

1. PREMESSA

EUROPRESS FA SpA fondata nel 1970, opera nel campo della produzione di getti in alluminio con macchine da 320 a 1200 ton, esecuzione finiture superficiale con macchine burattatrici e sabbiatrici e lavorazioni meccaniche con transfer e centri di lavoro. La consapevolezza della Direzione per un'attenta gestione delle variabili legate alla Qualità hanno portato l'Azienda a valutare la realizzazione e l'introduzione nella propria organizzazione di un sistema di gestione per la qualità conforme alle norme **EN ISO 9001:2015** ed **IATF 16949:2016**.

Il Codice è un insieme di principi e linee guida che sono pensate per ispirare l'attività di Europress FA SpA, ed orientare il comportamento dei dipendenti, amministratori, collaboratori, clienti e fornitori e più in generale, di tutti coloro con i quali la Società entra in contatto nel corso delle sue attività, con l'obiettivo di far sì che all'efficienza ed alla serietà della medesima, si accompagni anche una condotta etica.

Il Codice è distribuito a tutti i dipendenti ed integra il rispetto delle norme civili e penali cui tutti gli individui sono tenuti, ivi compresi gli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Il presente Codice è stato approvato dalla Direzione Generale di Europress FA SpA in data 10/05/2018 ed è soggetto a revisioni ed aggiornamenti sulla base delle evoluzioni normative e delle esperienze applicative maturate.

2. IL CODICE ETICO

Il Codice Etico è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore ed Europress FA SpA considera l'applicazione puntuale dei disposti di legge un prerequisito della propria attività.

In forza di questa decisione la Società pretende che tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge.

Europress FA SpA oltre a rispettare nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro. Tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice Etico.

Europress FA SpA si è quindi dotata di un Codice Etico che esprime l'insieme degli impegni presi nei confronti dei suoi destinatari, ovvero di quei soggetti, intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni, che hanno con Europress FA SpA stesse relazioni significative dalle quali derivano specifici o generici interessi legittimi.

Ogni persona che lavora in e/o per Europress FA SpA è tenuta ad agire attendendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente Codice, agendo lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne ed utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a loro disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti.

Particolare attenzione è richiesta alla Dirigenza ed ai Responsabili delle aree, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del Codice Etico e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia da esempio ai Dipendenti ed ai Collaboratori/Consulenti di Europress FA SpA.

Tutti coloro che operano in Europress FA SpA hanno l'obbligo di conoscerne le norme, di astenersi da comportamenti ad esse contrari, di collaborare con la persona o con la struttura deputata a verificare le violazioni ed informare le controparti dell'esistenza del presente Codice Etico.

Europress FA SpA si impegna altresì alla messa a disposizione di strumenti che favoriscano l'applicazione e l'attuazione del Codice stesso, prendendo le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice Etico prevedendo sanzioni in caso di sua violazione.

Ogni persona di Europress FA SpA che violi il Codice Etico, nonché, conseguentemente, il Modello organizzativo di cui il Codice è parte integrante e necessaria, nel rispetto delle normative vigenti sarà infatti sottoposto a sanzione disciplinare, alla revoca di poteri e funzioni, al deferimento alle autorità amministrative o giudiziarie ordinarie.

Europress FA SpA è altresì consapevole che l'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Dipendenti e Collaboratori/Consulenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile.

In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza di principi etici contenuti nel Codice e devono rispettarli, pena le conseguenze contrattuali.

Il Codice è a disposizione dei Clienti, dei Fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con Europress FA SpA: in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi da Europress FA SpA, o che abbiano con essa rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con Europress FA SpA.

3. I VALORI

I valori di Europress FA SpA si possono così enunciare:

RISPETTO: Europress FA SpA rispetta i propri clienti, i concorrenti ed il personale. Rifiuta il pregiudizio e le opinioni precostituite.

TRASPARENZA: Europress FA SpA è chiara nelle proprie comunicazioni, aperta e flessibile nell'adattarsi alle nuove idee e metodologie. Rifiuta la vaghezza, il non parlar chiaro e gli obiettivi nascosti.

IMPEGNO E RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI: Europress FA SpA resta focalizzata sui propri obiettivi con disciplina ed entusiasmo, fino al loro conseguimento. Rifiuta passività e mancanza di attenzione.

4. CRITERI DI CONDOTTA

4.1 RAPPORTI CON IL PERSONALE

Il capitale umano è la risorsa principale di Europress FA SpA.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Prima dell'inizio della collaborazione, la persona che ha inviato ad Europress FA SpA il proprio curriculum vitae verrà debitamente informata circa l'interesse ad instaurare, o meno, un rapporto lavorativo.

All'instaurarsi del rapporto di lavoro vengono fornite esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi, alla normativa vigente e ai comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché vengono fornite informazioni sul trattamento dei dati personali.

Tali informazioni vengono presentate alla persona con modalità che l'accettazione dell'incarico sia basata su di un'effettiva comprensione del loro contenuto.

In caso di dubbio è necessario consultare il superiore gerarchico o se necessario la Direzione Generale per poter chiarire se ci si trova in una situazione che potenzialmente possa causare un conflitto di interessi.

WHISTLEBLOWING: il "whistleblower" è il lavoratore che, durante l'attività lavorativa all'interno dell'azienda, rileva una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare clienti, colleghi, azionisti, il pubblico o la stessa reputazione dell'azienda, e decide di darne comunicazione.

EFA Spa garantisce che i dipendenti che segnalino tali violazioni del codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione.

4.1.1 Gestione del personale

Particolare attenzione è posta alla valorizzazione e crescita professionale del singolo, su base esclusivamente meritocratica.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle Risorse Umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio Responsabile di area e al Responsabile del Personale, senza temere alcun tipo di ritorsione.

Le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento.

L'area Risorse Umane di concerto con la Direzione Generale procede a:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti, collaboratori e consulenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente, collaboratore o consulente.

La privacy dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

4.1.2 Formazione del personale

Europress FA SpA tutela e promuove il valore delle risorse umane con l'intento di consolidare e rafforzare le competenze possedute da ciascun collaboratore.

La formazione è un aspetto qualificante dell'attività di Europress FA SpA, proprio per questo vengono dedicate risorse, strumenti adeguati e tempo, ai fini del raggiungimento degli obiettivi comportamentali.

Particolare attenzione è posta alla Sicurezza e Salute sul lavoro e al benessere del lavoratore, anche da un punto di vista psico sociale.

Il piano di formazione aziendale assicura che ogni persona riceva una formazione adeguata sia all'atto dell'assunzione, nonché al cambio mansione, ecc.

4.1.3 Coinvolgimento e partecipazione delle persone

È assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento dell'attività lavorativa, prevedendo numerosi momenti di confronto e scambio di informazioni per la realizzazione degli obiettivi aziendali.

4.1.4 Salute, Sicurezza e Ambiente

Europress FA SpA si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento produttivo ed un fattore di crescita e di valore aggiunto.

Europress FA SpA promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili.

Dipendenti e Collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

Dipendenti e Collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, chiedendo di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

In particolare, in applicazione delle norme di Salute e Sicurezza sul lavoro, Europress FA SpA:

- persegue l'obiettivo strategico di rendere efficaci ed applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale, le norme a tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali;
- utilizza il proprio Documento di Valutazione dei Rischi come strumento di riferimento per la propria attività prevenzionistica elaborando le Procedure di sicurezza, le istruzioni

operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel Documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con il supporto dei propri consulenti specialisti di settore;

- gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione in funzione degli obiettivi posti, assicurando risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, con il ricorso a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno dell'organizzazione non vi siano competenze adeguate;
- assicura il rispetto della normativa sulla prevenzione incendi.

4.1.5 Tutela della sicurezza nei trattamenti dei dati personali

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, Europress FA SpA agisce nel rispetto della disciplina contenuta nel Testo Unico della Privacy, suddetta normativa viene applicata anche nei riguardi di tutti i destinatari del Modello.

Il personale riceve adeguata formazione al rispetto delle procedure e istruzioni operative ricevute, ed è tenuto al loro integrale rispetto e puntuale applicazione.

Al personale viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, la natura del conferimento dei dati, le conseguenze del rifiuto al trattamento, nonché gli eventuali soggetti a cui i dati trattati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione.

4.2 DOVERI DEL PERSONALE

Le persone di Europress FA SpA accettano e condividono i seguenti principi:

4.2.1 Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni e *know-how* aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati aziendali, devono essere trattati secondo la riservatezza richiesta dalle circostanze, per ciascuna notizia appresa, in ragione delle proprie mansioni svolte nell'interesse della Società. Le informazioni possono venire divulgate dai soli soggetti espressamente autorizzati ed in ogni caso in conformità alle norme giuridiche vigenti.

4.2.2 Incompatibilità

Tutte le persone di Europress FA SpA sono tenute ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Sono espressamente vietate le situazioni che possono generare, ad esempio, conflitto d'interessi, individuabile a titolo meramente esemplificativo:

- avere interessi economici con Fornitori, Clienti o concorrenti di Europress FA SpA;
- accettazione di danaro o favori da persone o società che sono od intendono entrare in rapporti d'affari con Europress FA SpA;

- accettazione o ricezione di qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di Fornitori, Clienti di Europress FA SpA.

4.2.3 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili dovendo quindi:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni di Europress FA SpA che sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di Europress FA SpA;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Europress FA SpA.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- rispettare quanto previsto dalle politiche di sicurezza dei dati 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 aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

Europress FA SpA si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (ad es. leggi sulla Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.) e garantendo la preventiva informazione al personale interessato.

4.2.4 Uso e tutela delle informazioni aziendali

Ogni informazione ottenuta dal personale di Europress FA SpA, in relazione alla propria attività, è proprietà della *Società* medesima.

I dati che riguardano sia le persone fisiche che le persone giuridiche saranno trattati nel rispetto della normativa in vigore.

Il personale che venga a conoscenza di informazioni di non pubblico dominio dovrà utilizzare la massima cautela e cura nell'uso delle stesse, evitandone la divulgazione a persone non autorizzate, sia all'interno, che all'esterno della *Società*.

Il trattamento informatico dei dati è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari alla salvaguardia della *Società* da indebite intrusioni od usi illeciti.

Europress FA SpA si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti od a terzi, in adempimento al D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni inerenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o altri artifici a ciò idonei, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione.

4.2.5 Falsificazione di valori

È vietato falsificare, mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e/o a vantaggio di Europress FA SpA.

Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili a Europress FA SpA ha l'obbligo di informare il proprio Responsabile di area, il quale a sua volta provvederà ad informare la Direzione Generale e l'Amministrazione, affinché provvedano alle opportune denunce.

4.2.6 Incassi e pagamenti

Europress FA SpA esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti autorità.

A tal fine, il personale a ciò preposto deve svolgere la propria attività nel rispetto del modello organizzativo aziendale ed evitare di porre in essere operazioni sospette. In particolare, essi si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti commerciali, verificandone la rispettabilità e la legittimità della loro attività; lo stesso personale si impegna altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire la violazione delle norme in materia di antiriciclaggio.

Onde evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti, il personale di Europress FA SpA rispetterà i seguenti principi, in merito alla documentazione e conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore di Europress FA SpA non possono essere effettuati in danaro contante, né possono essere utilizzati libretti al portatore ed altri mezzi assimilabili a contante;
- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore di Europress FA SpA devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti a Europress FA SpA;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato di fondi e/o risorse di Europress FA SpA.

4.2.7 Sanzioni

L'insieme delle regole anzidette è parte integrante delle condizioni contrattuali che regolano i rapporti lavoro nella *Società*: le regole del presente Codice Etico sono espressione del comportamento che il personale di Europress FA SpA è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Eventuali violazioni del presente Codice e del Modello organizzativo daranno luogo all'applicazione di sanzioni, in conformità al Sistema Disciplinare e ai C.C.N.L. applicati.

Il mancato rispetto dei precetti sin qui esposti potrà comportare la risoluzione del rapporto di lavoro sulla base di un'esplicita previsione contrattuale.

4.3 RAPPORTI CON I CLIENTI

4.3.1 Contratti e comunicazioni ai Clienti

La Società considera la tempestiva individuazione delle esigenze dei suoi clienti e la verifica della loro soddisfazione, come il fattore fondamentale di successo dell'Azienda e da questo ne deriva anche il miglioramento continuo nella qualità dei prodotti e servizi offerti.

Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti è improntato all'integrità, oggettività, competenza e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità.

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

4.3.2 Stile di comportamento del personale verso i Clienti

Nell'ottica di un rapporto collaborativo Europress FA SpA vieta al proprio personale di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero;
- omettere informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, la cui comunicazione è imposta dalla legge;
- occultare dati o notizie in modo da indurre in errore i destinatari degli stessi;
- impedire, o comunque ostacolare, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite alle autorità di vigilanza competenti.

Per quanto attiene all'utilizzo e tutela delle informazioni dei propri Clienti e Fornitori, la deontologia professionale obbliga i dipendenti e i collaboratori di Europress FA SpA a tutelare la riservatezza di tali informazioni sia durante gli incarichi, sia successivamente alla loro conclusione eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge.

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, 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 operazione riconducibile all'attività societaria.

4.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

Le relazioni con i Fornitori sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà, all'imparzialità e al riconoscimento della professionalità e competenza dell'interlocutore.

Europress FA SpA si impegna a richiedere ai propri Fornitori il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. I Fornitori sono informati dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi impegni e, a tale fine, nei singoli contratti sono previste apposite clausole.

Il rapporto qualità/prezzo del bene o servizio, e le garanzie di assistenza e di tempestività sono i criteri di scelta determinanti nella individuazione del Fornitore stesso.

Europress FA SpA si impegna a predisporre tutte le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili.

Europress FA SpA si riserva in ogni caso di richiedere ai Fornitori attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, *know-how*, ecc.;
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche esigenze lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati.

I fornitori devono essere qualificati, valutati e sensibilizzati a non incorrere in comportamenti contrari ai principi etici. Particolarmente cautela si reputa necessaria nella stipula di contratti con fornitori di aree geografiche considerate "a rischio" anche facendo riferimento alle black list internazionali.

4.5 RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I rapporti tra Europress FA SpA e le Istituzioni Pubbliche sono improntate ai principi di correttezza, lealtà, trasparenza e collaborazione ed alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamenti applicabili.

Viene rifiutata qualsiasi tipologia di comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice.

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni è riservata alla Direzione Generale, salvo deleghe conferite ad altre risorse interne.

Europress FA SpA rifiuta ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

Europress FA SpA si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e/o territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni di dati, rendiconti, relazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la *Società*.

Europress FA SpA si impegna in iniziative finalizzate al sociale coerenti con la propria attività e sostenibili nel tempo.

4.5.1 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, in Italia e all'estero, e con i loro funzionari, agenti o candidati sono ispirati a principi etici di correttezza e rispetto delle leggi. Europress FA SpA non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche e secondo le procedure interne stabilite che devono prevedere accurata registrazione nelle scritture contabili.

4.5.2 Regali, omaggi e benefici

E' impegno di Europress FA SpA evitare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, o a loro famigliari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a se stessa. Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre nel rispetto delle procedure interne a ciò preordinate.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire al proprio Responsabile di area, il quale a sua volta provvederà ad informare la Direzione.

Qualora un appartenente al personale di Europress FA SpA riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio Responsabile di area, il quale a sua volta provvederà ad informare la Direzione, affinché provveda alle opportune iniziative.

4.5.3 Iniziative che Europress FA SpA può assumere

Qualora la *Società* lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

4.6 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

4.6.1 Contributi e sponsorizzazioni

La *Società* si riserva di finanziare, entro i limiti degli importi lecitamente ammessi, enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali la *Società* può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

Europress FA SpA non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati).

4.6.2 Comunicazione all'esterno

E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di Europress FA SpA con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

5. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

5.1 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE

Europress FA SpA si impegna a diffondere il Codice a tutti i soggetti, interni ed esterni, utilizzando gli opportuni mezzi di comunicazione e gli strumenti aziendali, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Una copia del Codice Etico, su supporto cartaceo, è a disposizione presso l'ufficio risorse umane. Tutte le persone devono essere a conoscenza del Codice, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Europress FA SpA, anche in base alle indicazioni della Direzione, predispone ed attua un piano di formazione permanente volto ad assicurare la conoscenza dei principi e delle norme etiche definite dal presente Codice. La Direzione Amministrativa e Qualità sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento in merito al Codice.

E' responsabilità di ciascuno, in particolare dell'Area Risorse Umane e dell'Area Qualità, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutti i Protocolli, politiche e linee guida aziendali.

5.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme del presente codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli Artt. 2104 e 2105 del codice civile.

L'art. 2104 cc. rubricato "*Diligenza del prestatore di lavoro*", recita: "*Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende*".

L'art. 2105 cc. rubricato "*Obbligo di fedeltà*", recita: "*Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, ne divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da potere recare a essa pregiudizio*".

Europress FA SpA valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa, i comportamenti contrari ai principi sanciti dal codice, applicando nell'esercizio del proprio potere di imprenditore le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

5.3 VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

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

- Direzione Generale di Europress FA SpA;
- Responsabili Amministrazione (AMM) in collaborazione con Responsabile Sistema Qualità (RGQ): essi, oltre a monitorarne il rispetto, avendo a tal fine accesso a tutte le informazioni di Europress FA SpA, suggeriscono gli opportuni aggiornamenti, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale e sugli audit interni.

In particolare, è compito di AMM e RGQ:

- comunicare alla Direzione Generale, 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 garantirne la coerenza con il presente Codice;
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico formulando le opportune proposte alla Direzione Generale, che provvede a valutarle ed eventualmente ad approvarle e formalizzarle.

5.4 SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI

Per “Segnalazione” si intende la comunicazione di possibili comportamenti illeciti, commissivi o omissivi che costituiscano o possano costituire violazione o induzione a violazione di leggi e/o regolamenti, valori e/o principi sanciti nel Codice Etico di EFA SpA, nei principi di controllo interno, oltre che nelle politiche e/o norme aziendali.

La violazione delle norme del presente Codice porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, nonché, secondo la gravità, ad eventuali azioni legali civili o penali.

L'inosservanza del presente codice assume rilievo anche con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici nonché di progressioni eventuali di grado e mansioni.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale della *Società e/o* dai soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività a favore della stessa, sono adottati, per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, provvedimenti sanzionatori, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto ed il risarcimento dei danni subiti.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio Responsabile di Area e successivamente la Direzione Generale.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: Europress FA SpA pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (ad esempio, interruzione dei rapporti con Fornitori, Consulenti, ecc., negazione di promozioni ai Dipendenti).

La Segnalazione deve essere documentata e circostanziata, così da fornire gli elementi utili e opportuni per consentire un'appropriata attività di verifica sulla fondatezza dei fatti segnalati. E' particolarmente importante che la stessa includa, ove tali elementi siano conosciuti dal Segnalante:

- a) una descrizione dettagliata dei fatti verificatisi e modalità con cui se ne è venuti a conoscenza;
- b) data e luogo in cui l'evento è accaduto;
- c) nominativi e ruolo delle persone coinvolte o elementi che possano consentirne l'identificazione;
- d) nominativi di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di Segnalazione;
- e) riferimento ad eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati.

Il metodo per inviare la segnalazione è tramite lettera cartacea, all'indirizzo di posta ordinaria: Europress FA SpA – via Seradello, 203 - 25060 Sarezzo (BS) all'attenzione dell'Ufficio Risorse Umane – Segnalazioni.

Il soggetto preposto alla ricezione e all'esame della Segnalazione è l'Ufficio Risorse Umane.

È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice, spetta ad AMM e RGQ che, eventualmente, potranno ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, AMM e RGQ demandano alla Direttore Generale in collaborazione col Responsabile del Personale l'attivazione dell'azione disciplinare e la successiva quantificazione ed irrogazione della sanzione, ovvero, ove ne sussistano le condizioni, l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

5.5 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO e PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

L'osservanza delle norme del presente codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dirigenti, responsabili e degli amministratori dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104; 2105 e 2106 del codice civile.

L'art. 2106 cc. rubricato "Sanzioni disciplinari", recita: "L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione".

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con Europress FA SpA.

La violazione delle presenti disposizioni può pertanto compromettere il rapporto fiduciario tra Europress FA SpA e l'autore della violazione.

La violazione verrà perseguita da Europress FA SpA nei seguenti termini:

- Dipendenti: attraverso provvedimenti disciplinari adeguati: le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato fermo restando, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge n° 370/1970 (c.d Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.
- Consulenti, Collaboratori, Fornitori, Clienti: specifiche modalità di risoluzione del rapporto contrattuale, in conformità alle lettere di incarico e/o ai contratti sottoscritti.

Inoltre, è fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui EFA SpA dovesse soffrire per effetto della violazione delle prescrizioni contenute nel Codice, da parte dei soggetti di cui sopra.

5.6 PROCESSO WHISTLEBLOWING MATRICE ESCALATION

ATTIVITÀ PROCESSO	RUOLI ORGANIZZATIVI				
	DIPENDENTE	UFF. RISORSE UMANE	RESP. SIST. QUALITÀ	RESP. FUNZIONE	ORGANISMO VIGILANZA
1-Invio segnalazioni	R	I			
2-Analisi preliminare		R- A	C	C	
3-Approfondimenti specifici		R- A	R - C		
4-Comunicazione risultati		R- A	I	I	I
5-Archiviazione report		R- A			

LEGENDA:

R = Responsabile realizzazione attività

A = Responsabile approvazione

C = Coinvolto nell'attività

I = Informato dell'attività

6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Europress FA SpA informa che i dati personali (ivi inclusi eventuali dati sensibili, quali l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti politici, sindacati, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e l'orientamento sessuale) dei Segnalanti e di altri soggetti eventualmente coinvolti, acquisiti in occasione della gestione delle Segnalazioni, saranno trattati in piena conformità a quanto stabilito dalle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali e limitati a quelli strettamente necessari per verificare la fondatezza della Segnalazione e per la gestione della stessa. Il trattamento dei dati personali sarà effettuato dall'Ufficio Risorse Umane in qualità di Titolare del trattamento (fatte salve eventuali specifiche normative locali in materia), ai soli fini di dare esecuzione alle procedure stabilite nella presente politica e, dunque, per la corretta gestione delle Segnalazioni ricevute, oltre che per l'adempimento di obblighi di legge o regolamentari nel pieno rispetto della riservatezza, dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati.

Le operazioni di trattamento saranno affidate, sotto la vigilanza dell'Ufficio Risorse Umane, a dipendenti debitamente nominati quali incaricati e specificamente formati in relazione all'esecuzione delle procedure di whistleblowing, con particolare riferimento alle misure di sicurezza e alla tutela della riservatezza dei soggetti coinvolti e delle informazioni contenute nelle Segnalazioni.

I dati personali contenuti nelle Segnalazioni potranno essere comunicati dall'Ufficio Risorse Umane agli organi sociali e alle funzioni interne eventualmente di volta in volta competenti, così come all'Autorità Giudiziaria, ai fini dell'attivazione delle procedure necessarie a garantire, in conseguenza della Segnalazione, idonea tutela giudiziaria e/o disciplinare nei confronti del/i soggetto/i segnalato/i, laddove dagli elementi raccolti e dagli accertamenti effettuati emerga la fondatezza delle circostanze inizialmente segnalate. In taluni casi, i dati potranno altresì essere comunicati a soggetti esterni specializzati.

Nel corso delle attività volte a verificare la fondatezza della Segnalazione saranno adottate tutte le misure necessarie a proteggere i dati dalla distruzione accidentale o illecita, dalla perdita e dalla divulgazione non autorizzata. Inoltre, i documenti relativi alla Segnalazione saranno conservati, sia in formato cartaceo che elettronico, per un periodo non superiore a quanto necessario per la corretta finalizzazione delle procedure stabilite nella presente politica.

Non sarà tollerato alcun genere di minaccia, ritorsione, sanzione o discriminazione nei confronti del Segnalante e del Segnalato, o di chi abbia collaborato alle attività di riscontro riguardo alla fondatezza della Segnalazione.

Europress FA SpA si riserva il diritto di adottare le opportune azioni contro chiunque ponga in essere, o minacci di porre in essere, atti di ritorsione contro coloro che abbiano presentato Segnalazioni in conformità alla presente politica, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi legalmente qualora siano state riscontrate in capo al Segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità di quanto dichiarato o riportato.

Resta inteso che Europress FA SpA potrà intraprendere le più opportune misure disciplinari e/o legali a tutela dei propri diritti, beni e della propria immagine, nei confronti di chiunque, in mala fede, abbia effettuato Segnalazioni false, infondate o opportunistiche e/o al solo scopo di calunniare, diffamare o arrecare pregiudizio al segnalato o ad altri soggetti citati nella Segnalazione.