



CODICE ETICO

Registro delle revisioni				
<i>Ed.</i>	<i>Rev.</i>	<i>Data documento</i>	<i>Descrizione modifiche ed aggiornamenti</i>	<i>Approvazione</i>
01	00	14.05.2025	Prima emissione	Amministratore Unico



Sommario

1.	Introduzione.....	4
2.	Principi Etici generali	4
2.1.	Destinatari del Codice Etico dell'azienda	5
3.	Sistemi di controllo interno	5
4.	Gli attori sociali.....	6
4.1.	Rapporti con i clienti	6
4.2.	Rapporti con Istituti finanziari	6
4.3.	Rapporti con i Fornitori	6
4.4.	Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica amministrazione	6
4.4.1.	Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione.....	7
4.4.2.	Sovvenzioni e finanziamenti.....	7
4.4.3.	Regali, omaggi e benefici	7
4.5.	Rapporti con le Autorità di vigilanza	7
4.6.	Conflitto di Interesse	7
5.	Principi di comportamento cui deve attenersi il personale	8
5.1.	Professionalità.....	8
5.2.	Lealtà ed onestà	8
5.3.	Legalità	8
5.4.	Correttezza e trasparenza	8
5.5.	Riservatezza	8
5.6.	Risoluzione dei conflitti di interesse	8
5.7.	Senso di appartenenza	8
5.8.	Rispetto Reciproco	8
6.	Criteri di condotta	8
6.1.	Relazioni con il personale.....	8
6.1.1.	Sicurezza e salute	9
6.1.2.	Tutela della privacy	9
6.1.3.	Tutela dell'ambiente.....	9
6.2.	Doveri del personale	9
6.2.1.	Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda.....	10
6.2.2.	Tutela del patrimonio aziendale.....	10
6.2.3.	Informazioni riservate su terzi soggetti	10



6.2.4.	Utilizzo dei beni aziendali	11
6.3.	Relazioni con i clienti	11
6.3.1.	Imparzialità	11
6.3.2.	Contratti e comunicazioni ai clienti	11
6.3.3.	Stile di comportamento del personale verso i clienti	11
6.3.4.	Trattamenti dei dati.....	11
6.4.	Relazioni esterne	11
6.4.1.	Efficacia esterna del Codice Etico	11
6.4.2.	Conflitto di interessi.....	12
7.	Attuazione e controllo del Codice Etico	12
7.1.	Principi organizzativi.....	12
7.2.	Trasparenza della contabilità	12
7.3.	Organismo di Vigilanza e controllo.....	13
7.3.1.	Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico	13
7.3.2.	Segnalazione di problemi o di sospette violazioni.....	13
7.3.3.	Sistema disciplinare.....	13
7.4.	Dovere di segnalazione.....	14
8.	Trattamento delle informazioni riservate e tutela della Privacy	14
9.	Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro.....	15
10.	Entrata in vigore.....	15



1. Introduzione

Il presente documento, denominato Codice Etico - che costituisce un allegato al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 - regola il complesso di diritti e responsabilità che l'azienda assume nei confronti di coloro i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

L'organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

Il Codice Etico ha lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico rappresenta una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti.

Eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

2. Principi Etici generali

I principi etici che devono ispirare e guidare l'attività della **IMPRINTING S.R.L.**, da seguire indipendentemente dall'osservanza delle norme di legge o regolamentari che disciplinano l'attività della Società, sono:

- **Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti** - l'osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice civile.
- **Ripudio di ogni discriminazione** - nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate, la **IMPRINTING S.R.L.** evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.
- **Onestà e responsabilità** - nell'ambito della propria attività tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza e responsabilità le leggi vigenti e il Codice Etico. In nessun caso il perseguimento dell'interesse societario può giustificare una condotta non onesta;
- **Radicamento territoriale** - l'azienda si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. L'azienda si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.
- **Trasparenza** - ai fini della realizzazione del principio della trasparenza, tutti i soggetti destinatari del Codice si impegnano a fornire le dovute informazioni in modo chiaro, completo e accurato. A tal fine viene adottata una comunicazione di facile e immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono indirizzate per permettere decisioni autonome e consapevoli.
- **Correttezza** - la correttezza prevede da parte di tutti l'impegno a rispettare, nell'adempimento delle proprie funzioni, i diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale; tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità (umane e professionali), della privacy e del decoro.
- **Spirito di servizio** - per spirito di servizio si intende la costante considerazione, nell'espletamento delle proprie funzioni, della missione aziendale, che tra l'altro prevede di fornire un servizio di alto valore economico e sociale alla collettività.
- **Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane** - tali principi implicano che i comportamenti tra i dipendenti e tra **IMPRINTING S.R.L.** e i medesimi, siano costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la



miglior prestazione possibile di ciascun collega e a promuovere ed accrescere le qualità professionali e il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività;

- **Trasparenza ed Etica degli affari** - la storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su affidabilità, solidità, trasparenza, correttezza in ambito contrattuale, tutela della concorrenza, qualità, diversità, imparzialità, tutela della concorrenza.
- **Qualità** - la qualità è un elemento distintivo della nostra azienda. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.
Le attività sono attuate dall'azienda mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.
- **Diversità** - l'azienda esige dal proprio amministratore, dai dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:
 - garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
 - garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
 - non tollera violazioni dei diritti umani;
 - promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.
- **Imparzialità** - nelle decisioni relative alla scelta dei clienti, alla gestione del personale o in generale all'organizzazione del lavoro, alla selezione e alla gestione dei fornitori, ed in generale ai rapporti con gli stakeholder, **IMPRINTING S.R.L.** evita ogni discriminazione.
- **Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità** - l'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

2.1. Destinatari del Codice Etico dell'azienda

I principi emanati nel Codice hanno natura contrattuale e vincolano al rispetto degli stessi l'Organo Amministrativo, i dipendenti, i consulenti, fornitori di beni e servizi, e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente.

Tutti i destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico.

La Direzione, o un delegato dell'azienda, si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo accadrà tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

3. Sistemi di controllo interno

Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio societario, gestire in modo corretto e accurato le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; pertanto, tutti i dipendenti della **IMPRINTING S.R.L.**, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo interno e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e/o contrari agli interessi societari.

L'Organismo di Vigilanza di tipo monocratico ex D. Lgs. 231/01, ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle proprie attività; il personale dipendente della Società ne agevolerà il compito e in nessuna circostanza impedirà o ne ostacolerà il lavoro.



4. Gli attori sociali

4.1. Rapporti con i clienti

I'MPRINTING S.R.L. ritiene importante il rapporto con i propri clienti, intendendosi per tali tutti i soggetti, pubblici e privati, che usufruiscono dei suoi servizi e, per tale ragione, si impegna ad improntarlo sui principi di trasparenza, di fiducia e di reciproca soddisfazione.

In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente:

- la migliore esecuzione degli incarichi affidati;
- soluzioni avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità;
- informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire una decisione razionale e consapevole;
- tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge;
- uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia;
- sviluppando un interscambio continuo con i clienti attraverso il recepimento di suggerimenti e di eventuali reclami, raccolti attraverso adeguati mezzi di comunicazione, predisponendo una struttura dei contratti e delle comunicazioni che li renda chiari, completi, accurati, e conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette.

4.2. Rapporti con Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa. Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione e all'adesione che gli stessi garantiscono ai valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

4.3. Rapporti con i Fornitori

Nei confronti dei fornitori, *I'MPRINTING S.R.L.* adotta un comportamento obiettivo, incentrato sulla valutazione del rapporto qualità/prezzo delle forniture ed esente da favoritismi, a tutela degli interessi aziendali.

L'azienda si impegna, inoltre, a non abusare del suo potere contrattuale nell'imporre condizioni vessatorie o eccessivamente gravose, promuovendo lo sviluppo dell'indotto e favorendo l'adeguamento dei fornitori a standard elevati di qualità nella prestazione dei servizi. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza del fornitore da *I'MPRINTING S.R.L.* per la sua economicità d'impresa e professionale.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca della qualità del servizio reso, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

4.4. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica amministrazione

L'azienda ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altre utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale dell'azienda.



4.4.1. Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

4.4.2. Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

4.4.3. Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda.

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 150,00.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dalla Direzione.

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente la Direzione o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

4.5. Rapporti con le Autorità di vigilanza

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza è espressamente vietato attuare o istigare altri a realizzare pratiche corruttive di qualsiasi genere. La Direzione i dipendenti e i soggetti terzi che agiscano in nome e per conto di **IMPRINTING S.R.L.** si impegnano ad osservare le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

4.6. Conflitto di Interesse

La Società vigila al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse con i dipendenti, i fornitori, i consulenti e qualsiasi terzo entri in rapporto con la stessa.

L'Organo Amministrativo, i dipendenti, i fornitori e i collaboratori della Società, al fine di evitare situazioni pregiudizievoli per l'immagine e l'integrità aziendale, oltre che per il rispetto di norme di legge, devono evitare di compiere azioni volte a contrapporre l'interesse personale a quello aziendale o che possano interferire nel regolare svolgimento della propria attività nell'interesse dell'impresa.

Per evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, la Società può richiedere ai dipendenti e collaboratori, in potenziali casi di conflitto di interessi una dichiarazione circa l'insussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse. Le dichiarazioni vengono sottoposte alla valutazione del diretto superiore.



5. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

5.1. Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

5.2. Lealtà ed onestà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda e nell'ambito della propria attività lavorativa sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa.

5.3. Legalità

L'Azienda si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

5.4. Correttezza e trasparenza

Le persone non devono utilizzare a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non deve accettare né effettuare, per sé o per altri, pressioni raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda. Ciascuna persona non deve effettuare promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

5.5. Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

5.6. Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone devono perseguire, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Esse devono informare senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda.

5.7. Senso di appartenenza

Le persone sono chiamate a perseguire, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che ostacoli o pregiudichi il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

5.8. Rispetto reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

6. Criteri di condotta

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle attività aziendali in conformità ai valori a cui si ispira il presente documento.

6.1. Relazioni con il personale

- **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti gli interessati.



La Direzione adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali individuati dalla Direzione.

- **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

- **Integrità e tutela della persona**

Nell'ambito dei processi di selezione e gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità.

- **Valorizzazione e formazione delle risorse**

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona ed una formazione ricorrente rivolta al personale.

6.1.1. Sicurezza e salute

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'azienda opera, inoltre, al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.

6.1.2. Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- finalità e modalità del trattamento;
- eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

6.1.3. Tutela dell'ambiente

L'Azienda è sensibile alle problematiche della tutela e del rispetto dell'ambiente e, nell'ambito della missione e degli obiettivi aziendali, attribuisce un ruolo importante alla valorizzazione del territorio, proponendosi di realizzare i propri obiettivi di sviluppo economico, senza danneggiare l'ambiente, e, ove possibile, agendo in sintonia con esso.

6.2. Doveri del personale

Il personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.



I lavoratori si impegnano nell'evitare di trovarsi in situazioni di conflitto di interessi e nel non accettare benefici o regalie da terzi, qualora questi non si concretizzino in mere cortesie d'uso sociale e non siano di trascurabile valore economico.

In particolare, il personale della **IMPRINTING S.R.L.** nello svolgimento delle proprie attività non può:

- avere interessi economici con clienti/committenti, fornitori, consulenti o concorrenti, anche attraverso familiari e parenti;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la Società offre ai suoi clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o cliente in contrasto con gli interessi della **IMPRINTING S.R.L.**

È proibito accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi in relazione alla normale attività.

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non attinenti alle mansioni attribuite.

6.2.1. Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori e/o alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi ai propri superiori (ovvero all'OdV) e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;
- collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

6.2.2. Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti.

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

6.2.3. Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.



6.2.4. Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni personale deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;
- custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda;
- astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

6.3. Relazioni con i clienti

6.3.1. Imparzialità

L'azienda si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti.

6.3.2. Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

6.3.3. Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

6.3.4. Trattamenti dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento UE 679/2016 (come recepito in Italia con il Decreto Legislativo 101 del 2018).

I'MPRINTING S.R.L. ha infatti nominato un Responsabile della Protezione dei dati.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

È fatto obbligo al personale di trattare i dati con la massima discrezione e riservatezza.

6.4. Relazioni esterne

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito alle relazioni esterne dell'azienda.

6.4.1. Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;



- adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione e l'OdV.

6.4.2. Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata alla Direzione ed approvata dallo stesso sentito il parere dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione alla Direzione e all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

7. Attuazione e controllo del Codice Etico

7.1. Principi organizzativi

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

7.2. Trasparenza della contabilità

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore, all'OdV e alla Direzione aziendale.

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.



7.3. Organismo di Vigilanza e controllo

L'Organo Amministrativo di *PMPRINTING S.R.L.* nomina un apposito Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01, con funzioni consultive e propositive, deputato al controllo e all'aggiornamento del Modello di Organizzativo e di Gestione e del Codice Etico.

A tale organo, oltre alle funzioni di controllo interno, sono demandati anche una serie di compiti in materia di Codice Etico. In particolare, lo stesso deve:

- adoperarsi per la diffusione del Codice presso i dipendenti della Società, i clienti, i fornitori, i partner ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico;
- prendere decisioni in materia di violazione del Codice di significativa rilevanza, di concerto con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
- assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- implementare programmi di comunicazione e formazione ai dipendenti.

È compito dell'Organo Amministrativo garantire l'adeguatezza e l'effettività del sistema di controllo.

7.3.1. Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Direzione aziendale;
- Organismo di Vigilanza:
oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- comunicare alla Direzione aziendale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte alla Direzione che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

7.3.2. Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente realizzate dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione per le azioni del caso.

7.3.3. Sistema disciplinare

È esplicitamente prevista l'applicazione di sanzioni alla violazione dei principi contenuti nel presente Codice. Tali sanzioni sono applicate a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, in caso di comportamento costituente reato.



Per quanto riguarda le sanzioni applicabili al lavoratore dipendente, esse devono, in ogni caso, rispettare le procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori.

I criteri di impostazione del sistema disciplinare sono dettagliati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.

Nel caso di lavoratori autonomi, di fornitori, o di altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la **IMPRINTING S.R.L.**, che violino norme previste dal Codice, la sanzione applicabile consiste nella risoluzione del contratto.

È compito dell'Organismo di Vigilanza verificare la ricorrenza dei presupposti per l'applicazione delle sanzioni nonché valutare che l'entità delle sanzioni irrogate sia proporzionata alla gravità delle violazioni commesse.

7.4. Doveri di segnalazione

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o del Modello di organizzazione e gestione o di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D.Lgs 231/2001 è tenuto a segnalarli prontamente all'Organismo di Vigilanza in tutti i casi espressamente citati nel presente documento.

La **IMPRINTING S.R.L.**, in attuazione delle novità normative introdotte dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n.24 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (c.d. “*Decreto Whistleblowing*”) ha apportato rilevanti novità in materia di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti dei quali siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

Gli stessi possono procedere con segnalazioni da effettuarsi in via prioritaria attraverso l'utilizzo della Piattaforma digitale Whistleblowing messa a disposizione dalla **IMPRINTING S.R.L.** L'utente che intende procedere ad una segnalazione attraverso il canale interno deve collegarsi al sito Internet della Società, accedere alla Sezione “**Governance**”, sottosezione Whistleblowing e cliccare su “**Vai alla Piattaforma**”. La **IMPRINTING S.R.L.** garantisce chi effettua segnalazioni da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, quali le sanzioni pecuniarie, il demansionamento, il licenziamento e/o il trasferimento o qualsiasi altra misura organizzativa con effetti negativi sulle proprie condizioni di lavoro per effetto della segnalazione, altresì assicurando l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

La Società offre, in via secondaria, la possibilità di procedere con la segnalazione inviando la stessa a mezzo raccomandata a/r all'indirizzo di posta tradizionale in Piazzale Asia, 21 – sc. B int. B5 – 00144 Roma. La stessa dovrà essere recapitata in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura “Riservata al Gestore della Segnalazioni della **IMPRINTING S.R.L.**”

8. Trattamento delle informazioni riservate e tutela della Privacy

La Società garantisce ai dipendenti la tutela dei propri dati personali adempiendo agli obblighi previsti dal Regolamento Europeo 2016/679 recepiti in Italia dal D.Lgs. 101/2018.

Il trattamento dei dati conservati viene effettuato in modo lecito e corretto, mantenendo il massimo riserbo e la necessaria protezione. L'azienda si impegna a formare il proprio personale in merito ad eventuali aggiornamenti o modifiche di tale legge. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

Inoltre, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà della Società, sono:

- i piani strategici, economici e finanziari;
- i documenti contabili, commerciali, gestionali ed operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale, quali assenze, presenze, ferie, malattie, retribuzioni;
- i parametri aziendali di produzione dei singoli comparti e divisioni;
- gli accordi societari, gli accordi ed i contratti commerciali, i documenti aziendali di ogni genere;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo ed alla commercializzazione di servizi, processi ed eventuali brevetti;
- i manuali aziendali;
- le banche dati contenenti, ad esempio, l'elenco fornitori, clienti e dipendenti.



Il personale, nel trattare tali dati ed informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza evitando di rivelare tali informazioni di proprietà della ***I'MPRINTING S.R.L.*** a colleghi o a terzi.

9. Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

La Società attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; la Società cura, pertanto, la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Tutti i soggetti destinatari, per legge o per provvedimento interno della Società, di particolari e determinati compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati, devono rispettare scrupolosamente ogni obbligo di fare, non fare, controllare, aggiornare, e di ogni altro dovere connesso al proprio ruolo ed alla propria funzione previsto nell'atto di nomina o dalla legge.

Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato dalla Società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, è fatto obbligo a tutti i lavoratori dipendenti della Società, e a tutti coloro che operano per conto e nell'interesse della Società, di prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società.

10. Entrata in vigore

Il presente Codice Etico ha validità dalla data della sua approvazione da parte della Direzione, avvenuta in data 14/05/2025.

Ogni variazione, integrazione, aggiornamento ed adeguamento dello stesso sarà approvata dal medesimo organo e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari.