



PACINI EDITORE S.r.l.

via gherardesca 1, 56121 pisa ospedaletto • tel. 050 313011, fax 050 3130300 • <http://www.pacineditore.it>

PEC pacineditore@pec.it

Codice Etico e modello di organizzazione e controllo

Secondo le Linee Guida emanate da Confindustria ai sensi del citato decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s. m. i. in tema di responsabilità amministrativa delle Società.

Pacini Editore S.r.l.

Sede legale: Via A.Gherardesca 1, 56121 PISA

Capitale Sociale Euro 516.000,00

Iscritta al Registro delle Imprese di Pisa – 00696690502

C.F. e P. IVA 00696690502

Il documento etico **aziendale** è stilato ed adottato su base volontaria in ambiente aziendale ed è parte del sistema Qualità.



PACINI EDITORE S.r.l.
via gherardesca 1, 56121 pisa ospedaletto • tel. 050 313011, fax 050 3130300 • <http://www.pacineditore.it>
PEC pacineditore@pec.it

Documento: CEA

Revisione: 01

Data: 01/02/2016

.

.

Approvato dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio di Amministrazione.

.

.



INDICE

1. INTRODUZIONE	4
1.1 L'AZIENDA	4
1.2 MISSIONE	4
1.3 IL CODICE ETICO E SISTEMA ORGANIZZATIVO AZIENDALE	4
1.4 APPLICAZIONE	5
1.5 PRINCIPI GENERALI	5
1.6 RIFERIMENTI E APPROVAZIONE	6
2. ETICA DEI RAPPORTI DI LAVORO	7
2.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI	7
2.2 RAPPORTI CON I CLIENT	7
2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI	8
2.4 RAPPORTI CON I CONCORRENTI	8
2.5 RAPPORTI CON I COLLABORATORI	8
2.6 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ	10
2.7 RAPPORTI RIVISTE SCIENTIFICHE PEER-REVIEWED(COPE)	11
3. REGOLE DI CONDOTTA	13
3.1 RISPETTO DELLE PROCEDURE AZIENDALI	13
3.2 TUTELA DELLA SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE	14
3.3 TUTELA ED USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI	14
3.4 PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI	15
3.5 CONFLITTO DI INTERESSI	15
3.5 CONCORRENZA	16
4. CONTROLLO DELL'OSSERVANZA DEL CODICE ETICO AZIENDALE	17
4.0 ORGANO DI CONTROLLO E VIGILANZA	17
4.1 PROCEDURE DI CONTROLLO	18
4.2 MISURE DISCIPLINARI	18
4.2.1 MISURE NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI, QUADRI E IMPIEGATI OPERAI	18
4.2.2 MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI TERZI	
4.2.3 PROCEDURE INSERITE NEL SISTEMA QUALITÀ	19
5. APPENDICE (Committee on Publication Ethics, Best Practice Guidelines for Journal Editors).	20



1. INTRODUZIONE

1.1 L'AZIENDA

Pacini Editore Industrie Grafiche opera dal 1872, premiata alla Expo di Lipsia nel 1912, già all'epoca operava in settori importanti quali Arte, Medicina, Scienze, Letteratura.

Acquista una delle prime Linotype in Italia restando sempre all'avanguardia tecnologica.

Attualmente continua ad operare nella editoria di periodici, libri, grafica e stampa di qualità, utilizzando le tecnologie più avanzate per la realizzazione di volumi, cartonati, brosure, periodici, stampati commerciali. I principali Clienti operano nell'arte, architettura, fotografia, ambiente, storia e saggistica universitaria e medicina.

Pubblichiamo lo stesso documento su diversi canali:

Il file PDF per la produzione cartacea, viene convertito in documento multimediale interattivo per integrare funzionalità scientifica o comunicazione commerciale a seconda dell'esigenza del cliente e del fruitore (links, animazioni, interattività, video, programmi di elaborazione dati).

Edizioni digitali sfogliabili on line da inserire sul nostro o vostro web sito convertite partendo dai vostri Stampati

Pubblicazioni periodiche digitali sfogliabili online

Ebook, Ibook, App

Prodotti per piattaforme mobili .

Audio libri

L'azienda è di proprietà della Famiglia Pacini i cui componenti, arrivati alla quinta generazione, partecipano ai massimi livelli di responsabilità alla gestione della Società.

1.2 MISSIONE

Pacini Editore S.r.l. ha la missione di progettare e sviluppare soluzioni per la comunicazione stampata, multimediale e crossmediale, tramite la formazione e la valorizzazione delle proprie risorse, sia tecniche che umane, con il fine di soddisfare i propri clienti con la massima qualità, innovazione ed efficienza.

1.3 IL CODICE ETICO E SISTEMA ORGANIZZATIVO AZIENDALE

Pacini Editore S.r.l. esprime nel presente documento l'impegno e la responsabilità etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dal proprio Consiglio di Amministrazione e da tutti i suoi collaboratori, sia interni che esterni.

Il Codice Etico Aziendale costituisce elemento fondamentale nel complesso di norme interne e procedure adottato da Pacini Editore S.r.l. per lo svolgimento della propria attività industriale ed editoriale.

Pacini Editore S.r.l. recepisce pertanto la disciplina prevista dal decreto legislativo 8



giugno 2001, n. 231 e s. m. i. in tema di responsabilità amministrativa delle Società, tramite l'implementazione e lo sviluppo di nuove procedure oltre a quelle già esistenti.

1.4 APPLICAZIONE

Pacini Editore S.r.l., applica Il Codice Etico e il sistema organizzativo conseguente in tutti e settori aziendali ed è vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori siano essi amministratori o dipendenti.

Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con Pacini Editore S.r.l.; l'azienda non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi ai principi del Codice Etico.

1.5 PRINCIPI GENERALI

Pacini Editore S.r.l. ha guadagnato negli anni una posizione importante nel settore, grazie alla propria capacità, competenza ed indipendenza e con il rispetto dei principi fondamentali di legalità, equità, onestà e buon senso, che sono il cuore della filosofia e dei valori della Società, e degli standard aziendali.

Tutti i rapporti con dipendenti, clienti, partner, concorrenti, fornitori e colleghi devono basarsi su questi valori.

Riteniamo che il nostro personale costituisca la prima risorsa aziendale, artefice del successo aziendale ottenuto in questi anni, pertanto siamo impegnati a tutelarne il valore, accrescerne le competenze e la soddisfazione professionale.

E' necessario proteggere la privacy del nostro personale e dei nostri clienti applicando le prescrizioni legali in vigore.

Tutto il nostro personale è tenuto ad osservare quanto indicato nel presente documento durante le proprie attività ed a promuovere costantemente i valori ed i principi di correttezza stabiliti dal presente codice.

Ogni dipendente deve essere consapevole che per la Pacini Editore S.r.l. è fondamentale il rispetto di tutte le prescrizioni cogenti applicabili nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività industriali ed imprenditoriali.

Questo documento non è ovviamente inteso ad affrontare ogni caso in cui si è chiamati ad operare, ma vuole ricordare ad ognuno la necessità di attenersi a principi etici di base nella conduzione quotidiana del proprio lavoro.

Pacini Editore S.r.l. reputa che per costruire rapporti corretti e duraturi siano necessari l'onestà, la sincerità, la lealtà e la legalità. Tutti gli aspetti del nostro lavoro devono basarsi sui più elevati standard etici.

Qualora possa accadere che talune disposizioni aziendali siano in contrasto con il presente documento e con i principi di base da questo indicati, il Codice Etico Aziendale prevarrà in ogni caso.



1.6 RIFERIMENTI E APPROVAZIONE

Per la sua redazione Pacini Editore S.r.l. ha seguito le Linee Guida emanate da Confindustria ai sensi del citato decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s. m. i. in tema di responsabilità amministrativa delle Società.

Il presente documento è stato approvato dai soci Pacini Editore S.r.l. e amministratori.

La versione 02 è stata approvata il 5 febbraio 2016

Si effettuano controlli e riesami se necessario nella riunione periodica CO. DIR (comitato direttivo)



2. ETICA DEI RAPPORTI DI LAVORO

2.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI

Pacini Editore S.r.l. opera nell'assoluto rispetto di tutte leggi e delle normative vigenti in Italia e nei paesi con cui intrattiene rapporti commerciali, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico Aziendale ed alle procedure interne.

L'integrità morale ed il rispetto del principio sopra esposto è un dovere costante di tutti coloro che hanno rapporti con Pacini Editore S.r.l. e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Gli amministratori ed i dipendenti di Pacini Editore S.r.l. nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi con cui la medesima intrattiene rapporti. In tale contesto rientrano anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale che a livello internazionale.

Pacini Editore S.r.l. applica rigorosi principi e criteri contabili atti a fornire informazioni finanziarie esatte e complete, ed a mantenere controlli e processi interni idonei ad assicurare che la contabilità e le comunicazioni finanziarie siano conformi a quanto previsto dalle leggi in vigore. La tracciabilità in tempo reale di ogni movimento contabile, di magazzino e di produzione è assicurata dalle procedure contemplate nel sistema Qualità ISO 9001 . I dipendenti devono fare del loro meglio per sostenere gli sforzi della Pacini Editore S.r.l. in questo campo.

2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

L'attività di Pacini Editore S.r.l. è focalizzata alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. La Politica della Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza è coerente con questo obiettivo:

I rapporti con la Pubblica Amministrazione di quanti operano per Pacini Editore S.r.l. devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

Somme di denaro illegali e tangenti sono assolutamente proibite da Pacini Editore S.r.l. in qualunque circostanza. Non è mai consentito ricevere o dare denaro, indipendentemente dall'importo.

I regali personali o i trattamenti di favore che siano condizione esplicita o implicita per ottenere affari in cambio del regalo o del trattamento di favore non sono mai ammessi. Nessun dipendente o dirigente Pacini Editore S.r.l. può prendere o dare somme di denaro illegali o tangenti da o ad appaltatori, subappaltatori, consulenti, venditori, fornitori, concorrenti o clienti.

Regali e oggetti promozionali possono essere dati a Clienti se non eccedono i normali rapporti di cortesia e comunque devono essere di modico valore, sempre nel rispetto delle leggi; ciò non deve essere interpretato come una ricerca di favori.



2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

Pacini Editore S.r.l. si avvale secondo le norme della “Qualità” di fornitori qualificati, competenti, fidelizzati ed in grado di “fare squadra” con i dipendenti interni in un rapporto di indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In ogni caso, nell’ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per nostro conto, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico Aziendale, Pacini Editore S.r.l. è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Pacini Editore S.r.l. in quanto componente essenziale del ciclo produttivo.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, secondo le procedure previste (ordini computerizzati e tracciabili).

Non sono etici i comportamenti di chiunque, cerchi di appropriarsi dei benefici, della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

2.4 RAPPORTI CON I CONCORRENTI

Pacini Editore S.r.l. intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, e di abuso, certa che la collaborazione ed il confronto è un’occasione di miglioramento del proprio standard di qualità.

2.5 RAPPORTI CON I COLLABORATORI

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

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare per la propria attività lavorativa.
- Informative relative alla sicurezza.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l’accettazione dell’incarico sia basata su un’effettiva comprensione e riscontrabile.



PACINI EDITORE S.r.l.

via gherardesca 1, 56121 pisa ospedaletto • tel. 050 313011, fax 050 3130300 • <http://www.pacineditore.it>
PEC pacineditore@pec.it

Pacini Editore S.r.l. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione degli strumenti disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

La formazione è assegnata sulla base di specifiche esigenze di lavoro e di sviluppo professionale in ambito aziendale ed è registrata e documentata secondo le norme del nostro Sistema di Gestione per la Qualità.

Pacini Editore S.r.l. si impegna a preservare, soprattutto con azioni preventive, l'ambiente, la salute e la sicurezza dei lavoratori secondo quanto stabilito dalle norme vigenti, in particolare sia il D.Lgs. 152/2006 che il D.Lgs n. 81/2008.

Pacini Editore S.r.l. si impegna ad adeguare il lavoro alla persona, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro.

Pacini Editore S.r.l. inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

Pacini Editore S.r.l. raccoglie e tratta i dati personali, sensibili e non, dei propri dipendenti e delle persone fisiche e/o giuridiche con le quali intrattiene relazioni o rapporti. Tale trattamento, ove previsto, viene effettuato con il consenso degli interessati ed avviene con le modalità ed i limiti previsti del D.Lgs. 196/2003.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

In particolare Pacini Editore S.r.l. recepisce le indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali contenute nel documento "Linee guida del Garante per la posta elettronica e internet" del 1 Marzo 2007.

Pacini Editore S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore di Pacini Editore S.r.l. che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza,



allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto al organo di Controllo e Vigilanza Interno che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico Aziendale.

2.6 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

La comunicazione di Pacini Editore S.r.l. verso l'esterno è improntata al rispetto delle leggi, delle regole, delle pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni sensibili e i segreti industriali.

Ogni comunicazione che viene fatta tramite presentazioni e materiale promozionale deve essere veritiera e corrispondere alle modalità di comportamento stabilite da questo Codice Etico Aziendale.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di Pacini Editore S.r.l. con i mass-media possono essere tenuti esclusivamente dalla direzione marketing e dalla direzione progetti.

2.7 CODICE ETICO (COPE) DELGI OPERATORI DELLE RIVISTE SCIENTIFICHE

Le riviste scientifiche peer-reviewed si ispirano al codice etico delle pubblicazioni elaborato da COPE, Committee on Publication Ethics, Best Practice Guidelines for Journal Editors. (link a url <http://publicationethics.org/resources/guidelines>)

Doveri dell'Editore

- Fornisce alla rivista risorse adeguate nonché la guida di esperti (p. e. per la consulenza grafica, legale ecc.), così da svolgere il proprio ruolo in modo professionale e aumentare la qualità del giornale.
- L'editore dovrebbe avere un contratto scritto che definisca il suo rapporto con il proprietario della rivista e/o con la Direzione.
- I termini di detto contratto devono essere in linea con il Codice di condotta per editori di riviste scientifiche messo a punto da COPE.
- Il rapporto tra Direzione, Comitato di Redazione ed editore deve basarsi saldamente sul principio di indipendenza editoriale.

Doveri dei Redattori

- Il Direttore e il Comitato di Redazione della rivista sono i soli responsabili della decisione di pubblicare gli articoli sottoposti alla rivista stessa. Nelle loro decisioni, essi sono tenuti a rispettare le linee di indirizzo della rivista.
- Gli articoli scelti verranno sottoposti alla valutazione di uno o più revisori e la loro accettazione è subordinata all'esecuzione di eventuali modifiche richieste e al parere conclusivo del Comitato di Redazione.
- La Direzione e il Comitato di Redazione sono tenuti a valutare i manoscritti per il loro contenuto scientifico, senza distinzione di razza, sesso, orientamento sessuale, credo religioso, origine etnica, cittadinanza, di orientamento scientifico, accademico o politico degli autori.
- Se il Comitato di Redazione rileva o riceve segnalazioni in merito a errori o imprecisioni, conflitto di interessi o plagio in un articolo pubblicato, ne darà tempestiva comunicazione all'autore e all'editore e intraprenderà le azioni necessarie per chiarire la questione e, in caso di necessità, ritirerà l'articolo o pubblicherà una ritrattazione.

Doveri degli Autori

- Gli autori, nel proporre un articolo alla rivista, devono attenersi alle Norme per gli autori consultabili sul sito internet della rivista.
- Gli autori sono tenuti a dichiarare di avere redatto un lavoro originale in ogni sua parte e di avere debitamente citato tutti i testi utilizzati. Qualora siano utilizzati il lavoro e/o le parole di altri autori, queste devono essere opportunamente parafrasate o letteralmente



citare.

- Va correttamente attribuita la paternità dell'opera e vanno indicati come coautori tutti coloro che abbiano dato un contributo significativo all'ideazione, all'organizzazione, alla realizzazione e alla rielaborazione della ricerca che è alla base dell'articolo.
- Tutti gli autori sono tenuti a dichiarare esplicitamente che non sussistono conflitti di interessi che potrebbero aver condizionato i risultati conseguiti o le interpretazioni proposte. Gli autori devono inoltre indicare gli eventuali enti finanziatori della ricerca e/o del progetto dal quale scaturisce l'articolo.
- I manoscritti in fase di valutazione non devono essere sottoposti ad altre riviste ai fini di pubblicazione.
- Quando un autore individua in un suo articolo un errore o un'inesattezza rilevante, è tenuto a informare tempestivamente la Redazione e a fornirle tutte le informazioni necessarie per indicare le doverose correzioni del caso.
- I protocolli di studio dei lavori originali devono essere preventivamente autorizzati dai comitati etici di riferimento degli Autori e le ricerche devono essere condotte secondo norme etiche con specifico richiamo alla dichiarazione di Helsinki.

Doveri dei Revisori

- Attraverso la procedura del peer-review i revisori assistono il Comitato di Redazione nell'assumere decisioni sugli articoli proposti, e inoltre possono suggerire all'autore correzioni e accorgimenti tesi a migliorare il proprio contributo.
- Qualora non si sentano adeguati al compito proposto o sappiano di non potere procedere alla lettura dei lavori nei tempi richiesti sono tenuti a comunicarlo tempestivamente al Comitato di Redazione.
- Ogni testo assegnato in lettura deve essere considerato riservato; pertanto tali testi non devono essere discussi con altre persone senza l'esplicita autorizzazione della Direzione.
- La revisione deve essere effettuata in modo oggettivo. I revisori sono tenuti a motivare adeguatamente i giudizi espressi.
- I revisori s'impegnano a segnalare al Comitato di Redazione eventuali somiglianze o sovrapposizioni del testo ricevuto con altre opere a loro note.
- Tutte le informazioni riservate o le indicazioni ottenute durante il processo di peer-review devono essere considerate confidenziali e non possono essere usate per altre finalità. I revisori sono tenuti a non accettare in lettura articoli per i quali sussiste un conflitto di interessi dovuto a precedenti rapporti di collaborazione o di concorrenza con l'autore e/o con la sua istituzione di appartenenza.



3. REGOLE DI CONDOTTA

3.1 RISPETTO DELLE PROCEDURE AZIENDALI

Pacini Editore S.r.l. è dotata di un **Sistema di Gestione per la Qualità** rispondente ai requisiti della norma ISO 9001, nonché della **certificazione FSC**, che descrive le attività, i processi, le procedure, le responsabilità e l'organizzazione aziendale in conformità delle quali i nostri dipendenti devono svolgere le proprie attività; le procedure relative alla attuazione e controllo del sistema di gestione etico sono inserite all'interno della documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità con procedure specifiche.

In particolare le procedure aziendali, sottoposte a verifiche interne ed a controlli periodici da parte dell'organismo indipendente di certificazione del sistema di Gestione per la Qualità, regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità. La contabilità e l'utilizzo delle risorse finanziarie sono registrate e tracciabili in tempo reale nel server informatico centralizzato.

Le azioni di formazione sono registrate nel capitolo formazione del **Sistema di Gestione per la Qualità**.

Lo stesso vale per la **certificazione FSC** (acquisto e utilizzo carta certificata, qualifica del fornitore).

Il Consiglio di Amministrazione è personalmente impegnato e tutte le funzioni aziendali sono attivate affinché la collaborazione e l'applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità ed il rispetto del presente Codice Etico Aziendale sia massima da parte di tutto il personale.

Ogni operazione e transazione, secondo il Sistema di Gestione per la Qualità, è supportata da adeguata, chiara e completa documentazione, cartacea e non, da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Il rispetto delle indicazioni previste dalle procedure consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure e del Codice Etico Aziendale compromettono il rapporto fiduciario esistente tra Pacini Editore S.r.l. e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

3.2 TUTELA DELLA SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE

Pacini Editore S.r.l. garantisce il rispetto dei propri doveri relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori secondo quanto è espresso dal D.Lgs. n. 81/2008.

E' considerato vincolante per tutti i dipendenti il rispetto dei principali doveri relativi alla salute e sicurezza propria e dei colleghi, secondo quanto è espresso dall'articolo 20 del



D.Lgs. n. 81/2008.

Pacini Editore S.r.l. si impegna a perseguire la massima tutela delle proprie risorse ed a rispettare la normativa cogente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

L'azienda è altresì impegnata a garantire la tutela dell'ambiente e delle risorse attraverso una attenta gestione delle stesse risorse ed il rispetto di tutte le norme cogenti in materia ambientale, di tutela del suolo, di gestione dei rifiuti e di inquinamento atmosferico.

Pacini Editore S.r.l. ha definito anche una politica ambientale, della salute e della sicurezza dei lavoratori che si impegna a perseguire.

Tutti i dipendenti e collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità hanno il dovere di garantire, con il loro operato, la prevenzione da tutti i rischi e pericoli lavorativi per la tutela della loro salute e degli altri collaboratori, la salvaguardia dell'ambiente circostante.

3.3 TUTELA ED USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI

Pacini Editore S.r.l. possiede vari tipi di beni, macchine da stampa sofisticate, macchine e computers strumenti di supporto all'attività aziendale, le informazioni di proprietà aziendale e non ed i beni intellettuali.

Ciascun dipendente è tenuto a tutelare i beni aziendali a lui affidati ed a contribuire a tutelare tutti i beni di Pacini Editore S.r.l.

In caso di perdita, danneggiamento o rischi in tal senso riguardanti i beni della Società, è fatto obbligo a tutti i dipendenti e collaboratori di segnalare il fatto al proprio superiore o al Comitato di Controllo e Vigilanza Interno non appena se ne viene a conoscenza.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare quanto definito nelle norme interne vigenti che descrivono le modalità di comportamento ed il corretto utilizzo degli strumenti informatici che l'azienda mette a loro disposizione.

In particolare i sistemi di comunicazione aziendali, compresi i collegamenti ad Internet, devono essere utilizzati esclusivamente per svolgere le attività aziendali o per altri fini strumentali autorizzati dalla Pacini Editore S.r.l. . Il dipendente deve aver cura di seguire sempre le istruzioni sull'uso delle password e dei codici a lui assegnati.

Gli usi impropri dei sistemi di comunicazione aziendali includono l'elaborazione, la trasmissione, il recupero, l'accesso, la visualizzazione, l'immagazzinamento, la stampa ed in generale la diffusione di materiali e dati fraudolenti, vessatori, minacciosi, illegali, razzisti, di orientamento sessuale, osceni, intimidatori, diffamatori o comunque non congrui ad un comportamento professionale.

Inoltre devono essere trattati con la dovuta cura i beni intellettuali dell'azienda che sono di vario genere e comprendono, fra l'altro, programmi software, documentazione, beni intellettuali di clienti o fornitori. Al termine del rapporto lavorativo bisogna restituire tutti i beni di proprietà della Società, comprese documentazioni e supporti contenenti informazioni proprietarie di Pacini Editore S.r.l..

L'ex dipendente rimane comunque soggetto alle restrizioni sull'uso e sulla divulgazione



di informazioni di proprietà della Società.

3.4 PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI

I dipendenti Pacini Editore S.r.l. hanno accesso ad informazioni di proprietà della Società, e talvolta anche a quelle di terzi. Tali informazioni possono essere dati finanziari, programmi industriali, informazioni tecniche, informazioni sui dipendenti e sui clienti, ed altri tipi di informazione nonché prodotti dell'intelletto. L'accesso, l'uso e la divulgazione di tali informazioni senza autorizzazione potrebbero danneggiare Pacini Editore S.r.l. od il soggetto terzo, pertanto ai dipendenti è vietato l'accesso, l'uso o la divulgazione di tali informazioni senza la dovuta autorizzazione.

Di seguito si riportano alcune norme di corretto comportamento che aiutano a proteggere le informazioni:

- Non divulgare a nessuno informazioni che Pacini Editore S.r.l. non abbia reso di pubblico dominio, salvo a
 - persone che lavorando per Pacini Editore S.r.l. abbiano accesso nel corso del loro lavoro al tipo di informazioni in questione ed abbiano buon motivo per averle;
 - altre persone autorizzate da Pacini Editore S.r.l. a riceverle;
 - persone alle quali tali informazioni debbono essere trasmesse secondo quanto previsto dalle proprie mansioni.
- Non accedere, non duplicare, non riprodurre e non fare uso, né direttamente né indirettamente, di informazioni di proprietà aziendale, se non nel contesto dei propri compiti e lavori.
- Venendo a sapere di un uso o trattamento illecito di informazioni riservate, segnalare tempestivamente il fatto al vostro superiore e collaborare pienamente per proteggerle.
- Non immagazzinare informazioni Pacini Editore S.r.l. su computer privati od altri supporti non forniti da Pacini Editore S.r.l.
- Dovendo portare informazioni o stampati all'esterno della sede di Pacini Editore S.r.l. per finalità professionali, si dovrà riportarle in sede non appena ultimato tali compiti all'esterno.

3.5 CONFLITTO DI INTERESSI

Un conflitto di interesse è generalmente qualsiasi attività che sia o appaia essere in contrasto con i migliori interessi aziendali di Pacini Editore S.r.l. .

Qualunque conflitto d'interesse effettivo o percepito in violazione di questo Codice Etico Aziendale deve essere riportato al Comitato di Controllo e Vigilanza Interno della Pacini Editore S.r.l. .

I dipendenti non possono lavorare o fornire consulenze in modo diretto o indiretto a un concorrente o impegnarsi in attività in competizione con gli interessi economici di Pacini Editore S.r.l., incluso il lavoro per un fornitore.



PACINI EDITORE S.r.l.

via gherardesca 1, 56121 pisa ospedaletto • tel. 050 313011, fax 050 3130300 • <http://www.pacineditore.it>
PEC pacineditore@pec.it

Non è accettabile che un dipendente utilizzi gli elenchi di clienti o i contatti di Pacini Editore S.r.l. per commercializzare beni e servizi propri o di terzi, anche se essi non sono in competizione con i prodotti o i servizi della Pacini Editore S.r.l..

I dipendenti devono evitare qualunque interesse finanziario materiale in Società in cui tale interesse possa trovarsi in conflitto con gli interessi aziendali di Pacini Editore S.r.l...

3.6 CONCORRENZA

La Pacini Editore S.r.l. crede nel libero mercato e nella concorrenza leale, e ritiene che la propria capacità competitiva nei confronti degli altri competitor sia direttamente collegata alla qualità dei propri prodotti, alla propria capacità organizzativa e tecnologica, ed alla creatività e competenza dei propri dipendenti e collaboratori.

Per questo motivo la Pacini Editore S.r.l. ribadisce la necessità di astenersi da qualsiasi tipo di accordi illeciti e da comportamenti vessatori.

4. CONTROLLO DELL'OSSERVANZA DEL CODICE ETICO AZIENDALE

Tutti devono rispondere delle proprie azioni e della propria condotta. Inoltre, poiché i capi area sono maggiormente responsabili in quanto dirigono le azioni di altri e sono di esempio per gli altri dipendenti, devono conoscere bene i valori espressi in questo documento e conoscere perfettamente tutte le procedure aziendali che li riguardano.

4.0 ORGANO DI CONTROLLO E VIGILANZA

I Soci e l'AD Pacini Editore S.r.l. svolgono i seguenti compiti:

a) Delega il responsabile della Qualità

Nello svolgimento di tale attività a informare i soci in ogni momento lo ritenga necessario; può chiedere il supporto di tutte le funzioni aziendali interessate come descritto nelle procedure inserite nel sistema Qualità e contrassegnate come *procedura CE* a collaborare alla vigilanza. E provvede a:

- 1) garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica (procedura CE 2);
- 2) promuovere la diffusione sempre maggiore di principi e di comportamento etici attraverso la periodica analisi e la valutazione dei processi (procedura CE 3);
- 3) controllare la situazione finanziaria (procedura CE4);
- 4) ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del presente Codice, impegnandosi ad assicurare la necessaria riservatezza e prendere le opportune decisioni in merito;
- 5) vigilare sul rispetto del Codice Etico e del Sistema Organizzativo;
- 6) gestire tutti gli aspetti legati alla conoscenza ed all'applicazione del Codice Etico dopo auditing con segreteria commerciale;
- 7) scrivere un documento annuale di politica di attuazione del CE;
- 8) ricevere le segnalazioni delle violazioni del Codice Etico Aziendale, assicurando la riservatezza sulle fonti di tali segnalazioni.
- 9) provvedere all'aggiornamento del presente Codice Etico Aziendale.

I seguenti strumenti e documenti sono a disposizione :

- documento politica relativa al CE (procedura CE1);
- bilancini di verifica, situazione economica per conto contabile (procedura CE2);
- statistiche riguardanti le commesse (procedura CE3);
- modello per esame delle situazione finanziaria (procedura CE4);
- documento di controllo degli adempimenti periodici aggiornato per la sicurezza (procedura CE5).



4.1 PROCEDURE DI CONTROLLO

Le Procedure di Controllo, secondo la certificazione ISO 9001 e FSC, di amministrazione, e marketing sono contenute nel sistema informatico amministrativo DNA.

Le Procedure di magazzino, preventivazione e specifiche tecniche, secondo la certificazione ISO 9001 e FSC, sono contenute nel sistema informatico amministrativo DNA e programmi integrativi per la produzione.

Le Procedure di controllo della sicurezza, secondo quanto indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi del D.Lgs. 8172008, sono descritte nel manuale qualità e contenute in un file regolarmente aggiornato.

Le Procedure controllo emergenza incendi sono contenute nel Piano di emergenza Incendi.

Le Procedure politica della formazione relative al codice etico sono contenute nel “documento di politica annuale della Qualità ISO 9001”.

Tutte le procedure descritte nel manuale della qualità sono soggette al controllo periodico per il rilascio della certificazione ISO9001.

4.2 MISURE DISCIPLINARI

L'osservanza delle norme del Codice Etico Aziendale rappresenta parte essenziale dell'impegno e dell'operato degli amministratori.

L'osservanza delle norme del Codice Etico Aziendale rappresenta parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e di tutti i collaboratori della Pacini Editore S.r.l. .

4.2.1 MISURE NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI, QUADRI E IMPIEGATI OPERAI

Le sanzioni disciplinari previste a carico di dirigenti, quadri, impiegati ed operai sono quelle previste dagli specifici contratti collettivi nazionali di lavoro di ciascuna categoria.

4.2.2 MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI TERZI

Le sanzioni disciplinari per i terzi che intrattengono rapporti contrattuali con Pacini Editore S.r.l., siano essi persone fisiche o giuridiche, sono costituite dalla risoluzione dei rapporti contrattuali in essere, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.



Procedure Codice etico da inserire nella “ QUALITA’ ”

- CE1- l'AD riferisce ai soci in almeno una volta l'anno, durante la riunione mensile di controllo e andamento, la situazione relativa alla attuazione del CE, e la politica per l'anno successivo
- CE2- Dopo la fase iniziale di diffusione del presente documento si da per scontato che ogni operatore sia pienamente consapevole ed abbia piena conoscenza delle leggi implicate nel proprio operato e relative alla propria funzione. Sarà compito del responsabile amministrativo **comunicare le variazioni delle normative e riaffermare la necessità di rispettare le procedure e i principi etici esposti nel CE; archiviare tali comunicazioni.**
- CE3- Ogni mese alla chiusura dell'IVA l'amministrazione produce per il controllo un bilancino di verifica, per conti e sottoconti, della situazione economica e patrimoniale. Tale documento è progressivo e in parallelo con l'anno precedente. Tali documenti sono visionati dal AD e dai consiglieri e archiviati.
- CE4- l'Amministrazione produce mensilmente un documento riassuntivo della situazione finanziaria, che viene esaminato e regolarmente archiviato.
- CE5- il responsabile amministrativo e l'RSPP controllano mensilmente che siano eseguiti gli adempimenti periodici riguardanti la sicurezza secondo la scheda allegata in facsimile



APPENDICE

Ethical Code Of (Journal title).....

The is a peer-reviewed scientific journal that is inspired by the ethical code of publication worked out by COPE, Committee on Publication Ethics, Best Practice Guidelines for Journal Editors. (**link to url <http://publicationethics.org/resources/guidelines>**)

Publisher responsibilities

The Publisher must provide the Journal with adequate resources and the guidance of experts (for example, as far as legal and graphic advice are concerned); this in order to carry out his/her role in a professional way and to improve the quality of the Journal itself.

The Publisher should be in possession of a written agreement that defines his relationship with the owner of the Journal and/or with the Editor.

The terms of this agreement should follow the code of behavior for Publishers of Scientific Journals, worked out by COPE.

The relationship among the Editor in chief, the Editorial Board and the Publisher should be firmly based on the principle of the publishing independence.

Editors responsibilities

The Editor in Chief and the Editorial Board of The are the only ones in charge of the decision of publishing the articles submitted to the Journal. In their decisions, they have to follow the policy of the Journal.

The articles accepted will be submitted to the evaluation of one or more reviewers; however, their acceptance is subordinated to the implementation of possible modifications required and to the definitive opinion of the Editorial Board.

The Editor in Chief and the Editorial Board are in charge of evaluating the manuscripts on the basis of their scientific content, without discrimination of race, sex, gender identity, creed, ethnic origin, citizenship, or scientific, academic and political position of the Authors.

If the Editorial Board notices or receives notifications on mistakes or inaccuracies, conflict of interest or plagiarism in a published article, it will make a prompt communication to the Author and the Publisher and will undertake the necessary actions to clear up the matter; moreover, if necessary, it will withdraw the article or will publish a recantation.

Authors responsibilities

The Authors – in submitting an article to the Journal – are obliged to follow the Guidelines for Authors that can be consulted on the web site of the Journal.



The Authors are obliged to declare that their work is original in all its parts and that all the works consulted have been properly quoted. If the works and/or the words of other Authors are used, they have to be properly paraphrased or duly quoted.

The authorship of the work has to be correctly attributed; moreover, all those who gave a meaningful contribution to the conceiving, organization, accomplishment and revision of the research the article is based on, have to be indicated as Co-Authors.

All the Authors are obliged to declare unequivocally that there is no conflict of interest which could have influenced the results obtained or the interpretations suggested. Moreover, the Authors must indicate any financing agency of the research or the project the article derives from.

The manuscripts under evaluation must not be submitted to other journals for publication.

When an Author notices a mistake or an inaccuracy in his/her article, he/she must make a prompt communication to the Editors, giving them all the information required to make the due adjustments.

The protocols of the original works must be authorized in advance by the ethical committee the Authors refer to; the researches must be carried out according to ethical rules, with express reference to the Helsinki declaration.

Reviewers responsibilities

By means of the peer-review procedure, the reviewers give assistance to the Editorial Board in taking decisions on the articles submitted. They can, moreover, suggest to the Authors some adjustments or expedients aimed to improve their contribution.

If they don't feel up to the task they are in charge of, or if they know to be unable to read the works in a timely manner, they are obliged to make a prompt communication to the Editorial Board.

Each work to be read has to be considered confidential; therefore, the works must not be discussed with third parties without the explicit authorization of the Editor in chief.

The editing must be carried out from an objective point of view. The reviewers are obliged to state grounds for their evaluation.

The reviewers should report any similarity or overlapping of the work received with other works known to them.

Every reserved information or instruction obtained during the peer-review process must be regarded as confidential and cannot be used for other purposes. The reviewers are obliged not to accept articles for which there is a conflict of interest due to previous contributions or competition with the Author and/or with his/her institution.



PACINI EDITORE S.r.l.

via gherardesca 1, 56121 pisa ospedaletto • tel. 050 313011, fax 050 3130300 • <http://www.pacineditore.it>
PEC pacineditore@pec.it