna iniziativa contraria ai contenuti del Codice.

1.2 Controllo Interno

Nell'amministrazione della Società sono osservati i principi di *corporate governance* più idonei a garantire la migliore realizzazione delle attività nel rispetto delle regole di buon governo societario e delle disposizioni del Codice. Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a: a) contrastare i potenziali rischi aziendali; b) tutelare,

anche con azioni di prevenzione, il patrimonio aziendale; c) determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne. L'organo preposto alla verifica dell'efficacia del sistema di controllo interno è il Consiglio di Amministrazione.

Il management deve curare costantemente la conformità dei comportamenti a quanto indicato nel Codice e, se necessario, realizzare speciali programmi di verifica.

La Società condanna qualsiasi condotta diretta ad impedire od ostacolare, anche mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, agli organi sociali ovvero al soggetto incaricato della revisione legale dei conti.

In tale contesto si inserisce la programmazione delle attività di formazione che devono riguardare anche i contenuti del Codice Etico, che deve essere messo a disposizione di tutti i Destinatari e da questi ben compreso.

DAL CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE CIMPRESS

IL CODICE SI APPLICA A OGNUNO DI NOI

Il Codice è applicabile a tutti i membri del team che lavorano per Cimpres e al suo portfolio di unità aziendali che si interfacciano con i clienti, ovunque nel mondo. I membri del team sono tutti i dipendenti, funzionari, dirigenti, appaltatori e dipendenti con contratto a termine di Mass Customization Platform, Corporate Center, MoW e di tutte le presenti e future unità aziendali di Cimpres. Sono inoltre i dipendenti di tutte le nostre società e delle joint venture di cui deteniamo la maggioranza.

Questo documento non rappresenta un contratto di lavoro tra Cimpres o qualsiasi suo dipendente, dipendente con contratto a termine, appaltatore, funzionario, dirigente o agente, e non garantisce impiego a nessuno di essi in alcun modo.

OSSERVANZA DELLE LEGGI

Anzitutto esigiamo che tutti i membri del nostro team rispettino tutte le leggi, i regolamenti e le norme applicabili in ogni circostanza lavorativa. Ciò è importante non solo perché è la cosa giusta da fare, ma anche perché evita questioni che potrebbero causare problemi lavorativi o danneggiare la nostra

reputazione. È sempre opportuno comportarsi in base al buon senso e chiedere consiglio se si è incerti sul da farsi.

RESPONSABILITÀ DEI MANAGER

I manager hanno la particolare responsabilità di essere d'esempio agli altri:

- *promuovendo una cultura etica e comportandosi in modo esemplare*
- *fungendo da cassa di risonanza per coloro che stanno vivendo un dilemma etico o affrontando una decisione difficile; e*
- *creando un ambiente in cui i membri del team si sentano liberi di esprimere le proprie opinioni, porre domande e comunicare preoccupazioni.*

ARTICOLO 2. VALORI AZIENDALI

2.1. Qualità

La Società riconosce al cliente un ruolo centrale nella propria attività e si impegna a conoscerne a fondo i bisogni e ad erogare prodotti e servizi rispondenti a questi ultimi, ricercando un'elevata customer satisfaction.

Durante l'intero processo produttivo, la severità e l'accuratezza dei controlli assicurano una qualità costante nel tempo di tutti i prodotti.

La ricerca della qualità nella gestione del prodotto, dei processi operativi e della compliance è garantita anche dalle certificazioni ottenute dalla Società nel tempo, costantemente oggetto di mantenimento ed aggiornamento (upgrade):

- UNI EN ISO 9001:2008 in ambito qualità
- UNI EN ISO 14001:2004 in ambito ambientale;
- BS OHSAS 18001:2007 in ambito sicurezza sul lavoro.

2.2. Sicurezza sul lavoro e Tutela ambientale

La Società riconosce nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro e nella tutela dell'ambiente delle priorità aziendali, e pertanto stabilisce politiche, programmi e procedure per svolgere le attività nel rispetto dell'integrità fisica e morale dei lavoratori, oltre che in modo ecologicamente corretto.

2.3. Responsabilità sociale

La Società identifica nel rispetto dei requisiti della responsabilità sociale uno dei fattori di successo della propria attività. La Società, in particolare, si uniforma ai seguenti principi:

- non utilizzare o sostenere l'utilizzo del lavoro infantile e del lavoro schiavile (cfr. anche UK Modern Slavery Act 2015);
- non favorire né sostenere il "lavoro obbligato";
- garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre;
- rispettare i diritti dei lavoratori di aderire alle confederazioni sindacali;
- non effettuare alcun tipo di discriminazione;
- non utilizzare né sostenere pratiche disciplinari quali punizioni corporali, coercizione fisica o mentale e abusi verbali;
- adeguare l'orario di lavoro a quanto previsto dalla legislazione vigente e dagli accordi nazionali e locali;
- retribuire i Dipendenti rispettando il contratto collettivo nazionale di lavoro e quello integrativo aziendale.

2.4. Tutela degli investitori a lungo termine

Pixartprinting appartiene al Gruppo Cimpres, leader mondiale nella mass-customization, la cui società capo-gruppo è quotata al Nasdaq (USA).

La Società tutela i propri investitori a lungo termine avendo un obiettivo di valore sempre connesso ad una crescita trasparente sotto il profilo reputazionale, fondata su presupposti di onestà ed affidabilità, tale da non tradire la fiducia degli investitori stessi.

DAL CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE CIMPRESS

I nostri investitori a lungo termine

Siamo consapevoli di avere una responsabilità nei confronti degli investitori a lungo termine che ci sostengono. Abbiamo l'obbligo di creare valore sostenibile per tali investitori. Dobbiamo dare il massimo per tutelare la nostra reputazione di società onesta e affidabile e per incrementare il valore della società, a vantaggio di quanti ci dimostrano la loro fiducia investendo nelle nostre azioni.

ARTICOLO 3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

3.1 Criteri generali

Tutte le azioni, operazioni e transazioni poste in essere nell'interesse o a vantaggio della Società devono essere ispirate a correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla liceità, chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure stabilite, e devono essere assoggettabili a verifica da parte degli organi di controllo.

A tal fine i destinatari sono tenuti a svolgere le mansioni loro assegnate in osservanza delle disposizioni individuate nel presente Codice Etico ed in conformità alle leggi e regolamenti applicabili, anche nei rapporti con i terzi.

I Destinatari sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni che regolano la propria condotta ed a sottoporre alla Direzione HR (Gestione Risorse Umane) e/o Ufficio Legale eventuali dubbi e questioni circa la legittimità di qualsiasi condotta che interessi la Società.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali e promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale ogni condotta contraria alla Legge, alla regolamentazione di settore, alle procedure interne e al presente Codice Etico. Tali condotte sono proibite e sanzionate indipendentemente dal fatto che siano realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali, per terzi o per la Società.

L'attività di sviluppo commerciale deve svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato e in leale competizione con i concorrenti, nella costante osservanza delle norme di legge e regolamentari applicabili.

3.2 Conflitti d'interesse

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto della Società devono corrispondere al migliore interesse della stessa.

Pertanto, eventuali situazioni che possano anche solo apparire in conflitto di interesse, ovvero quelle in cui un soggetto possa perseguire un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale o professionale, devono essere evitate o quanto meno segnalate al proprio superiore gerarchico (ove esistente) e, nei casi più gravi, segnalate all'Organismo di Vigilanza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice o di responsabile di un'unità organizzativa e avere personali interessi economici comuni con i fornitori;
- accettare danaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società;
- avere interessi affettivi personali o familiari che possano influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse della Società ed il modo più opportuno per perseguirlo;
- avvantaggiarsi personalmente, tramite familiari, colleghi o interposta persona, di opportunità di affari connesse allo svolgimento delle proprie funzioni o in relazione all'attività esplicata per conto della Società.

I Dipendenti non devono possedere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari rilevanti in qualsiasi società o ente che intrattenga o cerchi di intrattenere rapporti commerciali ovvero sia in concorrenza con la Società, a meno che non abbia precedentemente ottenuto l'approvazione scritta dal consiglio di amministrazione della Società.

DAL CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE CIMPRESS

Evitare conflitti di interessi

Dobbiamo sempre agire nel miglior interesse di Cimpress, evitando di impegnarci in attività che possono rappresentare un "conflitto di interessi". Se ci troviamo di fronte a un'attività che rappresenta un potenziale conflitto d'interessi, è importante anteporre gli interessi aziendali ai nostri. Il conflitto di interessi si verifica quando un interesse personale o familiare interferisce, o sembra interferire, con gli interessi della società. Il conflitto di interessi si verifica ogni volta che ci impegniamo in un'azione o abbiamo un interesse che ci impedisce di agire in modo onesto, obiettivo ed efficace sul lavoro.

Ecco alcuni esempi per evitare conflitti di interessi:

- *evitate situazioni in cui la vostra condotta lavorativa può essere influenzata da strette relazioni personali o familiari;*
- *fornite alla società il massimo impegno e non consentite ad attività extra-lavorative di interferire con le vostre prestazioni o responsabilità sul lavoro;*
- *assicuratevi che le vostre attività personali o decisioni sugli investimenti*

- non entrino in conflitto con le relazioni commerciali aziendali;*
- *non sfruttate mai un'opportunità di cui siete venuti a conoscenza al lavoro, che appartenga alla società o nella quale la società abbia un interesse (per esempio, un'opportunità di investimento);*
- *evitate di stabilire rapporti di lavoro per conto della società con persone o imprese con cui avete un rapporto personale.*

Se avete dubbi, chiedetevi: sto facendo quello che è giusto per la società? Se il dubbio permane, rivolgetevi al vostro manager o all'Ufficio Legale. È sempre meglio sbagliare per troppa cautela, evitando situazioni anche solo potenzialmente conflittuali.

ARTICOLO 4. RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società persegue il proprio successo d'impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza. Essa considera la soddisfazione dei Clienti come fattore di primaria importanza per l'adempimento degli obiettivi aziendali.

A tal fine, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- comunicare con i Clienti in modo trasparente, informandoli correttamente sulle caratteristiche dei beni e dei servizi offerti, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile;
- rapportarsi con i Clienti in modo trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

La Società, in particolare, s'impegna a rispettare i diritti dei consumatori, a non commercializzare prodotti dannosi per la loro salute e integrità fisica e a fornire informazioni complete sui propri prodotti.

La Società, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, ripudia le relazioni con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, anche a livello transnazionale, in linea con le indicazioni fornite dagli organismi nazionali o sovra-nazionali.

La Società espressamente vieta di consegnare, promettere, offrire, accettare o ricevere, anche per interposta persona, qualunque dono, gratifica o altra utilità, (es. ospitalità, viaggi) ai Clienti effettivi o potenziali, della Società o delle Società del Gruppo. Nemmeno potranno essere effettuate promesse di altra natura o ipotizzati vantaggi, quali opportunità di lavoro o commerciali (es. la promessa di un posto di lavoro o la remissione di un debito).

Le disposizioni precedenti, non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli, o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino norme di legge e che siano conformi alle procedure aziendali e al presente Codice.

Nei paesi in cui è d'uso offrire/ricevere doni, i Destinatari potranno agire in tal senso nel solo caso in cui questi doni siano di natura appropriata e di valore modico. In tal caso dovranno essere comunque rispettate le leggi applicabili e i codici etici - se conosciuti - delle aziende o degli enti con cui la Società ha rapporti.

E' in ogni caso proibita la dazione di denaro a persone o aziende che siano o intendano entrare in rapporti di affari con la Società.

Qualora i Destinatari ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura, o illecite pressioni di qualsiasi natura, da parte del Cliente, ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono per conto del Cliente, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il proprio superiore gerarchico e la Direzione HR.

DAL CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE CIMPRESS

I nostri clienti

I clienti e il valore che gli offriamo sono al centro di Cimpress, in tutte le sue attività. I nostri clienti ripongono la loro fiducia in noi ed è nostra responsabilità dimostrare di esserne degni.

Condotta etica, onesta ed equa

Desideriamo creare un ambiente di lavoro che rifletta i più rigorosi standard di professionalità e condotta etica. Tutti noi dobbiamo fare del nostro meglio per operare in modo onesto, etico ed equo con tutti i nostri fornitori, clienti, concorrenti e altri membri del team. Le dichiarazioni che facciamo sui nostri

prodotti e servizi devono corrispondere al vero, oltre a essere accurate e non fuorvianti

Dobbiamo porre particolare attenzione a non avvantaggiarci in modo ingiusto nei confronti di altri attraverso manipolazione, abuso di informazioni riservate, frode o altre pratiche inique. Ciò è fondamentale per conservare la nostra buona reputazione.

Concorrenza aperta e leale

Diamo il massimo per battere la concorrenza in modo leale, offrendo prodotti e servizi superiori, e senza mai utilizzare condotte immorali. Non collaboriamo con i nostri concorrenti per limitare la concorrenza, né operiamo nei seguenti modi:

- *concordando o mantenendo prezzi stabiliti;*
- *suddividendo il mercato, le aree di competenza o i clienti;*
- *discutendo il boicottaggio di una terza parte.*

Se un concorrente menziona questi argomenti, anche in modo casuale, è importante interrompere immediatamente la conversazione e riferire l'incidente al vostro manager o all'Ufficio Legale.

Regali e attività di intrattenimento

Per noi, l'obiettività professionale riveste una grande importanza nei rapporti di lavoro. Il nostro principio guida è non ricevere o offrire regali se l'atto intende influenzare le nostre decisioni di lavoro o le decisioni di lavoro dell'altra parte

Non dobbiamo accettare o consentire ad altri famigliari di accettare doni, gratuità o altri favori da nessun cliente, fornitore o altri soggetti che abbiano già rapporti di lavoro con la società, o che stiano cercando di stabilirne, eccetto articoli di valore esiguo (inferiore a USD 100 o l'equivalente in valuta locale). Qualsiasi regalo di valore non esiguo o che abbia lo scopo di influenzare decisioni di lavoro deve essere immediatamente restituito. Se la restituzione immediata non è fattibile, il regalo deve essere consegnato alla società, che lo devolverà in beneficenza o ne farà un uso equivalente.

Il buon senso e la moderazione devono sempre prevalere anche per ciò che riguarda le attività di intrattenimento. Le attività di intrattenimento possono essere fornite a o accettate solo da persone che hanno rapporti, o che cercano

di fare affari, con la società unicamente se sono rare, modeste e intese a soddisfare un legittimo obiettivo lavorativo. Potete consultare la nostra policy su regali, intrattenimento e anti-corrruzione su Corewiki.

ARTICOLO 5. RAPPORTI CON I FORNITORI

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del vantaggio competitivo, alla lealtà e imparzialità e alla permanente contrarietà e opposizione ad ogni forma di criminalità organizzata, anche a livello transnazionale.

Nel selezionare i propri fornitori la Società prende in considerazione la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità delle materie prime, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla Società, le credenziali degli stessi, nonché la capacità dei fornitori di garantire il rispetto della Legge e, in particolare, della normativa in materia di lavoro (con particolare attenzione al lavoro irregolare e al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla Legge in tema di salute e sicurezza), di contrasto alla ricettazione, riciclaggio e impiego illecito di denaro, nonché del Modello e del Codice.

Nella selezione e nella gestione dei rapporti con i fornitori i Destinatari dovranno:

- osservare la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione dei fornitori ed alla gestione dei rapporti con i medesimi;
- adottare criteri di valutazione trasparenti nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede, in linea con le più rigorose pratiche commerciali, nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- approfittare della propria posizione al fine di ottenere qualsiasi beneficio personale;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma, direttamente o indirettamente, corrispettivi, regali, omaggi, ospitalità, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (regali di cortesia);
- subire condizionamenti da parte di terzi estranei alla Società per assumere decisioni e/o eseguire atti relativi alla propria attività lavorativa o professionale.

La Società espressamente vieta a tutti i Dipendenti o Collaboratori di ricevere o accettare, omaggi o altre forme di beneficio (es. ospitalità) da parte di chiunque intrattenga, o intenda intraprendere, rapporti d'affari con la Società o le società del Gruppo.

Nei paesi in cui è d'uso offrire/ricevere doni, i Destinatari potranno agire in tal senso nel solo caso in cui questi doni siano di natura appropriata e di valore modico. In tal caso dovranno essere comunque rispettate le leggi applicabili e i codici etici - se conosciuti - delle aziende o degli enti con cui la Società ha rapporti. Dovrà essere immediatamente informato il superiore gerarchico e la Direzione HR.

Le disposizioni precedenti non si applicano agli omaggi di modico valore, conformemente alle procedure aziendali, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino norme di legge.

E' in ogni caso proibita l'accettazione di denaro da persone o aziende che siano o intendano entrare in rapporti di affari con la Società.

Eventuali omaggi indirizzati a Dipendenti o Collaboratori e recapitati in azienda in occasione di festività, dovranno essere consegnati affinché possano essere utilizzati dalla Società per finanziare opere di beneficenza e/o procedere ad una distribuzione al personale di tipo casuale (estrazione a sorte). Ciò ad eccezione di regali di valore esiguo che potranno essere ricevuti e trattenuti, previa comunicazione alla Direzione HR.

Chiunque riceva proposte di denaro, omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità, dovrà comunque informare immediatamente la Direzione HR.

E' tassativamente vietato ricevere omaggi o altra gratuità al proprio indirizzo privato. Laddove ciò accadesse comunque i beni ricevuti dovranno essere consegnati presso l'azienda affinché si proceda come sopra, ossia a finanziare opere di beneficenza e/o procedere ad una distribuzione al personale di tipo casuale (estrazione a sorte).

Qualora i Destinatari ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura, o illecite pressioni di qualsiasi natura, da parte del Cliente, ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono per conto del Cliente, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il proprio superiore gerarchico e la Direzione HR.

DAL CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE CIMPRESS***Regali e attività di intrattenimento***

Per noi, l'obiettività professionale riveste una grande importanza nei rapporti di lavoro. Il nostro principio guida è non ricevere o offrire regali se l'atto intende influenzare le nostre decisioni di lavoro o le decisioni di lavoro dell'altra parte

Non dobbiamo accettare o consentire ad altri famigliari di accettare doni, gratuità o altri favori da nessun cliente, fornitore o altri soggetti che abbiano già rapporti di lavoro con la società, o che stiano cercando di stabilirne, eccetto articoli di valore esiguo (inferiore a USD 100 o l'equivalente in valuta locale). Qualsiasi regalo di valore non esiguo o che abbia lo scopo di influenzare decisioni di lavoro deve essere immediatamente restituito. Se la restituzione immediata non è fattibile, il regalo deve essere consegnato alla società, che lo devolverà in beneficenza o ne farà un uso equivalente

Il buon senso e la moderazione devono sempre prevalere anche per ciò che riguarda le attività di intrattenimento. Le attività di intrattenimento possono essere fornite a o accettate solo da persone che hanno rapporti, o che cercano di fare affari, con la società unicamente se sono rare, modeste e intese a soddisfare un legittimo obiettivo lavorativo. Potete consultare la nostra policy su regali, intrattenimento e anti-corrruzione su Corewiki.

ARTICOLO 6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Nella selezione e nella gestione dei rapporti con il personale i Destinatari dovranno osservare la normativa vigente e le procedure aziendali. In particolare, la Società procederà alla verifica di tutti i requisiti di legge e documentali necessari per l'assunzione dei lavoratori (es. categorie particolari/protette, lavoratori stranieri).

La Società è costantemente impegnata nello sviluppo delle capacità e delle competenze dei Dipendenti, in maniera tale da far sì che la creatività dei singoli trovi piena espressione e realizzazione.

Affinché la capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali e/o i soggetti deputati alla gestione delle Risorse Umane devono:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei Dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente da sesso, età, nazionalità, religione, etnia, orientamento politico, filosofico, sessuale e con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro (inclusi, a titolo meramente esplicativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione professionale);
- valorizzare il lavoro di Dipendenti e Collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con le attività loro assegnate;
- promuovere il coinvolgimento dei Dipendenti e dei Collaboratori esterni rendendoli partecipi degli obiettivi aziendali e del loro raggiungimento;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- garantire le pari opportunità in tutti gli aspetti della vita professionale.

Le funzioni e/o i soggetti deputati al processo di assunzione del personale della Società, nel rispetto dei protocolli aziendali, valutano con attenzione l'assunzione di soggetti che abbiano, o abbiano avuto, relazioni dirette o indirette con la Pubblica Amministrazione.

Le funzioni e/o i soggetti deputati al processo di assunzione del personale devono valutare attentamente le candidature di parenti di impiegati della Pubblica Amministrazione, o ex impiegati della Pubblica Amministrazione e di loro parenti, che partecipino o abbiano partecipato attivamente e personalmente a trattative d'affari con la Società; analoghe cautele devono essere tenute nei confronti di soggetti che partecipino od abbiano partecipato ad avallare le richieste effettuate dalla Società nei confronti della Pubblica Amministrazione.

È fatto, altresì, divieto di richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

La Società rispetta i diritti umani fondamentali, rifiuta lo sfruttamento minorile e non utilizza il lavoro forzato (o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù), inoltre ripudia i seguenti comportamenti (vietati):

- dar luogo, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, a riduzione o mantenimento in stato di soggezione (mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, l' approfittarsi di una situazione di inferiorità

- fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona);
- dar luogo a molestie, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui, ivi comprese le molestie sessuali (intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità).

E' vietata qualsiasi forma di violenza e molestia sessuale o riferita alle diversità di genere, personali e culturali. E' quindi vietato:

- subordinare qualsiasi decisione rilevante per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali ovvero a caratteristiche personali e culturali;
- indurre i propri Collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità o menomazioni fisiche o psichiche nonché a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

Qualora un Dipendente ritenga di essere stato vittima di molestie o di condotte riconducibili a mobbing, avrà facoltà anche di rappresentare tale situazione alla Direzione HR per i necessari approfondimenti: la Direzione HR tratterà la segnalazione con la massima riservatezza possibile e verificherà, nei limiti dei poteri concessi per legge, la fondatezza della segnalazione stessa, fornendo una risposta entro 15 giorni lavorativi e adottando, se del caso, gli opportuni provvedimenti.

In generale, le segnalazioni relative ai comportamenti di cui al presente paragrafo potranno essere inoltrate secondo quanto indicato in seguito.

DAL CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE CIMPRESS

Il nostro personale

Un ambiente di lavoro dall'atmosfera positiva e carica di passione è fondamentale per il nostro successo. Facilita il pensiero innovativo e creativo,

ma non solo: arricchisce anche i nostri rapporti e rende Cimpress un posto di lavoro piacevole.

Un ambiente privo di molestie

In Cimpress prendiamo le decisioni relative all'assunzione, alla permanenza sul posto di lavoro e alla gestione della performance unicamente sulla base del merito e di altre necessità e considerazioni organizzative, come l'abilità di un individuo di svolgere il suo lavoro in modo eccellente e in linea con gli obiettivi strategici e operativi della società. Non discrimineremo mai in base a razza, colore, sesso, paese o etnia di origine, nazionalità, età, religione, cittadinanza, disabilità, condizione di salute, orientamento sessuale, identità di genere, espressione di genere, nome legale o preferito, opinioni politiche, stato civile, gravidanza, struttura familiare, stato di reduce di guerra o qualsiasi altra condizione tutelata da leggi o regolamenti sui diritti umani. Questo elenco non è esaustivo e, in realtà, in molti casi ci impegniamo per fare più di quanto è richiesto dalla legge.

Rispettare gli altri

Ci impegniamo a garantire un ambiente di lavoro in cui tutti siano trattati con rispetto ed equità. Diamo valore alle differenze individuali, ai singoli punti di vista e ai contributi che ognuno di noi può dare a beneficio della società. Siamo tenuti a comportarci in modo professionale in tutte le attività lavorative. Non tolleriamo minacce verbali o fisiche, abusi o altri atti violenti. Ci aspettiamo che tutti siano rispettosi nelle comunicazioni con gli altri, comprese le comunicazioni online o via email, sms, messaggi istantanei, chat online, blog e post sui social network. La nostra policy di prevenzione della violenza sul posto di lavoro può essere consultata su Corewiki.

Diritti umani

Cimpress è una società globale: come tale abbiamo la responsabilità di essere d'esempio nella conduzione delle nostre attività. Non utilizziamo lavoro minorile, involontario o forzato in nessuno dei nostri stabilimenti, e non ne consentiamo l'utilizzo in nessuna parte della nostra supply chain. Abbiamo un Codice di condotta fornitori che chiediamo di sottoscrivere a tutti i nostri fornitori. Avendo rapporti con fornitori esistenti o potenziali, è nostra responsabilità collettiva garantire che le loro pratiche rispettino il nostro Codice di condotta fornitori.

ARTICOLO 7. RAPPORTI CON I COLLABORATORI

Ogni amministratore, dirigente, dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura, al fine di attuare i principi sopra elencati, di:

- osservare le procedure interne relative alla selezione dei Collaboratori non subordinati ed alla gestione dei rapporti con i medesimi;
- selezionare accuratamente persone e imprese, tra quelle con buona reputazione e qualificate;
- informare adeguatamente i terzi che entrano in rapporto con le Società in merito alle disposizioni del presente Codice, richiedendone il rispetto;
- riferire tempestivamente in merito ad eventuali violazioni del Codice ed adottare le iniziative previste.

Nel conferimento degli incarichi professionali, la Società si ispira ai principi di trasparenza, correttezza ed economicità e valuta l'integrità morale e deontologica dei propri consulenti, corrispondendo agli stessi compensi proporzionati all'attività svolta ed adeguatamente documentabili.

La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non voler attenersi ai principi di cui al presente Codice Etico.

ARTICOLO 8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**8.1 Principi generali**

Pixartprinting conduce con trasparenza i rapporti con i soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione centrale o periferica, le autorità di vigilanza, le autorità indipendenti, i concessionari di pubblico servizio, i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio, i membri e i funzionari delle Comunità Europee, i pubblici funzionari di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali (di seguito, la "Pubblica Amministrazione").

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono mantenuti esclusivamente tramite soggetti a ciò deputati ed espressamente autorizzati.

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, intrattenute dai Destinatari devono ispirarsi all'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono compromettere la reputazione della Società.

In particolare:

- tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali, anche per il tramite di Collaboratori esterni, con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà, nonché di correttezza;
- l'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o aventi carattere pubblicitario sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate;
- nel caso in cui la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tale soggetto si applicano le stesse direttive impartite ai Dipendenti della Società (ad es. procedure operative e di controllo);
- la Società non deve farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un soggetto terzo qualora si possano configurare conflitti d'interesse.

8.2 Obblighi e divieti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

In linea generale, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nazionale o estera, la Società ripudia e sanziona qualsiasi comportamento di natura concussiva, corruttiva o di induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità: in particolare, inoltre, viene precisato quanto segue.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti, direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica, nei confronti di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi.

È fatto divieto di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Qualora un amministratore, dipendente o collaboratore della Società riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto e informare l'Organismo di Vigilanza.

Le presenti disposizioni si applicano anche in caso di illecite pressioni ricevute in occasione di rapporti con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione.

Le disposizioni sopra indicate non si applicano ad omaggi e doni "di cortesia" o "di protocollo" o ad utilità d'uso di modico valore, che corrispondano alle normali consuetudini e sempre che non violino norme di legge e che siano conformi alle procedure aziendali.

È vietato eludere le prescrizioni del presente Codice Etico, ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che (anche sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, sconti abnormi o non dovuti o comunque contrari alla normale pratica commerciale ed alle procedure aziendali), abbiano le stesse finalità vietate dal Codice Etico.

Con riguardo ad erogazioni e contributi:

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- non offrire omaggi;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che ne compromettano la reputazione.

Con specifico riguardo ai sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione, è fatto inoltre divieto di:

- alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione procurando un ingiusto profitto alla Società con danno dello Stato;
- accedere senza diritto e con qualsiasi modalità, a dati/informazioni o software, contenuti nel sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione;

- superare i limiti di autorizzazioni eventualmente concesse nell'accesso a tali sistemi/programmi di pertinenza della Pubblica Amministrazione;
- accedere senza diritto a sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico;
- commettere fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- commettere fatti diretti a distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento;
- operare qualsiasi forma di alterazione o contraffazione delle dichiarazioni e comunicazioni inviate alla Pubblica Amministrazione, anche per via telematica, che dovranno essere veritiere;
- fare pressioni nei confronti di pubblici dipendenti affinché provvedano, a vantaggio della Società, ad alterare dati e/o informazioni presenti nei pubblici archivi.

ARTICOLO 9. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI TERZE

I contributi a organizzazioni politiche, sindacali e di categoria, erogati sulla base di specifiche normative dovranno essere erogati in modo conforme alla legge e disposizioni vigenti. Tali contributi dovranno essere adeguatamente documentati.

La Società, inoltre, non eroga contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi.

La Società, infine, sempre nel rispetto dei protocolli aziendali, valuta con particolare rigore ed attenzione l'eventuale erogazione di contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni aventi carattere politico e/o sindacale.

DAL CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE CIMPRESS

Attività e contributi politici

Tutti devono sentirsi liberi di impegnarsi in attività politiche, utilizzando il proprio tempo libero e i propri soldi. Ma è importante non impegnarsi in tali attività utilizzando tempo o risorse aziendali. Mettete in chiaro che le opinioni

e azioni sono le vostre e non della società. Inoltre non effettuate pagamenti utilizzando fondi aziendali a nessun partito politico, candidato o campagna.

ARTICOLO 10. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GARANTI

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle disposizioni emanate dalle Authority, siano esse locali, nazionali o internazionali, e si adegua alla giurisprudenza in materia.

La Società si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dalle Autorità deputate alla regolazione e al controllo dei mercati (prodotti e servizi), in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

ARTICOLO 11. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti tra la Società ed i mass media, in genere, spettano esclusivamente alle funzioni aziendali e/o ai soggetti a ciò delegati e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

Ai Destinatari è fatto divieto di fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle funzioni e/o soggetti a ciò delegati.

Analoga autorizzazione è necessaria per la partecipazione, in nome o in rappresentanza della società, di dipendenti a comitati, associazioni, convegni, congressi o seminari, così come per la redazione da parte degli stessi di articoli, saggi o pubblicazioni in genere.

Nel caso in cui tale autorizzazione sia concessa, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti ed omogenee e verificate dalle funzioni aziendali a ciò delegate.

ARTICOLO 12. INIZIATIVE "NON PROFIT"

La Società, nel rispetto dei principi di trasparenza ed onestà, può erogare contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro, le cui finalità dovranno essere di elevato valore culturale o benefico.

Le sponsorizzazioni possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura. Le stesse sono inoltre destinate solo ad

eventi che offrano garanzie di qualità dell'evento e di affidabilità reputazionale dei soggetti coinvolti.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, si dovrà prestare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale ed aziendale.

ARTICOLO 13. TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE

13.1 Principi generali

Tutti coloro che sono preposti a dare attuazione, a vari livelli, alle norme (di legge ed interne) adottate in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro devono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa che possa minimizzare i rischi o rimuovere le cause che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei Dipendenti, nonché dei terzi che prestano la propria attività presso la Società e dei clienti;
- adeguare tempestivamente e costantemente le procedure interne alla legislazione in materia;
- creare e mantenere un rapporto costruttivo e collaborativo con le Istituzioni Pubbliche preposte all'attività di controllo in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- promuovere e sviluppare programmi di formazione e di informazione specifici, diversi a seconda dei destinatari;
- effettuare specifici controlli per verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare controlli periodici sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- adottare specifiche politiche e criteri per la selezione delle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/servizi;
- nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, garantire la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria della Società e quella della società appaltatrice.

DAL CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE CIMPRESS

Sicurezza sul lavoro

I membri del nostro team sono il nostro bene più prezioso: per questo ci impegniamo a fornire un posto di lavoro sano e sicuro per ognuno dei membri

del team. Come esempio del nostro impegno, la formazione e la conformità alle procedure e pratiche della sicurezza sul lavoro sono un requisito presso tutte le nostre strutture di produzione, per tutelare la sicurezza dei membri del nostro team e dei visitatori. Non tolleriamo condizioni rischiose, che possano mettere in pericolo i membri del nostro team o terze parti e rispettiamo tutte le leggi e regolamenti in materia di salute e sicurezza.

13.2 Fumo

La Società si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri Dipendenti nonché la salubrità degli ambienti, fermo restando il divieto di fumare nei luoghi di lavoro. Il divieto di fumare deve intendersi esteso anche a momenti di "pausa" dal lavoro, ove tali momenti vengano consumati al di fuori delle aree a ciò dedicate, indicate dall'azienda.

13.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

È vietato prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto. È fatto altresì divieto di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa nonché, comunque, nell'ambito delle aree aziendali.

Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, qualora incidano sulla prestazione lavorativa e possano turbare il normale svolgimento della stessa.

ARTICOLO 14. TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere dell'ambiente in cui opera e persegue costantemente la salvaguardia della salute dei Dipendenti, degli altri Collaboratori e delle comunità interessate dalle attività della Società. La gestione operativa delle attività industriali dovrà fare riferimento, nel rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione ambientale, ai più adeguati criteri di salvaguardia dell'ambiente e di efficienza energetica, al fine di ridurre il relativo impatto nell'ambiente.

La Società contribuirà - in relazione alle proprie specifiche aree di attività - alla promozione e allo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica, affinché siano studiati prodotti ed elaborati processi sempre più compatibili con l'ambiente ed orientati alla salvaguardia dell'incolumità dei clienti, nonché caratterizzati da

una sempre maggiore attenzione alla sicurezza, alla salute dei Dipendenti e alla tutela delle comunità in cui la Società opera.

In particolare, nello svolgimento della propria attività la Società si pone come obiettivo di:

- migliorare continuamente le politiche, i programmi, ed il comportamento ambientale dell'azienda, tenendo conto del progresso tecnologico, della conoscenza scientifica, delle esigenze dei consumatori e delle aspettative della collettività;
- divulgare la "politica ambientale" attraverso l'informazione, la formazione, la consultazione ed il coinvolgimento dei Destinatari per una conduzione responsabile della loro attività nel rispetto dell'ambiente;
- valutare gli aspetti/impatti ambientali diretti ed indiretti durante la produzione e la progettazione di nuove attività e prima della dismissione di un impianto o dell'abbandono di un sito;
- minimizzare le conseguenze ambientali nell'ambito della produzione di rifiuti e della loro eliminazione, resa sicura e responsabile mediante la progettazione, lo sviluppo e la gestione degli impianti e considerando un uso efficiente e sicuro dell'energia, dei materiali, delle sostanze e preparati pericolosi e di un uso sostenibile delle risorse rinnovabili;
- istruire i clienti, i distributori ed il pubblico al fine di favorire la sicurezza nell'uso, trasporto, stoccaggio ed eliminazione dei prodotti forniti;
- ridurre l'impatto ambientale dei propri prodotti e servizi, con riferimento alle materie prime, ai prodotti, ai processi, alle emissioni e ai rifiuti collegati all'attività dell'impresa;
- misurare e documentare i propri risultati ambientali eseguendo regolarmente controlli e valutazioni circa il rispetto degli obiettivi aziendali e della normativa cogente.

DAL CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE CIMPRESS

Tutelare l'ambiente

Facciamo del nostro meglio per condurre le nostre attività in modo sostenibile e minimizzando il nostro impatto ambientale. Ciò significa non solo rispettare tutte le leggi e i regolamenti sull'ambiente, ma anche monitorare e migliorare costantemente i nostri processi, per ottimizzare la nostra gestione ambientale. Oltre a implementare pratiche snelle nei nostri impianti di produzione, cerchiamo anche di ridurre l'utilizzo e lo spreco di carta, di ridurre il consumo energetico e di riciclare i materiali utilizzati negli stabilimenti e negli uffici. Ci impegniamo a procurare i prodotti cartacei da fornitori che rispettano la nostra policy di approvvigionamento sostenibile della carta.

ARTICOLO 15. SALVAGUARDIA DEI BENI E DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni Destinatario è tenuto a operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano esserne causa di danno o di riduzione dell'efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società, o dettati da motivi professionali estranei al rapporto con la Società. Parimenti, è cura dei Destinatari non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio di terzi.

Ognuno è custode e responsabile dei beni aziendali assegnati (materiali e immateriali), strumentali all'attività svolta: nessun Dipendente o Collaboratore può fare o consentire ad altri un uso improprio dei beni assegnati e, in generale, delle risorse della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le risorse aziendali della Società, per le quali si applica il generale principio di diligenza nell'utilizzo e nella custodia sopra enunciato, includono:

- tutti i beni che, in ragione dell'attività sono, a diverso titolo, nella sfera di dominio della Società;
- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà della Società;
- beni ottenuti in concessione, in comodato o in uso da parte di Istituzioni pubbliche e private;
- applicazioni e dispositivi informatici.

Infine, non è consentito rimuovere, distruggere o eliminare qualsiasi risorsa appartenente all'azienda senza previa autorizzazione della stessa.

DAL CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE CIMPRESS***Tutela e uso corretto dei beni aziendali***

Proteggere i beni aziendali è fondamentale. Tali beni includono attrezzature, strumenti, materiali, forniture e risorse tecnologiche (come computer, telefoni e dispositivi mobili), così come beni immateriali quali marchi commerciali, copyright e brevetti. Rispettate i beni immateriali degli altri e se vi accorgete di una violazione dei nostri diritti sulle proprietà immateriali, avvisate l'ufficio legale. Furti, perdite, disattenzioni e sprechi hanno un impatto diretto sulle prestazioni aziendali. I beni aziendali devono essere utilizzati a scopi lavorativi legittimi e non a beneficio personale o a beneficio di altri. La mancata tutela delle nostre risorse tecnologiche può inoltre rendere vulnerabili i nostri dati all'attacco di hacker. La nostra policy sulla sicurezza delle informazioni è consultabile su Corewiki.

ARTICOLO 16. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

E' vietato utilizzare per finalità illecite il complesso dei sistemi e degli strumenti informatici e telematici messi a disposizione dei Destinatari per lo svolgimento della propria attività lavorativa (ad esempio: computer "fisso", posta elettronica, accesso internet, laptop, computer portatile). Tali strumenti devono, inoltre, essere sempre utilizzati in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati e delle informazioni, nonché alle policy aziendali.

Gli amministratori di sistema, in particolare, devono utilizzare gli strumenti informatici attenendosi a principi di diligenza e correttezza, all'unico fine di verificare e garantire l'efficiente ed ottimale funzionalità degli stessi, nel rispetto di quanto previsto dalle policy aziendali. Eventuali società esterne della cui opera si avvalga la Società per la gestione ed utilizzo del sistema informatico dovranno rispettare i medesimi principi.

È dovere di ciascun Dipendente e Collaboratore custodire in modo appropriato la strumentazione informatica e telematica messa a disposizione e segnalare tempestivamente eventuali furti, danneggiamenti o smarrimenti.

La Società consente l'accesso a Internet solo a personale autorizzato, esclusivamente per le finalità attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate. Sarà pertanto considerato utilizzo improprio della rete, salvo espressa autorizzazione:

- accedere o registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;
- partecipare a forum di discussione, chat-line, bacheche elettroniche e social network;
- effettuare ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili.

La Società mette a disposizione del personale un servizio di posta elettronica aziendale, al fine di favorire e velocizzare i processi comunicativi. L'utilizzo di tale strumento è consentito esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa svolta.

ARTICOLO 17. TUTELA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società, o relative o alla sua attività od affari, di cui i Destinatari siano a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro e

professionale, devono considerarsi riservate, in quanto strettamente di proprietà di tali entità, ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Per informazioni riservate si intendono anche: le informazioni tecniche relative a prodotti e procedure; le strategie di costi, di prezzi, di marketing o di servizi; le informazioni relative a vendite, fusioni ed acquisizioni; le informazioni relative ai processi aziendali (di qualunque tipo siano, non solo produttivi) e/o all'organizzazione aziendale in senso lato (es. know how); la documentazione contrattuale (che deve essere sempre adeguatamente custodita).

I Destinatari devono porre ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni riservate e non devono utilizzare né consentire l'utilizzo di informazioni che non siano di pubblico dominio, relative alla Società, alla sua attività o affari, ovvero relative a soggetti che hanno rapporti con essa, per promuovere o favorire interessi propri o di terzi.

Se un Dipendente o Collaboratore ritiene che sia appropriato o legalmente necessario divulgare o utilizzare le informazioni riservate all'esterno della Società, prima di procedere dovrà contattare e richiedere opportuna autorizzazione alla Direzione di riferimento e/o alla Direzione HR (supportata, ove necessario, dall'Ufficio Legale) e attendere il tempo necessario per consentire che vengano adottate idonee misure di protezione.

Nel caso in cui la Società abbia sottoscritto un accordo di riservatezza in merito alle informazioni riservate divulgate da terzi alla Società stessa, i Destinatari che ricevono tali informazioni devono attenersi ai termini del suddetto accordo. Gli obblighi di riservatezza restano in vigore anche una volta che sia cessato il rapporto di lavoro o di collaborazione.

Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza al fine di salvaguardare la società da indebite intrusioni od usi illeciti ed i supporti materiali od elettronici delle informazioni vengono distrutti nel rispetto delle procedure che regolano la materia e nei limiti previsti dalla legge.

Più in generale, la Società si impegna a trattare i dati personali relativi ai propri Dipendenti o a terzi, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento e protezione dei dati e delle informazioni aziendali: ciascun dipendente e/o collaboratore dovrà osservare le procedure aziendali in materia di protezione dei dati personali. Inoltre, ciascun dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare (e/o divulgare) i dati nei limiti previsti dalle procedure aziendali.

DAL CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE CIMPRESS

Privacy dei dati (del cliente)

Rispettiamo la privacy di tutti i clienti e comprendiamo l'importanza di tutelare i loro dati personali. Sappiamo che i clienti ci stanno dando la loro fiducia condividendo i loro dati personali: tutelare queste informazioni è dunque fondamentale per mantenere tale fiducia. Lo facciamo gestendo i dati personali con la massima attenzione e in conformità con le leggi sulla privacy e la policy aziendale. È essenziale che lo facciamo nel modo giusto, non solo per via della possibilità di esposizione legale, ma anche perché è la cosa giusta da fare per i nostri clienti. Abbiamo un team dedicato che si occupa della privacy e della sicurezza delle informazioni, impegnato a proteggere la sicurezza di ogni dato personale che gestiamo. Teniamo un corso annuale sulle nostre politiche di sicurezza delle informazioni e sull'importanza della privacy dei dati. Realizziamo anche ricorrenti campagne di sensibilizzazione a livello aziendale in relazione ai comuni rischi legati alla privacy dei dati su cui occorre essere vigili, come il phishing e i tentativi di spoofing. La nostra policy globale sulla sicurezza delle informazioni può essere consultata su Corewiki.

Prendiamo sul serio il nostro obbligo di proteggere la privacy e la riservatezza delle informazioni personali, mediche e finanziarie dei membri del nostro team. Ciò significa raccogliere, immagazzinare, utilizzare e condividere le informazioni personali solo se appropriato e secondo quanto permesso dalla legge. Non condividete mai le informazioni personali di un collega con nessuno all'interno o al di fuori della società che non abbia una legittima necessità aziendale di venirne a conoscenza, a meno che non siate tenuti a farlo per legge. Trattate i dati personali dei vostri colleghi con la stessa cura e lo stesso rispetto con cui trattate i vostri dati personali.

Informazioni riservate

Le informazioni riservate sono tutte le informazioni non pubbliche o proprietarie relative alla società o di sua proprietà. Includono molti elementi che costituiscono asset aziendali preziosi, come:

- *informazioni riguardo a un'acquisizione potenziale o effettiva, partnership strategiche o contratti;*
- *invenzioni, idee, metodi e scoperte non brevettati;*
- *segreti commerciali, competenze tecniche e altra proprietà intellettuale riservata, comprese le domande di brevetto non pubblicate;*
- *piani strategici;*
- *tutte le informazioni finanziarie non rese note al pubblico, come livelli di ricavi, profitti e dati finanziari o tariffari;*
- *informazioni correlate a lanci di prodotti e rendimenti, progetti, efficienza e capacità dei nostri stabilimenti, metodi e sistemi di produzione;*
- *elenchi dipendenti, clienti e fornitori;*
- *codice sorgente (eccetto lavori con codice sorgente aperto) o codice oggetto;*
- *qualsiasi informazione determinante non resa nota al pubblico che vi collochi in un blackout commerciale.*

È fondamentale, per la nostra crescita e competitività, che tali informazioni rimangano riservate e al sicuro. Non divulgate tali informazioni a persone o imprese esterne alla nostra società, se non in presenza di un preciso scopo commerciale e di un accordo di non divulgazione o se richiesto per legge. È inoltre importante rispettare il nostro impegno a proteggere la riservatezza delle informazioni riservate di altre società, incluse quelle dei nostri fornitori e clienti.

Potreste ricevere richieste di informazioni sulla società da terze parti, come i mezzi di comunicazione o professionisti del mercato azionario, per esempio analisti, investitori istituzionali, broker e dealer. Se ricevete richieste di tale natura, dovete evitare di rilasciare commenti e indirizzare la persona all'Ufficio Pubbliche Relazioni o Relazioni con gli Investitori.

Tutti noi dobbiamo rispettare gli obblighi contratti nei confronti degli ex datori di lavoro. Tali obblighi possono includere restrizioni sull'utilizzo e la divulgazione dei loro dati personali, restrizioni sull'assunzione di ex colleghi e obblighi di non concorrenza.

Uso responsabile dei social media

Cimpress può vantare molti marchi forti e abbiamo bisogno del vostro aiuto per tutelare tali marchi e la nostra immagine. Tutto quello che diciamo sui social media può influenzare l'immagine e la reputazione aziendale. Non divulgate materiali o informazioni non pubbliche sull'azienda o le sue attività su nessun forum online, come social media, bacheche elettroniche, chat room o blog. Ciò resta valido anche se l'intenzione è correggere dichiarazioni inaccurate o difendere la società. Questo tipo di comunicazioni può comportare una divulgazione involontaria di informazioni di proprietà o riservate. Potete consultare la policy sui social media su Corewiki.

Insider trading

Nello svolgimento del nostro lavoro possiamo venire a conoscenza di informazioni privilegiate su Cimpress di dominio non pubblico, come il livello di ricavi, risultati finanziari, acquisizioni potenziali o specifici ritrovati tecnologici. Possiamo anche venire a conoscenza di informazioni privilegiate non note al pubblico su altre società, come i nostri fornitori e clienti. Fin tanto che tali informazioni non sono rese pubbliche:

- *non acquistate o vendete azioni di Cimpress o di queste altre società;*
- *non divulgate tali informazioni ad altri che potrebbero concludere affari sulla base di tali informazioni.*

A scadenza trimestrale siamo sottoposti a un periodo di blackout, durante il quale non possiamo scambiare azioni Cimpress. Tale periodo ha inizio due settimane prima delle fine del trimestre fiscale e termina alla fine del secondo giorno di scambi seguente all'annuncio dei nostri utili trimestrali.

La nostra policy sull'insider trading è consultabile su Corewiki. Se non siete certi di poter acquistare o vendere azioni di Cimpress o di altre società con cui avete rapporti in virtù del vostro rapporto con Cimpress, consultate l'Ufficio Legale prima di effettuare acquisti o vendite.

ARTICOLO 18. CONCORRENZA

La Società, riconoscendo l'importanza di un mercato competitivo, si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza: essa impronta la propria attività al rispetto delle regole della leale concorrenza, evitando pratiche commerciali scorrette e/o sleali, informazioni ingannevoli e comportamenti che possano, in qualsiasi modo, procurare un indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza economica e/o deficit informativo.

Le intese tra imprese e comunque tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole

di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali sono soggette alla legislazione antitrust. Pertanto, in ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust, viene chiesta preventivamente la verifica di esperti legali.

La Società ripudia e sanziona qualsiasi comportamento di tipo corruttivo nei rapporti fra privati. In particolare è censurato il comportamento di chi dà o promette denaro o altra utilità a qualsiasi soggetto appartenente ad altri soggetti economici (es. amministratori, dirigenti, dipendenti, ecc.) affinché questi ultimi violino gli obblighi inerenti il proprio ufficio o i loro obblighi di fedeltà nei confronti dell'ente a cui appartengono.

Sono vietati atti di concorrenza sleale e, in generale, azioni scorrette nella competizione commerciale. A mero titolo di esempio, sono vietate le seguenti condotte:

- corruzione o uso di tangenti per favorire un'attività o indurre violazioni contrattuali da parte di terzi;
- acquisizione dei segreti commerciali di un concorrente tramite corruzione o furto;
- affermazioni o paragoni falsi, fuorvianti o denigratori in relazione ai concorrenti o ai rispettivi prodotti;
- affermazioni prive di ragionevole fondamento rilasciate in merito ai prodotti di terzi o di aziende concorrenti;
- diffusione di informazioni commerciali dell'azienda presso società concorrenti;
- storno di dipendenti o agenti dell'azienda in favore di società concorrenti;
- diffusione a terzi di informazioni sulla clientela dell'azienda.

Tutte le dichiarazioni pubbliche rilasciate per conto della Società (ivi incluse quelle contenute in materiale pubblicitario o promozionale, dichiarazioni di vendita, garanzie) devono sempre essere veritiere, basate su ragionevoli fondamenti e non fuorvianti.

DAL CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE CIMPRESS

Anti-corruzione

In Cimpres non offriamo né accettiamo beni di valore che abbiano lo scopo di influenzare in modo improprio una decisione di lavoro. Ciò include tangenti, bustarelle, pagamenti per ottenere agevolazioni, frodi. Sappiamo che pratiche di tal genere non solo possono danneggiare la nostra azienda e la sua

reputazione, ma rappresentano anche un grave ostacolo a un florido sviluppo economico nel mondo. La maggior parte dei governi adotta misure aggressive per combattere la corruzione e dal canto nostro ci impegniamo a fare la nostra parte in tal senso in qualità di azienda globale.

Sebbene non consentiamo la corruzione in alcun accordo commerciale, è importante notare che il rischio e il controllo sono maggiormente amplificati nelle interazioni con i funzionari governativi. Alcuni paesi, inclusi gli Stati Uniti, hanno in vigore ulteriori leggi sulle elargizioni di valore a rappresentanti del governo, che comprendono enti o agenzie governativi di proprietà o controllati dal governo, come servizi pubblici, società di telecomunicazione o agenzie di stampa. Qualsiasi somma versata a funzionari governativi e partner commerciali deve essere ragionevole, deve essere una spesa lavorativa debitamente documentata e non può essere utilizzata allo scopo di assicurarsi un vantaggio lavorativo improprio. Potete consultare la nostra policy su regali, intrattenimento e anti-corruzione su Corewiki.

ARTICOLO 19. TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE E DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

La Società riconosce l'importanza dei diritti di proprietà industriale e intellettuale, ivi inclusi i diritti d'autore, come stimolo all'innovazione, mezzo di tutela degli investimenti in ricerca e sviluppo e della correttezza del gioco della concorrenza.

La Società pertanto garantisce il costante e puntuale rispetto delle norme a tutela del diritto d'autore e della proprietà industriale e intellettuale, e condanna qualsiasi atto di contraffazione e/o di illecita utilizzazione di diritti di proprietà intellettuale e industriale altrui, ivi incluso, a mero titolo esemplificativo, l'uso non autorizzato o la contraffazione di marchi e altri segni distintivi, l'uso non autorizzato di invenzioni brevettate, la contraffazione di disegni e modelli industriali, nonché atti di pubblicazione, riproduzione (permanente o temporanea, totale o parziale), trascrizione, esecuzione, distribuzione, comunicazione al pubblico, traduzione, adattamento, prestito, noleggio, di opere altrui (incluso il software) senza l'autorizzazione del titolare dei relativi diritti d'autore.

La Società vieta ai Destinatari di intrattenere qualsivoglia rapporto con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie di delitti contro l'industria e il commercio.

Con particolare riferimento al Cliente, la Società definisce le proprie condizioni di vendita e rimette a quest'ultimo la responsabilità in ordine alla pubblicazione di contenuti che possano violare norme di legge.

ARTICOLO 20. PREVENZIONE DI COMPORAMENTI A RISCHIO REATO

20.1 Premessa

Vengono di seguito esplicitati alcuni principi di comportamento specificamente destinati a scongiurare il rischio di reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

Tali principi possono costituire integrazione ed ulteriore specificazione di alcuni principi già espressi dal presente Codice, oppure l'introduzione a presidi di controllo più puntuali presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società.

Si precisa che, per alcuni reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, la più efficace prevenzione è costituita proprio dall'aderenza comportamentale del personale alle prescrizioni impartite dal presente Codice, più che da puntuali presidi organizzativi o tecnologici predisposti dalla Società: in talune circostanze la piena consapevolezza del personale con riferimento ai reali rischi dei propri comportamenti (awareness) è lo strumento preventivo maggiormente efficace.

20.2 Falsificazione di banconote, monete e altro

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, rispetta la normativa in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo.

E' vietato falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e/o vantaggio della Società. È altresì vietato mettere in circolazione (accettando, acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata falsi.

Chiunque riceva in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alla Società, dovrà tempestivamente informare il proprio superiore gerarchico e/o la Direzione HR.

20.3 Ricettazione e riciclaggio

La Società ed i Destinatari devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in Italia e all'estero.

La Società ed i Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'acquisto, la ricezione, l'occultamento, il riciclaggio (ovvero l'accettazione o il trattamento) o l'impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni (ad es. merce) o altre utilità provenienti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

La Società valuta le informazioni disponibili su controparti commerciali e fornitori, in particolare di nazionalità estera, prima di instaurare con questi rapporti d'affari, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

20.4 RegISTRAZIONI, scritture contabili ed illeciti in materia societaria

Come sopra evidenziato, Tutti i Destinatari collaborano ad una tenuta trasparente delle scritture contabili fornendo informazioni complete e chiare ed assicurando l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni a loro cura. In particolare, inoltre, tutti i Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni contabili.

Più in generale i Destinatari devono evitare e/o contrastare comportamenti che possano configurare illeciti in materia societaria.

E' tassativamente vietato:

- falsificare o indurre terzi a falsificare qualsiasi registro o documento aziendale;
- occultare o non registrare conti, fondi, attività o disposizioni della Società, incluse voci o disposizioni fuori bilancio;
- impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo/vigilanza o di revisione legale dei conti ai soggetti a ciò preposti o legittimati (ad es. attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici);
- porre in essere condotte simulate o fraudolente finalizzate a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o qualsiasi altro artificio concretamente idoneo a provocare una

- sensibile alterazione del prezzo dei titoli azionari o di altra natura emessi dalla Società;
- esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria delle Società, nonché occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che si dovrebbero comunicare. Tale principio si riferisce anche alle informazioni relative a beni posseduti o amministrati dalle Società per conto di terzi;
 - in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
 - divulgare dati contabili senza espressa autorizzazione, fermo restando il regime di "pubblicità verso i terzi" previsto per il bilancio d'esercizio (Registro Imprese).

E' inoltre vietato:

- restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte dissimulate;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale sociale, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione;
- porre in essere ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori;
- in generale, porre in essere qualsiasi condotta contraria alla salvaguardia del patrimonio aziendale e della posizione dei creditori sociali.

Tutti i soggetti preposti alle attività "amministrative" devono prestare tempestiva collaborazione a tutti gli organi ed organismi di controllo, che legittimamente chiedono loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società.

Tutti i Destinatari che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o

trascuratezze in registrazioni o scritture contabili, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore gerarchico e alla Direzione HR.

DAL CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE CIMPRESS

Accuratezza di libri contabili e registri

Registrare e comunicare in modo onesto e accurato tutte le transazioni aziendali è centrale per la gestione di una condotta etica. Ognuno di noi è responsabile dell'accuratezza delle proprie registrazioni e report. Dati accurati sono essenziali per poter prendere decisioni responsabili e soddisfare i nostri obblighi legali e normativi.

Tutti i libri contabili, i registri, e i conti aziendali devono essere mantenuti in conformità con i regolamenti e gli standard applicabili, e devono riflettere in modo preciso la natura effettiva delle transazioni a cui si riferiscono. I nostri rendiconti finanziari devono rispettare le regole contabili generalmente in uso e le policy amministrative di Cimpres. Non può essere istituito alcun conto o fondo che non sia registrato o reso noto, per nessun motivo. Nei nostri libri contabili o registri non possono essere inseriti dati falsi o fuorvianti, per nessuna ragione, ed è proibito elargire fondi aziendali o altre proprietà aziendali senza adeguata documentazione di supporto.

Cimpres ha l'obbligo legale di fornire informazioni complete, corrette, accurate, tempestive e comprensibili nei documenti e relazioni inviati alla Securities and Exchange Commission degli Stati Uniti e nelle altre comunicazioni pubbliche.

Riserve in materia di rendicontazione finanziaria

Per noi, accuratezza e trasparenza sono valori fondamentali. Tutte le transazioni in cui ci impegniamo devono essere debitamente registrate. Se avete riserve su una rendicontazione controversa o su altre questioni simili, o motivi di reclamo inerenti ad amministrazione, verifiche amministrative interne o auditing, parlatene con il vostro manager, l'ufficio finanziario o legale, o attraverso la nostra Helpline o sito web in modo riservato. Il numero di telefono della Helpline e l'indirizzo del sito web del vostro paese sono disponibili alla fine di questo Codice. Tali riserve o reclami possono anche essere comunicati direttamente al Presidente dell'Audit Committee del Supervisory Board, Cimpres N.V., Hudsonweg 8, 5928 LW, Venlo, Paesi Bassi.

I membri del team che comunicheranno una riserva o reclamo in buona fede non saranno sottoposti ad alcuna azione disciplinare, discriminazione o ritorsione.

Rapporti con i revisori

In Cimpress noi partecipiamo a molti tipi di audit ed è essenziale per il nostro successo che collaboriamo con i nostri revisori. Non rilasciate mai dichiarazioni false o fuorvianti, né tralasciate di comunicare informazioni, ai revisori contabili, sia interni che esterni, relativamente a verifiche, revisioni o controlli dei rendiconti finanziari di Cimpress o alla preparazione o presentazione di documenti e relazioni per la Securities and Exchange Commission o altre agenzie governative. È importante non esercitare alcuna azione per obbligare, manipolare, fuorviare o influenzare in modo fraudolento i revisori contabili impegnati in verifiche e revisioni dei nostri rendiconti finanziari. Lo stesso si applica agli esperti qualificati sulla sicurezza, che conducono una valutazione PCI o qualsiasi altro controllo sulla sicurezza delle informazioni.

20.5 Rapporti con l'autorità giudiziaria

La Società e i Destinatari garantiscono ed assicurano collaborazione e trasparenza nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, italiana ed estera, per essa intendendosi un qualunque organo appartenente all'ordinamento giudiziario, ivi compresi gli organi inquirenti dell'Ufficio del Pubblico Ministero nonché organi giudicanti appartenenti ad ogni Tribunale (monocratico o collegiale) o Corte, in funzione temporanea o permanente.

La Società condanna ogni condotta che sia volta a ledere o intralciare il corretto svolgimento della funzione giurisdizionale in senso lato o comunque a influenzare o minare la formazione della prova nel processo.

E' severamente vietato omettere o rendere dichiarazioni false o non veritiere all'autorità giudiziaria o indurre chiunque, con qualunque mezzo, a farlo.

20.6 Corruzione ed istigazione alla corruzione tra privati

Si ribadisce che è severamente vietato, anche per interposta persona, offrire, promettere o dare denaro o altra utilità non dovuti affinché un soggetto compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà (corruzione), ciò anche quando l'offerta o la promessa non sia accettata (induzione).

Specularmente, è severamente vietato sollecitare o ricevere, per sé o per altri, anche per interposta persona, denaro o altre utilità non dovuti, o accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi

inerenti il proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà (corruzione passiva), anche quando la sollecitazione non sia accettata (induzione).

Nel caso in cui si ricevano offerte o promessa di denaro o altra utilità da parte di terzi, non solo le stesse devono essere fermamente rifiutate ma la circostanza deve essere altresì immediatamente segnalata al proprio superiore gerarchico.

20.7 Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Pixartprinting ripudia qualsiasi attività finalizzata a reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori.

La Società non utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante attività di intermediazione di cui sopra, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

La Società garantisce: i) retribuzioni in linea con la normativa vigente e la connessa contrattazione collettiva nazionale e territoriale, proporzionali alla qualità e quantità del lavoro prestato; ii) rispetto delle disposizioni sull'orario di lavoro, sul riposo, l'aspettativa e le ferie; iii) rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; iv) l'assenza di casi di sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o situazioni di alloggio (ove necessarie) degradanti.

Chiunque avesse notizia di comportamenti posti in essere in violazione di quanto sopra, ad esempio attuati da terzi aventi rapporti con la Società (es. fornitori), dovrà immediatamente darne segnalazione al proprio superiore gerarchico.

20.8 Immigrazione clandestina

Pixartprinting ripudia qualsiasi attività finalizzata a promuovere, dirigere, organizzare, finanziare o effettuare il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato, ovvero compiere atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente.

Chiunque avesse notizia di comportamenti posti in essere in violazione di quanto sopra, ad esempio attuati da terzi aventi rapporti con la Società (es. fornitori), dovrà immediatamente darne segnalazione al proprio superiore gerarchico.

20.9 Razzismo e xenofobia

Pixartprinting ripudia qualsiasi attività di propaganda di idee fondate sulle superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero qualsiasi attività finalizzata a commettere o istigare a commettere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

La Società ripudia altresì qualsiasi iniziativa finalizzata a commettere o istigare a commettere violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

Il personale della Società e, in generale, i Destinatari devono tassativamente astenersi dal porre in essere comportamenti razzisti o xenofobi (come sopra descritti), anche evitando la partecipazione e/o assistenza ad organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi che hanno lo scopo di incitare alla discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

Particolare attenzione deve essere prestata agli atteggiamenti di minimizzazione delle tematiche relative alla Shoa, al genocidio, ai crimini contro l'umanità, ai crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello Statuto della Corte Penale Internazionale.

ARTICOLO 21. ALTRI DIVIETI E RACCOMANDAZIONI**21.1 Circolazione di sostanze stupefacenti e materiale pornografico**

E' vietato utilizzare le strutture e gli strumenti aziendali per favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di sostanze stupefacenti nonché di detenerle presso i locali della Società o in qualsiasi luogo che comunque sia riconducibile alla Società.

E' altresì vietato utilizzare le strutture e gli strumenti aziendali per favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di materiale pornografico (in particolare, pedo-pornografico) nonché di detenerlo presso i locali o i beni (es. computer) della Società o in qualsiasi luogo che comunque sia riconducibile alla Società.

21.2 Crimine organizzato e terrorismo

La Società ripudia il crimine organizzato, nazionale e transnazionale, in qualunque sua forma e ogni forma di terrorismo.

21.3 Salvaguardia della reputazione aziendale

Salvo diversa autorizzazione, è vietato utilizzare gli strumenti forniti in dotazione (es. abbigliamento da lavoro, dispositivi di protezione individuale) al di fuori del contesto lavorativo al quale sono destinati e, più in generale, in contesti non compatibili con quello aziendale: la Società interverrà a propria tutela a fronte di utilizzi che, anche se effettuati al di fuori della realtà lavorativa, possano comunque ledere il prestigio, l'onore e la reputazione aziendale, ovvero che possano cagionare anche solo il rischio di una lesione dell'immagine e della credibilità aziendale.

E' vietato tenere comportamenti indecorosi e/o non dignitosi nell'ambito del contesto lavorativo. La Società auspica che tutti i Destinatari del presente Codice, in particolare, i propri Dipendenti, tengano comportamenti decorosi e dignitosi anche in contesti extra-lavorativi: in ogni caso, la Società si vedrà costretta ad intervenire a propria tutela a fronte di atteggiamenti che, anche se assunti al di fuori della realtà lavorativa, possano comunque ledere il prestigio, l'onore e la reputazione aziendale, ovvero che possano cagionare anche solo il rischio di una lesione dell'immagine e della credibilità aziendale.

Particolare attenzione dovrà essere prestata all'utilizzo dei Social Media, in quanto le informazioni divulgate attraverso questi ultimi possono influenzare l'immagine e la reputazione aziendale, oltre che essere veicolo di divulgazione, anche involontaria, di informazioni non pubbliche e/o riservate di proprietà aziendale.

ARTICOLO 22. SANZIONI E SEGNALAZIONI

22.1 Sanzioni

I Destinatari devono attenersi agli obblighi loro imposti dalla Legge e dai regolamenti e, ciascuno per la propria posizione, osservano le disposizioni particolari di cui al presente Codice Etico.

I principi espressi nel Codice Etico costituiscono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro in essere con la Società, in quanto espressione del comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Ai Destinatari che violino il presente Codice verranno comminate specifiche sanzioni di cui al sistema disciplinare previsto dal Modello (Parte Generale) al quale si rinvia.

In caso di dubbi sull'applicazione del presente Codice, i Destinatari potranno rivolgersi in qualsiasi momento al proprio superiore gerarchico e/o alla Direzione HR, supportata dall'Ufficio Legale, per ottenere tutti i chiarimenti necessari: più specificamente per la segnalazione di comportamenti che non lo rispettino si rinvia ai paragrafi successivi.

DAL CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE CIMPRESS

Quando fare domande o comunicare preoccupazioni

Fate sentire la vostra voce se:

- *avete bisogno di linee guida per determinate situazioni legali o etiche;*
- *avete domande sulle policy aziendali;*
- *avete preoccupazioni in merito a comportamenti discutibili;*
- *avete identificato violazioni, anche potenziali, di questo Codice o della legge.*

Ognuno di noi è tenuto a riferire eventuali non conformità, effettive o sospette, alle leggi o alle policy aziendali. Quando poniamo delle domande o riferiamo preoccupazioni, non solo miglioriamo la capacità della società di correggere problemi potenziali prima che peggiorino, ma evidenziamo anche eventuali opportunità per migliorare o chiarire meglio le nostre policy, il nostro modo di comunicare o la nostra formazione.

Per discutere di tutto questo o chiedere assistenza al riguardo, potete rivolgervi, tra gli altri: al Vostro manager, all'Ufficio delle Risorse Umane, a qualsiasi membro dell'Ufficio Legale, alla nostra casella di posta dedicata alla compliance (compliancequestions@cimpres.com), (omissis), alla nostra HelpLine o sito WEB riservati che sono gestiti da una terza parte indipendente (omissis). Per gli "omissis" si rinvia al Codice di Condotta Aziendale Cimpres per esteso.

Pensare prima di agire: prendere decisioni etiche

Questo Codice non può comprendere tutte le situazioni che affrontiamo nel lavoro quotidiano. In questi casi, dobbiamo chiederci:

- *è legale?*
- *sembra la cosa giusta da fare?*
- *mi sentirei a mio agio se i miei amici o familiari lo venissero a sapere?*
- *mi sentirei bene con me stesso se la cosa fosse riportata dai giornali?*
- *avrebbe un impatto positivo sulla reputazione della società?*

Se la risposta a tutte queste domande è sì, allora procedete pure con fiducia. Se la risposta a una delle domande è no, cercate consiglio e fate altre domande.

Deroghe

Sebbene la maggior parte delle policy contenute nel Codice debba essere rigorosamente rispettata, senza eccezioni, in alcuni rari casi possono essere fatte delle deroghe. I membri del team che pensano di poter usufruire di una deroga in merito a una delle policy aziendali, devono ottenere l'approvazione preventiva dell'Ufficio Legale.

22.2 Segnalazione delle violazioni

La Società esige da tutti i Destinatari una rigorosa osservanza delle disposizioni del presente Codice.

Qualora qualsiasi Destinatario venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice etico, deve segnalarle con immediatezza al proprio superiore gerarchico, all'Ufficio Risorse Umane, all'Ufficio Legale e/o all'Organismo di Vigilanza. Laddove la segnalazione non venga trasmessa anche all'Organismo di Vigilanza, sarà cura del soggetto ricevente inoltrarla, comunque, anche a quest'ultimo. Si precisa che le segnalazioni ricevute verranno trattate con la necessaria riservatezza e con l'anonimato del segnalante, fino a quando possibile in funzione degli accertamenti da eseguire.

La mancata osservanza del dovere d'informazione potrà essere oggetto di sanzione disciplinare.

La segnalazione potrà essere effettuata anche attraverso altri canali di comunicazione messi a disposizione dalla Società che garantiscono la riservatezza e l'anonimato del segnalante (whistleblowing verso l'Organismo di Vigilanza, per la disciplina del quale si rinvia a quanto espressamente previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 - Parte Generale) o dal Gruppo (es. helpline o siti WEB): si precisa che in caso di utilizzo dei canali posti a disposizione dal Gruppo, si dovrà sempre inviare la segnalazione anche al canale dedicato all'Organismo di Vigilanza.

In particolare le segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza sono esaminate e trattate con riservatezza, garantendo l'anonimato del segnalante. L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, ha la facoltà di ascoltare l'autore della segnalazione

e/o il responsabile della presunta violazione e deve motivare per iscritto le proprie decisioni. Le eventuali sanzioni vengono assunte e irrogate in base al sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo.

Ogni Destinatario deve cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il riserbo circa l'esistenza di dette indagini.

I rapporti tra i Destinatari, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. Pertanto:

- è sanzionabile chi viola le misure poste a tutela del segnalante;
- sono vietati atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante da parte della Società (per motivi collegati alla segnalazione);
- è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente articolo a scopo di ritorsione (le segnalazioni devono essere circostanziate).

I Destinatari devono partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul rispetto del Codice.

DAL CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE CIMPRESS

Zero ritorsioni

La società ha una policy anti-ritorsioni molto rigorosa in merito a fatti riferiti in buona fede. Ciò significa che nessuno subirà provvedimenti disciplinari o sarà discriminato in alcun modo per aver riferito una preoccupazione in buona fede o per aver collaborato in una verifica.

Le ritorsioni possono causare provvedimenti disciplinari e anche il licenziamento di coloro che pongono in essere ritorsioni nei confronti di un membro del team che ha riferito un fatto in buona fede. Sebbene preferiamo risolvere le questioni a livello interno se possibile, non dovete sentirvi dissuasi dal riportare qualsiasi attività illegale o violazione della legge alle autorità governative appropriate.

Verifiche e risoluzioni ai sensi del Codice

Ci impegniamo a verificare in modo esaustivo i casi di potenziale violazione del Codice. Quando riceviamo informazioni circa una potenziale violazione del Codice:

- *valutiamo l'informazione;*

- *determiniamo se il caso include un comportamento idoneo per una verifica informale o formale e, nel caso, avviamo tale verifica;*
- *determiniamo se debbano essere applicate misure disciplinari; e*
- *ove appropriato, comunichiamo i risultati della verifica al Comitato di sorveglianza o a una sua commissione.*

Tutti sono tenuti a fornire la massima collaborazione a qualsiasi verifica condotta circa una possibile violazione del Codice. La mancata collaborazione con la verifica potrà comportare un'azione disciplinare, incluso il licenziamento.

La violazione del presente Codice può comportare una potenziale responsabilità legale di Cimpress o causare seri danni alla nostra reputazione, e costituisce quindi una grave violazione delle policy Cimpress. Il mancato rispetto degli standard stabiliti nel Codice può comportare l'applicazione di misure disciplinari, incluso a titolo esemplificativo ma non esaustivo ammonimenti, diffide, declassamenti, riduzioni di salario o licenziamento.

Alcune violazioni del Codice possono obbligare Cimpress a riferire la questione alle autorità governative o di regolamentazione di competenza, a fini di verifica o di procedimenti giudiziari. Anche i supervisor che inducono o approvano comportamenti in violazione del Codice saranno soggetti ad azioni disciplinari, fino al licenziamento.

ARTICOLO 23. CODICE ETICO: EFFICACIA, AGGIORNAMENTO E MODIFICHE

Il presente Codice viene adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, con efficacia immediata, ed ogni aggiornamento, modifica o integrazione al presente Codice dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società (così come per il Modello).

Il Codice Etico dovrà essere portato a conoscenza dei Destinatari con mezzi idonei, così come i canali di comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza approntati dalla Società.

In ogni caso, il Codice Etico e i suoi aggiornamenti saranno disponibili in formato elettronico, oltre che nella intranet aziendale, in apposita Sezione dedicata, anche sul Sito WEB aziendale, affinché tutti i Destinatari ed i terzi possano averne piena conoscenza.

Il presente Codice viene trasmesso alle società controllate, anche estere, presso le quali dovrà essere stimolata la *compliance* alla normativa di riferimento (italiana o dello stato estero in cui la società ha la propria sede) o, comunque,

almeno, l'adozione e l'applicazione dei principi generali del presente Codice e del Modello della Società.

DAL CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE CIMPRESS

Modifiche

Facciamo del nostro meglio per migliorare costantemente tutti gli aspetti della nostra etica e del nostro programma di compliance. Di conseguenza, Cimpres può modificare il presente Codice nel corso del tempo. La versione più aggiornata del Codice è consultabile su Corewiki e su www.cimpres.com.

* * *