

Europrint S.r.l.

Codice Etico

- Art. 1 Finalità e obbligatorietà
- Art. 2 Destinatari
- Art. 3 Pubblicità del Codice
- Art. 4 Aggiornamenti
- Art. 5 I valori della Società
- Art. 6 Doveri e responsabilità
 - Imparzialità e conflitto di interessi*
 - Riservatezza e tutela della privacy*
 - Principio gerarchico*
- Art. 7 Gestione del personale
 - Molestie sul luogo di lavoro*
 - Ambiente di lavoro*
 - Utilizzo di beni aziendali e sistemi informatici*
- Art. 8 Ambiente
- Art. 9 Sicurezza e salute sul lavoro
- Art. 10 Riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Art. 11 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Art. 12 Rapporti con l'Autorità giudiziaria
- Art. 13 Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni
- Art. 14 Autorità pubbliche di vigilanza
- Art. 15 Lotta alla criminalità organizzata
- Art. 16 Relazioni Esterne
 - Rapporti con la clientela*
 - Rapporti con fornitori/sub fornitori/partner/consulenti*
- Art. 17 Sponsorizzazioni e donazioni
- Art. 18 Trasparenza della contabilità e comunicazioni sociali
- Art. 19 Abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato
- Art. 20 Adempimenti societari
- Art. 21 L'Organismo di Vigilanza
- Art. 22 Segnalazioni
- Art. 23 Sanzioni

Il Codice Etico di Europrint S.R.L.

La Società Europrint S.R.L., (di seguito “Europrint” o “la Società”), operante nei settori della grafica industriale e del gioco pubblico regolamentato da concessioni del Monopolio di Stato (gioco del Bingo e gestione di apparecchi da intrattenimento New Slot e Videolottery), ha adottato il presente Codice Etico (di seguito: “Codice”) che è documento ufficiale di Europrint approvato dall’Organo Amministrativo (Amministratore Unico), che raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui la Società si riconosce per il perseguimento delle finalità indicate nei successivi articoli.

Art. 1: Finalità e obbligatorietà

Il presente Codice stabilisce i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere, nell’ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell’organizzazione aziendale.

I rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli, devono essere improntati ai principi di legalità, onestà, correttezza, integrità morale, riservatezza, trasparenza e reciproco rispetto. A tali principi l’azione del personale di Europrint dovrà uniformarsi anche nel caso di attività svolte in Paesi esteri, agendo nel rispetto delle leggi e dei regolamenti ivi vigenti.

I Destinatari del Codice, di cui all’art. 2, sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.

La conoscenza e l’adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell’instaurazione e del mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali Europrint si impegna a diffondere ogni connessa informativa.

Art. 2: Destinatari

Il presente Codice si applica nei confronti:

- degli Organi sociali (Organo Amministrativo, organi delegati, Collegio Sindacale);
- del personale (i dirigenti, i dipendenti, i lavoratori parasubordinati ecc.) della Società;
- dei consulenti, fornitori, sub fornitori, partner e chiunque svolga attività per Europrint.

Art. 3: Pubblicità del Codice

Il Codice è condiviso all’interno dell’Azienda mediante pubblicazione sulla intranet/web aziendale.

Ai nuovi dirigenti ed ai nuovi componenti degli organi sociali ne viene consegnata copia cartacea o in formato elettronico.

Ai neoassunti vengono comunicate le indicazioni per reperire copia del Modello ex D. Lgs. 231/2001 nell'intranet/web aziendale e copia cartacea o in formato elettronico del Codice Etico.

Ai consulenti, fornitori, sub fornitori, partner e chiunque svolga attività per Europrint viene consegnata copia del Codice Etico.

Art. 4: Aggiornamenti

L'aggiornamento del presente Codice è demandato all'Organo Amministrativo previo parere e/o proposta dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"). L'Organo Amministrativo provvede alla ratifica di quanto sopra.

Art. 5: I valori della Società

Nello svolgimento della propria attività la Società e il suo personale si impegnano a rispettare i seguenti valori:

- rispetto per l'individuo;
- impegno per la responsabilità;
- impegno nella performance;
- impegno per la Società;
- impegno per l'ambiente;
- impegno per l'innovazione;
- progressi costanti.

Art. 6: Doveri e responsabilità

Imparzialità e conflitto di interessi

Europrint intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

I soggetti tenuti all'osservanza del Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto di Europrint devono essere effettuate nell'interesse della stessa.

I dipendenti devono evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse con Europrint o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali nell'interesse della Società. A tal proposito, il personale non utilizza la propria posizione in azienda e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali.

Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti di Europrint.

Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in Società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di Europrint.

Il personale non accetta denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con Europrint.

Il personale non accetta da soggetti diversi da Europrint retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Il personale non sollecita ai propri diretti superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Partecipazione a giochi e scommesse

Il personale, i rappresentanti e i consulenti della Società non dovranno partecipare, rivendicare o percepire alcun beneficio, direttamente o indirettamente, in relazione ad attività di gioco connesse ai servizi/prodotti della Società.

Il personale, i rappresentanti e i consulenti della Società sono tenuti ad informare i propri familiari diretti e congiunti dell'esistenza di possibili restrizioni imposte anche a loro carico dalle leggi o regolamenti, sia di carattere nazionale che locale o di natura contrattuale con la Società.

In casi limitati, il personale e i consulenti della Società potranno svolgere tali attività di gioco, ove queste siano correlate a mansioni professionali, siano consentite dalle leggi e dai contratti applicabili. In tal caso, eventuali vincite derivanti dall'attività di gioco dovranno essere restituite.

La Società pone particolare riguardo al rispetto del divieto di partecipazione a giochi e scommesse da parte di minori di età.

Riservatezza e tutela della privacy

Europrint presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal D. Lgs. n. 196/03.

Non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- rivelare informazioni aziendali ad altri, inclusi altri dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro, e qualora non siano dipendenti abbiano accettato di tenerle riservate;
- usare informazioni aziendali per alcuno scopo diverso da quello al quale sono destinate;
- fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- distruggere impropriamente informazioni aziendali.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà di Europrint e devono essere restituiti all'azienda su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme contenute nel D. Lgs. n. 196/03.

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

Principio gerarchico

Europrint si conforma al principio secondo cui ciascuno, sulla base del proprio livello di collocazione nell'organigramma della Società, è valutato con criteri prevalentemente meritocratici ed è competente e responsabile delle proprie azioni ed omissioni.

Il soggetto che riveste funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello di funzione, esercita l'indirizzo, il coordinamento ed il controllo sull'attività dei soggetti ad esso sottoposti e/o da esso coordinati.

Art. 7: Gestione del personale

Europrint svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, evita qualsiasi forma di mobbing e discriminazione nei confronti del proprio personale ed offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazioni di razza, sesso, età, orientamento sessuale, handicap fisici o psichici, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale.

Europrint, pertanto, cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori, il CCNL applicabile, e la normativa in materia di impiego di cittadini stranieri. Pertanto, le funzioni competenti dovranno:

- adottare, per decisioni relative ai dipendenti, criteri basati sul merito, la competenza e comunque prettamente professionali;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza alcuna discriminazione;
- creare un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni;
- assicurare la tutela della privacy dei dipendenti ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti.

La Società, in osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali, la prevenzione dello sfruttamento minorile ed a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.

La Società esige, pertanto, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento 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.

Europrint si impegna a promuovere la cultura della sicurezza e il rispetto dell'ambiente anche attraverso incontri formativi diretti al personale, mirati al corretto esercizio delle proprie attività in tal senso.

Tutti i dipendenti e collaboratori di Europrint dovranno osservare le norme vigenti e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, al fine di garantire e conservare la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro.

Molestie sul luogo di lavoro

Europrint esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

La Società, inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al Destinatario;
- subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali.

Ambiente di lavoro

Europrint richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a creare un ambiente di lavoro dove vi sia rispetto della sensibilità e della dignità degli altri. Pertanto, la Società vieta di:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- detenere presso i propri locali, i magazzini, le pertinenze, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile alla Società, materiale pornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto.

Utilizzo di beni aziendali e sistemi informatici

I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, organigrammi, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e dipendenti della Europrint.

Con riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e/o collaboratore non subordinato è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici o porre in essere altre condotte che violino la tutela dei diritti d'autore quale che sia il vantaggio perseguito;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi.

Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un Ente Pubblico, e in particolare, con quanto attiene ai flussi relativi al gioco da/verso il Monopolio di Stato.

Art. 8: Ambiente

Europrint rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali ed, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze. Al fine di ridurre i rischi ambientali, Europrint si impegna ad operare in linea con i seguenti principi:

- progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali;
- attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;
- costante aggiornamento del personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale;
- sensibilizzazione e coinvolgimento del personale sulle problematiche ambientali, al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità.

Art. 9: Sicurezza e salute sul lavoro

Tutto il personale di Europrint deve rispettare tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento.

La Società richiede che sia effettuata una adeguata formazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute.

Tutto il personale di Europrint deve adottare i piani di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza presenti nella Società.

Per la tutela del proprio personale in caso di incendio, la Società prevede che siano adottati dispositivi che segnalino efficacemente e tempestivamente il pericolo e che sia predisposto, inoltre, un piano di evacuazione.

Il personale ed i collaboratori di Europrint devono assicurare la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

Art. 10: Riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Europrint vieta al proprio personale in maniera assoluta, di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi; ovvero di compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

E' vietato impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

La Società si impegna a richiedere al suo personale la verifica, in via preventiva, delle informazioni disponibili su controparti e partner commerciali, al fine di accertare la loro affidabilità e la legalità della loro attività, prima di instaurare rapporti commerciali o finanziari.

Il personale di Europrint deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio applicabili alla Società e delle altre disposizioni normative in materia.

Il personale di Europrint deve sempre porre la massima attenzione all'impiego e all'utilizzo di denaro contante nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge in materia di falsificazione in denaro e monete.

Art. 11: Rapporti con la Pubblica Amministrazione

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito "P.A.") e con le Pubbliche Istituzioni Europrint si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile.

In occasione della partecipazione a gare indette dalla P.A., Europrint mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando ed alla normativa in materia.

Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la P.A. volti ad indurre quest'ultima ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e comunque contrario ai principi del presente Codice.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, comprese le Autorità di Vigilanza e, in particolare il Monopolio di Stato, è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

Sono vietate regalie, omaggi o prestazioni a titolo gratuito nei confronti di soggetti pubblici, fatti salvi gli omaggi di modico valore (entro il valore di Euro 100,00 cadauno),.

Art. 12: Rapporti con l'Autorità giudiziaria

La Società collabora attivamente con le autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

E' fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

E' fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Art. 13: Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

E' fatto divieto ai soggetti incaricati da Europrint di stanziare finanziamenti a favore di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o ai loro rappresentanti e candidati.

E' fatto divieto altresì, di tenere comportamenti finalizzati ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici. In tal senso, Europrint si astiene dall'erogare contributi nei confronti di organizzazioni con le quali potrebbe nascere un conflitto d'interessi.

Art. 14: Autorità Pubbliche di Vigilanza

Nell'ambito dei suoi rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, e in particolare con il Monopolio dello Stato, Europrint assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuti e/o richiesti, una completa informazione, produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza e correttezza e delle loro funzioni istituzionali.

Art. 15: Lotta alla criminalità organizzata

La Società condanna fermamente e, nell'ambito della propria operatività aziendale, contrasta con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

Al tal fine, particolare attenzione deve essere prestata dei Destinatari del presente Codice qualora si trovino ad operare in aree geografiche, sia in Italia sia all'estero, storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

Notevole attenzione sarà prestata dalla Società nella verifica dei requisiti di integrità morale ed affidabilità in capo alle controparti commerciali, quali ad esempio fornitori, agenti, consulenti, esercenti, gestori, partner commerciali, nonché di legittimità delle attività realizzate dalle stesse.

Art. 16: Relazioni Esterne

Generalità

Europrint a tutela della propria immagine, ed a salvaguardia delle proprie risorse non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi che hanno ispirato il presente Codice.

La Società vieta qualsiasi forma di regalia, fatti salvi gli omaggi di modico valore (entro il valore di Euro 100,00 cadauno), che possa in alcun modo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di ciascuna delle attività in qualsiasi modo collegabili a Europrint. Questa norma concerne sia i regali promessi o offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

Rapporti con la clientela

La Società si impegna ad accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze della clientela, anche potenziale, e fornendo ad essa informazioni veritiere, accurate, complete e corrette.

La Società si impegna a garantire che i rapporti con i clienti siano gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy

La Società pretende che i propri clienti siano trattati, sempre, in modo corretto ed onesto. Pertanto, esige dai propri dipendenti e dagli altri Destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato ad onestà e correttezza professionale.

Rapporti con fornitori/sub fornitori/partner/consulenti

Nella scelta di tali soggetti la Società deve:

- selezionarli sulla base dei criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del bene o servizio;
- effettuare una verifica sulla loro affidabilità anche in relazione all'area geografica di appartenenza;
- osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
- mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali.

I prodotti e/o servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del budget disponibile.

In vigenza di rapporti continuativi la Società intrattiene rapporti impegnati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

Prima di addivenire al pagamento della relativa fattura la Società verifica la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore.

Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto della Società nella gestione e nei rapporti con fornitori/subfornitori/partner/consulenti volti ad indurre questi ultimi ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e comunque contrario ai principi del presente Codice.

L'assunzione di impegni con fornitori/subfornitori/partner/consulenti è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

Sono vietate regalie, omaggi o prestazioni a titolo gratuito nei confronti di fornitori/subfornitori/partner/consulenti.

Art. 17: Sponsorizzazioni e donazioni

La Società si impegna a sponsorizzare esclusivamente eventi che siano di respiro nazionale e/o internazionale, e che preferibilmente abbiano un valore benefico, e a rispettare lo spirito di liberalità delle donazioni e vieta al proprio personale di effettuare donazioni al fine di ottenere un servizio.

La Società può concedere donazioni ad istituti di ricerca o di cura, associazioni e organizzazioni non lucrative di utilità sociale (Onlus).

Europrint vieta al proprio personale di aderire a proposte di sponsorizzazioni o donazioni qualora vi possa essere un possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i funzionari della P.A. che possano, favorire la Società).

Art. 18: Trasparenza della contabilità e comunicazioni sociali

Ogni operazione e transazione effettuata in Europrint deve essere correttamente registrata e supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che

attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

Tutte le comunicazioni obbligatorie per la Società devono essere effettuate da soggetti tempestivamente identificati.

Tutte le informazioni alle quali la Società è tenuta per legge devono essere fornite in maniera chiara e completa.

È fatto divieto di impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori e dei soci, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge. In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite ai soci, al Collegio Sindacale o alla Società di revisione.

Art. 19: Abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato

Abuso di informazioni privilegiate

La Società si impegna al rispetto delle regole di mercato e ad agire correttamente nell'ambito delle stesse. L'abuso di informazioni privilegiate (o insider trading) indica l'acquisto o la vendita di titoli di una Società effettuato grazie al possesso di informazioni privilegiate e non accessibili al pubblico, riguardanti la Società, ovvero la comunicazione ad altri dell'informazione privilegiata. La pratica dell'insider trading è illegale, in quanto determina a favore di chi la esercita una posizione di vantaggio illecito nei confronti del mercato. In generale si intendono "privilegiate" quelle informazioni rilevanti concernenti la Società che non siano state rese note al pubblico, in grado di influenzare la decisione di un investitore ragionevole rispetto all'acquisto o alla vendita di un titolo della Società. A tal riguardo, è vietato l'acquisto o la vendita di titoli della Società (effettuata direttamente o anche per interposta persona) qualora l'interessato sia a conoscenza di informazioni rilevanti concernenti la Società che non siano state rese note al pubblico; analogamente, è vietata la divulgazione a un soggetto terzo di informazioni interne privilegiate relative alla Società, per consentire a detto soggetto di acquistare o vendere titoli della Società sulla base di tali informazioni.

Le informazioni interne privilegiate possono riguardare la Società o altre aziende che intrattengono rapporti d'affari con la Società quali clienti, fornitori o partner commerciali.

Manipolazione del mercato

Il reato di manipolazione del mercato concerne qualunque soggetto che diffonda informazioni false o simuli transazioni fittizie o adotti altri comportamenti tali da poter concretamente produrre una significativa alterazione del prezzo degli strumenti finanziari.

Pertanto, possono essere irrogate sanzioni di natura penale ed amministrativa (i) a chiunque diffonda attraverso qualsiasi mezzo di informazione, ivi compreso Internet, informazioni,

indiscrezioni o notizie false e tendenziose che forniscano o possano prevedibilmente diffondere segnali falsi o fuorvianti in merito a determinati strumenti finanziari; (ii) effettui operazioni di acquisto o di vendita od ordini di acquisto o di vendita che forniscano o possano prevedibilmente fornire al mercato segnali falsi o fuorvianti in merito alla domanda o all'offerta o al prezzo di strumenti finanziari; (iii) effettui operazioni di acquisto o di vendita od ordini di acquisto o di vendita tali da portare, ad opera di uno o più soggetti operanti tra loro in forma coordinata, il prezzo di uno o più strumenti finanziari ad un tali da fornire segnali falsi o fuorvianti in merito alla domanda o all'offerta o al prezzo di determinati strumenti finanziari.

Art. 20: Adempimenti societari

La Società vieta di effettuare, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli; deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili; formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, di sopravvalutare in maniera rilevante i conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società in caso di trasformazione; effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori; determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee delle Società.

Art. 21: L'Organismo di Vigilanza

Sono attribuiti all'Organismo di Vigilanza di Europrint, così come delineato nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, adottato da Europrint nonché nel Regolamento dell'Organismo stesso, i seguenti compiti

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice;
- verificare e supervisionare che vengano poste in essere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice;
- verificare che vengano posti in essere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del Codice;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice e comunicarle tempestivamente all'Organo Amministrativo, qualora le ritenga ragionevolmente fondate;
- dare impulso all'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni da adottare ed esprimere un parere circa i provvedimenti disciplinari promossi dalle funzioni competenti e che hanno come presupposto la violazione del Codice;
- curare e stimolare il costante aggiornamento del Codice.

Nello svolgimento di tali attività, l'Organismo di Vigilanza riceverà il supporto di tutte le funzioni aziendali interessate e potrà avere libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

Art. 22: Segnalazioni

L'Organismo di Vigilanza provvederà a stabilire canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative al Codice.

I Destinatari dovranno segnalare in qualunque momento, anche in forma anonima, ogni e qualsiasi violazione o sospetto di violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza di Europrint, il quale provvederà tempestivamente a darne comunicazione all'Organo Amministrativo ove la ritenga ragionevolmente fondata.

L'Organismo di Vigilanza provvederà a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Europrint garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ricollegabile alle segnalazioni pervenute all'OdV.

I recapiti per l'invio delle segnalazioni sono i seguenti:

- Indirizzo postale: Organismo di Vigilanza, presso Europrint S.R.L., Via Longhena, 1 - 31020 San Vedemiano (TV)
- Casella di posta elettronica: Odv@milleunocasa.com.

Art. 23: Sanzioni

Il sistema disciplinare di Europrint

A seguito della notizia di violazione del presente Codice Etico ovvero del Modello (di cui il Codice Etico è parte integrante), verrà attivata da parte della Società la procedura di accertamento delle presunte violazioni poste in essere dal personale (quadri, impiegati e operai) di Europrint.

Nel caso in cui sia accertata la suddetta violazione, la Società azionerà il procedimento disciplinare, così come regolamentato dal CCNL nel rispetto delle prerogative di legge dallo stesso previste e richiamate, nei confronti dell'autore della violazione.

La sanzione comminata sarà proporzionata alla gravità della violazione accertata. Si terrà in considerazione di:

- intenzionalità del comportamento e/o il grado della colpa;
- comportamento complessivo del dipendente con riferimento anche ai precedenti disciplinari;
- livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore della mancanza disciplinare;
- gravità della mancanza e dei relativi effetti, ovvero il livello di rischio, anche solo potenziale;
- danno, cui la Società ragionevolmente può essere esposta a seguito del comportamento censurato;
- eventuali ulteriori circostanze della violazione rilevanti ai fini disciplinari.

I provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL con il presente integralmente richiamati sono:

- Rimprovero verbale;
- Rimprovero scritto;
- Multa non superiore a 4 ore di retribuzione individuale;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 7 giorni;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 10 giorni;
- Licenziamento con preavviso;
- Licenziamento senza preavviso.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale deve essere preventivamente effettuata la contestazione scritta al lavoratore precisando che egli, entro il termine di 5 giorni dal ricevimento della contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa con la direzione, facendosi assistere dalla R.S.U. oppure dalle organizzazioni sindacali cui aderisce o conferisce mandato.

Applicazione delle sanzioni nei confronti dei dirigenti e degli amministratori.

In seguito alla notizia di una violazione del presente Codice Etico ovvero del Modello (di cui il Codice Etico è parte integrante) posta in essere da un dirigente, e accertata ai sensi del paragrafo precedente, la Società adotta nei confronti dell'autore della condotta quanto previsto per legge e dal contratto collettivo vigente applicato.

Se la violazione fa venir meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

Nel caso in cui la violazione sopra indicata venga posta in essere da un Amministratore della Società, chiunque ne venga a conoscenza dovrà informare l'OdV che, a sua volta, dovrà tempestivamente segnalare la violazione al Collegio Sindacale.

Il Collegio Sindacale dovrà provvedere, nei casi di maggiore gravità, a convocare d'urgenza l'assemblea dei soci che, previa verifica dei fatti e del procedimento seguito per il loro accertamento, può disporre la revoca dalla carica del/dei consigliere/i autore/i della violazione.

Applicazione delle sanzioni a carico di fornitori, consulenti, collaboratori esterni e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società

Per i soggetti terzi (quali fornitori, consulenti, collaboratori esterni e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società) tenuti al rispetto del presente codice Etico e, a tal fine, esso sarà reso disponibile sul sito internet della Società.

Al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Codice Etico da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con la Società, è previsto inoltre l'inserimento nel contratto di riferimento di una apposita clausola, ovvero, per i contratti già in essere, l'invio di una specifica comunicazione nelle quali sono previste apposite sanzioni di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione del Codice Etico (ad esempio, diffida al rispetto del Codice Etico, risoluzione del contratto o recesso).