

# MODELLO di ORGANIZZAZIONE e GESTIONE

## *Premessa*

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. è una società che ha scelto di impegnarsi per garantire il rispetto di standard etici e delle pratiche di equità e correttezza nella gestione dei rapporti. Integrità e Lealtà rappresentano un valore primario per l'immagine della società, nella consapevolezza che condotte così ispirate costituiscono la precondizione per la crescita economica e sociale.

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. chiede ai propri dipendenti e collaboratori di agire con onestà e passione per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

A tal fine, ha adottato un *Modello di Organizzazione e Gestione*, da questo momento MOG, vincolante per gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori, tenuti al rispetto dei principi di correttezza, legalità e diligenza, che la società da sempre riconosce, condivide e promuove.

Il MOG costituisce l'occasione per fissare i criteri di natura etica, che devono presiedere e definire gli obiettivi e le modalità prescelte per raggiungerli. Costituisce, altresì, l'occasione per promuovere il rispetto e l'osservanza delle regole, attraverso non solo l'imposizione di obblighi, ma ampliando la sfera della legalità ad ogni tessuto aziendale.

## *Ambito di applicazione*

I principi e le disposizioni del presente Modello sono destinati ai dipendenti o collaboratori di POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. e al suo Organo Amministrativo, nonché a tutti coloro che intrattengono, direttamente o indirettamente, rapporti e relazioni, anche temporanee, con la società.

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l., date le continue interazioni con soggetti terzi, chiede ai fornitori e ai clienti di attenersi in modo vincolante ai principi generali del Modello.

In particolare, i prestatori di lavoro, che operino in nome e/o per conto di POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l., hanno l'obbligo di conoscere il MOG e di astenersi da comportamenti ad esso contrari. E' un obbligo imprescindibile per ogni dipendente, o per coloro che prestano la propria opera a favore della società, rivolgersi al superiore gerarchico, all'Organo Amministrativo o all'Organismo di Vigilanza, per chiarimenti o denunce. E' un dovere di tutti i dipendenti informare soggetti terzi estranei alla società, con i quali si instaurano rapporti di lavoro, dell'esistenza di un MOG e delle regole di comportamento da rispettare.

*Assetto organizzativo della POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l.*

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. è stata costituita il 3 Luglio 2006 ed ha come oggetto sociale l'esecuzione di lavori tipografici in genere ed attività cartotecnica; la stampa per conto di terzi di giornali quotidiani, pubblicazioni periodiche, libri, cataloghi e ogni altro genere di pubblicazioni, la composizione, la fotocomposizione e la stampa digitale, la rilegatura e la confezione, la spedizione e la distribuzione di quanto prodotto dall'azienda, nonché di tutte le operazioni necessarie inerenti, la grafica editoriale.

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. è strutturata in dipartimenti in cui sono ripartite e organizzate le diverse funzioni dell'attività sociale. L'organizzazione interna ha al suo vertice l'Organo Amministrativo – composto da due amministratori – che hanno i più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria, potere di firma e di rappresentanza della società, anche in sede giudiziale.

Afferiscono direttamente all'Organo Amministrativo i dipartimenti di "Segreteria", "Ufficio Commerciale", "Area amministrativa".

La produzione è organizzata e ripartita nei settori di pre-stampa, stampa e legatoria.

- **Segreteria:** si occupa della ricezione e trasmissione della corrispondenza, con mansioni di filtro verso tutti gli altri dipartimenti.
- **Ufficio Commerciale:** si occupa della ricerca e gestione dei clienti nonché dei rapporti con i fornitori.
- **Ufficio Amministrativo:** gestisce e struttura il sistema di contabilità generale ed analitica. Analizza i fabbisogni dell'azienda in termini di personale e cura gli aspetti amministrativi nella fase di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro. Supervisiona gli aspetti normativi e amministrativi relativi alla gestione del personale, anche attraverso il supporto di consulenti esterni. Assiste gli amministratori in materia di stipula di contratti e provvede all'organizzazione dei turni di lavoro, delle ferie, del controllo assenze e presenze e ogni altro aspetto afferente il rapporto di lavoro.
- **Pre-stampa:** si occupa della stampa digitale, della gestione delle informazioni necessarie e della realizzazione di impianti per la successiva attività di stampa.
- **Stampa:** effettua materialmente l'attività di stampa con l'utilizzo delle apparecchiature professionali presenti in azienda.
- **Legatoria:** si occupa di rilegare e assemblare il prodotto finito -fascicolo, calendario, cluster spillato – nonché della successiva spedizione.

Ogni dipartimento ha un Responsabile, scelto dall' Organo Amministrativo, che organizza e dirige il ramo di attività assegnato. Riceve le direttive dall'Organo Amministrativo, relative all'attività da compiere e al personale assegnato. Riferisce e relaziona periodicamente, ovvero ogni volta che sia richiesto, all'Organo Amministrativo.

## *Condotte illecite e violazione del Modello*

I Responsabili di dipartimento relazionano all'Organo Amministrativo che, a sua volta riferirà all'Organismo di Vigilanza, eventuali criticità dei modelli di gestione e dei protocolli di condotta, quali possano essere i casi che rendono possibili condotte inosservanti da parte del personale ovvero che rendono impossibile l'esecuzione di alcune attività aziendali, senza violazione di protocolli e modelli di gestione.

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. adotta due canali di comunicazione - uno di tipo informatico - attraverso i quali i dipendenti possono rivolgere le proprie segnalazioni, anche anonime, su condotte illecite, anche se in fase preparatoria, o su violazioni del MOG. A tal fine, l'Organo Amministrativo individuerà una figura tra il personale dipendente, che avrà il compito di leggere le segnalazioni. Le segnalazioni così pervenute, verranno comunicate all'Organo Amministrativo.

Verranno comunicate anche all'Organismo di Vigilanza le segnalazione aventi ad oggetto la commissione e/o preparazione di attività illecite relative alle tipologie di reato indicate nel D. Lgs. 231/2001 e le segnalazioni riguardanti criticità dei protocolli e modelli di gestione e violazioni del MOG.

In caso di segnalazioni inerenti condotte poste in essere dall'Organo Amministrativo, l'incaricato alla lettura provvederà a comunicarle direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Una volta ricevute le segnalazioni, l'Organo Amministrativo ne valuterà la fondatezza attraverso la raccolta di idonee informazioni e l'analisi degli elementi che consentano di attestare se esse siano prive di fondamento, ovvero fondate su elementi probatori.

Le segnalazioni saranno catalogate in base all'oggetto, quale tipologia di attività illecita – violazioni del MOG o criticità dei protocolli e modelli di gestione – e conservate per la durata di 3 (tre) anni in apposito data-base, a cui si potrà accedere mediante una password nota solo all'incaricato alla lettura e all'Organo Amministrativo.

Le segnalazioni inerenti l'Organo Amministrativo verranno invece custodite in diverso data-base. Anche in questo caso l'accesso avverrà attraverso l'inserimento di una password nota solo all'incaricato alla lettura e all'Organismo di Vigilanza.

La POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l., al fine garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, prevede la modifica della password nei casi di sostituzione dell'incaricato alla lettura o dei membri dell'Organo Amministrativo.

Conclusa la fase di valutazione, l'Organo Amministrativo provvederà, con nota scritta, alla definizione delle segnalazioni pervenute, mediante archiviazione, qualora esse siano di evidente infondatezza, ovvero attraverso la trasmissione all'Autorità Giudiziaria, quando possa ravvisarvi l'esistenza di illeciti penali.

Inoltre, la suindicata nota, anche se inerente ad attività illecite diverse da quelle previste dal D. Lgs. 231/01, verrà inoltrata all'indirizzo di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza, affinché sia reso edotto dei fatti oggetto di segnalazione.

In caso di accertata violazione degli obblighi contrattuali o di quelli previsti dal MOG, l'Organo Amministrativo procederà con l'avvio di un procedimento disciplinare.

Una volta accertata l'identità come vera, se necessario all'accertamento dei fatti, il segnalante conferirà esclusivamente con l'Organo Amministrativo. Se la segnalazione, riguarda invece l'Organo Amministrativo, si relazionerà con l'Organismo di Vigilanza, che provvederà alla redazione della nota scritta finale.

### *Rapporto con i Clienti*

Nei rapporti con la clientela, pubblica o privata, POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. adotta uno stile improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, garantendo elevata professionalità, con il principale obiettivo di soddisfare le ragionevoli aspettative del cliente.

Costituiscono esigenze prioritarie quelle di:

- Offrire prestazioni che rispecchino gli obblighi contrattuali assunti.
- Garantire un rapporto basato su lealtà, imparzialità, trasparenza, collaborazione e correttezza.
- Garantire elevati standard in ordine alla qualità dei prodotti e dei servizi offerti, ponendo la massima cura e attenzione verso le esigenze e le richieste manifestate.
- Fornire al cliente le informazioni necessarie su ogni aspetto contrattuale, nel rispetto della riservatezza richiesta e degli obblighi di privacy imposti dalla legge.

In merito alla gestione dei rapporti commerciali, non verranno intrapresi o verranno immediatamente interrotti, se già in atto, i rapporti, anche indiretti, con soggetti sui quali gravino seri indizi di appartenenza o contiguità con organizzazioni criminali o comunque coinvolti, a vario titolo, in attività illecite.

Coloro che agiscono per conto di POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. nella gestione dei rapporti con il cliente, non devono accettare ovvero offrire compensi di alcun tipo ed entità, né omaggi, eccetto se di modico valore, o trattamenti di favore, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi di POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l.

L'Organo Amministrativo, in collaborazione con i Responsabili dei dipartimenti interessati, determinano i prezzi e le modalità di esecuzione delle prestazioni, al fine di evitare che nella gestione del rapporto con il cliente, chi rappresenta POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l., ponga in essere condotte illecite a danno del cliente e dell'immagine della società.

Preliminarmente alla stipula di ogni contratto, POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. svolgerà una approfondita indagine al fine di rimarcare ogni possibile rischio connesso all'esecuzione del contratto ovvero delle possibili contrarietà alle regole e/o alle prassi di

mercato.

### *Rapporto con i Fornitori*

I processi di acquisto e/o approvvigionamento sono improntati alla costante ricerca del massimo vantaggio competitivo e delle opportunità commerciali, garantendo a ciascun fornitore un rapporto ispirato da lealtà e imparzialità.

### *Dipendenti e Collaboratori*

La società garantisce condizioni di lavoro salubri e sicure ai sensi delle leggi vigenti in materia, garantendo nel perseguimento degli scopi sociali i diritti dei lavoratori e la tutela della loro salute in ogni ambiente di lavoro.

### *Sicurezza e Pari Opportunità*

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. rispetta il contenuto dei contratti di lavoro. Organizza l'attività dei propri dipendenti in modo da evitare ogni tipo di discriminazione razziale, sessuale, religiosa, politica o ideologica. Assicura a tutti i dipendenti i presupposti per poter adempiere al meglio le proprie mansioni e garantisce le stesse possibilità di progressione in carriera.

### *Obblighi*

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. impone ai propri dipendenti e collaboratori la scrupolosa osservanza delle leggi, dei regolamenti e dei modelli di organizzazione della gestione vigenti. In nessun modo l'attività di lavoro ed il conseguimento degli obiettivi aziendali ne potranno giustificare qualsiasi forma di violazione.

### *Modello Organizzativo e Obblighi ex D. Lgs. 231/01*

La società POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l., al fine di perseguire e garantire una sana gestione, attua un sistema di controlli interni idonei non solo a rilevare, misurare e verificare i rischi legati allo svolgimento dell'attività, ma soprattutto a garantire le strategie aziendali e la realizzazione degli obiettivi di seguito riportati:

- Efficacia ed efficienza dei processi aziendali.
- Salvaguardia del valore delle attività e protezione delle perdite.

- Affidabilità ed integrità delle informazioni contabili e gestionali.
- Conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza, il MOG nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

Il sistema dei controlli interni garantisce il rispetto delle linee guida, delle procedure e delle disposizioni di legge, ivi compresi i principi dettati dal D.lgs. n. 231/01, ponendo particolare attenzione ai rischi presenti in azienda, adottando le soluzioni più opportune.

Nello specifico, le regole aziendali fissano soluzioni organizzative che:

- Assicurano una concreta separazione tra funzioni direttive e operative con quelle di controllo, evitando situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze.
- Sono in grado di identificare, valutare e monitorare i principali rischi assunti nei diversi segmenti operativi.
- Consentono, dettagliatamente, la registrazione di ogni fatto di gestione e, in particolare, di ogni operazione, assicurandone la corretta attribuzione sotto il profilo temporale.
- Assicurano sistemi informativi affidabili e idonee procedure di reporting ai diversi livelli direzionali, ai quali sono attribuite funzioni di controllo.
- Garantiscono che le anomalie riscontrate dalle unità operative, dalla funzione di revisione interna o da altri addetti ai controlli, siano tempestivamente comunicate ai livelli appropriati dell'azienda e dell'Organismo di Vigilanza e di conseguenza gestite.

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l., in coerenza con le indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, ha individuato le seguenti tre macro tipologie di controllo:

**Controlli di linea**, diretti ad assicurare il corretto svolgimento dell'operatività quotidiana.

**Controlli di conformità**, costituiti da politiche e procedure dirette ad individuare, valutare e gestire il rischio dato dall'inosservanza alle leggi, ai provvedimenti delle autorità di vigilanza, al MOG e alle norme di autoregolamentazione, nonché di qualsiasi altra norma applicabile alla realtà societaria.

**Revisione interna ed esterna**, volta a individuare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché a valutare la funzionalità del complessivo sistema dei controlli.

Le soluzioni organizzative aziendali sono tali da garantire, ad ogni livello operativo, attività di controllo che consentano l'univoca e formalizzata individuazione delle responsabilità, ovvero nelle funzioni di controllo e di correzioni delle irregolarità. In particolare, il sistema di controlli interni è periodicamente soggetto a ricognizione e adeguamento, in conformità e in ragione dell'evoluzione dell'operatività aziendale.

Il prestatore di lavoro, riceve dall'Organo Amministrativo o dal Responsabile del dipartimento a cui è destinato, dettagliate indicazioni in ordine alle mansioni e alla catena

gerarchica da cui riceverà le indicazioni necessarie allo svolgimento del lavoro, e a cui dovrà poi riferire in ordine all'attività svolta. Riceve direttive, tassative, che assicurano un operato conforme alla vigente legislazione, con espresso avvertimento delle sanzioni, anche disciplinari, in cui incorrerà in caso di inosservanza. Viene informato della possibilità di denunciare, attraverso sistemi e strumenti idonei a garantire la riservatezza, eventuali illeciti, di cui venisse a conoscenza, commessi nell'interesse e/o a vantaggio dell'azienda o che, in qualunque modo, la vedano interessata e/o coinvolta.

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. fornisce ai propri dipendenti e collaboratori tutte le informazioni necessarie per l'attivazione e l'utilizzo dei canali di segnalazione degli illeciti, e dell'adozione di misure che garantiscono la massima riservatezza e tutela da eventuali ritorsioni.

Li informa, altresì, che saranno applicate sanzioni disciplinari nei confronti di coloro che segnaleranno fatti non veri, nella consapevolezza che non siano veri, o che utilizzeranno canali di segnalazione utilizzando falsamente il nome di altro dipendente o collaboratore, con l'intento di arrecare danno all'azienda o alla persona interessata. I dipendenti o collaboratori sono espressamente avvertiti che non hanno l'obbligo di eseguire alcuna direttiva ricevuta dall'Organo Amministrativo o dal dirigente del dipartimento a cui sono destinati, che sia manifestamente illecita, in quanto richiedente la commissione di reati in forma commissiva e/o omissiva, o contraria alle prescrizioni del MOG.

In caso di dubbi, non di tipo pretestuoso o manifestamente infondati, sulla legittimità e legalità degli ordini impartiti, le risorse umane di POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. sono avvisate dell'obbligo di relazionarsi, tempestivamente e con le opportune modalità, con il proprio Responsabile di dipartimento e, quest'ultimo, a sua volta lo farà con l'Organo Amministrativo, che provvederà a fornire gli opportuni chiarimenti, ma anche della facoltà di sospendere l'esecuzione di quanto richiesto fino alla risposta del proprio superiore gerarchico, curando, comunque, che non venga arrecato un danno alla società durante il periodo di sospensione.

Ai dipendenti o collaboratori è fatto espresso divieto di eseguire direttive impartite che prevedono lo svolgimento di attività differenti dalle mansioni a cui sono preposti, e di dare esecuzione e attuazione a direttive ricevute secondo discrezionalità e/o in autonomia.

Se per motivi contingenti, l'attività richiesta non può essere eseguita in osservanza delle modalità impartite dal superiore gerarchico, i dipendenti e collaboratori sono edotti dell'obbligo di chiedere al responsabile del proprio dipartimento come diversamente procedere.

Ogni dipendente o collaboratore di POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. è a conoscenza del tassativo divieto di dare/ricevere dazioni di denaro e della possibilità di dare/ricevere altra utilità, eccetto se di modico valore e sempre con la preventiva autorizzazione dell'Organo Amministrativo. E', altresì, informato che in caso di inosservanza di tale obbligo, sarà fatta denuncia all'autorità giudiziaria, se i fatti possano costituire reato, ovvero segnalati al responsabile del procedimento disciplinare per la irrogazione delle



sanzioni disciplinari previste.

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l., per assolvere all'obbligo normativo, ha predisposto, ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. 231/01, protocolli di condotta e gestione dell'attività di cui al suo oggetto sociale, individuando in quelle che seguono le attività della società nel cui ambito possono essere commessi reati e i modelli di condotta per prevenire la loro realizzazione.

- **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico**

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. adotta protocolli di condotta che richiedono l'intervento dell'Organo Amministrativo nell'esame dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'accesso ai finanziamenti e/o erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico, occupandosi della richiesta e di tutto l'iter amministrativo fino alla concreta erogazione del finanziamento. Nei rapporti con la clientela, pubblica o privata, la prestazione che la società si obbliga ad eseguire e il pagamento previsto come corrispettivo, saranno sempre specificati nel contratto, sottoscritto unitamente al cliente. I pagamenti destinati a POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l., sia a titolo di corrispettivo delle prestazioni fornite sia a qualunque altro titolo, potranno essere effettuati esclusivamente su c/c intestati alla società. Analogamente, ogni pagamento di competenza di POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. potrà essere eseguito solo dai c/c intestati alla società.

In ogni contratto la società inviterà il cliente ad indicare i dati informatici che intende mantenere riservati, ricevendone precisa indicazione che sarà riportata in contratto. In alternativa, riceverà una liberatoria per l'accesso a tutti i dati e/o sistemi informatici, qualora sia necessario ed indispensabile per l'espletamento delle prestazioni contrattuali a cui la società è tenuta.

In ogni momento, il cliente ha la possibilità di adottare ogni tipo di intervento e/o di cautela a protezione dei suoi dati, anche a mezzo di soggetti terzi, purché non sia di impedimento ovvero renda particolarmente difficoltosa la prestazione di POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. Ogni accesso nella sfera dei dati sensibili e riservati, che il cliente avrà preventivamente autorizzato, avverrà attraverso personale dipendente specificamente individuato dal Responsabile del dipartimento e il cui nominativo sarà preventivamente comunicato al cliente. L'attività sarà monitorata in tutte le sue fasi esecutive nonché nei tempi attraverso cui sarà svolto il lavoro assegnato. Al termine del lavoro sarà fornito al cliente un report dettagliato dell'attività eseguita.

- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati**

Ogni risorsa umana sarà affidata alla direzione e al coordinamento del Responsabile del dipartimento assegnato, garantendo che l'attività prestata dal lavoratore sia quella effettivamente richiesta e che venga eseguita nel rispetto delle modalità impartite.



Ogni Responsabile di dipartimento ha il dovere di richiamare il prestatore di lavoro al rispetto delle indicazioni impartite, al fine di impedire condotte discrezionali che possano realizzare delitti informatici o illecito trattamento dei dati.

Le attività informatiche e telematiche saranno svolte secondo modalità esecutive che consentano sempre di monitorare e verificare l'accesso e le esecuzioni, con la precisa individuazione del personale dipendente che ha avuto accesso nonché il riferimento temporale in cui è avvenuto.

- **Delitti di criminalità organizzata**

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. fornisce ai propri clienti prestazioni e competenze esclusivamente a mezzo di contratti, che saranno redatti in forma chiara ed esaustiva, con l'espressa identificazione dei contraenti, della prestazione che POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. si obbliga ad eseguire e del corrispettivo dovuto.

In caso di contratti con un cliente privato che richieda l'esecuzione di una prestazione a favore di un soggetto terzo, POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. si rifiuterà di sottoscrivere il contratto se in esso non viene espressamente indicato il beneficiario della prestazione, i motivi per cui altro soggetto è contraente e per cui si obbliga al pagamento della suindicata prestazione.

- **Concussione. Induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione**

I dipendenti e/o intermediari di POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. hanno uno specifico obbligo di non ricevere e/o promettere denaro, mentre hanno la possibilità di dare/ricevere altra utilità, solo se di modico valore e solo se autorizzati dall'Organo Amministrativo. Ogni proposta di contratto sarà predisposta dal Responsabile del dipartimento e valutata dall'Organo Amministrativo.

L'Organo Amministrativo provvede alla pre-determinazione dei prezzi delle prestazioni e dei servizi offerti dalla società. Il prezzo dovrà, in ogni caso, garantire un profitto per la società ed essere congruo alle prestazioni fornite e ai valori di mercato.

In alcuni casi, il prezzo verrà determinato in ragioni di specifiche opportunità di mercato, tali da influire sul prezzo del prodotto offerto.

I dipendenti ed intermediari a cui sarà richiesto di avere contatti con soggetti pubblici o privati nell'interesse di POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l., o che, in autonomia, proporranno/riceveranno proposte di contratto nell'interesse della società, dovranno dichiarare immediatamente l'esistenza di una condizione di conflitto d'interessi, sia personale sia per persona congiunta e/o familiare.

Non possono, inoltre, modificare la prestazione offerta e il prezzo concordato con gli Organi superiori.

In osservanza delle norme in materia di anticorruzione, tutto il personale che si relazionerà

con soggetti pubblici e/o privati non avrà alcuna possibilità di determinare o influire sul prezzo della proposta commerciale.

Coloro che hanno concluso da meno di tre anni un rapporto di lavoro con il soggetto pubblico o privato con cui è necessario relazionarsi per nome e per conto della società, non verranno selezionati.

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l., dispone un sistema di rotazione degli incarichi, con lo scopo di prevenire possibili distorsioni nei rapporti tra il proprio personale dipendente e i soggetti pubblici/privati con cui sono chiamati ad operare nell'interesse della società.

Ogni dipendente che nell'interesse della società ha contatti diretti con clienti pubblici o privati, dovrà comunicare all'Organo Amministrativo ogni relazione economica/commerciale, eccetto se si tratti di servizi erogati ad una clientela diffusa. Dovrà, altresì, comunicare al medesimo organo ogni relazione economica/commerciale quando avvenga con prezzi o modalità differenti rispetto a quelli praticati alla clientela diffusa.

La mancata comunicazione costituisce violazione ai propri obblighi e darà luogo a contestazione disciplinare.

- ***Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo ed in strumenti o segni di riconoscimento***

I dipendenti della POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. non potranno accettare pagamenti in contanti da clienti con i quali la società intrattiene rapporti commerciali. Invero, ogni pagamento transiterà esclusivamente su c/c intestati alla società.

Ogni dipendente sarà munito di cartellino identificativo, sul quale sarà riprodotto il logo della società e il nominativo, garantendo un costante controllo sulla corrispondenza dei dati identificativi con i documenti personali.

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. indicherà, in contratto, il contatto telefonico ad essa in uso, che potrà essere utilizzato in ogni momento dal cliente al fine di verificare l'accreditamento del personale della società.

- **Delitti in materia di commercio ed industria**

L'Organo Amministrativo e i Responsabili di dipartimento, verificano l'esistenza o il sorgere di situazione di conflitto con il regime della concorrenza, intervenendo celermente per eliminare il conflitto ovvero le cause che potrebbero determinarlo.

Ciascun Responsabile di dipartimento detta le modalità di esecuzione delle prestazioni. Le stesse saranno oggetto di verifica da parte dell'Organo Amministrativo, al fine di prevenire attività che possano impedirne o turbare l'esercizio.

L'Organo Amministrativo ha il compito di supervisionare i contratti, nelle loro modalità esecutive, evitando contenuti lesivi delle regole di mercato e di concorrenza.

- **Reati societari**

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. attraverso personale altamente qualificato, esterno ed interno all'azienda, controlla la regolare tenuta delle scritture contabili, l'approvazione dei bilanci e la tempestività della loro presentazione nonché delle comunicazioni sociali.

- **Delitti contro la personalità individuale**

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. adotta sistemi di controllo che impediscono o comunque consentono di monitorare l'accesso del personale dipendente a siti di pornografia minorile o ai social network. Ogni dipendente, in esecuzione degli obblighi contrattuali, deve eseguire le prestazioni richieste, rispettando le mansioni e gli orari di lavoro.

Ogni violazione o abuso commesso in danno del personale, sarà comunicato da ciascun Responsabile di dipartimento all'Organo Amministrativo, adottando le misure idonee ad impedire la reiterazione.

- **Abusi di mercato**

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l., al momento della stipula del contratto, inviterà il cliente a indicare quali dati o informazioni vuole restino riservate.

I dati e le informazioni raccolte, saranno utilizzate al solo fine di eseguire la prestazione richiesta, nei limiti della stretta necessità e indispensabilità. E' vietata la divulgazione a soggetti terzi, la conservazione e l'utilizzo, se non espressamente autorizzati dal cliente.

E' severamente vietato per ciascun dipendente effettuare investimenti finanziari utilizzando le informazioni raccolte durante l'esecuzione di prestazioni a favore del cliente.

- **Reati in materia di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro: omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. garantisce e osserva le norme in materia di sicurezza sul lavoro, avvalendosi di certificazioni di società terze e di soggetti esterni. Le mansioni verranno eseguite secondo modalità che non arrechino pregiudizi all'incolumità del lavoratore.

I dipendenti sono autorizzati ad interrompere la loro attività, qualora siano sorte situazioni o condizioni di pericolo per la salute e l'incolumità, dandone immediata comunicazione al Responsabile di dipartimento.

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. organizza corsi di formazione e di aggiornamento per ciascun settore di attività, selezionando e istruendo i dipendenti che dovranno fornire il

primo soccorso.

- **Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni e o utilità di provenienza illecita, nonché auto-riciclaggio**

Ogni pagamento, effettuato o ricevuto da POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l., avviene esclusivamente a mezzo dei c/c intestati alla società. Ogni altra ricezione/dazione di beni e/o di altra utilità è vietata, salvo i casi in cui sia di modico valore e sia stato autorizzato dall'Organo Amministrativo.

I beni, materiali e non, utilizzati ai fini produttivi, sono acquistati direttamente dal proprietario/avente diritto o da venditori autorizzati e/o abilitati alla vendita, con fatturazione dell'operazione e verifica della congruità del prezzo rispetto ai valori di mercato, da intendersi non solo come prezzo del singolo bene sul libero mercato, ma anche in relazione alla concreta opportunità commerciale che viene perseguita.

- **Tutela del Diritto di autore**

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. garantiscono il rispetto delle norme a tutela della proprietà industriale e intellettuale. I materiali vengono acquistati direttamente dal produttore o da venditori autorizzati e/o abilitati alla vendita. E' vietato l'utilizzo di prodotti diversi da quelli acquistati e messi a disposizione dalla società e in particolare prodotti informatici che sono copia integrale di quelli presenti sul mercato o che costituiscono violazione del diritto d'autore.

- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria**

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. non opera alcuna costrizione e/o indebito intervento sul proprio personale, tale da indurlo a rendere false o reticenti dichiarazioni all'autorità giudiziaria o ad influire sulla libera ed autonoma determinazione.

- **Reati ambientali**

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. rispetta le direttive nazionali e internazionali in materia ambientale, con particolare attenzione alla sostenibilità ecologica, attraverso il recupero dei materiali e riducendo al massimo ogni tipo di impatto sull'ambiente.

- **Impiego di cittadini di paesi terzi non muniti di permesso di soggiorno**

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l., all'atto della stipula del contratto di lavoro, verifica il possesso e la validità della documentazione del candidato, al fine di accertare che il medesimo abbia un regolare permesso di soggiorno.

- **Razzismo e xenofobia**

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. organizza e cura la partecipazione del proprio personale a progetti ed attività volte a prevenire ogni forma di razzismo e intolleranza.

Le altre tipologie di reato costituenti le fattispecie tipiche previste dal D. Lgs. 231/01 riguardano condotte assolutamente estranee ai valori etici promossi da POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. In ogni caso, anche per esse trovano attuazione i protocolli di condotta e di gestione adottati dalla società.

### *L'Organismo di Vigilanza*

Il compito di vigilare sull'osservanza degli adempimenti e degli obblighi previsti dal D. Lgs. 231/01 è affidato all'Organismo di Vigilanza, concretamente preposto al monitoraggio del funzionamento e all'osservanza dei protocolli di condotta e dei modelli di gestione adottati dalla società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e successive modificazioni.

L'Organismo in oggetto è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, operando con imparzialità, professionalità e autonomia.

In concreto, esso:

- E' libero di accedere a tutte le fonti di informazione in possesso della società.
- Ha diritto a visionare documenti e consultare dati.
- Suggerisce eventuali aggiornamenti del MOG, anche sulla base delle segnalazioni dei dipendenti.
- Effettua controlli, anche periodici, sull'osservanza del MOG.

L'Organo Amministrativo, così come ogni dipendente e/o collaboratore, ha il dovere di segnalare, e relazionare, all'Organismo di Vigilanza, eventuali inosservanze e criticità dei modelli di funzionamento ovvero dei protocolli di condotta e dei modelli di gestione.

L'Organismo di Vigilanza è composto, date le dimensioni della società, n.1 persona individuata in un esperto dell'area legale o della stampa, che opera con ampia discrezionalità.

### *Violazioni del MOG*

Il presente Modello di Organizzazione e Gestione verrà pubblicato sul website della società, consentendo a tutti i dipendenti di prenderne visione.

L'osservanza delle norme contenute nel Modello è da considerare parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile, nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la società.

Nel rispetto della disciplina civile, penale ed amministrativa, l'accertata violazione del presente codice è motivo di determinazione di sanzioni disciplinari da parte degli organi competenti.

### *Sanzioni per il personale dipendente*

Per quanto attiene al Sistema sanzionatorio e disciplinare contenente (compatibilmente con la Legge n. 300/1970 e con i CCNL applicati ai dipendenti e dirigenti) le procedure d'accertamento delle violazioni del contratto di lavoro e le sanzioni previste si rinvia ai contratti di categoria.

Per tutte le condotte poste in essere in violazione del MOG e, segnatamente:

- per la violazione dei protocolli di condotta e di gestione elaborati ai sensi del D.Lgs 231/01;
- per le condotte poste in essere in violazione delle misure a tutela della riservatezza del segnalante di condotte illecite;
- per le condotte che realizzano segnalazioni infondate di illeciti fatte con dolo o colpa grave;
- per le condotte poste in essere di dazioni o ricevimento di denaro a/da parte di enti/persone collegabili, direttamente o indirettamente, ai clienti della società;
- per le condotte poste in essere di dazioni o ricevimento di altra utilità che non sia di modico valore a/da parte di enti/persone collegabili, direttamente o indirettamente, ai clienti della società;
- per le condotte poste in essere di dazioni o ricevimento di altra utilità di modico valore a/da parte di enti/persone collegabili, direttamente o indirettamente, ai clienti della società; senza ricevere la preventiva autorizzazione del direttore generale;
- per ogni condotta di tipo discriminatorio e ritorsivo posta in essere, in modo diretto o indiretto, nei confronti del segnalante di condotte illecite per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla sua segnalazione;
- per ogni caso in cui il dipendente/collaboratore non abbia dichiarato di trovarsi in regime di conflitto di interessi;

Viene previsto un sistema disciplinare con sanzioni che è allegato al MOG e ne costituisce parte integrante.

POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. darà comunicazione a tutto il personale che è fatto divieto di adottare atti ritorsivi e/o discriminatori, in modo diretto o indiretto, nei confronti di chi segnalerà condotte illecite e sarà prevista una specifica sanzione disciplinare a carico del responsabile.

## *Prevenzione alla Corruzione*

L'osservanza delle norme in materia di anticorruzione, impone a tutto il personale della società, che si relazionerà con soggetti pubblici e/o privati il divieto di determinare o influire sul prezzo della proposta commerciale.

Il personale dipendente che opera, in nome e per conto della società con soggetti terzi, non potrà essere individuato tra coloro che hanno cessato da meno di tre anni un rapporto di lavoro con il soggetto pubblico o privato con cui sono chiamati a relazionarsi in nome e per conto della società.

La POLIGRAFICA INDUSTRIALE s.r.l. ha disposto un sistema di rotazione degli incarichi, con lo scopo di prevenire possibili distorsioni nei rapporti tra il proprio personale dipendente e i soggetti pubblici/privati con cui sono chiamati ad operare nell'interesse della società.

Ogni dipendente che nell'interesse della società ha contatti diretti con clienti pubblici o privati, dovrà comunicare all'Organo Amministrativo ogni relazione economica/commerciale, eccetto se si tratti di servizi erogati ad una clientela diffusa. Dovrà, altresì, comunicare al medesimo organo ogni relazione economica/commerciale quando avvenga con prezzi o modalità differenti rispetto a quelli praticati alla clientela diffusa.

La mancata comunicazione costituisce violazione ai propri obblighi e darà luogo a contestazione disciplinare.

## *Conoscere il MOG*

Il personale sarà informato della pubblicazione sul sito aziendale del MOG e dei suoi allegati con apposita comunicazione. La pubblicazione sul website di ogni successiva modifica vale, a tutti gli effetti, come comunicazione al personale.