



CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE

Indice

Una buona etica si traduce in buone pratiche commerciali	4
> A proposito del nostro Codice	4
LE NOSTRE RESPONSABILITÀ	5
> Il Codice si applica a ognuno di noi	5
> Osservanza delle leggi	5
> Responsabilità dei manager	5
FARE DOMANDE	6
> Quando fare domande e comunicare preoccupazioni	6
> Pensare prima di agire: prendere decisioni etiche.....	7
> Zero ritorsioni	7
IL NOSTRO PERSONALE.....	8
> Un ambiente privo di molestie	8
> Rispettare gli altri.....	8
> Sicurezza sul lavoro	9
PRATICHE AZIENDALI.....	10
> Evitare conflitti di interessi	10
> Condotta etica, onesta ed equa.....	11
> Concorrenza aperta e leale	11
> Privacy dei dati	11
> Regali e attività di intrattenimento	13
> Anti-corruzione	14
> Uso responsabile dei social media	14
RESPONSABILITÀ SOCIALE	15
> Tutelare l'ambiente	15
> Diritti umani	15
I NOSTRI INVESTITORI	16
> Insider Trading	16
> Attività e contributi politici	17
> Informazioni riservate	17
> Tutela e uso corretto dei beni Cimpress	18
> Accuratezza di libri contabili e registri.....	19
> Riserve in materia di rendicontazione finanziaria	19
> Rapporti con i revisori.....	20
APPLICAZIONE DEL CODICE	21
> Deroghe.....	21
> Verifiche e risoluzioni ai sensi del Codice.....	21
> Modifiche	22
NUMERI RISERVATI DELLA HELPLINE E SITI WEB	23

Cari membri del team Cimpres,

Una delle mie aree di intervento è la promozione e il consolidamento della cultura della nostra società. Quando ascolto le persone all'interno di Cimpres parlare del modo in cui vorrebbero che la nostra cultura si sviluppasse, sento continuamente dire che vogliono sentirsi orgogliose di lavorare presso Cimpres, grazie ai nostri prodotti, ai nostri colleghi e al modo con cui lavoriamo insieme per fornire servizi a milioni di clienti. Un modo per raggiungere questo obiettivo è quello di non dimenticare mai il nostro impegno a operare con i più alti standard etici. Il presente Codice copre una serie di questioni ma ritorna sempre su un aspetto: una buona etica si traduce in buone pratiche commerciali. Considerato il nostro sforzo incessante di diventare una realtà aziendale trasformazionale e durevole, vi invito caldamente a sostenere i principi delineati nel nostro Codice.



Robert Keane, CEO

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. Keane', written in a cursive style.

Una buona etica si traduce in buone pratiche commerciali

Così come mettiamo i nostri clienti in condizione di lasciare il segno, anche il nostro comportamento e le scelte che facciamo possono lasciare un'impronta duratura sui membri del nostro team, sui nostri clienti, investitori a lungo termine, comunità e marchio.

> A proposito del nostro Codice

Questo Codice di condotta aziendale è al centro del nostro modo di fare affari e costituisce un documento fondamentale nell'ambito dell'intero programma di compliance aziendale. Delinea il nostro impegno ad agire nel rispetto non solo della legalità, ma anche dei più rigorosi standard di etica e integrità. Il Codice è al centro dei nostri sforzi per garantire che ognuno possa fare le scelte giuste nello svolgimento del proprio lavoro. Ciò è estremamente importante, perché quello che facciamo si riflette sull'intera società e sulla nostra reputazione presso i membri del nostro team, i clienti, gli investitori a lungo termine e le comunità locali.



LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

> Il Codice si applica a ognuno di noi

Il Codice è applicabile a tutti i membri del team che lavorano per Cimpress, comprese tutte le relative attività ovunque nel mondo. Il Codice è inoltre applicabile a tutti i funzionari, dirigenti, appaltatori e dipendenti con contratto a termine di Cimpress e delle relative unità aziendali.

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

> Osservanza delle leggi

Anzitutto esigiamo che tutti i membri del nostro team rispettino tutte le leggi, i regolamenti e le norme applicabili in ogni circostanza lavorativa. Ciò è importante non solo perché è la cosa giusta da fare, ma anche perché evita questioni che potrebbero causare problemi lavorativi o danneggiare la nostra reputazione. È sempre opportuno comportarsi in base al buon senso e chiedere consiglio se si è incerti sul da farsi.

> Responsabilità dei manager

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

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



Le società caratterizzate da una cultura aperta, in cui ognuno è libero di esprimersi, tendono a essere forti e possono vantare dipendenti che agiscono in base all'impegno e alla passione.



Kristin Caplice
Vice President, Compliance

FARE DOMANDE

> Quando fare domande o comunicare preoccupazioni

Fate sentire la vostra voce se:

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

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

Per discutere di tutto questo o chiedere assistenza al riguardo, potete rivolgervi, tra gli altri:

- al vostro manager;
- all'Ufficio delle Risorse Umane;
- a qualsiasi membro del vostro Ufficio Legale o al team legale di Cimpress;
- alla nostra Helpline o sito web riservati, che sono gestiti da una terza parte indipendente. Il numero di telefono della Helpline e l'indirizzo del sito web del vostro paese sono disponibili alla fine di questo Codice. Avete l'opportunità di identificarvi oppure di rimanere anonimi, ove ciò sia consentito dalle leggi locali, con ciascuno di questi due metodi. In base alla nostra esperienza, se quando fate una domanda o riferite una preoccupazione vi identificate, questo ci aiuta a fornirvi risposte più specifiche e a svolgere verifiche più efficaci e accurate.



D

Cosa significa riferire qualcosa "in buona fede"?

R

Significa che non bisogna avere necessariamente ragione sul fatto che la violazione riferita si sia effettivamente verificata. Basta essere sinceri sui fatti che vi hanno causato preoccupazione e riferirli al meglio delle vostre conoscenze. Non è insolito che la verifica non porti alla luce alcuna violazione. Spesso i dipendenti non sono a conoscenza di tutti i fatti rilevanti o possono fraintendere la procedura o la policy applicabile. Se avete una preoccupazione, desideriamo che la facciate presente, in modo che qualcuno possa verificare la questione, con la certezza che le ritorsioni per aver riferito qualcosa in buona fede non saranno mai tollerate.

> Pensare prima di agire: prendere decisioni etiche

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

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

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

> Zero ritorsioni

La società ha una policy anti-ritorsioni molto rigorosa in merito a fatti riferiti in buona fede. Ciò significa che nessuno subirà provvedimenti disciplinari o sarà discriminato in alcun modo per aver riferito una preoccupazione in buona fede o per aver collaborato in una verifica. Le ritorsioni possono causare provvedimenti disciplinari e anche il licenziamento di coloro che pongono in essere ritorsioni nei confronti di un membro del team che ha riferito un fatto in buona fede. Sebbene preferiamo risolvere le questioni a livello interno se possibile, non dovete sentirvi dissuasi dal riportare qualsiasi attività illegale o violazione della legge alle autorità governative appropriate.

D

Avevo una relazione con un/una collega, ma ci siamo lasciati un mese fa. Oggi lui/lei ha cercato di baciarmi come faceva quando uscivamo insieme, ma questa volta gli/le ho detto di smetterla e lui/lei non smetteva. Si tratta di molestia, se questo è esattamente ciò che ero solito/a fare con lui/lei?

R

Sì. Il comportamento di lui/lei, o qualsiasi comportamento sessuale indesiderato, diventa molestia nel momento in cui voi dite "No". Avvertite il vostro manager, l'Ufficio Risorse Umane, l'Ufficio Legale o contattate la Helpline Cimpress.

IL NOSTRO PERSONALE

Un ambiente di lavoro dall'atmosfera positiva e carica di passione è fondamentale per il nostro successo. Facilita il pensiero innovativo e creativo, ma non solo: arricchisce anche i nostri rapporti e rende Cimpress un posto di lavoro piacevole.

> Un ambiente privo di molestie

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

> Rispettare gli altri

Ci impegniamo a garantire un ambiente di lavoro in cui tutti siano trattati con rispetto ed equità. Diamo valore alle differenze individuali, ai singoli punti di vista e ai contributi che ognuno di noi può dare a beneficio della società. Siamo tenuti a comportarci in modo professionale in tutte le attività lavorative. Non tolleriamo minacce verbali o fisiche, abusi, comportamenti intimidatori o umilianti o altri atti violenti. Ci aspettiamo che tutti siano rispettosi nelle comunicazioni con gli altri, comprese le comunicazioni online o via email, sms, messaggi istantanei, chat online, blog e post sui social network. Abbiamo una policy globale sulle molestie e una policy di prevenzione della violenza sul posto di lavoro, le quali possono essere consultate su myHR. In alternativa è possibile richiederne delle copie al proprio manager o all'ufficio Risorse Umane locale.

D

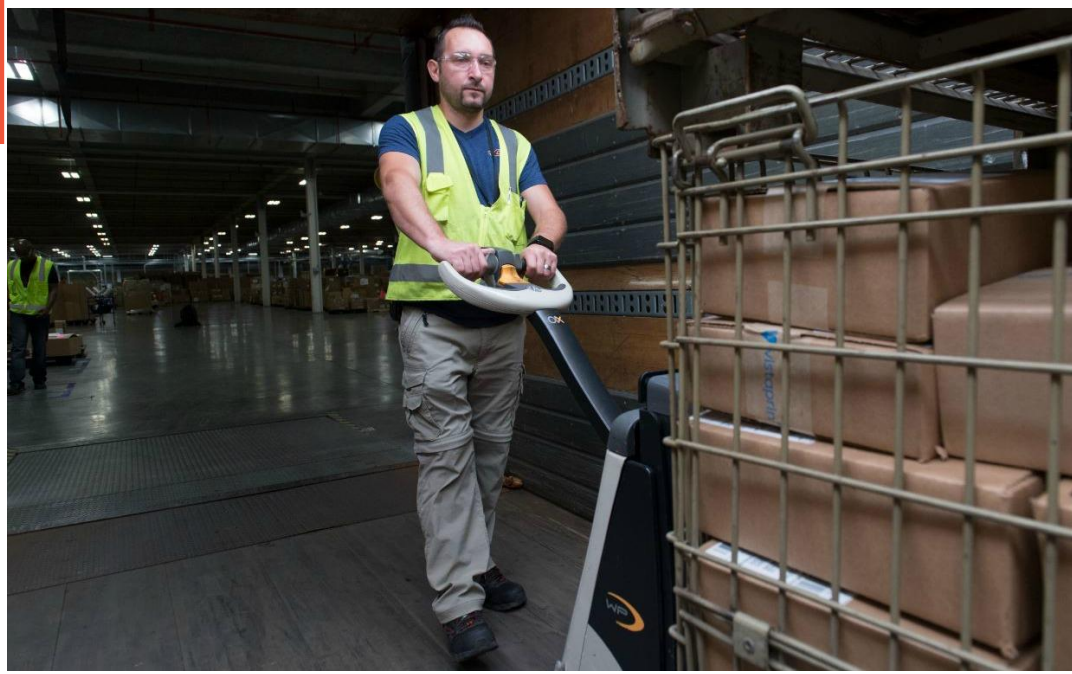
Quando sono arrivato/a al lavoro questa mattina, c'era una persona che non avevo mai visto prima che diceva di aver dimenticato il suo badge a casa e chiedeva se potevo farla entrare. Sembra scortese dire di no. Come dovrei comportarmi?

R

Ditele che, come lei sa, ogni dipendente deve avere il proprio badge per accedere all'edificio, il che è fondamentale per mantenere la sicurezza del nostro posto di lavoro. Ditele che potete accompagnarla alla reception, in modo che possa essere registrata e che le venga dato un badge temporaneo o un pass per visitatori. Se la persona non è d'accordo, non lasciatela entrare nell'edificio e chiamate la sicurezza.

> Sicurezza sul lavoro

I membri del nostro team sono il nostro bene più prezioso: per questo ci impegniamo a fornire un posto di lavoro sano e sicuro per ognuno dei membri del team. Come esempio del nostro impegno, la formazione e la conformità alle procedure e pratiche della sicurezza sul lavoro sono un requisito presso tutte le nostre strutture di produzione, per tutelare la sicurezza dei membri del nostro team e dei visitatori. Non tolleriamo condizioni rischiose, che possano mettere in pericolo i membri del nostro team o terze parti e rispettiamo tutte le leggi e regolamenti in materia di salute e sicurezza.



PRATICHE AZIENDALI

I componenti dei nostri team e i nostri clienti ripongono la loro fiducia in noi ed è nostra responsabilità dimostrare di esserne degni. È importante che le pratiche aziendali riflettano il nostro impegno in termini di etica e integrità.

> Evitare conflitti di interessi

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

Ecco alcuni esempi per evitare conflitti di interessi:

- evitate situazioni in cui la vostra condotta lavorativa può essere influenzata da strette relazioni personali o familiari;
- fornite alla società il massimo impegno e non consentite ad attività extra-lavorative di interferire con le vostre prestazioni o responsabilità sul lavoro;
- assicuratevi che le vostre attività personali o decisioni sugli investimenti non entrino in conflitto con le relazioni commerciali aziendali;
- non sfruttate mai un'opportunità di cui siete venuti a conoscenza al lavoro, che appartenga alla società o nella quale la società abbia un interesse (per esempio, un'opportunità di investimento);
- evitate di stabilire rapporti di lavoro per conto della società con persone o imprese con cui avete un rapporto personale.

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

D

Sto presentando dei documenti a un ufficio fiscale locale e il funzionario che lavora all'ufficio fiscale mi ha comunicato che la nostra pratica può essere accelerata se gli paghiamo una tassa supplementare o un "tributo". Posso pagare la tassa? Cambierebbe qualcosa se fosse il nostro consulente fiscale a effettuare il pagamento per conto nostro?

R

Non dovete effettuare questo pagamento a meno che il funzionario fiscale vi mostri che esiste una tassa pubblicata per questo servizio, che il pagamento vada all'ufficio fiscale invece che all'individuo e che il pagamento avvenga non in contanti e sia documentato in modo appropriato. Se il pagamento non è appropriato, non fa differenza se siete voi a effettuare direttamente il pagamento o se usate un consulente per effettuare il pagamento. L'uso di terzi non vi protegge dai problemi.

D

La mia manager è in viaggio. Ricevo una telefonata da suo marito che mi informa che lei ha perso il telefono e che necessita immediatamente di alcuni documenti confidenziali. Lui mi chiede di inviare le informazioni al suo indirizzo personale di posta elettronica perché lei non riesce a ricevere i messaggi di lavoro senza il telefono. È giusto aiutare la mia manager inviando documenti aziendali al marito?

R

No, non è giusto inviare informazioni o documenti aziendali riservati al marito della vostra manager. Inoltre, siete certi di parlare con suo marito? Si potrebbe trattare di una truffa di ingegneria sociale mirata a farvi inviare informazioni confidenziali a terzi. Se pensate che possa trattarsi di un tentativo di phishing, inviate una e-mail a InformationPrivacySecurity@Cimpress.com affinché si possa indagare sull'accaduto.

> Condotta etica, onesta ed equa

Desideriamo creare un ambiente di lavoro che rifletta i più rigorosi standard di professionalità e condotta etica. Tutti noi dobbiamo fare del nostro meglio per operare in modo onesto, etico ed equo con tutti i nostri fornitori, clienti, concorrenti e altri membri del team. Le dichiarazioni che facciamo sui nostri prodotti e servizi devono corrispondere al vero, oltre a essere accurate e non fuorvianti. Dobbiamo porre particolare attenzione a non avvantaggiarci in modo ingiusto nei confronti di altri attraverso manipolazione, abuso di informazioni riservate, frode o altre pratiche inique. Ciò è fondamentale per conservare la nostra buona reputazione.

> Concorrenza aperta e leale

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

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

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

> Privacy dei dati

Rispettiamo la privacy di tutti i membri del team e di tutti i clienti e comprendiamo l'importanza di tutelare i loro dati personali. Sappiamo che i membri del team e i clienti ci stanno dando la loro fiducia condividendo i loro dati personali: tutelare queste informazioni è dunque fondamentale per mantenere tale fiducia. Lo facciamo gestendo i dati personali con la massima attenzione e in conformità con le leggi sulla privacy e la policy aziendale. È essenziale che lo facciamo nel modo giusto, non solo per via della possibilità di esposizione legale, ma anche perché è la cosa giusta da fare per i nostri clienti. Abbiamo un team dedicato che si occupa della privacy e della sicurezza delle informazioni, impegnato a proteggere la sicurezza di ogni dato personale che gestiamo. Teniamo un corso

annuale sulla nostra policy di sicurezza delle informazioni e criteri di utilizzo, nonché sull'importanza della privacy dei dati. Realizziamo anche ricorrenti campagne di sensibilizzazione a livello aziendale in relazione ai comuni rischi legati alla privacy dei dati su cui occorre essere vigili, come il phishing e i tentativi di spoofing. La nostra policy globale sulla sicurezza delle informazioni e criteri di utilizzo può essere consultata su Corewiki, o è possibile richiederne una copia al proprio manager o inviando una e-mail a InformationPrivacySecurity@cimpres.com.

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



D

Un fornitore si è offerto di farmi raggiungere la sua sede in aereo, in modo che io possa avere una dimostrazione di alcuni dei prodotti e materiali che stiamo considerando di acquistare. È accettabile che io lasci che il fornitore paghi il viaggio?

R

Se viaggiate in economy, pernottate in un hotel modesto e limitate il vostro viaggio a quell'unico scopo commerciale, allora sì, va bene accettare il viaggio. Ma se il fornitore vuole offrirvi un intrattenimento sontuoso durante il vostro viaggio, con la speranza che questo influenzi la vostra decisione di fare affari con lui, allora dovete rifiutare. Potete indicare al fornitore la nostra policy su regali, intrattenimento e anti-corruzione.

> Regali e attività di intrattenimento

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

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

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



Jeremie Profeta
VP, President of Most of World
Business Units

“Se ci comportiamo meglio dei nostri concorrenti dal punto di vista etico, possiamo superarli anche finanziariamente.”



“Siamo molto competitivi, ma lo facciamo sempre con onestà e integrità. E questo ci avvantaggia nel successo sul mercato.”

**Trynka Shineman
EVP, CEO, Vistaprint**

> Anti-corruzione

In Cimpress non offriamo né accettiamo beni di valore che abbiano lo scopo di influenzare in modo improprio una decisione di lavoro. Ciò include tangenti, bustarelle, pagamenti per ottenere agevolazioni, frodi. Sappiamo che pratiche di tal genere non solo possono danneggiare la nostra azienda e la sua reputazione, ma rappresentano anche un grave ostacolo a un florido sviluppo economico nel mondo. La maggior parte dei governi adotta misure aggressive per combattere la corruzione e dal canto nostro ci impegniamo a fare la nostra parte in tal senso in qualità di azienda globale.

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

Potete consultare la nostra policy su regali, intrattenimento e anti-corruzione su Corewiki o richiederne una copia al vostro manager o inviando una e-mail a compliancequestions@cimpress.com.

> Uso responsabile dei social media

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





RESPONSABILITÀ SOCIALE

Tutte le attività di Cimpress devono essere condotte in modo etico e socialmente responsabile, tale da rendere fieri i membri dei team che vi concorrono. Non è un comportamento che possiamo definire dall'alto, ma è sicuramente qualcosa che sappiamo riconoscere quando "lo vediamo".

> Tutelare l'ambiente

Facciamo del nostro meglio per condurre le nostre attività in modo sostenibile e minimizzando il nostro impatto ambientale. Ciò significa non solo rispettare tutte le leggi e i regolamenti sull'ambiente, ma anche monitorare e migliorare costantemente i nostri processi, per ottimizzare la nostra gestione ambientale. Cimpress finanzia centralmente i costi incrementali necessari alle nostre unità aziendali per soddisfare gli impegni obbligatori e definiti sempre a livello centrale per l'utilizzo di carta ecologicamente sostenibile (Forest Sustainability Council, <https://ic.fsc.org/>) e per ridurre le emissioni di inquinanti da carbonio dell'intera azienda a un tasso in linea (o migliore) rispetto agli obiettivi scientificamente fondati nel 2015 dal Global Compact delle Nazioni Unite.

> Diritti umani

Cimpress è una società globale: come tale abbiamo la responsabilità di essere d'esempio nella conduzione delle nostre attività. Non utilizziamo lavoro minorile, involontario o forzato in nessuno dei nostri stabilimenti, e non ne consentiamo l'utilizzo in nessuna parte della nostra supply chain. Abbiamo un Codice di condotta fornitori che chiediamo di sottoscrivere a tutti i nostri fornitori. Potete consultare il Codice di condotta fornitori sul sito Web Cimpress.com.

D

Cosa facciamo per assicurarci che i nostri fornitori non siano coinvolti in violazioni dei diritti umani?

R

Per accertarsi che la nostra catena di fornitori non sia coinvolta nel traffico di esseri umani e nelle moderne forme di schiavitù, la nostra organizzazione acquisti ha messo a punto una serie interconnessa di processi, chiedendo ad esempio ai nostri fornitori di visionare e firmare il Codice di condotta fornitori, sottoponendo i nostri fornitori a uno screening preliminare basato su una banca dati gestita da terzi su sanzioni e pubblicità negative legate ai diritti umani e conducendo periodici audit sociali dei nostri fornitori. Allo stesso modo, ciascuna delle nostre unità operative è tenuta a garantire che la propria supply chain non consenta pratiche inaccettabili quali sfruttamento minorile, schiavitù e condizioni di lavoro insicure.

D

Come faccio a sapere se un'informazione è privilegiata?

R

Se l'informazione può spingere un investitore ragionevole all'acquisto o alla vendita delle azioni di una società, l'informazione è considerata privilegiata. Chiedetevi: "Questa informazione mi può indurre a voler acquistare o vendere le azioni della società?" Se la risposta è sì, probabilmente siete in possesso di informazioni privilegiate e dovete evitare di concludere affari finché non saranno rese pubbliche.

I NOSTRI INVESTITORI

Abbiamo la responsabilità di assumere decisioni finanziarie in linea con gli obiettivi finanziari che il team Investor Relations e i dirigenti trasmettono agli investitori e con le scelte da noi stabilite in termini di budget e di allocazione del capitale. Sosteniamo con grande chiarezza che il più importante obiettivo finanziario è il valore intrinseco di ciascuna azione di Cimpres e comunichiamo regolarmente le nostre filosofie, le valutazioni e i piani relativi agli investimenti. Ciascun investitore può decidere se investire, cedere o detenere le nostre quote in base al proprio giudizio e alle proprie filosofie di investimento. Dobbiamo dare il massimo per tutelare la nostra reputazione di società onesta e affidabile.

> Insider Trading

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

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

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

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

D

Il mio team ha appena chiuso il trimestre con il fatturato più elevato di sempre. La mia sede è dotata di digital signage. Non sarebbe un modo fantastico per informare tutti sui nostri eccezionali risultati?

R

Non esattamente. Il digital signage è visibile dai membri del team

Cimpress, oltre che dalle persone che visitano la struttura. I dati relativi al fatturato sono confidenziali fino a che non vengono comunicati nei nostri documenti pubblici tramite i canali appropriati.

Congratulazioni al team, ma tali informazioni devono restare confidenziali fino a che non vengono rese note dalla società.



> Attività e contributi politici

Tutti devono sentirsi liberi di impegnarsi in attività politiche, utilizzando il proprio tempo libero e i propri soldi. Ma è importante non impegnarsi in tali attività utilizzando tempo o risorse aziendali. Mettete in chiaro che le opinioni e azioni sono le vostre e non della società. Inoltre non effettuate pagamenti utilizzando fondi aziendali a nessun partito politico, candidato o campagna.

> Informazioni riservate

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

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

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

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

D

Sto preparando una presentazione in PowerPoint e mi serve una bella foto di un cane. Ho usato Google e ho trovato una foto eccezionale su Internet. Posso usarla, giusto?

R

Il fatto che una cosa sia online non significa che abbiate il permesso di utilizzarla. Contattate chi detiene il copyright per avere il permesso di usare l'immagine. Le stesse considerazioni si applicano alle canzoni o ai file audio che vorreste usare in una presentazione.

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

> Tutela e uso corretto dei beni Cimpres

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



D

È arrivato il team di audit interno e sono nervoso perché so che abbiamo commesso un errore in alcuni dei nostri documenti. Hanno controllato così tante cose... scopriranno anche che non mi sono fatto avanti per segnalare l'errore?

R

A seguito del decentramento, la comunicazione e la trasparenza sono più importanti che mai. Se siete a conoscenza di un errore, informate i membri del team di audit interno. Loro non sono alla ricerca di colpevoli, hanno semplicemente il compito di verificare le informazioni e aiutare a risolvere i problemi. Possono aiutarvi a sviluppare un processo migliore o a fornire un contesto attorno al quale è importante la corretta tenuta dei documenti. Non finirete nei guai per essere stati trasparenti o per aver informato l'audit interno.

> Accuratezza di libri contabili e registri

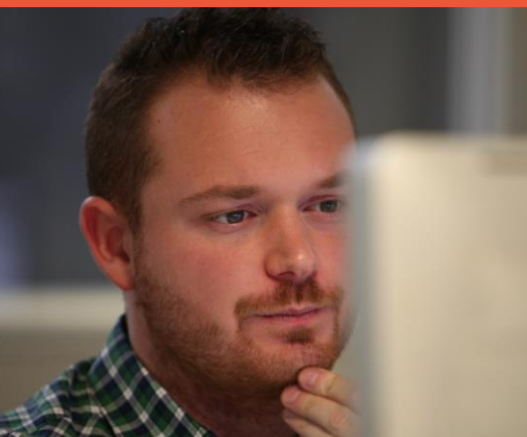
Registrare e comunicare in modo onesto e accurato tutte le transazioni aziendali è centrale per la gestione di una condotta etica. Ognuno di noi è responsabile dell'accuratezza delle proprie registrazioni e report. Dati accurati sono essenziali per poter prendere decisioni responsabili e soddisfare i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

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

Cimpres ha l'obbligo legale di fornire informazioni complete, corrette, accurate, tempestive e comprensibili nei documenti e relazioni inviati alla Securities and Exchange Commission degli Stati Uniti e nelle altre comunicazioni pubbliche. La contabilità e le archiviazioni obbligatorie devono essere in linea con i requisiti applicabili alle giurisdizioni di competenza dei nostri consociati.

> Riserve in materia di rendicontazione finanziaria

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





“È fondamentale per noi fare la cosa giusta nell'interesse di Cimpres, in modo che noi tutti possiamo restare concentrati sul perseguimento delle eccezionali opportunità che abbiamo di fronte.”

Sean Quinn
EVP, Chief Financial Officer

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

> Rapporti con i revisori

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





APPLICAZIONE DEL CODICE

> Deroghe

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

> Verifiche e risoluzioni ai sensi del Codice

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

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

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

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

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

> Modifiche

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

Ultima modifica: novembre 2017

NUMERI RISERVATI DELLA HELPLINE E SITI WEB

Australia	1-800-099-138	https://cimpress.alertline.com
Austria ⁽¹⁾⁽²⁾	0800-200-288/855-225-7061	https://cimpresseu.alertline.com
Belgio ⁽¹⁾⁽²⁾	0800-100-10/855-225-7061	https://cimpresseu.alertline.com
Canada	855-225-7061	https://cimpress.alertline.com
Cina	4008800624	https://cimpress.alertline.com
Repubblica Ceca ⁽²⁾	800-144-309	https://cimpresseu.alertline.com
Francia ⁽²⁾	0800-91-6366	https://cimpresseu.alertline.com
Germania ⁽¹⁾⁽²⁾	0800-2255-288/ 855-225-7061	https://cimpresseu.alertline.com
Hong Kong	800-90-3803	https://cimpress.alertline.com
India ⁽¹⁾	000-117 /855-225-7061	https://cimpress.alertline.com
Irlanda ⁽¹⁾⁽²⁾	00-800-222-55288(UIFN)/855-225-7061 0-800-89-0011(Northern)/ 855-225-7061 1-800-550-000/855-225-7061	https://cimpresseu.alertline.com
Italia ⁽²⁾	800-785-500	https://cimpresseu.alertline.com
Giamaica	1-888-240-1687	https://cimpress.alertline.com
Giappone ⁽³⁾	00531-11-0298 (KDDI) 0066-33-830527 (NTT) 0034-800-600165 (Softbank)	https://cimpress.alertline.com
Messico	011-844-376-3328	https://cimpress.alertline.com
Paesi Bassi ⁽¹⁾⁽²⁾	0800-022-9111 /855-225-7061	https://cimpresseu.alertline.com
Filippine	800-111-10915	https://cimpress.alertline.com

Spagna ⁽¹⁾⁽²⁾⁽⁴⁾	900-99-00-11/855-225-7061	https://cimpresssp.alertline.com
Svizzera ⁽¹⁾⁽²⁾	0800-890011/855-225-7061	https://cimpresseu.alertline.com
Tunisia ⁽²⁾⁽⁴⁾⁽⁵⁾	001-704-552-8188	https://cimpresssp.alertline.com
USA	855-225-7061	https://cimpress.alertline.com
UK ⁽²⁾	0808-234-0677	https://cimpresseu.alertline.com

- (1) Dove sono elencati due numeri di telefono sulla stessa riga, digitare il primo e aspettare il segnale. Quindi digitare il secondo.
- (2) Nei paesi dell'UE e in Tunisia sarà consentito segnalare solo questioni di natura finanziaria (finanziarie, di revisione, di contabilità, bancarie, anticorruzione).
- (3) In Giappone chiamate il numero idoneo in base al vostro fornitore di servizi telefonici.
- (4) Le segnalazioni anonime sono vietate dalla legge in Spagna e in Tunisia. Vi verrà chiesto di fornire i vostri dati identificativi quando chiamate da questi paesi.
- (5) In Tunisia verrà effettuata una chiamata a carico del destinatario. Una volta ottenuta una linea esterna, chiamate un operatore e attendete. Quando l'operatore sarà in linea, chiedete di fare una chiamata a carico del destinatario negli Stati Uniti e dategli il numero della helpline. Dopo che il numero sarà stato digitato, udirete una registrazione che dice: "Sì, accettiamo l'addebito" due volte. Quindi, udirete un messaggio di saluti che vi chiederà di selezionare la lingua nella quale desiderate parlare.