

Modello di Organizzazione,  
Gestione e Controllo  
ai sensi del D.Lgs. 231/2001



Adottato dal Consiglio di Amministrazione  
di DI MAURO OFFICINE GRAFICHE S.p.A.  
in data 09/12/2020

## SOMMARIO

---

<b>PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
1 DI MAURO OFFICINE GRAFICHE S.p.A.....	5
1.1 DATI SOCIETARI.....	6
1.2 ORGANIGRAMMA.....	7
2 FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO .....	8
3 I DESTINATARI .....	9
 <b>SEZIONE PRIMA – IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 .....</b>	<b>10</b>
4 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI .....	10
5 I REATI E GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE.....	12
6 ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	13
 <b>SEZIONE SECONDA – IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....</b>	<b>15</b>
7 LA SOCIETÀ E LA SUA ORGANIZZAZIONE .....	15
8 LE ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	15
8.1 Le modalità di costruzione del Modello .....	15
8.2 Mappatura delle attività, identificazione dei profili di rischio, rilevazione dei presidi di controllo e gap analysis .....	16
8.3 Le Aree a Rischio di DI MAURO OFFICINE GRAFICHE .....	17
8.4 Sviluppo del Modello .....	19

9	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	21
9.1	Requisiti dell'Organismo di Vigilanza.....	21
9.2	Composizione dell'Organismo di Vigilanza, cause di ineleggibilità, decadenza e sospensione.....	22
9.3	Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting.....	25
9.4	Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	26
10	IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	30
10.1	Principi Generali.....	30
10.2	Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti.....	30
10.3	Provvedimenti per inosservanza da parte dell' Amministratore Delegato.....	33
10.4	Provvedimenti per inosservanza da parte dei Procuratori.....	35
10.5	Provvedimenti per inosservanza da parte dei Sindaci.....	36
10.6	Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Collaboratori esterni.....	36
10.7	Provvedimenti inerenti il sistema di segnalazione (whistleblowing).....	37
11	LA DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	37
11.1	La Comunicazione iniziale.....	37
11.2	La Formazione.....	38
11.3	Informazione a Fornitori e Collaboratori esterni.....	39
12	L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	39

## **SEZIONE TERZA – PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO DELLE AREE A RISCHIO.....41**

13	LE LINEE DI CONDOTTA.....	41
13.1	Area Acquisti.....	41
13.2	Area Ambiente & Sicurezza.....	48
13.3	Area Amministrazione & CO. GE.....	84
13.4	Area Assicurazione & Controllo Qualità.....	105
13.5	Area Commerciale.....	115

13.6 Area Information Technology .....	129
13.7 Area Logistica.....	138
13.8 Area Manutenzione & Investimenti .....	146
13.9 Area Personale & ODL .....	156
13.10 Area Produzione .....	168
13.11 Area Sostenibilità .....	186

## PREMESSA

---

### 1 DI MAURO OFFICINE GRAFICHE S.P.A.

La società **DI MAURO OFFICINE GRAFICHE S.p.A.** (di seguito anche "DI MAURO OFFICINE GRAFICHE" o "Società"), realizza imballaggi flessibili principalmente destinati al mercato alimentare.

Le attività imprenditoriali della famiglia Di Mauro sono in vita da oltre un secolo, la prima risale al 1895. Giunta alla quarta generazione e guidata da un gruppo costituito da rappresentanti della famiglia e da manager, Di Mauro Officine Grafiche è all'avanguardia in fatto di produzione, servizi, qualità e rispetto per l'ambiente.

I beni prodotti dall'Azienda sono cambiati, ma la costante di questa lunga storia familiare è rimasta la stampa.

Nel 2017, l'alta qualità della rotocalco è stata premiata con l'ambito Oscar della Stampa. L'expertise aziendale è ampia e tocca temi sensibili come la sicurezza alimentare e la sostenibilità ambientale.

DI MAURO OFFICINE GRAFICHE ha di un sistema di Gestione Certificato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza, conforme alle norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, UNI EN ISO 45001.

## 1.1 DATI SOCIETARI

**Ragione sociale:** DI MAURO OFFICINE GRAFICHE S.p.A.

**Sede Legale:** Via Giovanni Cesaro, 1/A 84013 Cava de' Tirreni (Sa) Italy

**Pec:** amm.dimauroog@legalmail.it

**Sede Operativa e Postale:** Via Giovanni Cesaro, 1/A 84013 Cava de' Tirreni (Sa) Italy

**Telefono:** +39 089 340211

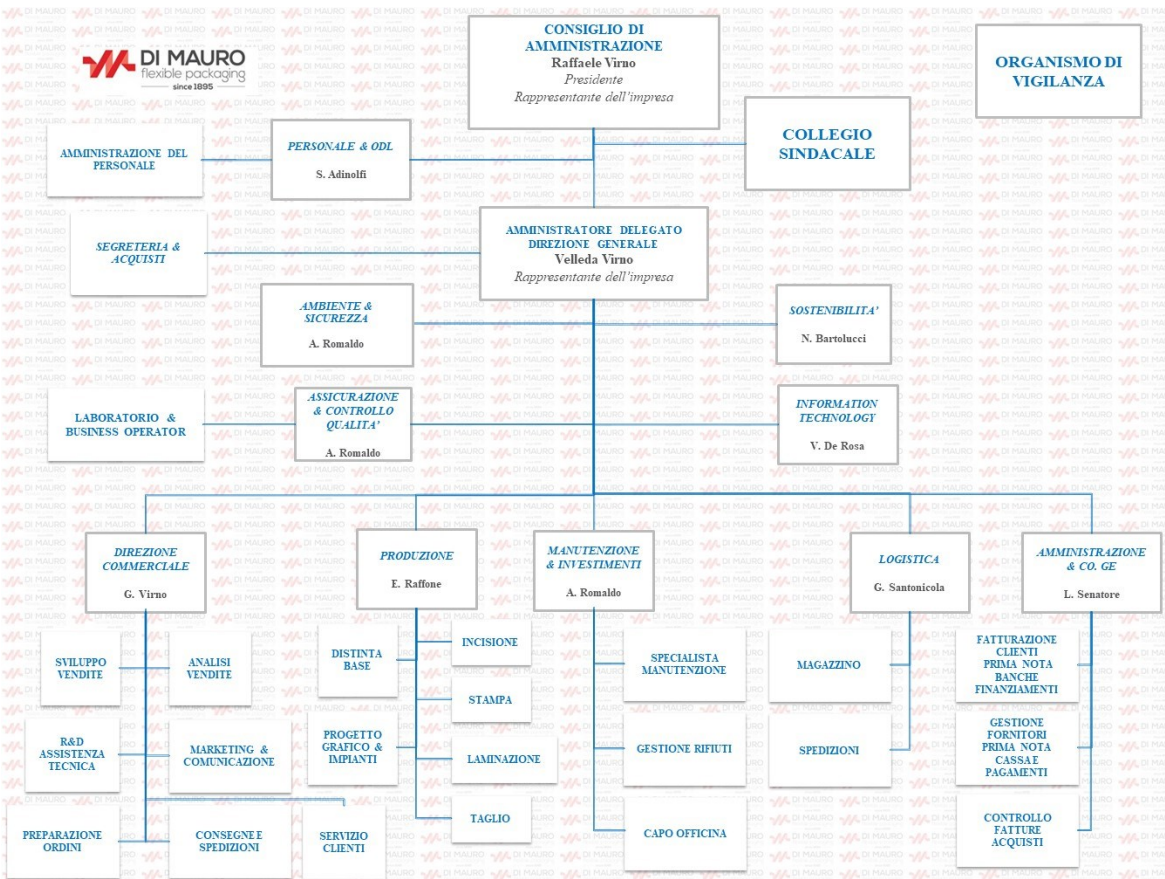
**Fax:** +39 089 467637

**C.F. / P.IVA:** IT 00182760652

**Iscrizione REA:** SA-120614

**Sito web:** <https://www.dimauroflexiblepackaging.it/>

1.2 ORGANIGRAMMA



## 2 FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (d'ora in avanti anche "Modello") adottato da DI MAURO OFFICINE GRAFICHE, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora in avanti anche "D.Lgs. 231/2001" o "Decreto"), con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Modello di DI MAURO OFFICINE GRAFICHE, così come riportato nel presente documento, ha l'obiettivo di rappresentare il sistema di regole operative e comportamentali che disciplinano l'attività della Società, nonché gli ulteriori elementi di controllo di cui la Società si è dotata al fine di prevenire i reati e gli illeciti amministrativi per i quali trova applicazione il Decreto, commessi da soggetti in posizione apicale e da soggetti sottoposti alla loro Area o alla loro vigilanza, dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della Società stessa, in applicazione delle disposizioni di cui al Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle aree nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dal Decreto (le "aree a rischio") e la previsione di specifiche regole di comportamento per le attività concernenti tali aree, il Modello intende:

- (i) consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati per i quali il Decreto prevede una responsabilità amministrativa degli Enti;
- (ii) determinare, in tutti coloro che operano in nome o per conto della Società nelle aree a rischio, la consapevolezza di poter dare luogo ad una responsabilità di natura amministrativa in capo alla Società, ove essi commettano nell'interesse o a vantaggio della stessa i reati contemplati dal Decreto;
- (iii) ribadire che le condotte costituenti i reati di cui al Decreto sono condannate da DI MAURO OFFICINE GRAFICHE, anche ove poste in essere nel suo interesse o a suo vantaggio, in quanto contrarie, oltre che a disposizioni di legge, anche ai principi etico - sociali a cui la Società ispira la propria attività.

Il Modello si compone di tre sezioni:

- I. *"Il Decreto Legislativo n. 231/2001"*, sezione di carattere generale volta ad illustrare i contenuti del Decreto, nonché la funzione ed i principi generali del Modello;



- II. *“Il Modello di organizzazione, gestione e controllo”*, sezione volta a descrivere il modello di governo societario e di organizzazione della Società, adottato anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, le finalità ed i principi generali di funzionamento, nonché i meccanismi di attuazione dello stesso;
- III. *“I Protocolli comportamentali e di controllo nelle aree a rischio”*, sezione volta a dettagliare le aree aziendali della Società soggette a potenziale “rischio 231” e i conseguenti principi comportamentali da rispettare ai fini della prevenzione delle diverse fattispecie di reato previste dal Decreto.

Costituiscono parte integrante del Modello i seguenti documenti:

- il Codice Etico (*allegato 1*);
- le Clausole contrattuali ex D.Lgs. 231/2001 (*allegato 2*);
- Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e l'elenco dei reati e degli illeciti amministrativi (*allegato 3*).

### **3 I DESTINATARI**

Le regole contenute nel Modello si rivolgono a coloro che svolgono, anche di fatto, ai Responsabili di Area o Organi di controllo della Società, ai dipendenti (Dirigenti e non) – anche assunti successivamente all'adozione del Modello – di DI MAURO OFFICINE GRAFICHE, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società, operano su mandato o per conto della medesima.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

## SEZIONE PRIMA – IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

---

### 4 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI

Il D.Lgs. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 ed intitolato “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico nazionale la responsabilità amministrativa a carico degli enti.

Si tratta di una responsabilità che, benché definita “amministrativa” dal legislatore e pur comportando sanzioni di tale natura, presenta i caratteri tipici della responsabilità “penale”, posto che in prevalenza consegue alla realizzazione di reati ed è accertata attraverso un procedimento penale.

Gli Enti possono essere considerati responsabili ogniqualvolta si realizzi uno dei reati o degli illeciti amministrativi previsti dal Decreto, nel loro interesse o vantaggio. In particolare, si ha:

- *interesse* - quando la condotta illecita è posta in essere con l’esclusivo intento di arrecare un beneficio all’Ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito;
- *vantaggio* - quando l’autore dell’illecito, pur non avendo agito al fine di favorire l’Ente, abbia comunque fatto conseguire a quest’ultimo un qualsiasi beneficio, di tipo economico o meno. Diversamente, il “vantaggio esclusivo” di chi realizza l’illecito esclude la responsabilità dell’Ente.

Ulteriore presupposto per l’applicabilità della normativa è che il reato o l’illecito amministrativo sia commesso da soggetti qualificati, ovvero da:

- *soggetti apicali* - persone fisiche che rivestono Aree di rappresentanza, di amministrazione o di Area dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia

finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo delle stesse;

- *soggetti subordinati* - persone sottoposte alla Area o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

La responsabilità amministrativa dell'Ente si applica anche alle ipotesi in cui uno dei reati rimanga nella forma del tentativo.

La responsabilità amministrativa degli enti non esclude ma, anzi, si somma a quella della persona fisica che ha realizzato l'illecito.

Le sanzioni amministrative irrogabili agli enti in via preventiva ovvero nel caso in cui ne sia accertata la responsabilità sono:

- *sanzione pecuniaria* - si applica, attraverso un sistema a "quote", ogniqualvolta l'ente sia riconosciuto responsabile;
- *sanzione interdittiva* - si applica per tutte le tipologie di illeciti contemplate dal Decreto (ad esclusione dei reati societari di cui all'art. 25-ter e ai reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato di cui all'art. 25-sexies) e per le ipotesi di maggior gravità; possono essere comminate anche in via cautelare e si traducono:
  - a. nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
  - b. nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - c. nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
  - d. nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi o nel divieto di pubblicizzare beni o servizi;
  - e. Il divieto di pubblicizzare beni e servizi.
- *confisca* - viene sempre disposta con la sentenza di condanna, ad eccezione di quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato;

- *pubblicazione della sentenza.*

## **5 I REATI E GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE**

Si riporta di seguito l'elencazione dei reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e si rinvia all'allegato 3 del presente documento: *"Elenco dei reati e degli illeciti amministrativi richiamati dal D.Lgs. 231/2001"* per un maggior dettaglio esplicativo. In particolare:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (*artt. 24 e 25 del Decreto*);
- reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati (*art. 24-bis del Decreto*);
- reati in materia di criminalità organizzata (*art. 24-ter del Decreto*);
- reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25 del Decreto*);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (*art. 25-bis del Decreto*);
- reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio (*art. 25-bis.1 del Decreto*);
- reati societari (*art. 25-ter del Decreto*);
- delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (*art. 25-quater del Decreto*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (*art. 25-quater. 1 del Decreto*);
- delitti contro la personalità individuale (*art. 25-quinquies del Decreto*);
- reati di abusi di mercato e relativi illeciti amministrativi (*art. 25-sexies del Decreto*);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro (*art. 25-septies del Decreto*);

- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (*art. 25-octies del Decreto*);
- reati in materia di violazioni del diritto d'autore (*art. 25-novies del Decreto*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (*art. 25-decies del Decreto*);
- reati ambientali (*art. 25-undecies del Decreto*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (*art. 25-duodecies del Decreto*);
- reati transnazionali (*art. 10 legge 16 marzo 2006, n. 146*);
- delitti di razzismo e xenofobia (*art. 25-terdecies del Decreto*);
- frode in competizioni sportive , esercizio abusivo , di gioco (*art. 25-quaterdecies del Decreto*);
- reati tributari (*art. 25-quinquiesdecies del Decreto*).

## **6 ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

Il D.Lgs. 231/2001 prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente dai reati qualora l'Ente sia in grado di provare che:

1. *“l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quelli verificatosi;*
2. *il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;*

3. *le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;*
4. *non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo di cui al punto 2)<sup>1</sup>.*

Il D.Lgs. 231/2001 stabilisce, inoltre, che un Modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire le fattispecie di reato 231, prevede:

1. *“uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;*
2. *almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;*
3. *il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;*
4. *nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate”.*

Il D.Lgs. 231/2001 prevede infine che il Modello possa essere adottato “sulla base” di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti.

---

<sup>1</sup> D.Lgs. 231/2001 - art. 6, comma 1

## SEZIONE SECONDA – IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

---

### 7 LA SOCIETÀ E LA SUA ORGANIZZAZIONE

DI MAURO OFFICINE GRAFICHE è società organizzata secondo una struttura formalizzata al cui vertice risiede il Consiglio di Amministrazione presieduto dall'Ing. Raffaele Virno, Rappresentante dell'impresa.

L'operatività della struttura di DI MAURO OFFICINE GRAFICHE è regolata, anche, da un sistema di procure attribuite ai vari componenti del Consiglio di Amministrazione e referenti aziendali, in particolar modo sono presenti all'interno del Consiglio di Amministrazione, Velleda Virno in qualità di Amministratore Delegato e Rappresentante dell'impresa, Niso Bartolucci in qualità di Consigliere Delegato, Giselda Virno, Armando Accarino, Antonio Romaldo, e Guido Giuseppe Maria Corbetta in qualità di componenti del Consiglio di Amministrazione.

Tutte le Aree sono dettagliate al proprio interno in relazione alle specifiche attività svolte.

Al sistema di procure si aggiungono i principi comportamentali e di controllo (anche "protocolli") declinati, con riferimento alle potenziali aree a rischio, nella "Sezione Terza - Protocolli comportamentali e di controllo delle aree a rischio" del presente documento.

### 8 LE ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

#### 8.1 Le modalità di costruzione del Modello

DI MAURO OFFICINE GRAFICHE ha definito il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- a mappatura delle attività svolte, individuando quelle potenzialmente a rischio ai sensi del Decreto;
- b rilevazione dei presidi di controllo e *gap analysis* sulle aree individuate come potenzialmente a rischio;
- c nomina di un Organismo di Vigilanza (di seguito anche “OdV”), preposto alla vigilanza ed all’osservanza del Modello e che propone eventuali attività di aggiornamento del Modello medesimo;
- d individuazione delle risorse a disposizione dell’OdV, in maniera tale che siano adeguate ai compiti affidatigli e ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
- e individuazione dei principi generali di un adeguato sistema di controllo interno nelle materie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 ed in particolare:
  - la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001;
  - il rispetto del principio della separazione delle Aree;
  - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
  - le comunicazioni all’OdV delle informazioni rilevanti.

Per quanto in specifico attiene alle fasi di “costruzione” del Modello, le medesime si sono articolate come descritto nei successivi paragrafi 8.2, 8.3 e 8.4.

## **8.2 Mappatura delle attività, identificazione dei profili di rischio, rilevazione dei presidi di controllo e *gap analysis***

La prima fase è stata condotta attraverso l’analisi della documentazione aziendale esistente. In particolare:

- a Organigramma Aziendale;
- b Statuto societario;



- c Verbal di delibera del Consiglio di Amministrazione con attribuzione dei poteri, procure e deleghe.

Sulla scorta delle informazioni raccolte, si è proceduto ad intervistare, i componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, i soggetti muniti di poteri in base al sistema di deleghe e procure e i Responsabili delle singole Aree identificate nell'organigramma aziendale, al fine di procedere alla mappatura delle attività svolte individuando, tra queste, le aree potenzialmente a rischio, in via diretta o strumentale rispetto ai reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Per ciascuna area di attività si è indicata la ragione di sussistenza di ciascun profilo di rischio.

Sulla base della mappatura di cui sopra e dei meccanismi di controllo in essere, è stata effettuata un'analisi intesa a valutare l'adeguatezza del sistema dei controlli esistente, ossia l'attitudine a prevenire o individuare comportamenti illeciti quali quelli sanzionati dal D.Lgs. 231/2001.

I risultati di tale attività sono stati formalizzati, dopo le interviste effettuate, in documenti denominati "Memorandum", condivisi con i Responsabili intervistati, in modo da sensibilizzarli sui rischi inerenti le attività cui sono preposti.

Con specifico riferimento ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro è stata effettuata un'analisi volta a valutare il sistema di gestione del rischio, già implementato dalla Società sulla base della normativa di riferimento, attraverso l'analisi della documentazione inerente le misure organizzativo/procedurali caratterizzanti il sistema di gestione della sicurezza. I risultati dell'analisi sono stati evidenziati in un: "Documento di analisi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro".

I documenti in oggetto sono a disposizione dell'Organismo di Vigilanza ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale ad esso demandata.

### 8.3 Le Aree a Rischio di DI MAURO OFFICINE GRAFICHE

A seguito della mappatura delle attività della Società sono state individuate le aree potenzialmente a rischio o strumentali per la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi.

In ragione della specifica operatività della Società, si è ritenuto di incentrare maggiormente l'attenzione sui rischi di commissione delle seguenti fattispecie di reati:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (*artt. 24 e 25*);
- reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati (*art. 24-bis*);
- reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25*);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (*art. 25-bis*);
- reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio (*art. 25-bis.1*);
- reati societari (*art. 25-ter*);
- abusi di mercato (*art. 25-sexies*);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro (*art. 25-septies*);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (*art. 25-octies*);
- reati in materia di violazioni del diritto d'autore (*art. 25-novies*);
- reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (*art. 25-decies*);
- reati ambientali (*art. 25-undecies*);

- reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (*art. 25-duodecies*);
- reati tributari (*art. 25-quinquiesdecies*).

e conseguentemente di rafforzare il sistema di controllo interno proprio con specifico riferimento a detti reati.

Relativamente alle restanti fattispecie di reato non sono stati ravvisati concreti profili di rischio, per cui la Società ha ritenuto sufficienti i presidi riportati nel Codice Etico, in particolare i reati cui ci si riferisce sono: reati in materia di criminalità organizzata (*art. 24-ter*); delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (*art. 25-quater*); pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (*art. 25-quater.1*); delitti contro la personalità individuale (*art. 25-quinquies*); abusi di mercato (*art. 25-sexies*); reati transnazionali (*art. 10 Legge n. 146/2006*); ); delitti di razzismo e xenofobia: (*art. 25-terdecies del Decreto*); frode in competizioni sportive , esercizio abusivo , di gioco (*art 25 quaterdecies*).

Conseguentemente, sulla base dell'analisi di cui sopra, le aree potenzialmente a rischio sono risultate le seguenti:

- **Area Acquisti**
- **Area Ambiente & Sicurezza**
- **Area Amministrazione & CO. GE.**
- **Area Assicurazione & Controllo Qualità**
- **Area Commerciale**
- **Area Information Technology**
- **Area Logistica**
- **Area Manutenzione & Investimenti**

- **Area Personale & ODL**
- **Area Produzione**
- **Area Sostenibilità**

## **8.4 Sviluppo del Modello**

A seguito delle attività di identificazione dei profili di rischio e analisi del sistema di controllo interno è stato sviluppato il presente Modello seguendo le fasi logiche di seguito descritte.

### Adozione del Codice Etico

Nel corso del processo di elaborazione del Modello, DI MAURO OFFICINE GRAFICHE ha provveduto all'adozione del Codice Etico, al fine di recepire i principi etico-comportamentali che devono orientare tutti coloro che agiscono in nome e per conto di DI MAURO OFFICINE GRAFICHE.

Per i dettagli in merito si rimanda all'allegato 1 del presente documento: *“Codice Etico”*.

### Predisposizione di Sistema Disciplinare specifico

Il D.Lgs. 231/2001, all'art. 6, comma 2, lettera c), prevede espressamente per l'Ente l'onere di *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello”*.

Si è pertanto predisposto un sistema disciplinare atto a sanzionare le violazioni od i tentativi di infrazioni alle regole di cui al presente Modello, anche in forza di quanto espressamente indicato dai provvedimenti giurisprudenziali in materia.

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo 10 del presente documento: *“Il Sistema Disciplinare”*.

### Introduzione di Clausole Contrattuali specifiche

E' stata valutata la necessità di inserire specifiche Clausole Contrattuali per regolare i rapporti di Fornitori, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti), partner d'affari, in ordine ai profili di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Per i dettagli in merito si rimanda all'allegato 2 del presente documento: "*Clausole contrattuali ex D.Lgs. 231/2001*".

### Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

E' stato istituito un organismo indipendente alla società, dotato di un autonomo potere di iniziativa e controllo, per la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché a garanzia dell'aggiornamento dello stesso.

Per i dettagli in merito si rimanda al successivo capitolo 9 "*L'Organismo di Vigilanza*" del presente documento.

## **9 L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **9.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza**

Il Consiglio di Amministrazione di DI MAURO OFFICINE GRAFICHE, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, nominerà l'Organismo di Vigilanza e di Controllo (di seguito anche "OdV"), al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di promuoverne l'aggiornamento.

In ossequio a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, è necessario che l'Organismo di Vigilanza - considerato nel suo complesso - impronti le proprie attività a criteri di autonomia ed indipendenza, professionalità e continuità di azione, così da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo amministrativo.

L'OdV deve altresì godere di garanzie tali da impedire che lo stesso o alcuno dei suoi componenti possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti.

Il requisito della professionalità si traduce, invece, nella capacità dell'OdV di assolvere alle proprie Aree ispettive, rispetto all'effettiva applicazione del Modello, nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al Consiglio di Amministrazione.

Con riferimento, infine, alla continuità di azione, l'OdV dovrà vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare l'effettività e l'efficacia dello stesso, promuoverne il continuo aggiornamento, rappresentare un referente costante per ogni soggetto che presti attività lavorativa per la Società.

È necessario altresì che, nell'ambito dell'OdV o a supporto dello stesso, siano presenti capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale.

Nell'enucleazione dei componenti dell'OdV, è opportuno affidare detta qualifica a soggetti esterni purché posseggano le specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

Il Consiglio di Amministrazione valuta la presenza dei requisiti sopra descritti in sede di nomina.

## **9.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza, cause di ineleggibilità, decadenza e sospensione**

DI MAURO OFFICINE GRAFICHE, in linea con le indicazioni fornite da Confindustria ed al fine di esaltare la dialettica interna e garantire al meglio il principio di imparzialità, si è orientata nella scelta di un organismo collegiale indipendente nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

All'OdV sono garantite la necessaria autonomia ed indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione.

Cause di ineleggibilità

Il componente dell'Organismo di Vigilanza deve essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385: in particolare, non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza colui che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c.

Non può inoltre essere nominato alla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza colui il quale sia stato condannato con sentenza ancorché non definitiva, anche se emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione, nonché soggetto con carichi pendenti per procedimenti attinenti a reati contro lo stato, la fede pubblica e comunque che possano minare il requisito di moralità:

1. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
2. a pena detentiva, per un tempo non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
3. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
4. per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
5. per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D.Lgs. n. 61/2002;
6. per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
7. per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;

8. colui che ha rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto;
9. colui nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

I candidati alla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità sopra indicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

#### Decadenza

Il componente dell'Organismo di Vigilanza decade dalla carica nel momento in cui successivamente alla sua nomina sia:

- in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- in caso di perdita dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 TUB;
- nella situazione in cui, dopo la nomina, si accerti aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto in relazione a Reati o ad Illeciti Amministrativi (di cui al TUF) commessi durante la loro carica;
- in caso di accertamento, da parte del Consiglio di Amministrazione, di negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati nonché, nei casi più gravi, di perpetrazione di reati.

#### Sospensione

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- l'applicazione di una misura cautelare personale;



- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

Al fine di garantire all'Organismo di Vigilanza una piena autonomia nell'espletamento delle proprie Aree è assegnato a tale organismo un budget annuo deciso dal Consiglio di Amministrazione della Società. L'Organismo di Vigilanza può autonomamente impegnare risorse che eccedono le proprie autonomie di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare senza ritardo il Consiglio di Amministrazione della Società.

### **9.3 Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting**

Per quanto attiene all'attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, all'OdV è affidato il compito di:

- vigilare sull'osservanza da parte dei Destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello su base continuativa, predisponendo un Piano degli Interventi;
- raccogliere, analizzare e conservare ogni informazione rilevante per l'espletamento delle proprie Aree;
- verificare su base periodica ovvero con "interventi a sorpresa", operazioni od atti specifici, posti in essere nelle aree a rischio;
- avviare le indagini necessarie a verificare la fondatezza di segnalazioni pervenute o sospetti di violazione delle norme del presente Modello da parte dei Destinatari;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione, al fine di avviare il procedimento disciplinare, le violazioni accertate da parte dei soggetti tenuti al rispetto dei principi etici della Società e delle norme di comportamento di cui al Modello medesimo;
- fornire chiarimenti ai Destinatari rispetto a quesiti inerenti al Modello e ricevere qualsivoglia suggerimento teso ad implementare lo stesso ed a renderlo maggiormente efficace.

Resta ferma la possibilità del Consiglio di Amministrazione della Società di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi.

Su base annuale, l'OdV deve predisporre un rapporto scritto indirizzato al Consiglio di Amministrazione della Società, sottoscritto da tutti i suoi membri, avente ad oggetto:

- l'attività svolta nel periodo di riferimento dallo stesso organo;
- le eventuali criticità emerse, sia in termini di comportamenti sia in termini di episodi verificatisi;
- gli interventi correttivi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

#### **9.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo adottato da DI MAURO OFFICINE GRAFICHE ai fini del Decreto, la Società è tenuta ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità sotto esposte.

L'obbligo si estende ai seguenti flussi informativi:

- "segnalazioni";
- "informazioni".

##### *"Segnalazioni (whistleblowing)"*

L'OdV deve essere informato da parte dei Destinatari, circa ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente la violazione del Modello nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'OdV ("segnalazioni").

In generale devono essere segnalate le condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/01:

- le violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- i sospetti di violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- le operazioni societarie o di business per cui si sospetta possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto.

Le “segnalazioni” in oggetto dovranno essere effettuate al seguente indirizzo di posta elettronica:

***odv@dimauroog.it***

oppure indirizzate tramite posta ordinaria all'Organismo di Vigilanza presso:

***Organismo di Vigilanza - DI MAURO OFFICINE GRAFICHE S.p.A.***

***Via Giovanni Cesaro, 1/A 84013 Cava de' Tirreni (Sa) Italy***

Nello specifico, valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- i Dipendenti e gli Organi Sociali devono informare all'OdV, attraverso gli strumenti indicati nel Modello le notizie relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione dei Reati;
- Consulenti e Partner saranno tenuti ad effettuare all'OdV le segnalazioni relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione dei Reati;
- i Dipendenti con la qualifica di dirigente e, in generale, i responsabili di funzione avranno l'obbligo di segnalare, attraverso gli strumenti indicati nelle procedure aziendali, le violazioni commesse dai Dipendenti che a loro rispondono gerarchicamente;
- se un Dipendente desidera segnalare violazioni di prescrizione del Modello, lo stesso può inviare una comunicazione direttamente all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo e-mail dedicato;

- I Consulenti e i Partner possono effettuare le segnalazioni a cui sono tenuti direttamente all'OdV;
- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute e le condivide con gli Organi più idonei al fine degli eventuali provvedimenti conseguenti.

Requisiti del sistema di segnalazione (whistleblowing)

I Destinatari devono presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato da DI MAURO OFFICINE GRAFICHE, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Sistema di segnalazione whistleblowing è organizzato attraverso un canale alternativo di comunicazione/segnalazione, idoneo a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante: in tale ottica, il canale predefinito è una casella di posta elettronica, a cui potranno accedere solamente i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari Apicali hanno il divieto di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui al presente Modello, il perseguimento dell'interesse all'integrità, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni e degli atti illeciti, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (come previsto dalla legge vigente).

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce comunque violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente

predisposto a tal fine: resta fermo l'obbligo di rispettare il segreto professionale e di ufficio per chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con la Società o gli organi e funzioni preposte alla gestione delle segnalazioni, le quali abbiano chiesto pareri specialistici a supporto.

L'Organismo deve agire in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

#### "Informazioni"

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, il personale della Società ha obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza, con cadenza definita dallo stesso, tutte le informazioni di volta in volta definite, e di fornire assicurazione sulla completezza delle informazioni comunicate.

Le "informazioni" in oggetto dovranno essere comunicate esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica:

***odv@dimauroog.it***

Ogni "segnalazione" e "informazione" prevista nel presente Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo, in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto n.196/2003.

A carico dei componenti l'Organismo di Vigilanza vi è l'obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto sulle attività svolte e sulle notizie di cui vengano a conoscenza nell'esercizio del loro mandato.

## 10 IL SISTEMA DISCIPLINARE

### 10.1 Principi Generali

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio, con *sanzioni proporzionate alla gravità* della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello da parte dei Destinatari, rappresenta requisito imprescindibile per una piena efficacia del Modello medesimo.

L'applicazione delle sanzioni prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dall'avvio dell'eventuale procedimento penale da parte dell'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato, rilevante o meno ai sensi del Decreto. L'applicazione delle sanzioni potrà pertanto avere luogo anche se i Destinatari abbiano posto esclusivamente in essere una violazione dei principi sanciti dal Modello che non concretino un reato ovvero non determini responsabilità diretta dell'Ente.

Con specifico riferimento alle violazioni del Modello in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i comportamenti sanzionabili sono quelli relativi al mancato rispetto degli adempimenti previsti dal Testo Unico Sicurezza (come specificato dagli artt. dal 55 al 59 del medesimo documento), in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

### 10.2 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti

#### Dipendenti diversi dai dirigenti

La violazione dei principi e delle regole comportamentali previste dal presente Modello e dal Codice Etico da parte dei dipendenti, e quindi soggetti al CCNL applicabile, costituisce un illecito disciplinare.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di *precedenti disciplinari* a carico dello stesso,

all'*intenzionalità e gravità* del suo *comportamento* (valutabile in relazione al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e, da ultimo, alle *particolari circostanze* in cui si è *manifestato il comportamento* in violazione del Modello.

In coerenza con il processo attualmente adottato dalla Società, si prevede che le sanzioni da comminarsi a seguito di riscontrate violazioni al presente Modello siano quelle previste nel CCNL di riferimento.

Per CCNL si intende il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro attualmente in vigore, secondo quanto previsto dai più recenti accordi di rinnovo, e per illecito disciplinare il comportamento sanzionato dalle norme di riferimento in essi contenute.

A seguito della comunicazione all'OdV della violazione del Modello, verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento in conformità a quanto stabilito dal CCNL di riferimento del lavoratore. La procedura d'accertamento sarà condotta dall'OdV, di concerto con il Consiglio di Amministrazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi del personale dipendente, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili a detti lavoratori, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL applicabile.

Restano ferme e si intendono qui richiamate tutte le disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970, in relazione sia all'esposizione dei codici disciplinari, ed in particolare all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare una idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

Si ricorda che gli stessi potranno essere di seguito elencati.

il provvedimento di rimprovero verbale si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni* impartite dal Vertice aziendale.

Il provvedimento del rimprovero scritto si applica in caso di inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave, correlandosi detto comportamento ad *una inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni* impartite dal Vertice aziendale.

Il provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate* ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di *un comportamento non conforme o non adeguato alle regole comportamentali e di controllo* del Modello in misura tale da essere considerata *di una certa gravità*, anche se dipendente da recidiva. Tra tali comportamenti sanzionati con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni rientra la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentati, nonché ogni violazione del Modello, delle regole di comportamento e di controllo in tale documento presenti.

La stessa sanzione sarà applicata in caso di mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai corsi di training relativi al D.lgs. 231/2001, al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società o in ordine a tematiche relative.

Il provvedimento del licenziamento per giustificato motivo si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle "aree a rischio", di un comportamento caratterizzato da *notevole inadempimento delle regole comportamentali e di controllo* stabilite dal presente Modello, anche *se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati* dal Decreto.

Il provvedimento del licenziamento per giusta causa si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle "aree a rischio", di un *comportamento consapevole in contrasto con le regole comportamentali e di controllo* del presente Modello, che, *ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati* dal Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero *risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione*, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta



sanzione rientrano i seguenti comportamenti intenzionali: redazione di documentazione incompleta o non veritiera; l'omessa redazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure per l'attuazione dello stesso; la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente alla procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento di accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni.

#### Dipendenti dirigenti

La violazione dei principi e delle regole comportamentali e di controllo previste dal presente Modello e dal Codice Etico da parte dei dirigenti, ovvero l'adozione di un *comportamento non conforme alle richiamate prescrizioni* sarà assoggettata alla misura disciplinare più idonea fra quelle previste dal CCNL applicabile di riferimento e successivi rinnovi, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro. La procedura d'accertamento sarà condotta dal Consiglio di Amministrazione.

Costituisce illecito disciplinare anche la *mancata vigilanza* da parte del personale dirigente *sulla corretta applicazione*, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, *delle regole e delle procedure previste* dal Modello, così come la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentata, la violazione delle regole di condotta ivi contenute da parte dei dirigenti stessi, o, più in generale, l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

### 10.3 Provvedimenti per inosservanza da parte dell'Amministratore Delegato

I comportamenti in violazione dal presente Modello e del Codice Etico da parte dell'Amministratore Delegato possono costituire, giusta causa, su proposta dell'Assemblea dei Soci, revoca con effetto immediato del mandato di Amministratore Delegato. In quest'ultima ipotesi la Società ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

In particolare, a seguito della segnalazione della summenzionata violazione verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento. Accertata l'esistenza di un illecito disciplinare, la Società irrognerà la sanzione più appropriata fra quelle qui di seguito elencate, tenendo conto dei criteri generali indicati nella precedente sezione.

Il provvedimento del rimprovero scritto potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza *delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico, ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure*.

Il provvedimento della multa potrà essere irrogato in caso di inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad *una inosservanza tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque non grave*, a condizione che da tale comportamento non siano dipese conseguenze di alcun tipo in capo alla Società.

Senza limitare la generalità di quanto precede, si precisa che il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche nei casi di significativo ritardo nell'adozione di misure a seguito di segnalazioni da parte dell'OdV o nella redazione della documentazione prevista dal Modello o dal Codice Etico.

I casi più gravi di violazioni integranti un *notevole inadempimento delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico, anche se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le suddette prescrizioni, possono dar luogo, in

considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato, rispettivamente (i) alla revoca totale o parziale delle procure o (ii) alla giusta causa di revoca del mandato con effetto immediato. In quest'ultima ipotesi la Società avrà diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita posta in essere.

#### **10.4 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Procuratori**

I comportamenti in violazione dal presente Modello e del Codice Etico da parte dei procuratori possono costituire, giusta causa, su delibera del Consiglio di Amministrazione, revoca con effetto immediato della procura. In quest'ultima ipotesi la Società ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

In particolare, a seguito della segnalazione della summenzionata violazione verrà dato avviso ad una procedura d'accertamento. Accertata l'esistenza di un illecito disciplinare, la Società irrognerà la sanzione più appropriata fra quelle qui di seguito elencate, tenendo conto dei criteri generali indicati nella precedente sezione.

Il provvedimento del rimprovero scritto potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza *delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico, ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure*.

Il provvedimento della multa potrà essere irrogato in caso di inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad *una inosservanza tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque non grave*, a condizione che da tale comportamento non siano dipese conseguenze di alcun tipo in capo alla Società.

Senza limitare la generalità di quanto precede, si precisa che il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche nei casi di significativo ritardo nell'adozione di misure a

seguito di segnalazioni da parte dell'OdV o nella redazione della documentazione prevista dal Modello o dal Codice Etico.

I casi più gravi di violazioni integranti un *notevole inadempimento delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico, anche se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le suddette prescrizioni, possono dar luogo, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato, rispettivamente (i) alla revoca totale o parziale delle procure o (ii) alla giusta causa di revoca del mandato con effetto immediato. In quest'ultima ipotesi la Società avrà diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita posta in essere.

### **10.5 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Sindaci**

In caso di *violazione delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza invierà immediatamente una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale medesimo; qualora si tratti di violazioni tali da integrare la giusta causa di revoca, il Consiglio di Amministrazione, su indicazione dell'OdV, proporrà all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvederà agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

### **10.6 Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Collaboratori esterni**

Ogni violazione delle prescrizioni di cui alle norme specifiche richiamate da apposite clausole contrattuali e che i Fornitori, e i Collaboratori (Professionisti e Consulenti) della Società sono tenuti a rispettare, è comunicata dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione a cui il contratto o il rapporto si riferiscono.

Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle predette clausole, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali e/o l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.

### **10.7 Provvedimenti inerenti il sistema di segnalazione (whistleblowing)**

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante è sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante: infatti è onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo, mentre il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate è ritenuta una violazione del Modello.

## **11 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO**

### 11.1 La Comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello è comunicata dalla Società a tutti i Destinatari dello stesso, così come definiti al capitolo 3 del presente documento; in particolare, la comunicazione viene disposta attraverso:

- l'invio di una comunicazione scritta del Presidente del Consiglio di Amministrazione a tutti i Destinatari sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione/formazione previste dalla Società,
- opportune informazioni in merito al modello e allegati (caricati a sua volta sul portale aziendale interno).

Ai nuovi assunti viene consegnato, unitamente alla documentazione prevista in sede di assunzione, il Modello e i suoi allegati, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza, o mediante pubblicazione degli stessi sul portale aziendale interno.

I suddetti soggetti, al momento della consegna del presente documento, lo sottoscrivono per integrale presa visione e accettazione e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti alle aree a rischio e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della Società, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

### 11.2 La Formazione

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo generale della Società di garantire a tutti i Destinatari del Modello medesimo la conoscenza e divulgazione delle regole etiche e comportamentali ivi contenute. Tutti i Destinatari sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello, sia delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli.

Obiettivo di carattere particolare è poi rappresentato dalla necessità di garantire l'effettiva conoscenza delle prescrizioni del Modello e le ragioni sottese ad un'efficace attuazione nei confronti di risorse le cui attività sono state riscontrate, o potrebbero essere, a rischio. Tali obiettivi sono indirizzati verso l'attuale personale di DI MAURO OFFICINE GRAFICHE, nonché verso quello ancora da inserire.

Il livello di formazione e di informazione dei Destinatari potrà avere un differente grado di approfondimento, con particolare attenzione verso coloro i quali operano nelle “Aree a Rischio”. L’attività di formazione è pertanto differenziata in funzione della qualifica dei Destinatari e del livello di rischio dell’area in cui operano.

Sarà cura dell’OdV, d’intesa e in stretto coordinamento con il Consiglio di Amministrazione, valutare l’efficacia del piano formativo con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro reiterazione, ai controlli sull’obbligatorietà della partecipazione e alle misure da adottare avverso quanti non frequentino senza giustificato motivo.

In particolare, la Società prevede l’erogazione di corsi che illustrino, secondo un approccio modulare:

- il quadro normativo di riferimento;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- l’Organismo di Vigilanza e la gestione del Modello nel continuo;

da erogare con modalità diverse in relazione agli incarichi svolti in azienda.

La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e deve essere adeguatamente documentata e tracciata.

Periodicamente si procederà alla *reiterazione dei corsi*, al fine di verificare l’effettiva applicazione del Modello da parte dei Destinatari, nonché la loro sensibilizzazione ai temi ed alle prescrizioni di cui al Modello medesimo.

### **11.3 Informazione a Fornitori e Collaboratori esterni**

I Fornitori e i Collaboratori esterni sono rispettivamente informati dell’adozione, da parte della Società, del Codice Etico e del presente Modello e dell’esigenza che il loro comportamento sia conforme alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 nonché alle predette norme.

## 12 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il D.Lgs. 231/2001 espressamente prevede la necessità di aggiornare il Modello affinché esso rifletta costantemente le specifiche esigenze dell'Ente e la sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- modifiche ed integrazioni al D.Lgs. 231/2001, nonché ai reati ed agli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del medesimo Decreto;
- modifiche significative della struttura organizzativa di DI MAURO OFFICINE GRAFICHE, nuove attività, nuovi prodotti e/o nuovi servizi che modificano in modo non marginale l'assetto organizzativo della Società.

Potranno altresì essere valutati interventi di adeguamento del Modello al verificarsi di violazioni e/o di rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Segnatamente, l'aggiornamento del Modello e, quindi, la sua integrazione e/o modifica, spetta al Consiglio di Amministrazione, o ad altro soggetto incaricato.



## SEZIONE TERZA – PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO DELLE AREE A RISCHIO

---

### 13 LE LINEE DI CONDOTTA

La presente Sezione, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio" individuate.

A garanzia del rispetto di tali principi di comportamento, sono stati definiti specifici principi di controllo.

#### 13.1 Area Acquisti

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti nell'Area Acquisti:

- reati societari (*art. 25-ter*).

##### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Acquisti devono:

- procedere alla scelta dei fornitori attraverso procedure chiare, certe e secondo criteri di meritevolezza;
- verificare, attraverso un'analisi periodica, l'eticità, la solidità patrimoniale e finanziaria e l'identità dei fornitori e/o dei soggetti per conto dei quali gli stessi operano;
- rendere tracciabile il processo che ha portato alla scelta di un determinato fornitore;

- predisporre un modulo per la qualifica dei nuovi fornitori;
- richiedere ai fornitori di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della Società;
- effettuare una valutazione periodica dei fornitori utilizzati per l'acquisto;
- definire i tipi di controllo da eseguire sui Fornitori in funzione del tipo di acquisto e dell'impatto che questo può avere sulla qualità del prodotto fornito al Cliente e in taluni casi delle possibili conseguenze che tali attività svolte per conto dell'azienda nel proprio sito possano avere sull'ambiente;
- predisporre e aggiornare lista dei Fornitori considerati accettabili sulla base di registrazioni della qualità relative alle forniture o altre fonti informative, requisiti ambientali identificati dall'azienda, qualifica etica sulla base della diversa criticità;
- definire le modalità di interazione, comprese le eventuali verifiche, tra la Società ed il Fornitore per lo svolgimento delle attività;
- definire le modalità di interazione, per quanto concerne le attività di verifica presso il Fornitore, tra il Cliente ed il Fornitore stesso;
- garantire la tracciabilità del processo di gestione degli accessi ai dati e ai sistemi informatici.

È fatto esplicito divieto di:

- ricorrere a fornitori "vicini" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e/o convenienza dell'operazione, al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore per la Società;
- divieto di instaurare rapporti o porre in essere operazioni con fornitori qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di un reato di ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;

- creare “disponibilità” utilizzabili per fini corruttivi, attraverso il riconoscimento al fornitore di compensi superiori a quelli di mercato e/o approvare di fatture a fronte di forniture inesistenti in tutto o in parte;
- acquistare beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato in assenza di una verifica sulla lecita provenienza dei beni stessi;
- accedere, modificare e cancellare senza autorizzazione di documenti informatici pubblici o privati aventi efficacia probatoria, e/o falsificare i dati alterando od omettendo informazioni allo scopo di ottenere vantaggi (es: economici, di immagine, etc.);
- modificare senza autorizzazione o danneggiare sistema informatico della Società al fine di occultare attività illecite e/o ostacolare l'esercizio delle Autorità di Vigilanza.

#### Principi di controllo

#### **ACQUISTI**

- Determinazione del fabbisogno dei materiali;
- pianificazione acquisto e consegna delle materie prime, in funzione dei volumi di produzione e delle date di consegna dei prodotti finiti;
- i fornitori sono valutati e selezionati in base alla loro capacità di rispondere di condividere l'impegno sociale richiesto dalla Società;
- i fornitori vengono mantenuti costantemente sotto osservazione e valutati per i prodotti e i servizi forniti, e durante l'uso degli stessi presso la sede;
- la Società realizza un monitoraggio dei propri fornitori;
- i Fornitori siano valutati in base a specifici parametri e scelti sulla base della loro capacità di soddisfare i requisiti specificati;

- tutte le attività di approvvigionamento siano svolte in condizioni controllate, per assicurare il corretto svolgimento delle stesse, tenendo in considerazione anche la variabile ambientale e di sicurezza;
- rispetto delle prescrizioni di legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro così come definito dal D.Lgs.81/08 e s.m.i.;
- il responsabile dell'Unità Acquisti inizia il suo operato attraverso due segnalazioni: mail proveniente dall'Area Amministrazione o tramite gestionale;
- il responsabile dell'Area Acquisti effettua la selezione dei fornitori, all'interno dell'Albo dei fornitori qualificati, sulla base del prezzo e della qualità del prodotto da acquistare (commesse standard);
- il responsabile dell'Unità Acquisti può selezionare fornitore diverso da albo quando scelto dal cliente, definito contrattualmente (commesse speciali);
- richiesta copia del documento comprovante la certificazione di qualità del Fornitore rispetto alle norme UNI EN ISO 9000;
- verifiche presso il Fornitore;
- compilazione e restituzione del modulo "Questionario di valutazione dei Fornitori";
- ogni anno, ciascun Fornitore è rivalutato in base a vari parametri, quali: prezzo, puntualità nelle consegne, affidabilità nelle attività di assistenza e manutenzione, precisione nella documentazione, Qualità dei prodotti/servizi forniti, trend qualitativo delle forniture, garanzia ad operare nel rispetto dei requisiti previsti dalle norme UNI EN ISO 9000;
- l'accettabilità delle forniture è valutata anche in funzione del numero di non conformità rilevate, rapportate al numero delle forniture;
- monitoraggio Fornitori ai sensi di UNI EN ISO 14001;
- monitoraggio Fornitori ai sensi di UNI EN ISO 45001;
- richiesta compilazione del questionario in materia di sicurezza;

- tutti i materiali dei fornitori ed i prodotti finiti sono identificati attraverso codici alfanumerici;
- l'iter di acquisto di un prodotto o di un servizio è attivato, in genere, sulla base dell'ordine del cliente mediante la predisposizione di una distinta base o part list nella quale sono identificate tutte le parti;
- la disponibilità dei materiali descritti nella Distinta base viene verificata dal Magazzino che, in base a criteri di scorta minima e livelli di riordino, trasmette la richiesta di acquisto all'Area Acquisti.
- l'"Ordine di Acquisto" deve contenere informazioni che descrivano chiaramente il prodotto/servizio ordinato. A tal fine devono essere indicati, in modo chiaro, completo ed univoco: identificazione precisa del prodotto/servizio ordinato (nome prodotto, codice prodotto, ...), eventuale offerta o accordo quadro di riferimento, termini e modalità di consegna, termini e modalità di pagamento, data e numero dell'ordine;
- verifica corrispondenza qualitativa e quantitativa, dove possibile, attraverso il riscontro documentale tra l'ordine e i documenti accompagnatori del prodotto;
- le non conformità rilevate sui materiali acquistati, in fase di controlli in accettazione (esame documentale e controllo prodotti in ricezione) e in fase di lavorazione, devono essere registrate;
- le schede di segnalazione devono essere trasmesse al responsabile dell'area, che provvederà a rimuovere le stesse, a registrarle nel Registro non conformità;
- tutte le non conformità rilevate sui fornitori sono analizzate per l'aggiornamento annuale della qualifica del fornitore;
- il responsabile dell'Area Acquisti predispone le pro-forma d'ordine con i fornitori e le inserisce all'interno del sistema informatico;
- il responsabile dell'Area Acquisti sigla le pro-forma d'ordine;
- tutta la documentazione prodotta per la selezione e la qualifica dei fornitori è archiviata;
- il responsabile dell'Area acquisti autorizza le fatture del fornitore per il pagamento effettuato dall'Area Amministrazione;

- Il Responsabile delle Area effettua la negoziazione con i fornitori, presenti all'interno dell'Albo dei fornitori qualificati, in relazione alle quantità in acquisto, il prezzo e la qualità del prodotto da acquistare;
- Autorizzazione della Direzione in caso di sfornamento budget da parte del Responsabile Area Acquisti;
- il personale dell'Area Acquisti confrontano i prezzi concordati con quelli caricati a sistema riferibili ad acquisti precedenti;
- il personale dell'Area Acquisti procede direttamente alla conferma dell'acquisto se i prezzi concordati sono inferiori o pari a quelli di acquisti precedenti;
- se i prezzi concordati sono superiori il personale dell'Area Acquisti richiede l'autorizzazione del responsabile dell'Area;
- in caso di mancata accettazione il personale dell'Area Acquisti comunica le difformità al Responsabile della Area, che si occupa dell'apertura di una contestazione con il fornitore;
- in attesa della risoluzione dell'anomalia, o dell'eventuale autorizzazione da parte del responsabile dell'Area acquisti, la registrazione ed il pagamento della fattura sono sospesi;
- verificata la conformità dei prodotti si procede con le operazioni di pagamento;

#### Rischio – Reato

- Corruzione tra privati
- False comunicazioni sociali

#### **SEGRETERIA**

- L'area aggiorna, periodicamente, elenco nominativi personale autorizzato all'accesso alla Società;

- l'Area verifica che, durante la loro permanenza all'interno della Società, le persone estranee siano debitamente e costantemente accompagnate;
- nel caso di fornitori o altri visitatori sarà cura di uno dei responsabili delle Aree aziendali accompagnare tale visitatore in Società;
- l'Area invita tutti i soggetti ad esercitare un comportamento all'interno della Società tale da non incidere sulla sicurezza dei lavoratori e sulle prescrizioni interne per l'ambiente;
- ai fornitori è concesso di prendere visione, in qualsiasi momento, della documentazione aziendale inerente la sicurezza, come il Documento di Valutazione dei Rischi, Documento di Valutazione del Rischio di Incendio, e Piano di Emergenza Interno;
- controllo posta in entrata/uscita;
- controllo email di segreteria;
- effettuazione protocollo Informatico e cartaceo;
- effettuazione protocollo per tutta la documentazione in entrata ed in uscita;
- effettuazione archiviazione dei protocolli della documentazione in entrata ed in uscita.

#### Rischio – Reato

- Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Acquisti informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

## 13.2 Ambiente & Sicurezza

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti:

- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro (*art. 25-septies*).

### Principi di Comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività legate alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro si devono attenere a regole di condotta conformi a quanto disciplinato dal Testo Unico sulla Sicurezza, la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e alle regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito. In particolare:

- il Datore di Lavoro e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), Preposti, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), Medico Competente (M.C.), addetti primo soccorso, addetti emergenze in caso d'incendio, devono garantire e ognuno nell'ambito di propria competenza:
  - la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società) del sistema di procure e deleghe con particolare riferimento alle responsabilità, compiti e poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene;
  - il rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli strumenti, degli impianti, dei macchinari e delle strutture aziendali, in conformità alle indicazioni dei fabbricanti;



- l'utilizzo, secondo le istruzioni, dei macchinari e delle attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché dei mezzi di trasporto e dei dispositivi di sicurezza e protezione;
  - la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione e valutazione continua dei rischi;
  - la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società e all'evoluzione normativa) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio / pericolo;
  - l'idoneità del personale (sia interno alla società che esterno) - in termini di numero, qualifiche professionali, formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
  - un adeguato livello di informazione/formazione del Consiglio di Amministrazione, dei consulenti dei fornitori e dei dipendenti sul sistema di gestione della sicurezza e salute definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;
  - la predisposizione di piani di sorveglianza sanitaria, secondo le tempistiche previste e le mansioni ricoperte;
  - un adeguato livello di vigilanza e verifica del rispetto e dell'efficacia delle procedure adottate.
- tutti i soggetti inoltre devono:
    - operare nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei limiti dei poteri assegnati al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati e degli illeciti amministrativi commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
    - comunicare tempestivamente, alle strutture individuate e nelle modalità definite nelle procedure aziendali, eventuali segnali di rischio/pericolo, incidenti

(indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure aziendali.

E' fatto espresso divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e del corpo procedurale aziendale.

#### Principi di controllo

#### *STRUTTURA ORGANIZZATIVA, NOMINE E COMUNICAZIONI*

- soggetti muniti di poteri, in base al sistema di deleghe e procure, con compiti specifici in materia di sicurezza e salute dei lavoratori per l'unità produttiva;
- i soggetti operanti nell'ambito della sicurezza sul lavoro (preposti, RSPP, medico competente, addetti alla gestione delle emergenze) sono stati nominati in via formale dal Datore di Lavoro, che ha la responsabilità di effettuare le conseguenti comunicazioni agli organi competenti;
- i lavoratori hanno nominato il/i Rappresentante/i dei Lavoratori per la Sicurezza (d'ora in avanti RLS), al/ai quali sono stati attribuiti tutti i diritti e gli obblighi, come da normativa vigente (D.Lgs. 81/2008);
- il Consiglio di Amministrazione verifica che il sistema di procure e deleghe sia definito e tempestivamente aggiornato in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società nonché conforme alla normativa in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene nei luoghi di lavoro.

*VALUTAZIONE DEI RISCHI*

- Procedura di Gestione Sicurezza “Valutazione dei Rischi ” (PGVDR S), che fornisce le linee guida operative per redigere il Documento di valutazione dei rischi (DVR) in sintonia con il Sistema di Gestione Aziendale relativamente agli aspetti della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro: la presente procedura si applica per la redazione e l'aggiornamento DVR aziendale;
- il Documento di Valutazione dei Rischi (d'ora in avanti DVR) predisposto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti RSPP) è analizzato, validato e sottoscritto dal RSPP, dal RLS e dal Medico Competente;
- il responsabile verifica che il DVR sia aggiornato con cadenza periodica e sia completo in tutte le sue parti.

*GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE*

- Procedura di Gestione Sicurezza “Gestione DPI ” (PGDPI S), che ha lo scopo di: definire le modalità di gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), perseguire, attraverso il corretto e scrupoloso impiego dei DPI, la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori operanti all'interno dello Stabilimento, definire i criteri e le prassi per l'individuazione, distribuzione, registrazione, corretto impiego e conservazione dei DPI, individuare le attività che richiedono l'impiego dei DPI e le aree in cui tale impiego è previsto, stabilire criteri per formare i lavoratori circa i rischi specifici della loro mansione e le modalità di corretto impiego e conservazione dei DPI stessi.

*GESTIONE DEGLI INFORTUNI, DEGLI INCIDENTI E DEI COMPORTAMENTI PERICOLOSI*

- Procedura di Gestione Sicurezza “Gestione incidenti ” (PGI S), che ha lo scopo di definire le modalità operative di gestione degli infortuni sul lavoro, analizzare le cause che hanno determinato l'infortunio, provvedere a realizzare le misure di miglioramento della sicurezza dei lavoratori e monitorare l'efficacia degli interventi: la procedura si applica a

tutti gli infortuni sul lavoro che accadono all'interno dello Stabilimento della DI MAURO OFFICINE GRAFICHE e durante le manutenzioni esterne.

#### *GESTIONE INGRESSO AZIENDA*

- Procedura di Gestione Sicurezza "Gestione ingresso azienda" (PGIA S), ha lo scopo di descrivere le linee guida per la gestione degli accessi delle persone esterne all'interno degli ambienti di lavoro della DI MAURO Officine Grafiche S.p.A.;
- si applica all'intera azienda per la gestione di qualunque tipo di accesso da parte di persone esterne, ivi compreso il personale che lavora in appalto;
- l'ingresso di persone esterne in azienda è consentito unicamente in presenza di un accompagnatore dipendente: la persona esterna che fa richiesta di accesso in azienda deve essere sempre verificata dall'addetto al Centralino/Reception al fine di consentire il riconoscimento tramite consegna di un documento d'identità, l'intercettazione del destinatario dell'azienda, l'accertamento sulla correttezza dell'autorizzazione all'accesso, la presa visione delle "Norme Comportamentali Aziendali", la registrazione del nominativo nel "Registro giornaliero delle Presenze" del tipo cartaceo o digitale, la consegna del badge identificativo.
- in caso di non disponibilità immediata dell'accompagnatore, la persona esterna è messa in attesa nell'apposita sala adiacente la portineria;
- in caso di Ispettori appartenenti agli Organismi di Vigilanza, potendo questi accedere direttamente, si registra il nominativo e la qualifica, si consegna il badge identificativo e si provvede ad avvisare il Responsabile dell'Ambiente e della Sicurezza o il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- il dipendente accompagnatore, che autorizza l'ingresso, incontra la persona esterna e verifica la necessità o meno di accesso all'interno dei reparti/uffici;
- in caso di accesso necessario, l'accompagnatore provvede a illustrare le Norme Interne aziendali in materia di sicurezza, indicare dove sono posizionate le planimetrie relative al piano di evacuazione, verificare che le informazioni fornite siano state ben comprese;

- le operazioni di cui sopra devono essere attivate per accessi sia negli uffici, sia nelle aree di produzione;
- l'accesso alle aree di produzione è consentito solo in seguito ad autorizzazione da parte del Datore di Lavoro, dei Dirigenti o dei Funzionari con mansioni direttive;
- per accedere alle aree di cui sopra è necessario che il visitatore si liberi di eventuali oggetti personali come orologi, bracciali, anelli ed indossi i seguenti dispositivi: camice monouso, cuffie monouso per il contenimento dei capelli e della barba, scarpe e/o puntali di protezione, occhiali di protezione solo in caso di sopralluogo in reparti in cui si impiegano sostanze chimiche;
- i dispositivi di protezione individuale sono restituiti ad accesso concluso;
- il "Registro Giornaliero delle Presenze" è archiviato dal Responsabile delle Risorse Umane per sei mesi;
- in caso di infortunio lo stesso viene archiviato fino alla conclusione delle indagini da parte degli Organismi di Vigilanza.

#### *EMERGENZE, APPALTI E ACCESSI*

- Procedura di Gestione Integrata "Gestione emergenze ambientali" (PGEA), che stabilisce le modalità, i tempi e le responsabilità per controllare e rispondere in maniera sicura, tempestiva ed efficace alle situazioni di emergenza e di incidenti ambientali, in particolare in caso di incendio e di sversamenti accidentali, tali da assicurare la salvaguardia delle persone che operano in azienda e la minimizzazione dell'impatto ambientale: la presente procedura fornisce, altresì, le istruzioni di base per garantire che sia ridotta al minimo la frequenza di incidenti e situazioni di emergenza e, nel caso se ne verificassero, ridurne l'impatto per la Salute e Sicurezza dei lavoratori.
- la Società ha predisposto il "Piano di Emergenza" che individua le azioni da mettere in atto in caso di emergenza e le dotazioni dei presidi antincendio;
- il Piano di emergenza stabilisce le modalità e le responsabilità per svolgere le azioni atte a: assicurare un adeguato livello di controllo degli incidenti, riconoscere le situazioni di

emergenza importanti, identificare le azioni da adottare in caso di incidente/infortunio, adottare e revisionare le procedure di emergenza, identificare le esigenze di formazione ed addestramento del personale;

- il piano di emergenza è revisionato periodicamente e simulato almeno una volta all'anno;
- il documento è redatto in ottemperanza alla normativa che disciplina la Sicurezza negli ambienti di lavoro, e deve comprendere anche le emergenze di tipo ambientale.
- il Piano di emergenza è disponibile nei luoghi di lavoro ed è facilmente consultabile: il livello di diffusione del documento ed il grado di conoscenza dei suoi contenuti da parte del personale è oggetto di puntuale verifica nel corso degli audit interni.
- le anomalie e le emergenze di minore rilievo sono gestite nelle singole procedure del controllo operativo nel paragrafo "non conformità", quali ad esempio anomalie nella gestione rifiuti;
- RSPP definisce, sulla base delle situazioni di emergenza individuate le attività e le operazioni che ritiene debbano essere svolte in maniera controllata e cura le azioni necessarie per predisporre le relative procedure e/o istruzioni;
- tutte le possibili situazioni di emergenza identificate dal RSPP sono riportate, da quest'ultimo nel modulo di gestione delle emergenze che riporta le seguenti informazioni: aree, potenziali situazioni di emergenza, interventi per la riduzione degli impatti ambientali, responsabili della gestione delle singole emergenze, se diverse dal coordinatore, addetti alla gestione delle singole emergenze;
- in seguito al verificarsi di nuovi incidenti o situazioni di emergenza, è previsto l'aggiornamento dell'apposito modulo.
- in seguito al verificarsi di una situazione di emergenza, l'RSPP: rileva le possibili cause di non conformità, stabilisce, se necessario, le azioni correttive/preventive da intraprendere, verifica l'immediata e corretta attuazione delle stesse, predispone ulteriori controlli per accertare l'efficacia delle azioni intraprese;
- per le simulazioni di emergenze che possono verificarsi in luoghi di lavoro costituiti da cantieri ed impianti isolati, le stesse sono effettuate, a cura del relativo responsabile, in

genere nell'ambito dell'attività di formazione/addestramento del personale ovvero nei programmi di simulazione previsti dall'azienda titolare dell'impianto, con frequenza definita, per ogni specifica emergenza, all'interno della procedura, ed estese a tutto il personale potenzialmente interessato;

- procedura di Gestione Integrata "Gestione Appalti" (PQF S), che stabilisce le responsabilità, le modalità operative, la documentazione e le registrazioni inerenti la gestione dei fornitori, ha lo scopo, nel rispetto della normativa vigente, di salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori sia della DI MAURO Officine Grafiche S.p.A., sia di quelli appartenenti a società esterne (appaltatrici e subappaltatrici);
- questa procedura si applica quando, in occasione di contratti di appalto, intervengono nella DI MAURO Officine Grafiche S.p.A. lavoratori di ditte esterne le cui attività possono interferire con quelle della società committente;
- in tutti i casi in cui vi sia la necessità di dover eseguire dei lavori all'interno dell'opificio industriale, con affidamento d'incarico ad imprese e/o aziende esterne, ovvero in tutti i casi di appalto di lavori, servizi e forniture è necessario, prima dell'assegnazione dei lavori, verificare "l'idoneità tecnico professionale" delle imprese o dei lavoratori autonomi secondo, nel rispetto dell'Art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., le linee guida dell'Allegato XVII del medesimo decreto;
- si evidenzia infine che nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- nei luoghi di lavoro, le imprese appaltatrici sono informate dall'Organizzazione sul comportamento da adottare in situazioni di emergenza che dovessero coinvolgere il loro personale;
- in tutti i luoghi di lavoro i visitatori sono informati, preventivamente dagli accompagnatori responsabili della unità operativa, sui modelli di comportamento da tenere nei casi di emergenza che dovessero verificarsi durante la loro permanenza in tali luoghi.

- la Società provvede, secondo la periodicità stabilita dalla normativa vigente, al controllo e alla manutenzione dei dispositivi antincendio, registrando tale attività all'interno del "registro verifiche delle attrezzature antincendio";
- la Società richiede alle ditte terze alle quali sono affidati lavori all'interno dei locali della società, ai fini della verifica di idoneità tecnico professionale, il DURC e il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio;
- l'RSPP verifica che il mandato conferito ai professionisti per le opere di appalto sia svolto nel rispetto della normativa vigente e in particolare di quanto disposto:
  - dall'art 26, comma 3, del TUS: Documento di valutazione del rischio da interferenze (DUVRI);
  - nell'ambito del titolo IV del TUS: cantieri temporanei o mobili (misure per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili e norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nelle costruzioni e nei lavori in quota);
- l'accesso in azienda dei visitatori prevede la registrazione in reception e l'affidamento dell'ospite ad una persona dello stabilimento per tutto il periodo di permanenza all'interno dello stesso;

#### *RIUNIONI PERIODICHE E SIMULAZIONI*

- l'RSPP convoca tali incontri e redige uno specifico verbale che evidenzia le problematiche emerse e le conseguenti misure individuate;
- sono effettuati, come da normativa vigente (D.Lgs. 81/08), in entrambi i siti produttivi, gli incontri annuali tra le figure preposte alla gestione della sicurezza e salute dei lavoratori: Datore di Lavoro, instigatore, dirigenti, RSPP, RSL e Medico competente;
- sono eseguite, a cura del Responsabile Operativo in collaborazione con RSPP, simulazioni per verificare l'efficacia delle procedure adottate per la gestione delle emergenze e verificare il grado di preparazione del personale, ripetute con frequenza almeno annuale a seconda del tipo di emergenza oggetto della simulazione stessa;



- durante ogni simulazione di emergenza il Responsabile del SPP rileva i tempi di intervento, le azioni intraprese, gli inconvenienti emersi e redige un Rapporto di Prova Emergenza, da inviare al Datore di Lavoro;
- qualora l'esito delle simulazioni non risulti positivo o si riscontri la possibilità di migliorare l'efficacia delle azioni previste, RSPP avvia la revisione delle relative procedure, coinvolgendo non solo le funzioni interessate;
- il Medico Competente durante la Riunione Periodica Annuale (ai sensi dell'art.35 del d.Lgs. n. 81/08) fornisce informazioni generali e dettagliate (in forma anonima) sull'esito dei sopralluoghi nei reparti e sulle visite mediche effettuate. Vi debbono essere relazioni scritte di verbalizzazione degli incontri periodici annuali.

#### *SORVEGLIANZA SANITARIA*

- Procedura di Gestione Sicurezza "Gestione della Sorveglianza Sanitaria" (PGSS S), che ha lo scopo di ottemperare agli obblighi di legge per quanto riguarda gli aspetti di Sorveglianza Sanitaria e Medicina del lavoro, realizzare misure efficaci che riducano le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro, promuovere tra i lavoratori stili di vita sani e favorendo l'adozione di pratiche che contribuiscano alla salute e alla qualità della vita dei lavoratori, realizzando in termini ampi e concreti condizioni di miglior benessere fisico, mentale e sociale e non solo d'assenza di malattia;
- il Medico Competente partecipa ad incontri preliminari con le figure aziendali (Datore di Lavoro, RSPP, RLS) con verbalizzazione di quanto concordato e riceve i documenti relativi a : elenco nominale dei lavoratori con mansioni e compiti svolti e indicazioni del reparto di appartenenza con relativi turni di lavoro, elenco delle materie prime e prodotti utilizzati nel ciclo produttivo, schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati, schema di Lay-out aziendale, documento di valutazione dei rischi e di valutazione del rumore, indagini Ambientali se effettuate/previste, indagini Sanitarie precedenti se effettuate (relazioni sanitarie annuali Accertamenti Preventivi e Periodici), verbali d'ispezione con prescrizione o disposizione dell'organo di vigilanza se presenti, elenco dei DPI in dotazione ai lavoratori, materiale informativo e formativo consegnato ai lavoratori e informazioni su corsi addestrativi svolti in tema di igiene e sicurezza, consegna formale delle Cartelle Sanitarie e di rischio individuali con modalità che salvaguardino il segreto;

- il Medico Competente redige il “Protocollo di Sorveglianza Sanitaria”, disaggregato per mansione/lavorazione o rischio specifico con indicazione di periodicità e tipo di controlli sanitari ed il numero indicativo di lavoratori a cui sono rivolti;
- il Medico Competente durante la Riunione Periodica Annuale (ai sensi dell'art.35 del d.Lgs. n. 81/08) fornisce informazioni generali e dettagliate (in forma anonima) sull'esito dei sopralluoghi nei reparti e sulle visite mediche effettuate. Vi debbono essere relazioni scritte di verbalizzazione degli incontri periodici annuali;
- il Medico Competente predispone una cartella sanitaria individuale e di rischio (conforme all'Allegato III del D. Lgs. n. 81/08) per ogni lavoratore soggetto a sorveglianza sanitaria, correlata di tutte le informazioni necessarie, da custodire presso l'infermeria/Ambulatorio con salvaguardia del segreto professionale;
- il Medico Competente predispone: certificati di attestazione di idoneità specifica nominale alla mansione svolta dai lavoratori con obbligo di sorveglianza sanitaria, con indicazione delle mansioni alternative, nel caso di idoneità parziale, da consegnare al Datore di Lavoro e al lavoratore;
- annualmente e comunque già prima della Riunione Periodica Annuale il MC competente trasmette una certificazione contenente i Giudizi d'idoneità specifica alla mansione di tutti i lavoratori in modo nominale. Questa è trasmessa al Datore di Lavoro e per conoscenza al RSPP;
- nella certificazione contenente il giudizio d'idoneità specifica alla mansione deve essere specificato che il lavoratore è stato informato della possibilità di ricorso all'organo di vigilanza per la revisione del giudizio entro 30 gg;
- annualmente il Medico Competente predispone un Piano dei Sopralluoghi degli Ambienti di Lavoro che condivide con il RSPP;
- il Medico Competente, visita, almeno due volte l'anno i reparti e gli ambienti di lavoro dell'azienda, registrando in forma scritta quanto rilevato durante il sopralluogo;
- il Verbale di sopralluogo, datato e firmato dal Medico Competente e dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale viene trasmesso in forma scritta al

Datore di Lavoro per la condivisione dei risultati della visita ed archiviato dal RSPP in apposito faldone;

- il Medico Competente redige, uno specifico “Piano degli accertamenti sanitari” periodici, suddiviso per attività omogenee, nel quale sono inseriti i rischi cui sono esposti i lavoratori ed il protocollo sanitario adottato;
- l’andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria sono analizzati in occasione delle riunioni periodiche;

#### *FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO*

- Procedura di Gestione Integrata “Gestione formazione e addestramento” (PFA S), che al momento dell’assunzione il lavoratore viene informato sui rischi relativi alla mansione che andrà a svolgere e all’ambiente di lavoro;
- per le simulazioni di emergenze che possono verificarsi in luoghi di lavoro costituiti da cantieri ed impianti isolati, le stesse sono effettuate, a cura del relativo responsabile, in genere nell’ambito dell’attività di formazione/addestramento del personale ovvero nei programmi di simulazione previsti dall’azienda titolare dell’impianto, con frequenza definita, per ogni specifica emergenza, all’interno della procedura, ed estese a tutto il personale potenzialmente interessato;
- l’RSPP, in caso di nuova assunzione o cambio mansione, effettua una formazione specifica a cui farà seguito un addestramento, svolto mediante affiancamento a personale aziendale, con verifica periodica formalizzata dell’apprendimento;
- in occasione delle riunioni annuali e delle riunioni del “Comitato Sicurezza” sono discusse le attività di formazione ed informazione;
- nei luoghi di lavoro, le imprese appaltatrici sono informate dall’Organizzazione sul comportamento da adottare in situazioni di emergenza che dovessero coinvolgere il loro personale;

- in tutti i luoghi di lavoro i visitatori sono informati, preventivamente dagli accompagnatori responsabili della unità operativa, sui modelli di comportamento da tenere nei casi di emergenza che dovessero verificarsi durante la loro permanenza in tali luoghi.

#### *CATEGORIE A MAGGIOR RISCHIO*

- Procedura di Gestione Integrata “Categorie a Maggior Rischio” (PCMR S), descrive i metodi di gestione delle problematiche di sicurezza relative alle categorie a maggior rischio, nonché definire i flussi delle informazioni sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;
- Il presente documento si applica in caso di presenza in azienda delle seguenti categorie di lavoratori o lavoratrici: gestanti, puerpere o in periodo di allattamento ai sensi del D. Lgs. 151/2001, portatori di handicap, portatori di pace-maker, “minori” (di età inferiore a 18 anni) ai sensi del D. L. 977/1967, D. Lgs. 345/1999 e D. Lgs. 262/2000, stranieri con difficoltà di comprensione della lingua, neoassunti, temporanei, anziani;
- il Datore di Lavoro, con l’ausilio del Responsabile dell’Ambiente e della Sicurezza, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, previa consultazione con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, effettua la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento ed, ai sensi del D. Lgs. 151/01, individua in particolare le attività compatibili e non con lo stato di gravidanza ed allattamento;
- il Datore di Lavoro informa, mediante comunicazione scritta, tutte le dipendenti in servizio ed in età fertile dell’esito della valutazione dei rischi, effettuata secondo il D. Lgs. 151/01, ed invita le stesse a comunicare tempestivamente eventuali stati particolari relativi alla maternità;
- il Responsabile delle Risorse Umane, all’atto dell’assunzione, informa il Datore di Lavoro, il Responsabile dell’Ambiente e della Sicurezza, nonché il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in riguardo al tipo di disabilità ed al grado;
- il Datore di Lavoro, con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, previa consultazione dei Rappresentanti dei

Lavoratori per la Sicurezza, individua, eseguendo la valutazione dei rischi in funzione del tipo e grado della disabilità del lavoratore, la mansione più idonea;

- il Datore di Lavoro, ai sensi del Capo IV del D. Lgs. 81/2008, esegue la valutazione dei rischi dovuti alla presenza di campi elettromagnetici, avvalendosi di eventuali consulenze esterne. Qualora vengano rilevate delle situazioni potenzialmente a rischio per i portatori di pace-maker, il Datore di Lavoro avvisa gli interessati e provvede ad apporre apposita cartellonistica di divieto in corrispondenza delle aree a rischio;
- il Datore di Lavoro ha l'obbligo di non esporre i "minori" a lavori vietati ed ha comunque l'obbligo di attenersi alle prescrizioni della Direzione Provinciale nel caso che quest'ultima conceda in deroga la possibilità di adibire il lavoratore minore ad attività vietate; inoltre in caso di minore di sesso femminile, è fatto obbligo di attivare la procedura relativa alla gestione delle lavoratrici in stato di gravidanza o di allattamento;
- all'atto dell'assunzione il Datore di Lavoro, con la collaborazione del Responsabile dell'Ambiente e della Sicurezza, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente e previa consultazione con i Rappresentanti dei Lavoratori, esegue la valutazione dei rischi e definisce, tenendo anche conto degli obblighi di legge, la compatibilità della mansione di destinazione con lo stato di minore età del lavoratore;
- il Datore di Lavoro valuta la compatibilità degli aspetti culturali e linguistici del lavoratore con quelli richiesti dalla mansione di destinazione ed in caso di compatibilità procede all'assunzione;
- in occasione della formazione, eventuali barriere di tipo linguistico sono risolte con l'impiego di interprete e con la diffusione di materiale nella lingua del lavoratore;
- in caso di mancanza di un permesso di soggiorno CE, necessario al lavoratore per sottoscrivere il contratto di lavoro subordinato, è lo stesso Datore di Lavoro che si attiva per stipularne uno conforme ed adeguato alle esigenze relative all'assunzione.
- per questa categoria di lavoratori è da segnalare l'elevato rischio d'infortunio, per cui si rende necessario programmare adeguate campagne di prevenzione orientate all'informazione, alla formazione ed all'addestramento;

- la società utilizzatrice è tenuta a stipulare regolare contratto con l'impresa somministratrice (Agenzia per il lavoro), all'interno del quale devono essere indicati gli obblighi relativi alla formazione del personale, all'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale ed alla sorveglianza sanitaria;
- il Datore di Lavoro della società utilizzatrice deve provvedere affinché tutti i lavoratori temporanei siano informati sui pericoli cui sono esposti nell'esercizio della loro attività e siano istruiti in riguardo ai provvedimenti per prevenirli;
- l'attività di informazione, formazione ed addestramento deve essere eseguita al momento dell'entrata in servizio del lavoratore ed ogni qualvolta subentri una modifica essenziale delle condizioni di lavoro;
- il Datore di Lavoro, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente, previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, valuta la compatibilità tra la mansione svolta e l'età dei lavoratori;
- al momento dell'assunzione il lavoratore viene informato sui rischi relativi alla mansione che andrà a svolgere e all'ambiente di lavoro.

#### *CONTROLLO MISURE SICUREZZA*

- Procedura di Gestione Integrata "Controllo misure sicurezza" (PCSL S), che ha lo scopo di definire le modalità di controllo in riguardo al rispetto sia delle misure di prevenzione e protezione, sia delle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro della DI MAURO Officine Grafiche S.p.A.;
- questa procedura è riferita a tutti i reparti e si applica per i controlli, periodici od a campionamento, necessari per verificare il rispetto delle misure di prevenzione e protezione e delle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- l'esito dei controlli è registrato sul modulo PCSL S-1;
- con riferimento al modulo, la funzione che esegue il controllo deve riportare i seguenti dati: il reparto e la macchina o le macchine di riferimento, il corretto funzionamento o

meno dei mezzi di protezione collettiva, l'utilizzo corretto o meno dei dispositivi di protezione individuale, le condizioni dei dispositivi di cui sopra;

- in caso di anomalia il compilatore deve riportare quanto rilevato e le azioni intraprese;
- per i controlli eseguiti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o dal Medico Competente, il formato delle relazioni è da considerarsi libero;
- i modelli PCSL S-1 sono archiviati dal responsabile di area e mantenuti per un tempo pari ad 1 settimana;
- successivamente a tale periodo gli interventi eseguiti possono essere unicamente rilevati dai rapporti settimanali che sono archiviati in formato digitale dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- l'archiviazione di quest'ultimi è prevista per un periodo pari ad un anno;
- nel caso che durante i controlli operativi si rilevino delle responsabilità personali in riguardo al mancato rispetto delle misure di prevenzione e protezione, si applicano, nei confronti dei lavoratori, i seguenti provvedimenti: ammonimento verbale in caso di prima violazione, ammonimento scritto per la seconda e terza violazione, sospensione dal lavoro alla quarta violazione.

#### *GESTIONE CAMBIAMENTI*

- Procedura di Gestione Integrata "Gestione Cambiamenti" PGCAM S), che ha lo scopo di gestire tutti i cambiamenti, eseguiti all'interno della DI MAURO Officine Grafiche S.p.A., in modo proattivo in riguardo alla salute, sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro;
- in particolare la procedura è da applicarsi nei seguenti casi: acquisto ed installazione di nuove macchine e/o impianti o in genere impiego di nuove attrezzature, introduzione nei processi di nuovi prodotti chimici e/o preparati pericolosi, realizzazione di nuovi prodotti con componenti di novità e di rischio significativi, modifiche di processi per correggere errori di produzione, modifiche dell'organizzazione aziendale, aggiornamenti dell'analisi del contesto e delle esigenze ed aspettative delle parti interessate, aggiornamento

dell'analisi dei rischi ed opportunità, apertura di cantieri edili, esecuzione di lavori eseguiti da ditte esterne e diversi da quelli di cui al punto precedente;

- tutta la documentazione di conformità delle attrezzature sono archiviate dal Responsabile dei Servizi Tecnici, mentre i moduli di richiesta di valutazione sono tenuti dal Servizio di Prevenzione e Protezione per un anno.

#### *REQUISITI LEGALI E CONFORMITÀ LEGISLATIVA*

- Procedura di Gestione Integrata “Requisiti legali e Conformità Legislativa” (PRL S), che ha lo scopo di definire le modalità e responsabilità per individuare le prescrizioni legali in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, applicabili alla DI MAURO Officine Grafiche S.p.A. (mantenere l'aggiornamento delle prescrizioni individuate, mantenere attivi gli adempimenti conseguenti alle prescrizioni applicabili, valutare periodicamente la conformità con i requisiti legali);
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione individua le norme in termini di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, applicabili alla DI MAURO Officine Grafiche S.p.A., e mantiene aggiornato il modulo PRL S-1 “Norme applicabili”;
- per la corretta identificazione delle normative applicabili ed il costante aggiornamento si fa ricorso a consultazioni sia dirette con società di consulenza esterne specializzate in sicurezza e salute dei luoghi di lavoro, consulenti legali esterni, organismi di vigilanza e controllo, associazioni di categoria (Giflex e Confindustria), costruttori e fornitori di attrezzature in genere, fornitori di materie prime ed ausiliarie, clienti, sia di siti Internet;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, identificate le norme, ha cura di rendere disponibili i testi a livello informatico per eventuale consultazione da parte dei Responsabili di Area;
- l'individuazione ed il controllo delle scadenze previste dalla normativa cogente applicabile individuata è effettuata dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in collaborazione con l'Assicurazione Qualità;
- le scadenze delle attività sono gestite mediante l'impiego del modulo PRL S-2 “Scadenziario adempimenti”;



- relativamente a ciascun adempimento, elencato nello scadenziario, sono indicati i seguenti campi: oggetto (nomina, stesura di un documento, ottenimento di una autorizzazione, ecc.), riferimento dell'autorizzazione, data di rilascio o di ultima verifica o di rinnovo, data di scadenza (qualora l'adempimento abbia una scadenza di legge; in alternativa sono definiti dei criteri di durata interni), ente competente o responsabile dell'attività in caso rispettivamente di autorizzazione o di adempimento aziendale, ai sensi ad esempio del Testo Unico sulla Sicurezza, normativa di riferimento;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in caso di variazioni delle prescrizioni normative applicabili al Sistema di Gestione Aziendale, valuta la necessità o di rieseguire la rivalutazione del rischio specifico o di aggiornare il documento già in essere, adeguando questo ultimo alle nuove condizioni legislative;
- lo stato di avanzamento di tutti gli eventi inseriti nel PRL S-2 "Scadenziario adempimenti" sono oggetto di verifica semestrale da parte del Responsabile dell'Ambiente e della Sicurezza, il quale, tra l'altro, esegue anche dei controlli in campo di almeno tre attività riportate nell'elenco di cui sopra. L'esito del controllo è notificato mediante verbale a formato libero e lo stesso è archiviato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- la mancata ottemperanza di una scadenza o il non aggiornamento del modulo mod. PRL S-2, sono gestiti come non conformità;
- i documenti ed i moduli citati sono archiviati dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per 3 anni dopo l'ultima revisione.

#### *GESTIONE PRODOTTI CHIMICI E SCHEDE DI SICUREZZA*

- Procedura di Gestione Integrata "Gestione prodotti chimici e schede di sicurezza (PGPC)", che ha lo scopo di descrivere come la Di Mauro Officine Grafiche S.p.A. gestisce sia le sostanze chimiche utilizzate nel ciclo produttivo (elenco riportato del documento di valutazione del rischio chimico), per far sì che queste non possano generare impatti ambientali o essere dannose per la salute e la sicurezza dei lavoratori, sia le attività inerenti la corretta scelta e la valutazione delle schede di sicurezza;

- prima di consentire l'impiego definitivo di un agente chimico, la DI MAURO Officine Grafiche S.p.A., mediante la consultazione delle corrispondenti schede di sicurezza, ne verifica la pericolosità rispetto sia alla sicurezza ed alla salute dei lavoratori, sia all'ambiente, comprendendo anche l'impatto con quello acquatico;
- nel caso che, dall'analisi delle schede di sicurezza, il prodotto risulti molto pericoloso, la DI MAURO Officine Grafiche S.p.A. o provvede alla sostituzione, impiegando altri prodotti alternativi o, in caso di non fattibilità, procede alla formazione dei lavoratori interessati e si adopera a limitare i quantitativi in uso;
- prima dell'impiego di un nuovo agente chimico, il Responsabile di Funzione che dovrebbe gestire l'introduzione e l'utilizzo all'interno della DI MAURO Officine Grafiche S.p.A., reperisce la scheda di sicurezza del prodotto ed attiva la procedura PGCAM S "Gestione dei cambiamenti", al fine di consentire al Responsabile di Prevenzione e Protezione l'individuazione di tutte le caratteristiche di pericolosità del prodotto, nonché di eseguire una preventiva valutazione dei rischi;
- le schede di sicurezza delle sostanze chimiche considerate collaudate e ad impiego permanente all'interno dell'azienda sono archiviate dal RAS che è anche responsabile dell'aggiornamento dell'archivio (per uno stesso prodotto le nuove schede tecniche vengono richieste o in caso di modifiche delle normative vigenti, o comunque con frequenza biennale), della divulgazione delle schede a tutti i Responsabili di aree all'interno delle quali è previsto l'utilizzo di agenti chimici;
- tutte le schede di sicurezza sono consultabili digitalmente mediante i terminali disponibili all'interno dell'opificio;
- le schede vengono verificate e sostituite con frequenza biennale e con frequenza triennale o ogni qualvolta si prevede l'impiego di una nuova sostanza chimica;
- la formazione dei lavoratori, condotta dal Responsabile del Reparto o da quello del Servizio di Prevenzione e Protezione, tratta tipologia degli agenti chimici impiegati nell'area, pericolosità degli stessi, modalità di manipolazione, dispositivi di protezione collettiva impiegati dall'azienda, dispositivi di protezione individuale messi a disposizione dall'azienda, misure di sicurezza da attivare in caso di pronto intervento, incendio o rilascio accidentale;

- il Responsabile della Logistica insieme ai propri collaboratori, in riguardo alle sostanze chimiche, è formato in particolar modo sulle modalità di movimentazione, di stoccaggio e sulle misure di emergenza da attivare in caso di rilascio accidentale, al fine di evitare danni all'ambiente in termini di contaminazione del suolo o delle acque superficiali, attraverso quelle di scarico dell'opificio industriale;
- i suddetti sono anche formati in riguardo alla movimentazione ed allo stoccaggio dei rifiuti pericolosi, derivanti dalle sostanze chimiche, ritenute non più utilizzabili dalla produzione (sostanze rese o obsolete);
- i lavoratori di tutte le aree di produzione e non, all'interno delle quali è previsto l'impiego di sostanze pericolose, operano, nel rispetto dell'ambiente e della propria salute e sicurezza, secondo sia le indicazioni fornite loro durante i corsi di formazione, sia le linee guida riportate nelle schede di sicurezza;
- il Datore di Lavoro, il RAS, i Dirigenti ed i Preposti, attraverso la sorveglianza e gli audit periodici, garantiscono l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;
- tutti gli agenti chimici ed i corrispondenti rifiuti pericolosi sono stoccati in aree ben identificate, munite tutte sia di dispositivi di protezione collettiva per i lavoratori, sia di canali di raccolta in modo da evitare, in caso di sversamenti accidentali, contaminazioni del suolo;
- la movimentazione e lo stoccaggio è affidato a lavoratori formati ed esperti;
- le sostanze chimiche pericolose, impiegate dalla DI MAURO Officine Grafiche S.p.A., sono le seguenti: acidi, soluzione acquosa per cromatura, solventi (etil acetato, alcol etilico, normalpropilacetato), inchiostri e vernici a solventi per la stampa in rotocalco, colle a solventi per la laminazione a secco di poliaccoppiati, reagenti per le prove di laboratorio, olii lubrificanti e grassi;
- per un maggior dettaglio, in riguardo all'elenco delle sostanze chimiche impiegate ed alle loro caratteristiche di pericolosità, è possibile fare riferimento al documento di Valutazione del Rischio Chimico all'interno del quale sono riportati gli elenchi completi dei prodotti impiegati nei vari reparti.

*GESTIONE EMERGENZE AMBIENTALI*

- Procedura di Gestione Integrata “Gestione emergenze ambientali (PGEA), che ha lo scopo di gestire le eventuali emergenze ambientali che possono manifestarsi durante le attività lavorative svolte nell’opificio industriale della DI MAURO Officine Grafiche S.p.A. e che sono state individuate secondo le modalità e i criteri descritti nella procedura PVAA “Valutazione Aspetti Ambientali”;
- le emergenze ambientali vengono individuate dai Responsabili dell’Ambiente o dei Servizi Tecnici in occasione dell’analisi ambientale con le modalità descritte nella procedura PVAA “Valutazione Aspetti Ambientali”;
- dopo aver individuato le situazioni di emergenza ambientale significative, ne viene prevenuto, da parte del Responsabile ambientale, il possibile accadimento o limitate le conseguenze attraverso la definizione e l’adozione di adeguate modalità operative e di controllo; queste possono comprendere anche lo sviluppo e l’applicazione di soluzioni tecnologiche migliorative e devono essere predisposte opportune istruzioni operative e attrezzature di prevenzione/risposta all’emergenza, per evitare o mitigare l’impatto ambientale che ne può derivare qualora si verificano le situazioni di emergenza;
- per le situazioni significative, individuate come descritto nella PVAA “Valutazione Aspetti Ambientali”, viene verificata l’adeguatezza delle modalità di prevenzione e risposta esistenti, e quindi valutata l’esigenza di integrare/ridefinire le modalità operative o la necessità di sviluppare ex-novo appropriate regole di comportamento e/o d’intervento;
- le emergenze ambientali sono considerate Non Conformità e pertanto gestite in accordo alla procedura PGNC “Gestione non conformità”;
- in caso si verifichi un’emergenza non prevista o che è stata definita poco significativa in sede di valutazione e per la quale non siano disponibili modalità di risposta, RAS e gli enti aziendali competenti devono procedere all’adeguamento delle modalità operative ed alla preparazione/aggiornamento del presente documento o, se necessario, a redigere una istruzione operativa AS400 per l’emergenza verificatasi;
- in ogni caso, conseguentemente all’accadimento di una emergenza, RAS deve infatti riesaminare l’adeguatezza delle modalità preventive e di risposta adottate, e valutare la

necessità di attivare subito una azione correttiva, secondo la procedura PACP “Gestione Azioni Correttive e Preventive”, per evitare che l'evento possa ripetersi;

- il processo è monitorato attraverso le Verifiche Ispettive Interne, condotte in conformità alla PVIQ “Verifiche Ispettive della Qualità”, e attraverso il numero degli eventi accidentali verificatisi in un anno.

#### *GESTIONE RIFIUTI*

- Procedura di Gestione Integrata “Gestione rifiuti” (PGRF), che ha lo scopo di definire le modalità per individuare, classificare, controllare e gestire fino al conferimento a terzi (Smaltitori autorizzati) i rifiuti prodotti dai processi e dalle attività della DI MAURO Officine Grafiche S.p.A., con la finalità di assicurare il rispetto della legislazione vigente e di salvaguardare l'ambiente;
- RAS attraverso l'analisi di tutte le operazioni svolte all'interno dell'opificio industriale, individua i primi due codici (per attività e per processo) necessari alla caratterizzazione dei rifiuti. Il terzo codice è stabilito in funzione della caratteristica specifica del rifiuto e con l'ausilio di analisi svolte da laboratori esterni. In definitiva il Responsabile dell'Ambiente al fine di caratterizzare uno specifico rifiuto, si avvale di informazioni provenienti dai reparti/servizi le cui attività producono il rifiuto, documentazione del fornitore del prodotto (scheda di sicurezza e tecnica, ecc.), certificati di analisi mirate alla classificazione effettuate da laboratori esterni, contatti con consulenti esterni;
- tutti i rifiuti sono inseriti in un apposito elenco “Elenco rifiuti stabilimento”, in cui si riportano i seguenti dati: classificazione (codice CER), denominazione rifiuto, tipologia di rifiuto (pericoloso o non pericoloso), eventuale operazione prima dello stoccaggio, luogo di stoccaggio provvisorio prima dell'allontanamento dello stabilimento, ditta di smaltimento;
- i rifiuti, prodotti nei reparti produttivi, sono provvisoriamente depositati in appositi cassoni, posti questi ultimi accanto alle macchine (rotocalco, accoppiatrici, taglierine, ecc.);
- durante il singolo turno di lavoro i rifiuti prodotti nei vari reparti sono trasportati nelle aree di stoccaggio temporaneo (vedi “Elenco rifiuti stabilimento”);

- prima dello stoccaggio il personale del reparto di produzione verifica se il rifiuto prodotto deve essere sottoposto ad eventuali operazioni preliminari (es. pressatura, pallettizzazione), nel rispetto di quanto riportato nel modulo di cui sopra;
- settimanalmente ST, nella persona addetta alla gestione dei rifiuti, verifica il quantitativo dei rifiuti prodotti e riporta sui registri di carico e scarico il relativo valore;
- i rifiuti non pericolosi sono avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento con cadenza almeno trimestrale indipendentemente dalle quantità in deposito o, in ogni caso, quando il quantitativo in deposito raggiunge i 30 m3, comprendendo nel totale anche l'aliquota dei rifiuti pericolosi. Il termine di durata del deposito temporaneo è di un anno se il quantitativo di rifiuti stoccati non supera i 30 m3 nell'anno;
- i rifiuti pericolosi: devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento con cadenza almeno trimestrale indipendentemente dalle quantità in deposito o, in ogni caso, quando il quantitativo di rifiuti pericolosi in deposito raggiunge i 10 m3. Il termine di durata del deposito temporaneo è di un anno se il quantitativo di rifiuti pericolosi stoccati non supera i 10 m3 nell'anno;
- l'addetto alla gestione dei rifiuti, in funzione delle quantità poste nel deposito temporaneo, stabilisce quando è necessario eseguire l'operazione di smaltimento dei rifiuti;
- verificata la necessità di smaltire il rifiuto, l'addetto alla gestione contatta la ditta autorizzata allo smaltimento del rifiuto in questione (vedi "Elenco rifiuti stabilimento");
- nel caso di smaltimento di un rifiuto speciale pericoloso l'addetto alla gestione inizializza la procedura di smaltimento secondo quanto previsto dal "SISTRI";
- le operazioni di allontanamento dei rifiuti sono seguite dal responsabile della gestione con lo scopo sia di accertarsi dell'identità del trasportatore, che di verificare che il mezzo di trasporto sia autorizzato per compiere l'operazione di trasferimento;
- per quanto riguarda i rifiuti pericolosi, le operazioni di movimentazione sono eseguite dal personale DI MAURO sotto la stretta sorveglianza dell'addetto alla gestione dei rifiuti;
- prima che il trasportatore si allontani gli vengono consegnate le copie del formulario redatto in precedenza. (vedi IO-ST-005 "Gestione formulari");

- successivamente l'addetto alla gestione compila il registro di carico e scarico (vedi IO-ST-006 "Gestione registro di carico e scarico");
- a smaltimento avvenuto, l'addetto archivia la documentazione in attesa della copia (quarta) del formulario di ritorno firmato e timbrato dallo smaltitore. All'arrivo della copia del formulario controlla il valore del peso riscontrato a destino, la regolarità delle firme, la rispondenza del documento e lo archivia; lo stesso, controlla che le copie dei formulari siano ricevute nei termini prescritti dalla normativa vigente (entro 90 giorni);
- in caso di mancata ricezione, dopo i dovuti solleciti, il RAS effettua la comunicazione alle autorità competenti, (Provincia), secondo la legislazione vigente, utilizzando il fac-simile di lettera da inviare alla provincia, che si trova in allegato (all. n.1) alla presente procedura e contemporaneamente apre un NC a carico del fornitore del servizio;
- il RAS elabora annualmente i dati relativi ai quantitativi dei rifiuti prodotti e smaltiti nell'anno precedente, e provvede alla compilazione del Modello Unico di Dichiarazione (MUD) e provvede poi ad inviarlo alla CCIAA entro il 30 aprile di ogni anno.

#### *SORVEGLIANZA E MISURAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI*

- Procedura di Gestione Integrata "Sorveglianza e misurazione degli aspetti ambientali" (PSMAA), che ha lo scopo di descrivere le responsabilità e le modalità con cui la DI MAURO Officine Grafiche S.p.A. controlla e monitora gli aspetti ambientali al fine di verificare la conformità legislativa, il rispetto delle condizioni imposte dall'Autorizzazione Integrata Ambientale, cui l'azienda è soggetta, il raggiungimento degli obiettivi e traguardi ambientali (contenimento dei consumi di risorse energetiche come metano, acqua ed energia elettrica);
- essendo l'azienda soggetta ad Autorizzazione Integrata Ambientale, la conformità legislativa è assicurata con il rispetto di tutte le condizioni operative previste dal Decreto Dirigenziale rilasciato dalla Regione Campania, comprendendo anche la frequenza con cui devono essere eseguiti i controlli, indicati nel corrispondente piano;
- la verifica del rispetto dei limiti di legge è condotta mediante specifiche analisi a cura di qualificati laboratori esterni secondo le modalità descritte nella presente procedura ed indicate specificamente nel Piano di Monitoraggio e Controllo;

- la verifica della conformità agli adempimenti ambientali applicabili è svolta nel corso di specifici audit secondo quanto descritto nella procedura PVIQ “Verifiche Ispettive Interne”;
- in caso di aggiornamenti legislativi RAS predispone un’apposita visita ispettiva inerente l’aspetto ambientale oggetto dall’aggiornamento legislativo;
- per tenere sotto controllo le scadenze relative a tali adempimenti, RAS predispone uno specifico “Scadenzario ambientale” (SMAA-2) da lui stesso gestito;
- AQ, mediante lo scadenziario (modulo riportante la scadenza dei vari adempimenti ambientali a cui la DI MAURO Officine Grafiche S.p.A. deve ottemperare) monitora tutti gli adempimenti ambientali;
- questi controlli vengono sostanzialmente attuati per verificare il rispetto delle Procedure e delle Istruzioni relative alle attività con impatto ambientale;
- quest’ attività di sorveglianza è svolta: dai Responsabili di funzione (Capireparto) attraverso la supervisione costante, da RAS e dal gruppo di auditor mediante verifiche ispettive interne secondo le modalità indicate nella procedura PVIQ “Verifiche Ispettive Interne”;
- questa attività è svolta secondo un piano annuale che coinvolge tutte le aree aziendali;
- le non conformità rilevate durante l’audit sono trattate e registrate come previsto dalla procedura PGNC “Gestione delle non conformità”;
- al fine di tenere sotto controllo gli impatti ambientali dovuti a tutte le attività che vengono svolte in azienda, ed indipendentemente, dagli adempimenti previsti per legge (Decreto A.I.A.), RAS predispone un “Piano di Monitoraggio Ambientale” (SMAA-1) in cui si riporta: aspetto ambientale, tipo e modalità di controllo, frequenza del controllo, modalità, documento di registrazione, ente responsabile;
- tale “Piano di Monitoraggio ambientale ” è aggiornato da RAS a seguito di: modifiche di impianti/processi, aggiornamenti legislativi, nuove necessità di sorveglianza e misurazione dettate dal verificarsi di emergenze ambientali o non conformità;



- in ogni caso tale piano viene verificato almeno una volta l'anno dal RAS in occasione del riesame della Direzione.

#### *IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE ASPETTI AMBIENTALI*

- Procedura di Gestione Integrata "Identificazione e valutazione aspetti ambientali " (PVAA), che ha lo scopo di definire il sistema di identificazione e valutazione degli aspetti ambientali (diretti ed indiretti), legati alle attività svolte dalla DI MAURO Officine Grafiche S.p.A.;
- questa procedura si applica all'identificazione e valutazione degli aspetti ambientali diretti e indiretti e considerando: condizioni normali, condizioni anomale, condizioni transitorie (avviamento, fermata impianti), condizioni di emergenza;
- si considerano come aspetti diretti quelli che sono generati direttamente dalle attività della DI MAURO Officine Grafiche S.p.A e sui quali l'azienda può avere un controllo diretto; indiretti quelli che non sono originati direttamente dalla DI MAURO Officine Grafiche S.p.A. e sui quali non si può avere un controllo completo in quanto dovuti a soggetti terzi;
- in condizioni di emergenza quelli che potenzialmente possono esserci in condizioni di emergenza;
- il presente documento si applica anche al processo di sviluppo per i nuovi prodotti per verificarne la sua significatività in termini di impatti ambientali legati alle nuove iniziative industriali;
- le modalità per l'identificazione degli aspetti ambientali prevedono l'esecuzione delle seguenti attività: raccolta dei dati relativi ai consumi e di quelli relativi agli impianti, nonché dei risultati di eventuali monitoraggi, raccolta di informazione mediante interviste con il personale coinvolto, sia a livello operativo sia a livello gestionale, visite periodiche nelle aree delle installazioni;
- analisi ambientale delle attività svolte dalla DI MAURO Officine Grafiche S.p.A., considerando i diversi processi ed i servizi realizzati e determinando per ciascuno di essi gli aspetti ambientali generati;

- In particolare il RAS, in collaborazione con ST ed i vari Responsabili dei settori, individua ed analizza gli aspetti ambientali relativi alle attività della Di Mauro Officine Grafiche S.p.A.;
- per ciascun aspetto ambientale è individuato la normativa di riferimento e verificato il rispetto degli adempimenti normativi (in caso contrario, di non ottemperanza legislativa, l'aspetto ambientale in esame è ritenuto automaticamente "significativo" e, pertanto, deve essere obbligatoriamente gestito secondo legge a prescindere da quello che è e sarà il programma ambientale dell'azienda);
- individuazione di processi e di attività che causano o possono causare gli aspetti ambientali in condizioni normali o anomale di avviamento, di fermata e d'emergenza;
- individuazione degli impatti ambientali specifici e le modalità di gestione;
- report dei valori quantitativi dell'aspetto/impatto considerato, raccogliendo il tutto, ove possibile, in tabelle di sintesi;
- l'analisi ambientale è emessa come documento interno dal RAS ed approvata dall'Amministratore Delegato. Tale documento è archiviato a cura del Responsabile dell'Assicurazione Qualità;
- è previsto l'aggiornamento biennale del documento di analisi ambientale sulla base di esiti di monitoraggi ambientali, risultati delle verifiche ispettive interne ed esterne, dati raccolti nell'ambito del sistema di gestione ambientale;
- l'analisi è in ogni caso aggiornata a seguito di ogni modifica nelle attività della DI MAURO Officine Grafiche S.p.A. che possa generare nuovi impatti ambientali.
- è inoltre previsto l'aggiornamento almeno annuale della matrice di significatività degli aspetti ambientali, al fine di assicurare la puntuale individuazione degli obiettivi di miglioramento.

*PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19*

- **INFORMAZIONE**

L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliant informativi.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria,
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio,
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene),
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

- **MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA**

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine

non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS2.

Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).

- **MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI**

Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti.

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera.

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo.

Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive.

- **PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA**

L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi.

L'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga).

- **PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

E' obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani.

E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

- **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:

- le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.
- data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria
- è favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS.

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

- **GESTIONE SPAZI COMUNI (MENZA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)**

L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

Occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.

Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

- ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:

- disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza;
- si può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi;
- assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
- utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni;
- utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione;
- nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto precedente non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti;
- sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

- GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa).

Dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

- SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista).

- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

L'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune



misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

- **SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS**

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo).

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

- **AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE**

E' costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

- Cartellonistica da posizionare in corrispondenza degli accessi (misure di riduzione della diffusione del coronavirus, qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi, numero pubblico di utilità COVID – 1500);
- Cartello da apporre alla timbratrice (registrazione degli ingressi e delle uscite);
- Cartello da esporre presso i distributori automatici (funzione dei distributori automatici);
- Cartello da apporre all'ingresso degli spogliatoi (fruizione degli spogliatoi e delle docce);
- Cartello da apporre nella zona di carico e scarico merci (consegna e prelievo di materiale);
- Cartello da apporre all'ingresso delle aree di ristoro e mensa (fruizione delle aree di ristoro e mensa);
- Cartellonistica (corretto utilizzo della mascherina, come gettare guanti monouso, come sfilarsi i guanti monouso).

#### *REGOLE GENERALI PER DITTE TERZE PER PREVENIRE COVID-19*

- Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il personale prima dell'accesso al luogo di lavoro sarà sottoposto al controllo in tempo reale della temperatura corporea ai sensi della disciplina della privacy vigente. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;

- impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- impegno a informare tempestivamente e responsabilmente l'Ufficio del Personale della società Di Mauro Officine Grafiche SpA della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- obbligo del rispetto delle ordinanze regionali;
- invito, altresì ai lavoratori, a comunicare eventuali situazioni personali e/o familiari rientranti nella previsione della richiamata ordinanza regionale attraverso l'allegata autodichiarazione, attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al Covid-19, al fine di consentire alla Società di emanare tempestivamente disposizioni idonee ad evitare pregiudizi per gli altri lavoratori e per il prosieguo dell'attività industriale;
- con espresso avvertimento che in mancanza, la società provvederà autonomamente a denunciare alla competente Autorità Giudiziaria eventuali omissioni degli obblighi di cui all'ordinanza regionale;
- obbligo per le persone presenti in azienda di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani;
- è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone;
- l'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano;
- gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali;

- obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione individuali, qualora il lavoro imponga a lavorare a distanza interpersonale minore di 1 metro e non vi siano altre soluzioni organizzative;
- nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute;
- l'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;
- invito a tutto il personale che rientra nelle raccomandazioni indicate nel DPCM del 8 marzo 2020 all'art. 3 lettera b) [..... a tutte le persone anziane o affette da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, di evitare di uscire dalla propria abitazione o dimora fuori dai casi di stretta necessità e di evitare comunque luoghi affollati nei quali non sia possibile mantenere la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro".] a mettersi in contatto con il proprio medico curante per mettere in atto tutti gli strumenti disponibili per la maggior tutela;
- autodichiarazione visitatore "Coronavirus COVID-19";
- autodichiarazione trasportatore "Coronavirus COVID-19";

#### *CHECK LIST VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE COVID-19*

#### *REGISTRO CONSEGNA DOCUMENTI*

- informativa dipendenti ai sensi del protocollo condiviso del 14/03/2020;
- informativa sul trattamento dei dati personali;
- autodichiarazione dipendenti "Coronavirus COVID-19";
- autodichiarazione per motivazione spostamenti.

#### *SISTEMA DISCIPLINARE*

- in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, i soggetti dotati di adeguati poteri prenderanno i provvedimenti disciplinari, così come previsto dal CCNL applicato e dal Testo Unico Sicurezza.

#### Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e i soggetti muniti di poteri, in base al sistema di deleghe e procure comunicano, tempestivamente, all'OdV le seguenti informazioni (oltre ad ogni altra informazione richiesta dall'OdV con riguardo ai sistemi di salute e sicurezza implementati dall'azienda):

- i cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società;
- nuove nomine di soggetti operanti nell'ambito della gestione della sicurezza sul lavoro;
- inosservanze, da parte dei destinatari, delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro e relativi a provvedimenti adottati (in particolare sanzioni disciplinari comminate) e gli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortuni e la relativa gravità;
- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche e accertamenti da parte delle autorità preposte in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Inoltre l'RSPP provvede a raccogliere e a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione relativa a:

- il documento di valutazione dei rischi aggiornato;
- i risultati delle valutazioni dei rischi da interferenza;
- criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- il registro delle ispezioni (interne ed esterne) avviate e conclusesi nel periodo e relativo esito;
- investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco dei relativi acquisti effettuati nel periodo in esame in situazioni di emergenza ed *extra-budget*.

### 13.3 Area Amministrazione e CO.GE.

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti nell'Area Amministrazione e CO.GE.:

- reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25*);
- reati societari (*art. 25-ter*);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (*art. 25-octies*).

#### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Amministrazione e CO.GE. devono:

- accertare che i documenti e i dati siano verificati ed approvati da Personale autorizzato ai fini della loro adeguatezza;

- preparare e rendere disponibili elenchi generali o altra equivalente forma di controllo che indichi lo stato di revisione dei documenti in vigore per impedire l'utilizzazione di documenti non più validi o superati;
- rendere disponibili edizioni appropriate dei documenti necessari in tutti i luoghi ove si svolgono attività essenziali;
- rimuovere da tutti i centri di emissione o di utilizzazione documenti non validi e/o superati;
- verificare e approvare le modifiche apportate ai documenti dalle stesse funzioni aziendali che hanno eseguito la prima verifica e approvazione, salvo differenti specifiche disposizioni;
- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- garantire la tracciabilità (ad esempio tramite e-mail) di tutte le richieste di documentazione, necessarie alla predisposizione del bilancio, e le comunicazioni tra le varie aree aziendali e la Area Amministrazione;
- garantire la tracciabilità dei criteri adottati e dello sviluppo analitico a fronte del calcolo delle poste estimative/valutative e delle scritture di rettifica;
- garantire la tracciabilità dei soggetti che effettuano modifiche alle registrazioni contabili;
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica e monitoraggio effettuate;
- utilizzare esclusivamente il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi, consulenze ecc.;
- garantire la tracciabilità dell'autorizzazione al pagamento;
- garantire la tracciabilità dell'autorizzazione, degli anticipi di stipendio richiesti dai dipendenti;

- accettare pagamenti frazionati solo se supportati da accordi commerciali (quali anticipo e saldo alla consegna e pagamenti rateizzati);
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica sulle riconciliazioni bancarie;
- garantire la tracciabilità dell'approvazione delle eventuali eccezioni riscontrate.
- definire l'ammontare della giacenza di cassa e le tipologie di spese per cui è possibile utilizzare la piccola cassa;
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica sulla riconciliazione di cassa;
- garantire la tracciabilità dell'approvazione delle eventuali eccezioni riscontrate;
- garantire la tracciabilità delle visite ispettive ricevute con le seguenti informazioni come Pubblica Amministrazione intervenuta, motivazione della visita ispettiva, soggetti interni intervenuti, data dell'ispezione, documentazione richiesta e consegnata, eventuali rilievi;
- garantire la tracciabilità delle verifiche effettuate dai Revisori, riportante informazioni come documentazione richiesta, data della richiesta, documentazione consegnata;
- aggiornare lista dei professionisti/consulenti utilizzabili dalla Società con le seguenti informazioni come nominativi dei professionisti/consulenti utilizzabili, tipologia di servizio prestabilite dal professionista/consulente, competenze/onorari previsti, data di formalizzazione dell'incarico e di sottoporla all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- garantire la tracciabilità del processo di scelta dei professionisti/consulenti secondo criteri di meritevolezza;
- motivare e tracciare la scelta di un determinato professionista/consulente;
- richiedere ai professionisti / consulenti di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della società;
- garantire la tracciabilità della verifica della rispondenza tra la prestazione ricevuta, la fattura e quanto previsto dal contratto/lettera di incarico nonché l'autorizzazione al



pagamento della fattura, tramite sigla del soggetto responsabile di effettuare le suddette attività.

È fatto esplicito divieto di:

- contabilizzare poste fittizie e/o errate, in tutto o in parte, ovvero omessa contabilizzazione delle stesse;
- sopravvalutare o sottovalutare poste estimative/valutative di bilancio;
- modificare dati contabili presenti sul sistema informatico;
- utilizzare di somme di denaro di provenienza illecita per il pagamento di fornitori, consulenti / professionisti, ecc. al fine di trarne profitto e/o adoperandosi per nascondere la provenienza delittuosa.
- ricevere denaro di provenienza illecita da parte dei clienti della Società.
- utilizzare conti correnti societari al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi;
- utilizzare di somme delle casse sociali al fine di ottenere disponibilità utilizzabili per fini corruttivi;
- riconoscere denaro o altra utilità (anche tramite un consulente che gestisce i rapporti per conto della Società) ai funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore, influenzarne l'indipendenza di giudizio ed indurre l'ente ad ignorare eventuali inadempimenti di legge;
- riconoscere, in occasione di visite ispettive, di denaro o altra utilità ai funzionari pubblici al fine di evitare / attenuare l'applicazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi;
- occultare in tutto o in parte, con mezzi fraudolenti, di informazioni, comunicazioni e documenti che avrebbero dovuto essere messi a disposizione di Sindaci e Revisori ed inerenti la situazione economica, patrimoniale e/o finanziaria della Società ed omettere e/o falsificare comunicazioni, informazioni e adempimenti nei confronti degli stessi;

- ricorrere a professionisti / consulenti “vicini” in assenza dei necessari requisiti di qualità e/o convenienza della prestazione, al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore per la Società;
- creare di “disponibilità” utilizzabili per fini corruttivi, attraverso il riconoscimento al professionista / consulente di compensi superiori a quelli di mercato e/o approvazione di fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte.

#### Principi di controllo

#### AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Procedura di Gestione Integrata “Controllo documenti e dati” (PCDD), che fornisce gli elementi essenziali per un'efficace gestione dei documenti e dati all'interno del Sistema integrato aziendale della DI MAURO OFFICINE GRAFICHE S.p.A;
- procedura di Gestione Integrata “Controllo delle registrazioni” (PCDR), che delinea le modalità adottate dalla DI MAURO OFFICINE GRAFICHE per l'attività di redazione e distribuzione dei principali documenti relativi al proprio Sistema di Gestione Integrato, quali il Manuale Integrato, le Procedure, le Istruzioni Operative, la Modulistica inclusi i documenti di registrazione di origine esterna atti ad assicurare modalità omogenee di lavoro all'interno della struttura aziendale;
- presenza di matrice delle responsabilità del Personale dell'Area Amministrazione;
- verifica redazione bilancio e documentazione contabile;
- verifica tenuta dei libri sociali, contabili e fiscali;
- verifica redazione dichiarazioni fiscali e documentazione relativa alle tasse ed imposte;
- assistenza all'Amministratore Delegato nelle pratiche di finanziamento;
- elaborazione di budget per la propria area di competenza;

- supporto alle diverse funzioni nell'elaborazione del budget;
- redazione di reports sull'andamento dei costi e ricavi;
- verificare del rispetto degli obiettivi di budget evidenziando eventuali scostamenti.

#### Rischio – Reato

- False comunicazioni sociali

#### *PROCESSAZIONE DATI CONTABILI*

- Procedura di Gestione Integrata “Controllo documenti e dati” (PCDD), che fornisce gli elementi essenziali per un’efficace gestione dei documenti e dati all’interno del Sistema integrato aziendale della DI MAURO OFFICINE GRAFICHE S.p.A;
- procedura di Gestione Integrata “Controllo delle registrazioni” (PCDR), che delinea le modalità adottate dalla DI MAURO OFFICINE GRAFICHE per l'attività di redazione e distribuzione dei principali documenti relativi al proprio Sistema di Gestione Integrato, quali il Manuale Integrato, le Procedure, le Istruzioni Operative, la Modulistica inclusi i documenti di registrazione di origine esterna atti ad assicurare modalità omogenee di lavoro all'interno della struttura aziendale;
- procedura di Gestione Integrata “Gestione dell'ordine di lavoro” (PGLO) che descrive il flusso di informazioni, i documenti, le modalità, le responsabilità relative alla gestione di un ordine cliente e si applica alla gestione di tutti gli ordini di produzione acquisiti;
- procedura di Gestione Integrata “Gestione dell'ordine di lavoro di revisione” (PGLOR) che descrive il flusso relativo all'iter di gestione di un Ordine di lavoro di Revisione ed il flusso del materiale reso da cliente e si applica alla gestione di tutti gli ordini di lavoro resi da cliente;
- procedura di Gestione Integrata “Identificazione e rintracciabilità” (PIR) che descrive le modalità di identificazione e rintracciabilità delle materie prime, dei semilavorati e del prodotto finito realizzato presso la DI MAURO OFFICINE GRAFICHE e si applica alle

materie prime ai semilavorati ed al prodotto finito realizzato presso la DI MAURO OFFICINE GRAFICHE;

- procedura di Gestione Integrata “Monitoraggio e misurazione dei processi” (PMMP) che descrive i metodi adottati dalla "DI MAURO" Officine Grafiche S.p.A. per monitorare e misurare le prestazioni dei processi nonché l'efficacia del sistema di gestione per qualità;
- procedura di Gestione Integrata “Gestione acquisti” (PGA) che ha lo scopo di regolamentare l'iter di emissione degli ordini di acquisto della Di Mauro Officine Grafiche e si applica all'iter di emissione degli ordini d'acquisto per i materiali di produzione (materie prime e materiali ausiliari), impianti e/o macchinari;
- procedura di Gestione Integrata “Acquisizione ordini” (PAO) che si prefigge di indicare le linee guida per standardizzare il metodo di analisi delle richieste di offerta dei Clienti e la relativa preparazione, stabilire il metodo per l'acquisizione e l'emissione degli ordini, fornire alla produzione tutte le informazioni necessarie per la corretta esecuzione degli ordini, perfezionare il canale di comunicazione tra i Clienti e la Produzione, tramite la Funzione Commerciale al fine di assicurare che i requisiti richiesti dal Cliente siano soddisfatti (questa procedura si applica per la gestione di tutte le richieste di offerte ricevute dalla "DI MAURO" Officine Grafiche S.p.A.)
- procedura di Gestione Integrata “Qualifica dei fornitori” (PQF) che ha lo scopo di descrivere come la DI MAURO Officine Grafiche S.p.A. valuta e qualifica i fornitori di materie prime, imballi, i terzisti, le fotolito ed i trasportatori e viene applicata a tutti i fornitori da qualificare ed a quelli già qualificati;
- presenza di matrice delle responsabilità del Personale dell'Area Amministrazione con descrizione di ruoli e competenze;
- ricezione richieste di offerta direttamente dal Cliente o tramite un controllo Cerved;
- eventuale sottoscrizione fido polizza assicurazione crediti;
- la richiesta d'offerta, esaminata dalla Commerciale interessata secondo quanto definito nella Procedura PAO "Acquisizione ordini", viene verificata al fine di controllare la presenza di tutti i dati necessari per l'elaborazione del preventivo, la fattibilità del prodotto

in relazione alla specifica struttura, la disponibilità delle materie prime e delle attrezzature, il rispetto dei tempi di consegna;

- in tutti i casi nell'effettuare l'analisi di fattibilità tecnico - economica che porta all'emissione dell'offerta, oltre ai requisiti espliciti ed impliciti del Cliente, sono presi in considerazione tutti i requisiti cogenti di legge applicabili al prodotto richiesto nonché agli aspetti ambientali;
- in questa fase l'analisi di fattibilità può prevedere la progettazione e lo sviluppo di un nuovo prodotto o direttamente la realizzazione di una campionatura ed in tal caso i requisiti e le esigenze del Cliente (inclusi gli aspetti e gli impatti ambientali) saranno da input ai processi interessati;
- all'arrivo di un ordine viene verificata la coerenza dell'ordine stesso con quanto precedentemente indicato nell'offerta, secondo quanto definito nella Procedura PAO "Acquisizione ordini": in tale fase si esegue anche la verifica della eventuale documentazione tecnica allegata, dei tempi di realizzazione e di quelli di consegna;
- eventuali scostamenti sono risolti contattando il Cliente, prima dell'invio della conferma d'ordine e dell'emissione nota credito su indicazione dell'Area Commerciale e dell'Area Qualità;
- alla conferma d'ordine, l'ordine acquisito viene inserito nella programmazione con l'emissione dell'ordine di lavoro, secondo quanto definito nella Procedura PGLO "Gestione ordine di lavoro" in cui vi è interazione con l'Area Commerciale;
- gli ordini di acquisto sono emessi esclusivamente verso i fornitori inseriti nella lista fornitori qualificati ovvero in anagrafica (preventivamente monitorati tramite piattaforma Cerved), secondo le modalità stabilite nella specifica Procedura PGA "Gestione acquisti";
- sugli ordini di acquisto sono riportati, oltre alle normali condizioni commerciali, tutti i dati necessari a definire chiaramente i prodotti e i servizi ordinati e le relative caratteristiche;
- verifica ed approvazione degli ordini di acquisto, prima dell'invio al fornitore;
- per i fornitori che lavorano presso la Di Mauro Officine Grafiche vengono emesse e consegnate loro le norme e i requisiti di loro pertinenza affinché siano tenuti sotto

controllo, anche se in modo indiretto, gli impatti ambientali: tali documenti vengono consegnati dalla funzione accompagnatrice ai fornitori suddetti;

- tutti i documenti relativi alla corrispondenza in ingresso ed in uscita sono gestiti con dei protocolli generale;
- le richieste di offerte e gli ordini dei clienti sono identificati e archiviate nel software archiflow;
- le Offerte sono identificate con un codice progressivo registrato nel database e con il protocollo;
- i documenti amministrativi (fatture, documentazione contabile, etc.) sono soggetti all'attribuzione di un numero di protocollo specifico gestito su supporto informatico dal responsabile dell'Area Amministrazione;
- la conservazione di un documento ha inizio dal momento in cui cessano le condizioni della sua utilizzazione ed interessa solo gli originali di taluni documenti ed ha una durata prefissata;
- DI MAURO OFFICINE GRAFICHE utilizza, nello svolgimento delle attività di produzione, un software (AS400) che gestisce i dati relativi agli ordini, magazzino, produzione, fatturazione e pagamento;
- prima di essere emesso un documento deve essere opportunamente verificato ed approvato;
- lo stato del documento (in attesa di verifica, verificato) deve essere chiaramente identificabile.
- la verifica di un documento descrittivo o prescrittivo consiste in un riesame critico volto ad accertare la rispondenza alle prescrizioni prese a riferimento;
- la responsabilità di tale verifica è attribuita sulla base della competenza tecnica, nonché dell'indipendenza dalla responsabilità dell'elaborazione.
- l'approvazione di un documento consiste in una valutazione complessiva tesa a verificarne l'idoneità;

- la responsabilità dell'approvazione è attribuita quando possibile alla Funzione gerarchicamente superiore alle Funzioni che hanno elaborato e verificato i contenuti del documento stesso: le responsabilità di verifica ed approvazione in alcuni casi coincidono;
- l'accesso al sistema di Contabilità Generale è permesso solo ai profili autorizzati, mediante l'utilizzo di User ID e password;
- il Responsabile dell'Area Amministrazione effettua controllo formale a campione sui documenti contabili prima del data entry su tutta la documentazione;
- approvazione di fatture di acquisto e di vendita mediante adeguati livelli autorizzativi;
- il Responsabile dell'Area Amministrazione predispone una specifica checklist al fine di gestire le attività di chiusura;
- le comunicazioni con le varie Aree aziendali e le richieste di documentazione avvengono anche tramite e-mail;
- il Responsabile dell'Area Amministrazione, per mezzo di addetti appartenenti alla Area stessa, effettua l'analisi dei mastri, la quadratura tra sezionali e contabilità generale, nonché l'analisi per eccezioni (analisi delle voci che non sono state riconciliate);
- il personale della Area Amministrazione provvede alla stima delle poste estimative/valutative per il periodo di riferimento con il supporto Consulente esterno;
- il Responsabile della Area Amministrazione verifica ed autorizza il calcolo dei ratei, risconti ed accantonamenti effettuato dal personale dell'Area tramite l'utilizzo di fogli di calcolo con il supporto Consulente esterno;
- il Responsabile della Area Amministrazione verifica ed autorizza il calcolo degli stanziamenti per fatture da emettere e da ricevere effettuato dal personale della Area Amministrazione con il supporto Consulente esterno;
- il Responsabile della Area Amministrazione effettua il calcolo dell'accantonamento al fondo svalutazione crediti con il supporto Consulente esterno;
- il Responsabile della Area Amministrazione, con il supporto del Consulente esterno, effettua una verifica di ragionevolezza delle voci di TFR.

Rischio – Reato

- False comunicazioni sociali

*PRIMA NOTA*

- Procedura di Gestione Integrata “Controllo documenti e dati” (PCDD), che fornisce gli elementi essenziali per un’efficace gestione dei documenti e dati all’interno del Sistema integrato aziendale della DI MAURO OFFICINE GRAFICHE S.p.A;
- procedura di Gestione Integrata “Controllo delle registrazioni” (PCDR), che delinea le modalità adottate dalla DI MAURO OFFICINE GRAFICHE per l’attività di redazione e distribuzione dei principali documenti relativi al proprio Sistema di Gestione Integrato, quali il Manuale Integrato, le Procedure, le Istruzioni Operative, la Modulistica inclusi i documenti di registrazione di origine esterna atti ad assicurare modalità omogenee di lavoro all’interno della struttura aziendale;
- presenza di matrice delle responsabilità del Personale dell’Area Amministrazione;
- gestione della documentazione contabile;
- gestione archivio;
- gestione cassa verificato anche dal Responsabile Area Amministrazione e vidimato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- preparazione delle uscite giornaliere per le operazioni di Banche e Posta;
- verifica a campione dello scadenziario da parte del Responsabile Area Amministrazione;
- autorizzazione preventiva al pagamento da parte del Responsabile Area Amministrazione per ogni fattura;
- imputazione fatturazione clienti attraverso aggiornamento dei saldi banche.

Rischio – Reato



- False comunicazioni sociali

#### *FATTURAZIONE FORNITORI*

- Procedura di Gestione Integrata “Controllo documenti e dati” (PCDD), che fornisce gli elementi essenziali per un’efficace gestione dei documenti e dati all’interno del Sistema integrato aziendale della DI MAURO OFFICINE GRAFICHE S.p.A;
- procedura di Gestione Integrata “Controllo delle registrazioni” (PCDR), che delinea le modalità adottate dalla DI MAURO OFFICINE GRAFICHE per l’attività di redazione e distribuzione dei principali documenti relativi al proprio Sistema di Gestione Integrato, quali il Manuale Integrato, le Procedure, le Istruzioni Operative, la Modulistica inclusi i documenti di registrazione di origine esterna atti ad assicurare modalità omogenee di lavoro all’interno della struttura aziendale;
- procedura di Gestione Integrata “Gestione acquisti” (PGA) che ha lo scopo di regolamentare l’iter di emissione degli ordini di acquisto della Di Mauro Officine Grafiche e si applica all’iter di emissione degli ordini d’acquisto per i materiali di produzione (materie prime e materiali ausiliari), impianti e/o macchinari;
- procedura di Gestione Integrata “Qualifica dei fornitori” (PQF) che ha lo scopo di descrivere come la DI MAURO Officine Grafiche S.p.A. valuta e qualifica i fornitori di materie prime, imballi, i terzisti, le fotolito ed i trasportatori e viene applicata a tutti i fornitori da qualificare ed a quelli già qualificati;
- presenza di matrice delle responsabilità del Personale dell’Area Amministrazione;
- gestione documentazione contabile delle fatture di acquisto;
- redazione prima nota e le relative registrazioni;
- tenuta della contabilità fornitori;
- gestione archivio;
- gestione cassa;

- preparazione delle uscite giornaliere per le operazioni di Banche e Posta;
- elaborazione della documentazione per pratiche di finanziamento.

#### Rischio – Reato

- False comunicazioni sociali

#### *FATTURAZIONE CLIENTI*

- Procedura di Gestione Integrata “Controllo documenti e dati” (PCDD), che fornisce gli elementi essenziali per un’efficace gestione dei documenti e dati all’interno del Sistema integrato aziendale della DI MAURO OFFICINE GRAFICHE S.p.A;
- procedura di Gestione Integrata “Controllo delle registrazioni” (PCDR), che delinea le modalità adottate dalla DI MAURO OFFICINE GRAFICHE per l’attività di redazione e distribuzione dei principali documenti relativi al proprio Sistema di Gestione Integrato, quali il Manuale Integrato, le Procedure, le Istruzioni Operative, la Modulistica inclusi i documenti di registrazione di origine esterna atti ad assicurare modalità omogenee di lavoro all’interno della struttura aziendale;
- procedura di Gestione Integrata “Acquisizione ordini” (PAO) che si prefigge di indicare le linee guida per standardizzare il metodo di analisi delle richieste di offerta dei Clienti e la relativa preparazione, stabilire il metodo per l’acquisizione e l’emissione degli ordini, fornire alla produzione tutte le informazioni necessarie per la corretta esecuzione degli ordini, perfezionare il canale di comunicazione tra i Clienti e la Produzione, tramite la Funzione Commerciale al fine di assicurare che i requisiti richiesti dal Cliente siano soddisfatti (questa procedura si applica per la gestione di tutte le richieste di offerte ricevute dalla "DI MAURO" Officine Grafiche S.p.A.);
- procedura di Gestione Integrata “Gestione dell’ordine di lavoro” (PGLO) che descrive il flusso di informazioni, i documenti, le modalità, le responsabilità relative alla gestione di un ordine cliente e si applica alla gestione di tutti gli ordini di produzione acquisiti;
- procedura di Gestione Integrata “Gestione dell’ordine di lavoro di revisione” (PGLOR) che descrive il flusso relativo all’iter di gestione di un Ordine di lavoro di Revisione ed il flusso

del materiale reso da cliente e si applica alla gestione di tutti gli ordini di lavoro resi da cliente;

- procedura di Gestione Integrata "Identificazione e rintracciabilità" (PIR) che descrive le modalità di identificazione e rintracciabilità delle materie prime, dei semilavorati e del prodotto finito realizzato presso la DI MAURO OFFICINE GRAFICHE e si applica alle materie prime ai semilavorati ed al prodotto finito realizzato presso la DI MAURO OFFICINE GRAFICHE;
- procedura di Gestione Integrata "Monitoraggio e misurazione dei processi" (PMMP) che descrive i metodi adottati dalla "DI MAURO" Officine Grafiche S.p.A. per monitorare e misurare le prestazioni dei processi nonché l'efficacia del sistema di gestione per qualità;
- presenza di matrice delle responsabilità del Personale dell'Area Amministrazione;
- cura dell'emissione delle fatture di vendita;
- gestione fatturazione Clienti;
- aggiornamento e valorizzazione dei libri Magazzino derivanti da input dell'Area Logistica tramite l'utilizzo del gestionale AS400;
- imputazione dei trasporti a commessa ed imputazione dei costi extra in contabilità analitica (tra cui trasporto e lavorazioni);
- svolgimento di attività di portavalori.

#### Rischio – Reato

- False comunicazioni sociali

#### **PAGAMENTI**

- I pagamenti sono effettuati esclusivamente da parte di quanti sono dotati di autorizzazione;
- presenza di matrice delle responsabilità del Personale dell'Area Amministrazione;

- il Responsabile della Area Amministrazione effettua un controllo delle disponibilità finanziarie aziendali prima di rilasciare il benestare per l'effettuazione dei pagamenti;
- l'accesso al sistema home banking, per l'effettuazione dei pagamenti, è permesso solo ai profili autorizzati, mediante l'utilizzo di User ID e password;
- il Responsabile dell'Area Amministrazione autorizza il pagamento, tramite home banking, delle fatture passive di tutti i fornitori;
- il Responsabile dell' Area Amministrazione autorizza, tramite home banking, il pagamento di stipendi, salari, imposte, tasse e contributi, previo verifica da parte del dall'Area Risorse Umane;
- il Responsabile dell' Area Amministrazione effettua controllo su documentazione fornitori per quanto concerne la compilazione, nonché dal punto di vista fiscale e legislativo;
- il Responsabile dell' Area Amministrazione effettua controllo su documentazione fornitori per quanto concerne il contenuto, nonché dal punto di codice articolo, quantità e prezzo;
- il Responsabile dell' Area Amministrazione effettua controllo su documenti proforma per verificare l'approvazione da parte delle varie Direzioni aziendali attraverso il software archiflow mediante apposizione di firme elettroniche sul documento digitale;
- il Responsabile dell' Area Amministrazione effettua controllo su linee di credito.

#### Rischio – Reato

- Riciclaggio e Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

#### **GESTIONE CONTI CORRENTI**

- i conti correnti possono essere movimentati esclusivamente da quanti sono dotati dei poteri attribuiti dal Consiglio di Amministrazione;
- presenza di matrice delle responsabilità del Personale dell'Area Amministrazione;

- il personale della Area Amministrazione riconcilia mensilmente i saldi contabili relativi ai conti correnti in essere con i saldi riportati negli estratti conto bancari e analizza le eventuali differenze;
- il Responsabile della Area Amministrazione verifica le riconciliazioni ed autorizza le eccezioni riscontrate;
- il personale della Area Amministrazione annota tutte le uscite di cassa ed ogni uscita è supportata da idoneo giustificativo;
- il personale della Area Amministrazione verifica quotidianamente la giacenza di cassa;
- il Responsabile della Area Amministrazione verifica la riconciliazione effettuata quotidianamente ed autorizza le eventuali eccezioni riscontrate;
- il Responsabile dell' Area Amministrazione effettua controllo su linee di credito;
- il Responsabile dell'Area Amministrazione, tramite home banking, autorizza i pagamenti delle fatture passive di tutti i fornitori;
- il Responsabile dell' Area Amministrazione autorizza, il pagamento di stipendi, salari, imposte, tasse e contributi, previa verifica dell'Area Risorse Umane;
- il Responsabile dell' Area Amministrazione effettua controllo su documentazione fornitori per quanto concerne il contenuto, nonché dal punto di codice articolo, quantità e prezzo.

#### Rischio – Reato

- Corruzione tra privati

#### *ADEMPIMENTI / RAPPORTI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*

- Procedura di Gestione Integrata "Controllo documenti e dati" (PCDD), che fornisce gli elementi essenziali per un'efficace gestione dei documenti e dati all'interno del Sistema integrato aziendale della DI MAURO OFFICINE GRAFICHE S.p.A;

- procedura di Gestione Integrata “Controllo delle registrazioni” (PCDR), che delinea le modalità adottate dalla DI MAURO OFFICINE GRAFICHE per l'attività di redazione e distribuzione dei principali documenti relativi al proprio Sistema di Gestione Integrato, quali il Manuale Integrato, le Procedure, le Istruzioni Operative, la Modulistica inclusi i documenti di registrazione di origine esterna atti ad assicurare modalità omogenee di lavoro all'interno della struttura aziendale;
- presenza di matrice delle responsabilità del Personale dell'Area Amministrazione;
- il Responsabile della Area Amministrazione, provvede alla predisposizione della documentazione di volta in volta richiesta dai consulenti esterni cui è delegata l'assistenza in sede di verifiche ispettive i quali provvedono al controllo della veridicità della stessa;
- il Responsabile della Area Amministrazione archivia gli eventuali verbali, inerenti l'area Amministrazione, predisposti e rilasciati da parte dei funzionari pubblici intervenuti;
- consulenti esterni provvedono all'invio della documentazione rilevante e al versamento delle imposte dovute tramite il portale della Pubblica Amministrazione competente (ad esempio: portale dell'Agenzia delle Entrate per versamento F24).

#### Rischio – Reato

- Corruzione

#### *RAPPORTI CON SINDACI E REVISORI*

- Procedura di Gestione Integrata “Controllo documenti e dati” (PCDD), che fornisce gli elementi essenziali per un'efficace gestione dei documenti e dati all'interno del Sistema integrato aziendale della DI MAURO OFFICINE GRAFICHE S.p.A;
- procedura di Gestione Integrata “Controllo delle registrazioni” (PCDR), che delinea le modalità adottate dalla DI MAURO OFFICINE GRAFICHE per l'attività di redazione e distribuzione dei principali documenti relativi al proprio Sistema di Gestione Integrato, quali il Manuale Integrato, le Procedure, le Istruzioni Operative, la Modulistica inclusi i

documenti di registrazione di origine esterna atti ad assicurare modalità omogenee di lavoro all'interno della struttura aziendale;

- presenza di matrice delle responsabilità del Personale dell'Area Amministrazione;
- il Responsabile della Area Amministrazione cura i rapporti con i Sindaci;
- le comunicazioni nei confronti dei Sindaci avvengono anche tramite e-mail;
- tutte le verifiche svolte dai Sindaci sono formalizzate nel verbale del Collegio Sindacale;
- il Responsabile della Area Amministrazione cura i rapporti con i Revisori;
- le comunicazioni nei confronti dei Sindaci/Revisori e la consegna della documentazione richiesta avvengono principalmente tramite e-mail;
- il Responsabile della Area Amministrazione verifica, prima della consegna ai Sindaci e/o Revisori, la documentazione di maggior rilevanza prodotta dal personale della Area.

#### Rischio – Reato

- Impedito controllo

#### *GESTIONE CONSULENTI*

- Il Consiglio di Amministrazione effettua la selezione dei consulenti / professionisti della Società;
- presenza di matrice delle responsabilità del Personale dell'Area Amministrazione;
- il Responsabile Area Amministrazione verifica la coerenza dei requisiti formali e sostanziali dei consulenti esterni della Società, in caso di contratti/lettere di incarico di importi rilevanti;
- l'Amministratore Delegato sottoscrive tutti i contratti/lettere di incarico con i professionisti/consulenti;

- il personale della Area Amministrazione verifica la rispondenza tra la prestazione ricevuta, la fattura e quanto previsto dal contratto/lettera di incarico sottoscritta;
- il Responsabile della Area Amministrazione effettua il pagamento delle fatture, per le consulenze/prestazioni di carattere amministrativo previo controllo di ragionevolezza degli importi.

Rischio – Reato

- Corruzione tra privati

*PUBBLICITA' PER PARTECIPAZIONI A FIERE*

- Verifica del valore, della natura e dello scopo della pubblicità affinché siano considerati legali ed eticamente corretti, tali da non compromettere l'immagine della Società;
- verifica del valore e della natura della pubblicità affinché siano tali da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società;
- pubblicità autorizzata nel rispetto del sistema di deleghe e procure della Società;
- tracciabilità dell'iter autorizzativo e delle attività di controllo svolte.
- la documentazione prodotta/ricevuta nella gestione delle pubblicità è archiviata presso l'Area Amministrazione.

Rischio – Reato

- Corruzione tra privati

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Amministrazione e CO.GE. informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.



### 13.4 Area Assicurazione e Controllo Qualità

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti nell'Area Assicurazione e Controllo Qualità:

- reati societari (*art. 25-ter*).

#### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Assicurazione e Controllo Qualità devono:

- individuare la legislazione ambientale, di salute e sicurezza vigente e le regole cui l'organizzazione ha aderito e che è tenuta a rispettare, garantendo un aggiornamento continuo in materia;
- individuare gli adempimenti specifici previsti dalla normativa di ambiente e sicurezza, con rispettive modalità e tempi di attuazione;
- permettere l'archiviazione, la distribuzione, l'aggiornamento e l'accesso alle disposizioni normative e ai regolamenti da parte del personale aziendale;
- garantire una valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni delle leggi applicabili;
- la tracciabilità degli adempimenti riguardanti l'Area Qualità;
- verificare la tracciabilità delle attività poste in essere e dei riscontri ricevuti.

È fatto esplicito divieto di:

- compiere od omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, a seguito della dazione o mediante la promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri.

#### Principi di controllo

#### COMPLIANCE QUALITA'

- Procedura di Gestione Integrata "Gestione non conformità" (PGNC) che definisce le modalità di gestione delle non conformità per quanto concerne non conformità di sistema, incluse le non conformità ambientali e le emergenze ambientali e i prodotti non conformi (materie prime, semilavorati e prodotti finiti): per materie prime non conformi si intendono tutti quei prodotti che presentano caratteristiche tecniche differenti da quelle dichiarate dai fornitori nelle schede tecniche e/o concordate nei capitolati, nonché quei prodotti che risultano non lavorabili in produzione, mentre per semilavorati e prodotti finiti non conformi ("non conformità interne") si intendono tutti quei prodotti le cui caratteristiche non rispettano gli standard interni o i capitolati cliente (la presente procedura si applica a tutte le non conformità di sistema, incluse le non conformità ambientali, in materia di sicurezza, e le emergenze ambientali tutti i prodotti non conformi rilevati nel corso delle prove, dei controlli e dei collaudi in accettazione, durante il processo produttivo e sul prodotto finale);
- Procedura di Gestione Integrata "Gestione reclami" (PGR) che ha lo scopo di definire l'iter da seguire nel caso di reclami relativi a non conformità di sistema, incluse le non conformità ambientali e le emergenze ambientali, non conformità sui prodotti: si applica in caso di reclamo da parti interessate esterne su non conformità di sistema, incluse le non conformità ambientali e le emergenze ambientali, o da parte di clienti sulla qualità del prodotto/servizio fornito;
- Procedura di Gestione Integrata "Gestione azioni correttive e preventive" (PACP) che descrive le linee guida per gestire le attività di individuazione delle cause di non conformità effettive e potenziali e la definizione, attuazione, verifica ed archiviazione delle azioni correttive e preventive;

- Procedura di Gestione Integrata “Audit Interni” (PVIQ) che ha lo scopo di verificare la corretta applicazione e l’efficacia delle prescrizioni del Sistema di Gestione per la Qualità/BRC/Ambiente/Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro; questa procedura descrive le modalità da adottare nello svolgimento delle seguenti fasi degli audit interni della Qualità/BRC/Ambiente/Salute e Sicurezza: pianificazione, preparazione, esecuzione, documentazione dei risultati, archiviazione. Questa procedura si applica agli audit interni riguardanti tutte le attività prescritte e regolate dai documenti del Sistema di Gestione per la Qualità/BRC/Ambiente/Salute e Sicurezza; nel caso che la DIMAURO Officine Grafiche S.p.A. debba essere sottoposta a verifiche di enti esterni, si concordano preventivamente le modalità di svolgimento dell’audit: in tal caso, durante l’esecuzione della verifica, gli Auditor esterni sono sempre affiancati da un rappresentante interno dell’Azienda;
- Procedura di Gestione Integrata “Formazione e addestramento” (PFA) che descrive le modalità con le quali l’Azienda gestisce lo sviluppo delle competenze professionali e come sono individuati, pianificati e realizzati gli opportuni interventi di formazione/addestramento finalizzati a soddisfare le esigenze dell’organizzazione;
- Procedura di Gestione Integrata “Monitoraggio e misurazione della soddisfazione dei clienti” (PMSC) che descrive le attività e le responsabilità relative alla gestione delle indagini per il monitoraggio della soddisfazione dei clienti e si applica ai prodotti/servizi forniti dalla Di Mauro;
- mantenimento, adeguatezza e miglioramento dei Sistemi di Gestione per la qualità;
- assicurazione della massima soddisfazione dei clienti;
- definizione delle linee guida per verificare la corretta applicazione e l’adeguatezza del Sistema di Gestione Qualità;
- al fine del riesame degli stessi, comunicazione all’alta direzione sulle prestazioni del Sistema di Gestione Qualità comprese le raccomandazioni per il miglioramento;
- gestione e diffusione della documentazione del sistema di Gestione Qualità;
- assicurazione che il sistema di Gestione Qualità siano stabiliti, attuati e mantenuti attivi in conformità alle norme di riferimento;

- programmazione delle attività per fornire risultati conformi alla Qualità aziendale riportandone i risultati;
- sistema di controllo, sorveglianza e misurazione dei processi rispetto alla Qualità aziendale, ad obiettivi e traguardi, alle prescrizioni legali ed alle altre prescrizioni;
- individuazione delle non conformità e definire le azioni correttive per eliminarne le cause;
- pianificazione e coordinamento di audit interni;
- formazione e selezione degli auditor;
- gestione dei reclami;
- la progettazione, lo sviluppo, la produzione e la vendita di imballaggi flessibili monostrato ed accoppiati, stampati e non, avviene attuando la sequenza di processi riportati nella Mappa dei Processi;
- la pianificazione dei processi di realizzazione dei prodotti offerti è coerente con i requisiti degli altri processi e viene descritta nelle procedure e negli altri documenti del SGI;
- la DI MAURO OFFICINE GRAFICHE S.p.A., mediante i documenti del Sistema di Gestione, fissa le modalità gestionali e operative, le risorse richieste, le fasi di lavorazione ed i controlli relativi a tutte le attività al fine di garantire il rispetto dei requisiti della Qualità e dell'Ambiente, Salute e Sicurezza; sono quindi stabiliti: gli obiettivi, le risorse necessarie (personale, competenze, apparecchiature, attrezzature, mezzi, eventuali materiali da acquisire, ecc.), le specifiche e le modalità relative ai prodotti da realizzare, le specifiche e le modalità relative al rispetto degli adempimenti legislativi nonché alla prevenzione e alla riduzione dell'inquinamento ambientale, le modalità e la documentazione opportuna per la realizzazione delle attività di controllo dei prodotti e dei processi, le registrazioni idonee a dare evidenza del raggiungimento e della soddisfazione dei requisiti del Cliente, del rispetto dell'ambiente e della salvaguardia della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la comunicazione con il cliente si articola essenzialmente nelle fasi del rapporto: Pre-contrattuale, a mezzo contatti durante la fase relativa alle trattative commerciali,

Contrattuale, nel corso delle attività oggetto del contratto Post-contrattuale, nel periodo successivo alla chiusura delle attività;

- in fase pre-contrattuale la struttura commerciale si accerta di eseguire le indagini necessarie alla completa comprensione delle necessità del cliente; ciò comporta lo scambio di una serie di documenti che facilitano la comprensione delle esigenze implicite ed esplicite del cliente nonché le caratteristiche delle forniture comprese la gestione o tenuta sotto controllo delle sue proprietà;
- nel corso dell'attuazione del contratto (fase contrattuale) vengono recepite e trattate eventuali necessità del cliente emerse nel corso delle forniture; in caso dovessero emergere necessità di variazioni a livello contrattuale, ciò è gestito come modifica al contratto – ordine;
- nella fase post-contrattuale la DI MAURO OFFICINE GRAFICHE SPA provvede alla gestione delle informazioni di ritorno in merito alle forniture, di eventuali reclami o alla verifica del grado di soddisfazione del cliente;
- per ogni ordine acquisito, in funzione delle specifiche esigenze del Cliente, emissione e gestione dei Piani della Qualità in cui viene indicato: le specifiche del prodotto, le specifiche delle materie prime da utilizzare, la sequenza delle fasi di realizzazione e relative modalità, le responsabilità, i controlli da effettuare ed i metodi con cui eseguirli;
- i Piani della Qualità sono gestiti tramite il sistema informatico aziendale e per i laminati stampati sono anche documentati nella cartella base dell'ordine di lavoro: all'interno di ogni cartella si riportano le fasi di produzione e i controlli da eseguire, le risorse da impiegare ed i requisiti qualitativi e quantitativi del prodotto;
- i Piani della Qualità sono emessi in conformità a quanto descritto nella Procedura PCDD "Controllo documenti e dati";
- attivazione dei processi di comunicazione con i propri Clienti tramite: opportuni canali di comunicazione, collaborazione alla definizione delle specifiche e dei requisiti del prodotto in fase contrattuale, collaborazione durante tutto il periodo di fornitura del prodotto, diffusione di informazioni tecniche tramite la consegna al Cliente di documentazione appositamente predisposta, in funzione delle specifiche richieste, gestione delle contestazioni: la Di Mauro Officine Grafiche cura la risoluzione delle contestazioni dei

Clienti, inclusi gli stakeholders, attraverso un processo di gestione documentato, definito nell'apposita Procedura PGR "Gestione reclami";

- le attività per la risoluzione delle contestazioni comprendono: segnalazione e registrazione, analisi e azioni correttive, risposta al cliente, elaborazione dei dati;
- i dati relativi alle contestazioni sono elaborati ed analizzati regolarmente allo scopo di individuare possibili cause di non conformità verso cui avviare opportune azioni correttive;
- attraverso i canali di comunicazioni ritenuti più opportuni (sito aziendale; brochure informative; presentazioni in fiere; affissioni all'interno dell'azienda) si comunica verso l'esterno il proprio impegno nella tutela dell'ambiente;
- estensione delle attività di controllo ai processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno in modo da garantire la conformità ai requisiti;
- tali controlli vengono svolti, essenzialmente, quando: prodotti e servizi di fornitori esterni sono destinati ad essere incorporati nei prodotti e servizi dell'organizzazione, prodotti e servizi sono forniti direttamente al cliente da fornitori esterni, per conto dell'organizzazione, un processo, o una sua parte, viene fornito da un fornitore esterno (outsourcing);
- specifici criteri per la gestione della valutazione, selezione, monitoraggio delle prestazioni e ri-valutazione dei fornitori in base alla criticità del prodotto / servizio fornito ed alla capacità di ciascuno di essi di fornire prodotti / servizi conformi ai requisiti;
- le informazioni documentate in merito alle valutazioni e le relative azioni che ne scaturiscono sono conservate;
- in fase di selezione e valutazione dei fornitori sono inoltre tenute in considerazione il possesso di specifiche certificazioni a garanzia dei processi attuati; in alternativa o se considerato appropriato, viene sottoposto un questionario informativo relativo alla gestione aziendale con eventuale acquisizione di documentazione e di evidenze;
- sensibilizzazione dei propri fornitori in merito all'impegno in ambito ambientale, di sicurezza;

- sono predisposti per la consegna al Cliente solo i prodotti che hanno superato con esito positivo i controlli finali previsti dal Piano dei Controlli (PC) e documentati dagli operatori addetti secondo quanto definito nello stesso PC;
- in caso di non conformità evidenziate durante le diverse fasi di lavorazione, controllo e di erogazione dei servizi, queste sono gestite secondo quanto definito nella procedura PGNC;
- il CQ si assicura che le attività di lavorazione e controllo siano completate secondo quanto pianificato ed in conformità ai requisiti del Cliente;
- nel caso dell'unica lavorazione affidata esternamente, ossia la produzione di sacchetti, stampati o non, il processo è allo stesso modo gestito in modo controllato dalla Di Mauro Officine Grafiche secondo le seguenti modalità: la consegna ai terzisti del laminato, stampato o non, necessario alla produzione dei sacchetti, realizzato all'interno della Di Mauro e quindi sottoposto a tutti i controlli previsti sulle materie prime in accettazione, durante la lavorazione e sul prodotto finito; la consegna agli stessi terzisti delle specifiche tecniche relative al prodotto e alle modalità di realizzazione dello stesso; il collaudo dei prodotti realizzati secondo quanto definito nell'apposita Istruzione Operativa IO - LA – 056;
- i terzisti impiegati dalla Di Mauro per tali lavorazioni sono inoltre sottoposti a valutazione e qualifica;
- controllo operativo sugli aspetti ambientali (diretti e indiretti) dovuti alle attività svolte in azienda;
- tale controllo operativo avviene mediante prescrizioni interne o mediante attività di sensibilizzazione sui dipendenti e sui fornitori;
- i processi di realizzazione dei prodotti sono validati al fine di accertare la capacità di conseguire i risultati pianificati mediante le attività di validazione della progettazione e sviluppo, il monitoraggio e il controllo dei processi e dei prodotti e attraverso indagini di monitoraggio della soddisfazione dei clienti;
- obiettivo di tale validazione è valutare le risorse utilizzate, le procedure stabilite, i criteri di rintracciabilità adottati, gli aspetti ed impatti ambientali;

- il Responsabile Qualità identifica e raccoglie tutte le leggi e i vari aggiornamenti delle stesse, in modo da garantire il tempestivo adeguamento agli adempimenti previsti dalla normativa vigente, in funzione delle esigenze tecniche e organizzative del sistema;
- il Responsabile Qualità si dota degli strumenti necessari al tempestivo e adeguato aggiornamento sulla evoluzione della normativa in materia ambientale;
- il Responsabile Qualità valuta l'applicabilità delle normative (europee, nazionali, regionali, provinciali e comunali, ecc.) alle specifiche attività svolte dall'Organizzazione, sia con riferimento alle attività, prodotti e servizi offerti, sia con riferimento al proprio sito produttivo;
- il Responsabile Qualità verifica l'esistenza di adesioni volontarie sottoscritte dalla Direzione ad accordi di settore definiti dalle Associazioni di categoria;
- il Responsabile Qualità individua le aree aziendali interessate dalla normativa in oggetto, distribuendo copia della normativa, o di parte di essa, ai soggetti individuati;
- il Responsabile Qualità convoca riunioni con gli stessi, al fine di fornire chiarimenti e specificazioni sui contenuti delle normative, sulle modalità e sui tempi dei relativi adempimenti;
- il Responsabile Qualità controlla trimestralmente se i singoli adempimenti di legge siano stati eseguiti nei tempi stabiliti e secondo le modalità previste, avvalendosi, di uno "Scadenario delle disposizioni legislative";
- il Responsabile Qualità riporta l'esito del controllo, ed eventuali relative osservazioni, nel relativo "Scadenario delle disposizioni legislative";
- il Responsabile Qualità procede a interventi correttivi di tipo gestionale e/o tecnico, nell'eventualità tali interventi risultino necessari a raggiungere la conformità legislativa, da stabilire in collaborazione con le funzioni aziendali competenti;
- costituzione archivio delle disposizioni legislative, elenco leggi e adempimenti;
- consultazione dell'archivio possibile da parte dei soggetti interessati, interni all'organizzazione, previa specifica richiesta al Responsabile Qualità;



- in ogni caso i documenti oggetto di consultazione non possono essere portati al di fuori del sito dell'organizzazione;
- costituzione, dell'aggiornamento, della custodia e della gestione dello "Scadenario delle disposizioni legislative" a cura del Responsabile Qualità;
- lo Scadenario, suddiviso secondo per argomenti, riporta: adempimenti legislativi, legge di riferimento, data dell'adempimento, responsabile, ente di riferimento, scadenza adempimento, archiviazione documenti, data e verifica avvenuto adempimento (conformità);
- il Responsabile Qualità mantiene aggiornato lo Scadenario in base alle evoluzioni legislative, al più tardi ogni semestre;
- il Responsabile Qualità redige eventuali Piani Aziendali, qualora ritenga insufficienti le disposizioni normalmente previste, pur preservandone l'integrità;
- il Responsabile Qualità definisce, già in fase di svolgimento del riesame dell'ordine, di una pianificazione della produzione nei tempi richiesti;
- il Responsabile Qualità definisce le modalità di interfaccia e di comunicazione tra le aree aziendali che contribuiscono alla risoluzione di problemi nel corso dell'esecuzione delle attività;
- il Responsabile Qualità definisce, con la collaborazione delle aree interessate e prima dell'avvio delle attività, dei controlli da effettuare e delle registrazioni da produrre, eventualmente richiesti in modo esplicito dal Cliente;
- il Responsabile Qualità definisce Programmi dettagliati in cui sono individuate le singole azioni con le quali si intendono raggiungere gli Obiettivi e i Traguardi precedentemente posti.
- per ogni singola azione viene individuato il responsabile della sua attuazione, il tempo di realizzazione e, ove possibile, le relative risorse. I programmi dettagliano gli obiettivi ed i traguardi in elementi quantificati, fissati temporalmente ed associati a responsabilità definite;

- il Responsabile Qualità identifica i canali di divulgazione più appropriati che verranno utilizzati per diffondere il documento di Politica Integrata, sia internamente, al personale che opera per l'Organizzazione e per conto di essa, che esternamente all'Organizzazione;
- il Responsabile Qualità individua gli aspetti per i quali è necessario intervenire al fine di mantenere la conformità normativa e perseguire il miglioramento continuo dei processi e delle prestazioni ambientali e di sicurezza;
- il Responsabile Qualità individua per ogni aspetto significativo, se possibile, degli indicatori che consentano di misurarne le prestazioni e degli indicatori dei processi identificati;
- la Direzione insieme al Responsabile Qualità elaborano: i traguardi, cioè gli obiettivi specifici quantificandoli, se possibile, attraverso gli indicatori individuati, una stima delle risorse umane e finanziarie necessarie, i tempi di raggiungimento degli Obiettivi, il responsabile del loro conseguimento;
- la Direzione insieme al Responsabile Qualità, stabilisce le singole azioni da attuare per il conseguimento degli Obiettivi per la Qualità e determina le singole azioni da eseguire, i tempi di attuazione e i responsabili dell'attuazione delle singole azioni individuate;
- l'Area si avvale di consulenti esterni precedentemente selezionati dal Consiglio di Amministrazione;
- le lettere di incarico ai legali esterni sono contrattualizzate e sono ratificate esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione;
- predisposizione di report per le attività svolte e da svolgere;

#### Rischio – Reato

- Corruzione tra privati

#### Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Assicurazione e Controllo Qualità informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

### 13.5 Area Commerciale

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti nell'Area Commerciale:

- reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25*);
- reati societari (*art. 25-ter*);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro (*art. 25-septies*);
- reati ambientali (*art. 25-undecies*).

#### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Commerciale devono:

- garantire la tracciabilità del processo di scelta e di selezione dei clienti;
- verificare, attraverso un'analisi periodica, l'eticità, la solidità patrimoniale e finanziaria e l'identità dei clienti e/o dei soggetti per conto dei quali gli stessi operano;
- garantire la tracciabilità del processo di gestione di un determinato cliente e le autorizzazioni in merito;

- predisporre un modulo per la qualifica dei nuovi clienti includendo dichiarazione di requisiti di onorabilità delle persone richiedenti;
- richiedere ai clienti di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della Società;
- rendere tracciabile il processo decisionale che ha portato alla definizione delle condizioni commerciali con il cliente;
- all'interno delle attività di sviluppo delle offerte esplicitare i servizi da fornire (orari, modalità, assicurazioni, tipologie di servizio, limiti di spazio e di tempo, ecc...) ed i conseguenti limiti di fornitura;
- ricavare una programmazione delle attività che tenga conto sia dei tempi tecnici di esecuzione di ciascuna fase operativa, sia delle connessioni tra attività diverse;
- soddisfare tutti i requisiti richiesti o concordati con il Cliente;
- monitorare le informazioni relative alla soddisfazione del cliente, la sua percezione della qualità dei prodotti e analizzare gli eventuali reclami;
- disporre correttamente tutti i documenti legali, giuridici, anagrafici, amministrativi richiesti, con particolare riguardo alle date di validità degli stessi;
- procedere alla scelta dei fornitori attraverso procedure chiare, certe e secondo criteri di meritevolezza.

È fatto esplicito divieto di:

- ricorrere a condizioni contrattuali più vantaggiose per clienti "vicini", al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore;
- corrispondere somma di denaro o altra utilità al responsabile di una società cliente o fornitrice per favorire i prodotti aziendali rispetto a quelli di migliore qualità o con migliore rapporto qualità/prezzo di un concorrente.

Principi di controllo*DIREZIONE MARKETING & SALES*

- Procedura di Gestione Integrata che ha lo scopo di descrivere le responsabilità, le modalità di gestione, le registrazioni delle richieste di offerta da parte dei potenziali clienti privati all'interno del Sistema integrato aziendale della DI MAURO OFFICINE GRAFICHE S.p.A;
- Procedura di Gestione Integrata "Gestione reclami" (PGR) che ha lo scopo di definire l'iter da seguire nel caso di reclami relativi a non conformità di sistema, incluse le non conformità ambientali e le emergenze ambientali, non conformità sui prodotti: si applica in caso di reclamo da parti interessate esterne su non conformità di sistema, incluse le non conformità ambientali e le emergenze ambientali, o da parte di clienti sulla qualità del prodotto/servizio fornito;
- Procedura di Gestione Integrata "Gestione azioni correttive e preventive" (PACP) che descrive le linee guida per gestire le attività di individuazione delle cause di non conformità effettive e potenziali e la definizione, attuazione, verifica ed archiviazione delle azioni correttive e preventive;
- Procedura di Gestione Integrata "Monitoraggio e misurazione della soddisfazione dei clienti" (PMSC) che descrive le attività e le responsabilità relative alla gestione delle indagini per il monitoraggio della soddisfazione dei clienti e si applica ai prodotti/servizi forniti dalla Di Mauro;
- Definizione della politica commerciale, garantendo la massima soddisfazione del cliente;
- pianificazione delle strategie di Marketing: prodotto, prezzo, promozione, processo;
- individuazione delle opportunità di sviluppo di nuovi mercati/prodotti;
- gestione dei rapporti con la clientela consolidata e contatto con nuovi clienti;
- definizione della politica dei prezzi;

- monitoraggio dell'attività dei concorrenti e promozione della partecipazione a fiere;
- coordinamento dei rapporti con la clientela;
- coordinamento dell'area commerciale;
- coordinamento della rete di vendita;
- standardizzazione del metodo di analisi delle richieste di offerta;
- elaborazione del budget delle vendite e di tutta l'area di competenza;
- gestione statistiche Clienti;
- definizione delle contestazioni commerciali.

#### Rischio – Reato

- Corruzione
- Corruzione tra privati
- False comunicazioni sociali

#### **DEFINIZIONE / GESTIONE CONDIZIONI CONTRATTUALI CLIENTI**

- Procedura di Gestione Integrata che ha lo scopo di descrivere le responsabilità, le modalità di gestione, le registrazioni delle richieste di offerta da parte dei potenziali clienti privati all'interno del Sistema integrato aziendale della DI MAURO OFFICINE GRAFICHE S.p.A;
- procedura di Gestione Integrata "Acquisizione ordini" (PAO) che si prefigge di indicare le linee guida per standardizzare il metodo di analisi delle richieste di offerta dei Clienti e la relativa preparazione, stabilire il metodo per l'acquisizione e l'emissione degli ordini, fornire alla produzione tutte le informazioni necessarie per la corretta esecuzione degli ordini, perfezionare il canale di comunicazione tra i Clienti e la Produzione, tramite la Funzione Commerciale al fine di assicurare che i requisiti richiesti dal Cliente siano

soddisfatti (questa procedura si applica per la gestione di tutte le richieste di offerte ricevute dalla "DI MAURO" Officine Grafiche S.p.A.);

- procedura di Gestione Integrata "Gestione dell'ordine di lavoro" (PGLO) che descrive il flusso di informazioni, i documenti, le modalità, le responsabilità relative alla gestione di un ordine cliente e si applica alla gestione di tutti gli ordini di produzione acquisiti;
- procedura di Gestione Integrata "Gestione dell'ordine di lavoro di revisione" (PGLOR) che descrive il flusso relativo all'iter di gestione di un Ordine di lavoro di Revisione ed il flusso del materiale reso da cliente e si applica alla gestione di tutti gli ordini di lavoro resi da cliente;
- Di Mauro Officine Grafiche può ricevere le richieste di offerta direttamente dal Cliente o tramite un Agente;
- la richiesta d'offerta, esaminata dalla Funzione Commerciale interessata secondo quanto definito nella Procedura PAO "Acquisizione ordini", viene verificata al fine di controllare la presenza di tutti i dati necessari per l'elaborazione del preventivo, la fattibilità del prodotto in relazione alla specifica struttura, la disponibilità delle materie prime e delle attrezzature, il rispetto dei tempi di consegna;
- in tutti i casi nell'effettuare l'analisi di fattibilità tecnico - economica che porta all'emissione dell'offerta, oltre ai requisiti espliciti ed impliciti del Cliente, sono presi in considerazione tutti i requisiti cogenti di legge applicabili al prodotto richiesto nonché agli aspetti ambientali;
- in questa fase l'analisi di fattibilità può prevedere la progettazione e lo sviluppo di un nuovo prodotto o direttamente la realizzazione di una campionatura ed in tal caso i requisiti e le esigenze del Cliente (inclusi gli aspetti e gli impatti ambientali) saranno da input ai processi interessati;
- all'arrivo di un ordine viene verificata la coerenza dell'ordine stesso con quanto precedentemente indicato nell'offerta, secondo quanto definito nella Procedura PAO "Acquisizione ordini": in tale fase si esegue anche la verifica della eventuale documentazione tecnica allegata, dei tempi di realizzazione e di quelli di consegna. Eventuali scostamenti sono risolti contattando il Cliente, prima dell'invio della conferma d'ordine;

- alla conferma d'ordine, l'ordine acquisito viene inserito nella programmazione con l'emissione dell'ordine di lavoro, secondo quanto definito nella Procedura PGLO "Gestione ordine di lavoro".
- la contrattazione delle tariffe avviene sulla base della valutazione degli altri costi aziendali;
- l'analisi di eticità, validità e solidità del cliente è svolta sulla base di decalogo della società stessa;
- analisi delle esigenze del cliente, quantificando in termini economici le sue richieste del cliente;
- DI MAURO OFFICINE GRAFICHE realizza prodotti standard o a catalogo che vengono presentati al mercato attraverso le schede tecniche ed il catalogo dei prodotti.
- DI MAURO OFFICINE GRAFICHE realizza prodotti non standard o fuori serie su specifica del cliente;
- il mercato di riferimento è distinto in Italia ed Estero (secondo la nazionalità);
- il Responsabile Area Commerciale in collaborazione con il Responsabile dell'Area Tecnica e la Direzione predispone un listino contenente l'elenco della gamma di prodotti DI MAURO OFFICINE GRAFICHE e le informazioni sulle caratteristiche tecniche;
- il listino viene riesaminato dai soggetti elencati al punto precedente ogni volta che si presenta una variazione dei prodotti o quando se ne verifica la necessità: in ogni caso annualmente, in occasione dei riesami della direzione, se ne verifica l'attualità;
- DI MAURO OFFICINE GRAFICHE gestisce i contatti con la clientela attraverso due modalità: presentazione sul mercato e ricerca di opportunità ed analisi della clientela.
- DI MAURO OFFICINE GRAFICHE annualmente definisce le strategie commerciali, le politiche di vendita e di immagine, predispone e gestisce strumenti di comunicazione e di diffusione dei propri prodotti;
- DI MAURO OFFICINE GRAFICHE utilizza uno specifico canale di comunicazione con la clientela avendo dedicato una linea telefonica dedicata: tale strumento viene reso



disponibile per ricevere tutte le segnalazioni dei clienti (informazioni, richieste di assistenza, reclami);

- le richieste di offerta da parte di potenziali clienti vengono analizzate dal personale di competenza secondo tre criteri: paese di provenienza (Estero o Italia), tipologia di prodotto richiesto e sua rispondenza agli standard a catalogo (prodotti standard o su specifica);
- le offerte vengono assistite dal personale dell'Area Commerciale (business developer) con il supporto del software gestionale, secondo i criteri al punto precedente, il quale a partire dall'individuazione di un "Lead" un primo contatto, consente di seguire l'andamento degli sviluppi commerciali, delle informazioni anagrafiche (indirizzi, contatti, account,...), delle opportunità e delle offerte richieste e generate;
- l'offerta viene inviata al cliente via mail;
- in caso di esito positivo, al momento della comunicazione da parte del cliente, viene svolto il riesame dei requisiti contrattuali affinché vengano risolti eventuali scostamenti e sia pianificata la produzione;
- a seguito del riesame interno, al cliente viene inviata dallo stesso addetto che ha curato l'offerta, una Offerta proforma contenente il riepilogo di tutte le informazioni concordate;
- a seguito dell'accettazione da parte del cliente, si procede ad un riesame dei requisiti richiesti al fine di verificare che l'ordine del cliente risponda esattamente a quanto offerto, risolvere eventuali scostamenti e valutare attentamente gli aspetti economico-finanziari;
- tutta la documentazione relativa all'offerta viene trasmessa all'Area Amministrazione per l'analisi economica, finanziaria e del rischio;
- prima di procedere alla conferma al cliente tutte le Aree interessate si riuniscono per riesaminare e discutere tutti gli aspetti commerciali, tecnici, amministrativi relativi alla commessa;
- il responsabile Area Amministrativo conferma l'ordine via mail al Responsabile Area Produzione ed al Responsabile Area Commerciale interessato e trasmette al cliente il documento di Conferma d'ordine generato dal software;

- una volta pervenuta, la richiesta di offerta viene assegnata ad un responsabile il quale elabora inserendo nel gestionale AS400 le seguenti informazioni: nominativo cliente/ente, addetto allo sviluppo dell'offerta, data dell'offerta, validità dell'offerta, codice e descrizione del prodotto, quantità, prezzo di listino, sconto, modalità di pagamento, riferimento agente, contatto di riferimento, allegati all'offerta (richiesta specifica del cliente, alcuni costi aggiuntivi,..etc);
- a conclusione dell'inserimento dell'offerta viene assegnato numero progressivo di offerta (generato da AS400).
- in caso di varianti ai termini contrattuali il Personale Area Commerciale recepisce le varianti e attiva nuovamente l'intero processo di Gestione delle offerte, atta a stabilire: le variazioni tecniche, produttive e finanziarie, derivanti dalla introduzione delle varianti richieste, i costi di produzione e/o trasporto aggiuntivi che ne derivano, le variazioni sull'importo dell'offerta, da far pervenire al cliente per l'approvazione;
- le richieste di assistenza tecnica post vendita, segnalate dai clienti, vengono registrate su "Approvazione ordine assistenza" e protocollate su uno specifico registro informatico a cura del ricevente, il quale individua la tipologia di intervento da svolgere;
- a seguito dell'accettazione da parte del cliente, si procede ad un riesame dei requisiti richiesti al fine di verificare che l'ordine del cliente risponda esattamente a quanto offerto, risolvere eventuali scostamenti e valutare attentamente gli aspetti economico-finanziari;
- a tal fine tutta la documentazione relativa all'offerta viene trasmessa al Personale dell'Area Amministrazione per l'analisi economica, finanziaria e del rischio;
- l'autorizzazione finale per la conferma d'ordine è rilasciata dall'Amministratore delegato;
- risoluzione in maniera univoca in caso eventuali possibili differenze di interpretazione;
- stesura del contratto che sia chiara sia per il cliente che per la Società;
- indirizzi strategici commerciali dell'azienda seguono le attività d'interesse della DI MAURO OFFICINE GRAFICHE;

- promozione delle azioni necessarie volte ad assicurare l'efficienza del sistema commerciale;
- definizione della gestione dei problemi evidenziati dopo l'accettazione, inclusi i reclami inerenti la qualità e le lamentele del cliente;
- adozione di criteri per l'adeguata protezione di informazioni riservate;
- definizione del committente, ruolo di altre parti interessate e strumenti, i servizi e gli elementi che debbono essere forniti dal committente;
- apposizione della firma (con data) da parte del Responsabile Area Commerciale sui documenti del cliente;
- le conferme d'ordine, se previste dal cliente, sono controfirmate a cura del Responsabile Area Commerciale che ne dispone l'immediato invio al committente;
- le modifiche al contratto sono registrate (affianco ai contratti originali) e tempestivamente notificate alle Aree interessate: la registrazione delle attività suddette sono archiviate e conservate con i documenti relativi al riesame del contratto;
- iter di valutazione della modifica di contratto coinvolgendo le Aree di competenza: l'approvazione della modifica, dopo la verifica da parte delle Aree interessate, è di competenza della Area Commerciale;
- elaborazione dell'order entry;
- confronto dell'order entry con il fatturato;
- controllo della corrispondenza, in valore e quantità, tra gli le commesse emesse e le conferme d'ordine;
- sostituzione del front office su specifica delega.

#### Rischio – Reato

- Corruzione
- Corruzione tra privati

- False comunicazioni sociali

### *INNOVAZIONE*

- Procedura di Gestione Integrata “Progettazione e sviluppo nuovi prodotti” (PPS) che descrive come vengono pianificati e tenuti sotto controllo la progettazione e lo sviluppo di un nuovo prodotto (in essa sono descritte le fasi di progettazione e sviluppo, riesame verifica e validazione di ciascuna fase della progettazione e sviluppo): per “nuovo prodotto” si intende qualsiasi prodotto che per tipologia (struttura o altro) non sia mai stato realizzato dalla Di Mauro;
- promozione dell'innovazione, mettendo a punto nuovi prodotti e sviluppando nuovi mercati;
- definizione delle fasi della progettazione, e dello sviluppo;
- definizione delle attività di riesame, di verifica e di valutazione adatte per ogni fase di progettazione e di sviluppo;
- definizione delle responsabilità e l'autorità per la progettazione e lo sviluppo;
- gestione delle interfacce tra i diversi gruppi coinvolti nella progettazione e nello sviluppo per assicurare comunicazioni efficaci;
- innovazione del prodotto attraverso nuove strutture o migliorando il processo per ottenere soluzioni più competitive;
- interagire con i fornitori di macchine.

### *Rischio – Reato*

- corruzione tra privati

### *ASSISTENZA TECNICA R&D*

- Procedura di Gestione Integrata “Progettazione e sviluppo nuovi prodotti” (PPS) che descrive come vengono pianificati e tenuti sotto controllo la progettazione e lo sviluppo di un nuovo prodotto (in essa sono descritte le fasi di progettazione e sviluppo, riesame verifica e validazione di ciascuna fase della progettazione e sviluppo): per “nuovo prodotto” si intende qualsiasi prodotto che per tipologia (struttura o altro) non sia mai stato realizzato dalla Di Mauro;
- richiesta di assistenza di prodotti con successiva predisposizione e sviluppo offerta (con apposizione di firma da parte del personale interessato);
- in caso di risposta affermativa da parte del cliente apposizione di timbro e firma per accettazione;
- utilizzo tariffe orarie stabilite dal Responsabile Area Commerciale;
- al momento della ricezione dell'ordine vi è apertura di commessa;
- promozione presso il cliente l'impiego del packaging più adeguato e conveniente;
- fornitura di assistenza tecnico/commerciale ai clienti;
- Procedura di Gestione Integrata “Realizzazione campionatura” (PRC);
- definizione e messa a punto prototipi e campionature;
- valutazione dei capitolati clienti.

#### Rischio – Reato

- corruzione tra privati

#### **MARKETING & COMUNICAZIONE**

- Procedura di Gestione Integrata “Monitoraggio e misurazione della soddisfazione dei clienti” (PMSC), che ha la seguente finalità di individuare, raccogliere ed analizzare i dati significativi relativi ai seguenti aspetti quali andamento dei processi, soddisfazione del

cliente, la conformità ai requisiti di prodotto, fornitori, aspetti ambientali, segnalazioni all'interno del Sistema integrato aziendale della DI MAURO OFFICINE GRAFICHE S.p.A;

- I dati relativi all'andamento dei processi, sono costantemente raccolti e tenuti sotto controllo attraverso strumenti di registrazione specifici.
- tali dati sono riepilogati periodicamente, al fine di valutarne le tendenze, in un documento di riepilogo che contiene valori precedenti, valori relativi al periodo considerato e nuovi obiettivi ad essi relativi;
- in ottica di orientamento al cliente e di miglioramento continuo, è in vigore uno strumento di monitoraggio che, rileva, posti alcuni parametri di efficienza ed efficacia, l'andamento dei processi più significativi;
- attraverso i canali di comunicazione con i clienti, vengono raccolti i dati relativi alla loro soddisfazione o eventuale insoddisfazione ed individuati specifici momenti di monitoraggio attraverso la rilevazione dei dati relativi al rapporto contrattuale con i clienti;
- periodicamente, il Responsabile Area Commerciale dispone alcune indagini per rilevare i pareri della propria clientela utilizzando un questionario di rilevazione da somministrare via telefono o via e-mail;
- i dati ricevuti devono essere analizzati dal Responsabile Area Commerciale insieme ai Responsabili di riferimento al fine di individuare ogni azione correttiva, miglioramento o altra iniziativa commerciale o tecnica;
- tutte le informazioni relative alla qualità dei prodotti, alla soddisfazione o percezione della qualità da parte dei clienti, sono attentamente valutate in occasione dei riesami del Responsabile Area Commerciale per individuare eventuali azioni di miglioramento, nuove strategie o politiche di vendita;
- DI MAURO OFFICINE GRAFICHE SPA attua politiche di comunicazione con la propria clientela garantendole: informazioni relative ai prodotti e servizi; gestione delle richieste, contratti o ordini, comprese le relative modifiche; informazioni di ritorno relative ai prodotti e servizi, compresi eventuali reclami; gestione o tenuta sotto controllo della sue proprietà; definizione di specifici requisiti per le azioni di emergenza (come ad esempio azioni di richiamo di prodotti o contingentamento), se del caso;

- Di Mauro Officine Grafiche individua i requisiti ed i bisogni impliciti ed espliciti dei Clienti, inclusi i requisiti cogenti relativi ai prodotti offerti, mediante: la gestione di attività ed iniziative promozionali volte alla presentazione dei prodotti offerti; la partecipazione a fiere del settore; la cura delle relazioni e dei contatti con i clienti, tramite anche una rete di agenti sul territorio; la gestione di opportuni canali di comunicazione; il confronto con quanto di meglio esiste sul mercato per il settore di interesse; l'aggiornamento sulla normativa relativa al settore di interesse dei clienti; la realizzazione di indagini di mercato e di "customer satisfaction" ; la registrazione, valutazione e risoluzione delle segnalazioni / insoddisfazioni / reclami dei clienti;
- Di Mauro Officine Grafiche riesamina i requisiti relativi ai prodotti offerti prima dell'impegno a fornire prodotti ad un cliente, e assicura che: i requisiti dei prodotti siano definiti; vengano risolte le eventuali divergenze tra i requisiti di un contratto o di un ordine rispetto a quelli espressi in precedenza (ad esempio in sede di offerta o quotazione); l'organizzazione abbia le capacità per rispettare i requisiti stabiliti;
- Di Mauro Officine Grafiche attiva i processi di comunicazione con i propri Clienti tramite: opportuni canali di comunicazione, collaborazione alla definizione delle specifiche e dei requisiti del prodotto in fase contrattuale; collaborazione durante tutto il periodo di fornitura del prodotto, verificandone il grado di soddisfazione, laddove le diverse funzioni commerciali mantengono, inoltre, un rapporto costante e diretto con il Cliente, assicurandogli la massima collaborazione al fine di individuare potenziali cause di insoddisfazione ed intervenire prontamente; diffusione di informazioni tecniche tramite la consegna al Cliente di documentazione appositamente predisposta, in funzione delle specifiche richieste;
- gestione delle contestazioni: la Di Mauro Officine Grafiche cura la risoluzione delle contestazioni dei Clienti, inclusi gli stakeholders, attraverso un processo di gestione documentato, definito nell'apposita Procedura PGR "Gestione reclami";
- le attività per la risoluzione delle contestazioni comprendono: segnalazione e registrazione, analisi e azioni correttive, risposta al cliente, elaborazione dei dati;
- i dati relativi alle contestazioni sono elaborati ed analizzati regolarmente allo scopo di individuare possibili cause di non conformità verso cui avviare opportune azioni correttive;

- attraverso i canali di comunicazioni ritenuti più opportuni (sito aziendale; brochure informative; presentazioni in fiere; affissioni all' interno dell' azienda) comunica verso l' esterno il proprio impegno nella tutela dell' ambiente.

#### Rischio – Reato

- Corruzione tra privati

#### *PREPARAZIONE ORDINI*

- Procedura di Gestione Integrata “Acquisizione ordini” (PAO) che si prefigge di indicare le linee guida per standardizzare il metodo di analisi delle richieste di offerta dei Clienti e la relativa preparazione, stabilire il metodo per l'acquisizione e l'emissione degli ordini, fornire alla produzione tutte le informazioni necessarie per la corretta esecuzione degli ordini, perfezionare il canale di comunicazione tra i Clienti e la Produzione, tramite la Funzione Commerciale al fine di assicurare che i requisiti richiesti dal Cliente siano soddisfatti (questa procedura si applica per la gestione di tutte le richieste di offerte ricevute dalla "DI MAURO" Officine Grafiche S.p.A.);
- procedura di Gestione Integrata “Gestione dell'ordine di lavoro” (PGLO) che descrive il flusso di informazioni, i documenti, le modalità, le responsabilità relative alla gestione di un ordine cliente e si applica alla gestione di tutti gli ordini di produzione acquisiti;
- procedura di Gestione Integrata “Gestione dell'ordine di lavoro di revisione” (PGLOR) che descrive il flusso relativo all'iter di gestione di un Ordine di lavoro di Revisione ed il flusso del materiale reso da cliente e si applica alla gestione di tutti gli ordini di lavoro resi da cliente;
- verifica correttezza e la completezza delle informazioni relative all'odi da realizzare in produzione;
- richiesta creazione prodotto tecnologico;
- attribuzione del codice bozzetto interno;
- riesamina dei contratti verificando che siano soddisfatti tutti i requisiti chiesti dal cliente;



- archiviazione delle conferme d'ordine.

Rischio – Reato

- Corruzione tra privati

**PROGRAMMAZIONE CONSEGNE E SPEDIZIONE**

- Sviluppo ed aggiornamento del programma delle consegne in base alle richieste avanzate dai clienti o dagli agenti;
- elaborare del programma giornaliero delle spedizioni;
- definizione dei tempi di allestimento con i terzisti;
- gestione delle revisioni conseguenti ai resi;
- verifica della qualità del servizio fornito.

Rischio – Reato

- Corruzione tra privati

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Commerciale informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

### **13.6 Area Information Technology**

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti nell'Area Information Technology:

- reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati (*art. 24-bis*);
- reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25*);
- reati societari (*art. 25-ter*);
- reati in materia di violazioni del diritto d'autore (*art. 25-novies*).

#### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Information Technology devono:

- garantire la tracciabilità del processo di gestione degli accessi ai dati e ai sistemi informatici;
- effettuare revisioni periodiche delle utenze e dei profili assegnati al fine di garantire la corretta assegnazione degli accessi ai dati e dei privilegi a sistema;
- verificare della completezza di tutti gli adempimenti formali connessi alla attivazione di nuovi account;
- effettuare operazioni dei test di restore con indicazione dell'esecutore, della data di esecuzione e dell'esito;
- garantire la tracciabilità del processo di gestione dei cambiamenti (change management);
- effettuare dei controlli periodici del software installato sulle postazioni di lavoro dei dipendenti;
- impostare sistematiche verifiche in ambiente di test;
- effettuare delle periodiche attività di Vulnerability Assessment e Penetration Test al fine di testare la sicurezza di rete;

- mantenere costantemente aggiornato l'inventario dei siti di enti pubblici o privati acceduti dalla propria unità di pertinenza che richiedano credenziali di accesso (user-id, password e/o Smart Card);
- effettuare controlli periodici del personale autorizzato ad accedere alle aree tecniche e alla sala CED;
- garantire la tracciabilità delle visite ispettive ricevute in cui sono riportare almeno le seguenti informazioni come Pubblica Amministrazione intervenuta, motivazione della visita ispettiva, soggetti interni intervenuti, data dell'ispezione, documentazione richiesta e consegnata ed eventuali rilievi;
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica effettuate, sulla documentazione predisposta dalle aree aziendali e sul DPS.

È fatto esplicito divieto di:

- accedere, modificare e cancellare senza autorizzazione di documenti informatici pubblici o privati aventi efficacia probatoria, al fine di ostacolare l'esercizio delle Autorità di Vigilanza, e/o falsificare i dati alterando od omettendo informazioni allo scopo di ottenere vantaggi (es: economici, di immagine, etc.);
- utilizzare da parte di personale non autorizzato strumenti di firma digitale al fine di inviare false comunicazioni che creino turbative o vantaggi diretti o indiretti;
- alterare profili utente al fine di non consentire la corretta segregazione dei ruoli e funzioni;
- utilizzare impropriamente profili amministrativi e di power user;
- alterare basi dati al fine di consentire operazioni illecite per vantaggi diretti o indiretti;
- manomettere e/o danneggiare dispositivi e supporti di backup al fine di ostacolare l'attività dell'Autorità di Vigilanza;
- modificare senza autorizzazione o danneggiare sistema informatico della Società al fine di occultare attività illecite e/o ostacolare l'esercizio delle Autorità di Vigilanza;

- detenere e/o diffondere software non licenziato al personale della Società per ottenerne un vantaggio economico;
- alterare e/o cancellare dei file di log al fine di occultare operazioni e/o accessi impropri od ostacolare l'esercizio delle Autorità di Vigilanza;
- accedere abusivamente all'intranet o ai sistemi informatici di enti pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate, commerciali o industriali, che possano avvantaggiare anche economicamente la Società;
- inviare allegati contenenti virus e software malevolo diretti a danneggiare i sistemi informatici di enti pubblici o privati con lo scopo di interrompere lo scambio di informazioni relative a mancati adempimenti normativi della Società, modificare od eliminare atti relativi a carichi fiscali e/o debiti, danneggiare o alterare i sistemi informatici di società concorrenti;
- modificare configurazione dell'infrastruttura di rete al fine di eludere eventuali sistemi di protezione e antivirus allo scopo di inviare software malevolo a società concorrenti e enti pubblici;
- accedere senza autorizzazione alla sala CED ed agli apparati di rete attivi e passivi, che portino al danneggiamento del sistema informatico o alla diffusione di software malevolo al fine di occultare attività illecite od ostacolare l'esercizio delle Autorità di Vigilanza.
- riconoscere denaro o altra utilità (anche tramite un consulente che gestisce i rapporti per conto della Società) ai funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore, influenzarne l'indipendenza di giudizio ed indurre l'ente ad ignorare eventuali inadempimenti di legge;
- riconoscere, in occasione di visite ispettive, di denaro o altra utilità ai funzionari pubblici al fine di evitare / attenuare l'applicazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi;
- occultare in tutto o in parte, con mezzi fraudolenti, di informazioni, comunicazioni e documenti che avrebbero dovuto essere messi a disposizione delle Autorità di Vigilanza;
- omettere e/o falsificare comunicazioni, informazioni e adempimenti indirizzati alle predette Autorità.

Principi di controllo*GESTIONE ACCESSI LOGICI AI DATI E AI SISTEMI*

- L'accesso ai sistemi informativi aziendali è consentito solo al personale autorizzato presente all'interno di apposito elenco soggetti abilitati;
- l'accesso agli applicativi aziendali è profilato sulla base dell'area/Area di pertinenza di ciascun utente;
- l'accesso al dominio di sistema (Active Directory) avviene tramite autenticazione univoca dell'utente;
- il riconoscimento dell'utente avviene attraverso username e password;
- accesso agli ospiti o personale esterno solo attraverso credenziali provvisorie;
- configurazione firewall specifica per evitare accessi fraudolenti;
- solo gli utenti del dominio, identificati sul server e quindi riconosciuti, possono accedere sul server e sul web, altrimenti solo ed esclusivamente sul web;
- ogni dipendente è dotato di indirizzo di posta elettronica nominativo;
- invio di mail per ciascun dipendente (ad eccezione dirigenti) avviene solo su pre censimento di mail autorizzate;
- l'accesso alle cartelle di rete è profilato per Area di appartenenza;
- sono implementate politiche periodiche di cambio automatico delle password per l'Active Directory;
- l'utilizzo della firma digitale è consentito solamente al Responsabile Area Amministrazione;

- creazione e gestione password delle caselle di posta elettronica certificata consentito solamente al Responsabile Area Amministrazione;
- utilizzo delle caselle di posta elettronica certificata consentito solamente ad un ristretto numero di persone, in particolare al personale dell'Area Amministrazione
- predisposizione ed adozione piano di backup periodico (quotidiano e una volta alla settimana) dei dati al fine di garantire la salvaguardia del patrimonio informativo aziendale su appositi nas che non sono in rete.

#### Rischio – Reato

- Falsità riguardanti un documento informatico
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Reati in materia di software e banche dati

#### *GESTIONE BACKUP*

- La Società dispone di un piano di backup periodico dei dati, file, programmi e sistemi operativi al fine di garantire la salvaguardia del patrimonio informativo aziendale;
- procedura di disaster recovery attraverso l'utilizzo di due server;
- utilizzo di server al fine di evitare blocchi del sistema;
- quotidianamente viene verificato il buon esito delle operazioni con invio a mezzo mail dei report;
- l'Ufficio IT è l'unico ad essere autorizzato alla gestione dei dati di backup;
- i backup sono conservati in un luogo sicuro, al di fuori della sala CED;

- definizione di backup scadenzati presenti in aree diverse.

#### Rischio – Reato

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Reati in materia di software e banche dati

#### *GESTIONE SOFTWARE, APPARECCHIATURE, DISPOSITIVI, PROGRAMMI INFORMATICI*

- Solo la Area IT è autorizzata ad installare software sulle postazioni di lavoro dei dipendenti;
- utilizzo di software standardizzati, personalizzati a seconda delle esigenze aziendali;
- manutenzione software, apparecchiature, dispositivi e programmi informatici da parte di consulenza esterna.

#### Rischio – Reato

- Falsità riguardanti un documento informatico
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Reati in materia di software e banche dati

*GESTIONE SICUREZZA DELLA RETE*

- Server e client sono dotati di software antivirus aggiornati automaticamente;
- il server di posta è dotato di filtri antispamming, antiphishing e antivirus;
- l'accesso ai siti internet di enti pubblici o privati che richiedano credenziali di accesso (user-id, password e/o Smart Card) è permesso solo al personale autorizzato;
- la configurazione degli apparati di rete è gestita da un provider esterno su richiesta della Società.

*Rischio – Reato*

- Falsità riguardanti un documento informatico
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità
- Reati in materia di software e banche dati

*GESTIONE SICUREZZA FISICA*



- L'accesso alla sala CED è consentito tramite chiave al solo personale autorizzato.

#### Rischio – Reato

- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Reati in materia di software e banche dati

#### *PRIVACY*

- Il Responsabile della Area IT, provvede alla predisposizione della documentazione di volta in volta richiesta dai consulenti esterni cui è delegata l'assistenza in sede di verifiche ispettive i quali provvedono al controllo della veridicità della stessa;
- il Responsabile della Area IT archivia gli eventuali verbali, predisposti e rilasciati da parte dei funzionari pubblici intervenuti;
- procedura gestionale conformità privacy approvata dal Consiglio di Amministrazione;
- apposita figura di responsabile del "Trattamento dei dati personali" nominato dal Consiglio di Amministrazione;
- il responsabile del "Trattamento dei dati personali" sottoscrive tutta la documentazione inviata al Garante per la protezione dei dati personali.

#### Rischio – Reato

- Corruzione
- Ostacolo alle funzioni delle Autorità di Vigilanza

### Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Information Technology informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

## **13.7 Area Logistica**

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti nell'Area Logistica:

- reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25*);
- reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio (*art. 25-bis.1*);
- reati societari (*art. 25-ter*).

### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Logistica devono: .

- garantire la tracciabilità della verifica della rispondenza tra la merce ricevuta e le quantità riportate in DDT o fattura;
- cadenzare sistematicamente il controllo della merce in ingresso;
- richiedere ai fornitori di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della Società;
- effettuare una valutazione periodica dei fornitori utilizzati per l'acquisto;
- definire i tipi di controllo da eseguire sui Fornitori in funzione del tipo di acquisto e dell'impatto che questo può avere sulla qualità del prodotto fornito al Cliente e in taluni

casi delle possibili conseguenze che tali attività svolte per conto dell'azienda nel proprio sito possano avere sull'ambiente;

- predisporre e aggiornare lista dei Fornitori considerati accettabili sulla base di registrazioni della qualità relative alle forniture o altre fonti informative, requisiti ambientali identificati dall'azienda, qualifica etica sulla base della diversa criticità;
- definire le modalità di interazione, comprese le eventuali verifiche, tra la DI MAURO OFFICINE GRAFICHE ed il Fornitore per lo svolgimento delle attività;
- definire le modalità di interazione, per quanto concerne le attività di verifica presso il Fornitore, tra il Cliente ed il Fornitore DI MAURO OFFICINE GRAFICHE stesso;
- garantire la tracciabilità dell'inserimento delle conferme d'ordine all'interno del sistema;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la completa tracciabilità delle varie fasi del processo.
- garantire la tracciabilità dell'inserimento a sistema informatico mediante l'indicazione del soggetto operante;
- rispettare le norme previste sulla sicurezza sul lavoro, in fase sia di manutenzione ordinaria che straordinaria;
- evitare di far entrare in contatto tra loro materiali e/o prodotti che potrebbero danneggiarsi, curando che gli stessi siano adeguatamente protetti da involucri atti a preservarli da possibili danni;
- trasportare materiali e/o prodotti preferibilmente tramite appositi carrelli o altri mezzi adeguati, utilizzati solo da personale qualificato;
- accertare che i materiali e/o i prodotti siano adeguatamente protetti da sollecitazioni meccaniche indotte dal trasporto e da possibili cadute o urti accidentali;
- rendere disponibili le istruzioni di lavoro dove necessario;
- utilizzare apparecchiature di lavoro idonee e sicure.

È fatto esplicito divieto di:

- omettere / o effettuare insufficiente verifiche dei sistemi di conservazione delle merci, al fine di ottenere vantaggi per la Società;
- acquistare beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato in assenza di una verifica sulla lecita provenienza dei beni stessi;
- immettere in commercio beni per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quelle dichiarate;
- acquistare beni che riproducono, diffondono ed utilizzano immagini, frasi o tutto ciò che possa essere protetto da diritti d'autore e commercializzati successivamente dalla azienda.
- omettere / o effettuare insufficiente verifiche dei sistemi di imballaggio delle merci, al fine di ottenere vantaggi per la Società;
- alterare imballaggio delle merci;
- contabilizzare di poste fittizie e/o errate, in tutto o in parte, ovvero omessa contabilizzazione delle stesse;
- sopravvalutare o sottovalutare delle poste estimative/valutative di bilancio;
- modificare dati contabili presenti sul sistema informatico;
- eludere le norme e le specifiche tecniche in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- alterare confezione delle merci.

Principi di controllo

### GESTIONE MAGAZZINO

- Controllo visivo delle merci in arrivo al fine di individuarne evidenti anomalie;
- controllo delle merci a campione – esiste check-list di riferimento;
- allocazione della merce in aree separate e predeterminate del magazzino in funzione della loro tipologia favorendone la rotazione;
- caricamento a sistema informatico di magazzino delle merci in ingresso;
- gli operatori addetti al ricevimento verificano la coerenza tra le quantità riportate sul DDT/FATTURA del fornitore con quelle che fisicamente vengono ricevute;
- quotidianamente, il personale effettua, a campione, l'inventario di magazzino: in caso di riscontro di anomalie durante le fasi di scarico-preparazione-consegna merci; l'intera superficie del deposito viene controllata;
- periodicamente l'Area effettua controllo sull'inventario effettuato dai gestori della logistica;
- il personale dell'Area effettua una segnalazione alla Area Amministrazione in caso di reso a fornitore;
- coordinamento delle attività di movimentazione all'interno dello stabilimento di produzione;
- distribuzione del carico di lavoro tra gli addetti;
- approvvigionamento corretto delle macchine;
- distribuzione corretta del materiale di consumo;
- organizzazione degli spazi di stoccaggio in maniera ottimale;
- definizione delle modalità con le quali vengono eseguite all'interno dei magazzini esterni le attività di movimentazione, immagazzinamento, imballo e stoccaggio dei materiali;
- definizione delle modalità con le quali viene eseguito lo stoccaggio e la spedizione dei prodotti finiti e semilavorati;

- programmazione, controllo ed attivazione del flusso dei materiali dai magazzini esterni fino al reparto disimballo;
- supervisione della correttezza delle attività di inventario, segnalando le inesattezze rispetto ai documenti contabili;
- controllo che il materiale in uscita sia conforme per quantità e qualità a quello richiesto;
- programmazione del calendario delle spedizioni;
- effettuazione delle registrazioni e le imputazioni necessarie.

#### Rischio – Reato

- False comunicazioni sociali
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro

#### *PROGRAMMAZIONE - ACCETTAZIONE – LOGISTICA IN ENTRATA*

- controllo visivo di qualità e di quantità delle merci in arrivo al fine di individuarne evidenti anomalie;
- rispetto delle procedure di qualità, igiene e sicurezza;
- controllo delle merci a campione – esiste check-list di riferimento;
- controllo da parte del referente tecnico sul materiale più tecnologico;
- il personale dell'unità sigla per ogni operazione/attività;
- la merce considerata "OK" è anche timbrata con accettazione e con riserva;
- verifica integrità imballaggio;
- in caso di anomalia della merce (timbrato "non conforme" o "danneggiato") vi è apposita procedura di gestione integrata;

- allocazione della merce in aree separate e predeterminate del magazzino in funzione della loro tipologia favorendone la rotazione;
- elaborazione foglio excel in caso di non conformità identificabile con apposita segnalazione;
- caricamento a sistema informatico di magazzino delle merci in ingresso;
- gli operatori addetti al ricevimento verificano la coerenza tra le quantità riportate sul DDT/FATTURA del fornitore con quelle che fisicamente vengono ricevute;
- quotidianamente, il personale effettua, a campione, l'inventario di magazzino: in caso di riscontro di anomalie durante le fasi di scarico-preparazione-consegna merci; l'intera superficie del deposito viene controllata;
- l'unità dispone di effettuare un inventario merce ogni qualvolta si riscontri il superamento di una soglia minima di giacenza;
- il personale dell'unità effettua una segnalazione alla Area Amministrazione in caso di reso a fornitore;
- immagazzinamento dei materiali acquistati, dei semilavorati e di prodotti finiti;
- immagazzinamento settore merceologico, ubicato su scaffali con numerazione;
- i prodotti in ingresso, in attesa di essere controllati, prima di essere immagazzinati vengono sistemati nelle aree di deposito temporaneo opportunamente identificate nell'area di magazzino da cartelli recanti la scritta: "Area di Ricevimento", nella quale vengono effettuati i controlli in accettazione, dopodiché vengono stoccati nelle aree predisposte, identificati con cartellino apposito e caricati nel registro informatico che serve a gestire il livello delle scorte minime;
- verifica movimentazione materiali (da inserire) e protocolli di sicurezza per evitare eventuali incidenti e danneggiamenti;
- i materiali, i componenti e prodotti finiti, durante il processo di produzione vengono movimentati con idonei mezzi (carrelli a mano, carrelli elettrici, carri ponte) atti a prevenire eventuali danneggiamenti durante la movimentazione;

- i materiali, i componenti e prodotti finiti vengono immagazzinati in aree appositamente identificate le cui condizioni ambientali sono ad essi adeguate. Le operazioni di ingresso e uscita dai magazzini avvengono secondo quanto descritto dalla procedura di magazzino e gestite attraverso il software aziendale;
- sui prodotti in giacenza superiore ad un anno vengono eseguite delle ispezioni per verificare che gli stessi non abbiano subito deterioramenti e vengono eseguite in occasione dell'inventario annuale;
- i materiali acquistati sono imballati dai fornitori in conformità a quanto previsto negli ordini di acquisto;
- l'imballaggio del prodotto finito quando richiesto dall'ordine può essere realizzato secondo le specifiche fornite dal cliente in sede di ordinazione;
- ispezioni per verificare che i prodotti non abbiano subito deterioramenti vengono eseguite solo su prodotti in giacenza per un periodo superiore ad un anno;
- tutti i prodotti movimentati sono identificati attraverso idonea documentazione di accompagnamento (etichetta/cartellino) che ne specifichi la natura e lo stato;
- eventuali danneggiamenti avvenuti durante la movimentazione dei materiali sono immediatamente segnalati all' Area Produzione per gli opportuni provvedimenti correttivi;
- predisposizione apposite aree stoccaggio, per garantire sempre la reperibilità dei materiali immagazzinati ed evitarne il danneggiamento.

#### Rischio – Reato

- Corruzione tra privati
- False comunicazioni sociali
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro



*SPEDIZIONI – LOGISTICA IN USCITA*

- verifica che il materiale in uscita sia adeguatamente allestito;
- riconoscimento del materiale in uscita;
- effettuazione e controllo pesatura del materiale in uscita;
- etichettatura del materiale in uscita;
- caricamento sul vettore del materiale in uscita;
- realizzazione budget di produzione nel rispetto degli obiettivi di efficienza e qualità assegnati;
- realizzazione budget della logistica;
- coordinamento delle attività di magazzino, movimentazione e spedizioni;
- esecuzione di attività di verifica, ispezione e controllo;
- gestione delle risorse ottimizzando le attività di ogni singolo reparto;
- affiancamento ai caporeparti nei progetti di crescita e sviluppo;
- definizione delle modalità con le quali vengono eseguite all'interno dei magazzini esterni le attività di movimentazione, immagazzinamento, imballo e stoccaggio dei materiali;
- definizione delle modalità con le quali viene eseguito lo stoccaggio e la spedizione dei prodotti finiti e semilavorati;
- programmazione, controllo ed attivazione il flusso dei materiali dai magazzini esterni fino al reparto disimballo;
- supervisione della correttezza delle attività di inventario, segnalando le inesattezze rispetto ai documenti contabili;
- al termine dell'utilizzo in produzione i prodotti vengono collocati in apposita area ed identificati;

- ricezione programma di spedizione;
- elaborazione etichetta identificativa per merce pronta per la consegna;
- elaborazione controllo e verifica imballaggio;
- ricevuta la mail di “Autorizzazione all’Imballo”, il Responsabile Area Amministrativo svolge un controllo amministrativo della commessa ed in caso di esito favorevole, autorizza la spedizione dei prodotti attraverso il sistema aziendale;
- il responsabile dell’Unità Logistica riceve le dovute autorizzazioni da parte dell’addetto all’Expediting (Autorizzazione all’imballo) e dell’Amministrazione (Autorizzazione all’uscita), fornisce indicazioni all’addetto all’imballo in merito ai prodotti da spedire;
- durante la fase di carico il responsabile dell’Unità Logistica predispone il DDT e tutta la documentazione necessaria all’evasione della commessa e verifica l’avanzamento delle attività di carico e produce gli eventuali documenti a corredo delle merci da spedire.

#### Rischio – Reato

- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro
- Corruzione tra privati
- False comunicazioni sociali

#### Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell’ Area Logistica informano l’OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

### 13.8 Area Manutenzione & Investimenti

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti nell'Area Manutenzione & Investimenti:

- reati societari (*art. 25-ter*);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro (*art. 25-septies*);
- reati ambientali (*art. 25-undecies*).

#### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Manutenzione & Investimenti devono:

- procedere alla scelta dei fornitori attraverso procedure chiare, certe e secondo criteri di meritevolezza;
- verificare, attraverso un'analisi periodica, l'eticità, la solidità patrimoniale e finanziaria e l'identità dei fornitori e/o dei soggetti per conto dei quali gli stessi operano;
- rendere tracciabile il processo che ha portato alla scelta di un determinato fornitore;
- richiedere ai fornitori di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della Società;
- redigere griglia standard per la valutazione del servizio erogato dai fornitori;
- definire i tipi di controllo da eseguire sui Fornitori in funzione del tipo di acquisto e dell'impatto che questo può avere sulla qualità del prodotto fornito al Cliente e in taluni casi delle possibili conseguenze che tali attività svolte per conto dell'azienda nel proprio sito possano avere sull'ambiente;

- predisporre e aggiornare lista dei Fornitori considerati accettabili sulla base di registrazioni della qualità relative alle forniture o altre fonti informative, requisiti ambientali identificati dall'azienda, qualifica etica sulla base della diversa criticità;
- definire le modalità di interazione, comprese le eventuali verifiche, tra la DI MAURO OFFICINE GRAFICHE ed il Fornitore per lo svolgimento delle attività;
- nell'ambito delle operazioni di manutenzione e gestione effettuate, apporre sigla sia il personale (outsourcing) su operazioni in questione (controllo di 1°livello) che successivamente il Responsabile dell'Area (controllo di 2°livello);
- predisporre relazione dell'intervento effettuato;
- rispettare standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- assicurare che ogni operazione di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti sia, oltre che correttamente legittima, anche autorizzata, verificabile, coerente e congrua;
- assicurare che ogni operazione di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sia, oltre che correttamente legittima, anche autorizzata, verificabile, coerente e congrua;
- assicurare che le attività di sorveglianza sanitaria, di informazione e formazione dei lavoratori, di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori siano, oltre che correttamente legittime, anche autorizzate, verificabili, coerenti e congrue;
- garantire la tracciabilità (ad esempio tramite e-mail) di tutte le richieste, e le comunicazioni tra le varie Aree aziendali;
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica e monitoraggio effettuate, oltre che l'acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge, con particolare riferimento alle poste di cui sopra (ad esempio, mediante apposizione di data e sigla sul documento controllato da parte del soggetto che effettua il controllo stesso);

- richiedere alle ditte appaltatrici che si occupano della gestione rifiuti di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della Società;
- mantenere inalterate le caratteristiche delle attrezzature, macchinari e automezzi in uso dall'organizzazione, evitando impatti significativi sull'ambiente (emissioni in atmosfera, acustiche, vibrazioni, contaminazioni del suolo, ecc.);
- garantire che il materiale di scarto derivante dalla manutenzione interna sia soggetto a raccolta differenziata e inviato a recupero, riciclaggio o a smaltimento e che durante le attività di manutenzione non vi siano fonti di inquinamento;
- garantire che le attività di manutenzione siano condotte nel rispetto delle prescrizioni di legge in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro evitando di incorrere in incidenti ed infortuni non vi siano sversamenti accidentali di oli, acidi e di altre sostanze inquinanti, durante le operazioni di manutenzione o di pulizia dei macchinari/attrezzature;
- recuperare il materiale sostituito, quale metalli, batterie, oli, filtri, etc., mediante raccolta differenziata, e destinato al riutilizzo, interno od esterno, al riciclaggio o allo smaltimento da parte di ditte o consorzi autorizzati;
- raccogliere e destinare, nell'ambito delle operazioni di pulizia degli impianti, in particolare in conseguenza dell'utilizzo di sostanze inquinanti, tutto il materiale, quale stracci od altro, a trattamento specifico da parte di ditte esterne autorizzate;
- rispettare le norme previste sulla sicurezza sul lavoro, in fase sia di manutenzione ordinaria che straordinaria;
- evitare di far entrare in contatto tra loro materiali e/o prodotti che potrebbero danneggiarsi, curando che gli stessi siano adeguatamente protetti da involucri atti a preservarli da possibili danni;
- trasportare materiali e/o prodotti preferibilmente tramite appositi carrelli o altri mezzi adeguati, utilizzati solo da personale qualificato;
- accertare che i materiali e/o i prodotti siano adeguatamente protetti da sollecitazioni meccaniche indotte dal trasporto e da possibili cadute o urti accidentali;

- rendere disponibili le istruzioni di lavoro dove necessario;
- utilizzare apparecchiature di lavoro idonee e sicure;
- disporre ed utilizzare i dispositivi di monitoraggio e misurazioni;
- svolgere attività di monitoraggio e misurazione;
- stabilire e mantenere aggiornate le procedure per il controllo delle attività aziendali che possono incidere sul livello di significatività degli aspetti ambientali, i suoi Obiettivi e Traguardi Ambientali;
- rispettare standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- assicurare che ogni operazione di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti sia, oltre che correttamente legittima, anche autorizzata, verificabile, coerente e congrua;
- assicurare che ogni operazione di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sia, oltre che correttamente legittima, anche autorizzata, verificabile, coerente e congrua;
- effettuare caratterizzazione e classificazione dei rifiuti, ovvero identificazione, analisi, classificazione e registrazione dei rifiuti;
- verificare rispetto ai dati dei certificati forniti dal laboratorio di analisi dei rifiuti, la corretta classificazione del rifiuto riportata nella documentazione prevista per la movimentazione dei rifiuti dalla normativa vigente;
- nell'ambito del deposito temporaneo di rifiuti definire i criteri per la scelta/realizzazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti;
- identificare le aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti;
- sanzionare il mancato rispetto delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro;

- armonizzare tutte le attività già svolte, anche in materia di gestione della sicurezza, evitando eventuali duplicazioni;
- effettuare la raccolta dei rifiuti per categorie omogenee e l'identificazione delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo;
- avviare le operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità indicata e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente.

È fatto esplicito divieto di:

- ricorrere a fornitori "vicini" in assenza dei necessari requisiti di qualità e/o convenienza dell'operazione, al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore per la Società;
- creare "disponibilità" utilizzabili per fini corruttivi, attraverso il riconoscimento al fornitore di compensi superiori a quelli di mercato e/o approvazione di fatture a fronte di forniture inesistenti in tutto o in parte;
- sopravvalutare o sottovalutare delle poste estimative/valutative di bilancio;
- modificare dati contabili presenti sul sistema informatico;
- eludere le norme e le specifiche tecniche in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- svolgere le attività di stoccaggio senza il corretto utilizzo dei mezzi e delle risorse;
- al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o comunque gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti.

Principi di controllo

**GESTIONE MANUTENZIONE MACCHINARI E ATTREZZATURE**

- Procedura di Gestione Integrata “Gestione servizi di manutenzione” (PGSM), al fine di definire le responsabilità e le modalità operative adottate per la manutenzione di macchinari, strumenti, attrezzature e servizi di supporto (sistemi di comunicazione e sistemi informatici) utilizzati dall’organizzazione della DI MAURO OFFICINE GRAFICHE S.p.A;
- l’Area Manutenzione & Investimenti programma, periodicamente, interventi di manutenzione ordinaria degli impianti e delle apparecchiature di produzione, mantenendole in efficienza;
- l’Area Manutenzione & Investimenti si avvale di personale in outsourcing;
- l’Area Manutenzione & Investimenti programma in caso di anomalie segnalate operazioni di manutenzione;
- l’Area Manutenzione & Investimenti affida la manutenzione specialistica su macchinari e/o attrezzature a fornitori già selezionati dall’azienda, autorizzati prima dal Responsabile Area Manutenzione & Investimenti e successivamente dal Consiglio di Amministrazione;
- tutti i macchinari sono dotati di scheda di identificazione “Scheda Macchinario” su cui vengono registrate tutte le manutenzioni ordinarie, nonché quelle straordinarie ed eventuali note;
- predisposizione e aggiornamento di piani annuali di manutenzione per tutti gli impianti/macchinari identificati al fine di monitorare le diverse scadenze della manutenzione ed evitare che vengano utilizzate nel processo macchinari e impianti non efficienti mediante un “Programma di manutenzione impianti – macchinari”.
- la pianificazione è effettuata dall’Area Manutenzioni con l’ausilio dei registri delle singole attrezzature;
- le registrazioni di interventi di manutenzione sono riportate sul quaderno di ogni attrezzatura e a sistema;



- per ogni intervento di manutenzione viene redatta apposita scheda di manutenzione contenente informazioni come descrizione intervento, automezzo coinvolto, orario di lavoro e soggetto coinvolto;
- il Responsabile dell'Area Manutenzione & Investimenti verifica ogni intervento di manutenzione in outsourcing, attraverso anche apposizione di sigla;
- l'Area Manutenzione & Investimenti aggiorna, periodicamente, le tabelle dei servizi di manutenzione (schede registrazione);
- l'Area Manutenzione & Investimenti aggiorna, periodicamente, il registro verifica periodica estintori.

#### Rischio – Reato

- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro
- Corruzione tra privati
- False comunicazioni sociali

#### **GESTIONE RIFIUTI**

- L'Area Manutenzione & Investimenti affida la gestione smaltimento rifiuti a fornitori già selezionati dall'azienda autorizzati prima dal Consiglio di Amministrazione e successivamente dal Responsabile Area Manutenzione & Investimenti, mediante regolare contratto contenente autorizzazione al loro smaltimento;
- l'Area Manutenzione & Investimenti fornisce indicazioni sui materiali, sui prodotti necessari disponibili in azienda o da acquisire all'esterno;
- l'Area Manutenzione & Investimenti rispetta le indicazioni fornite dal Responsabile Ambiente e Qualità e dalla documentazione del Sistema di Gestione Ambientale per una corretta gestione di rifiuti ed inquinanti;

- la movimentazione dei materiali è eseguita dagli operatori in modo evitare danneggiamento per urti, vibrazioni, ossidazioni, vicinanza a fonti di calore o altre condizioni nocive e con modalità differenti a seconda della tipologia e delle dimensioni dei materiali stessi;
- Procedura di Gestione Integrata “Gestione Rifiuti” (PGRF) che definisce le modalità per individuare, classificare, controllare e gestire fino al conferimento a terzi (Smaltitori autorizzati) i rifiuti prodotti dai processi e dalle attività della DI MAURO Officine Grafiche S.p.A., con la finalità di assicurare il rispetto della legislazione vigente e di salvaguardare l’ambiente: la procedura viene applicata a tutti i reparti produttivi e di servizi dell’opificio industriale;
- RAS attraverso l’analisi di tutte le operazioni svolte all’interno dell’opificio industriale, individua i primi due codici (per attività e per processo) necessari alla caratterizzazione dei rifiuti. Il terzo codice è stabilito in funzione della caratteristica specifica del rifiuto e con l’ausilio di analisi svolte da laboratori esterni. In definitiva il Responsabile dell’Ambiente al fine di caratterizzare uno specifico rifiuto, si avvale di informazioni provenienti dai reparti/servizi le cui attività producono il rifiuto, documentazione del fornitore del prodotto (scheda di sicurezza e tecnica, ecc.), certificati di analisi mirate alla classificazione effettuate da laboratori esterni, contatti con consulenti esterni;
- tutti i rifiuti sono inseriti in un apposito elenco “Elenco rifiuti stabilimento”, in cui si riportano i seguenti dati: classificazione (codice CER), denominazione rifiuto, tipologia di rifiuto (pericoloso o non pericoloso), eventuale operazione prima dello stoccaggio, luogo di stoccaggio provvisorio prima dell’allontanamento dello stabilimento, ditta di smaltimento;
- i rifiuti, prodotti nei reparti produttivi, sono provvisoriamente depositati in appositi cassoni, posti questi ultimi accanto alle macchine (rotocalco, accoppiatrici, taglierine, ecc.);
- durante il singolo turno di lavoro i rifiuti prodotti nei vari reparti sono trasportati nelle aree di stoccaggio temporaneo (vedi “Elenco rifiuti stabilimento”);
- prima dello stoccaggio il personale del reparto di produzione verifica se il rifiuto prodotto deve essere sottoposto ad eventuali operazioni preliminari (es. pressatura, pallettizzazione);

- settimanalmente ST, nella persona addetta alla gestione dei rifiuti, verifica il quantitativo dei rifiuti prodotti e riporta sui registri di carico e scarico il relativo valore;
- l'addetto alla gestione dei rifiuti, in funzione delle quantità poste nel deposito temporaneo, stabilisce quando è necessario eseguire l'operazione di smaltimento dei rifiuti;
- verificata la necessità di smaltire il rifiuto, l'addetto alla gestione contatta la ditta autorizzata allo smaltimento del rifiuto in questione;
- nel caso di smaltimento di un rifiuto speciale pericoloso l'addetto alla gestione inizializza la procedura di smaltimento secondo quanto previsto dal "SISTRI";
- le operazioni di allontanamento dei rifiuti sono seguite dal responsabile della gestione con lo scopo sia di accertarsi dell'identità del trasportatore, che di verificare che il mezzo di trasporto sia autorizzato per compiere l'operazione di trasferimento;
- per quanto riguarda i rifiuti pericolosi, le operazioni di movimentazione sono eseguite dal personale DI MAURO sotto la stretta sorveglianza dell'addetto alla gestione dei rifiuti;
- Prima che il trasportatore si allontani gli vengono consegnate le copie del formulario redatto in precedenza. (vedi IO-ST-005 "Gestione formulari"). Successivamente l'addetto alla gestione compila il registro di carico e scarico (vedi IO-ST-006 "Gestione registro di carico e scarico");
- a smaltimento avvenuto, l'addetto archivia la documentazione in attesa della copia (quarta) del formulario di ritorno firmato e timbrato dallo smaltitore. All'arrivo della copia del formulario controlla il valore del peso riscontrato a destino, la regolarità delle firme, la rispondenza del documento e lo archivia: lo stesso, controlla che le copie dei formulari siano ricevute nei termini prescritti dalla normativa vigente (entro 90 giorni);
- in caso di mancata ricezione, dopo i dovuti solleciti, il RAS effettua la comunicazione alle autorità competenti, (Provincia), secondo la legislazione vigente, utilizzando il fac-simile di lettera da inviare alla provincia;
- il RAS elabora annualmente i dati relativi ai quantitativi dei rifiuti prodotti e smaltiti nell'anno precedente, e provvede alla compilazione del Modello Unico di Dichiarazione (MUD) e provvede poi ad inviarlo alla CCIAA entro il 30 aprile di ogni anno.

- affidamento gestione smaltimento rifiuti a fornitori selezionati da soggetti autorizzati all'interno dell'azienda;
- l'affidamento della gestione smaltimento rifiuti a fornitori avviene mediante regolare contratto a fornitori autorizzati al loro smaltimento;
- il fornitore incaricato rilascia regolare formulario rifiuti con evidenza della successiva consegna in discarica.

#### Rischio – Reato

- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro

#### Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Manutenzione & Investimenti informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

### **13.9 Area Personale & ODL**

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti nell'Area Personale & ODL:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (*art. 24*);

- reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25*);
- reati societari (*art. 25-ter*);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (*art. 25-octies*);
- reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (*art. 25-duodecies*).

#### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Personale & ODL devono:

- identificare i destinatari delle attività di formazione e che le risorse, nuove e/o già presenti, siano adeguatamente addestrate e/o formate, in funzione di esigenze programmate o contingenti;
- pianificare e monitorare le attività relative alla selezione, informazione, formazione, addestramento, sensibilizzazione e valutazione del personale secondo i principi espressi nella Politica integrata;
- diffondere la conoscenza e la condivisione della Politica integrata e degli Obiettivi per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza, in ottica di genere, in particolare formare ed addestrare il personale che opera, per l'organizzazione o per conto di essa, in situazioni "critiche", rispetto ai possibili impatti ambientali e di sicurezza che ne possono derivare e la cui attività può influenzare la conformità alle prescrizioni di legge e ai regolamenti.
- garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base di valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;
- rendere sempre tracciabili le valutazioni effettuate dai responsabili di Area in occasione dei colloqui di selezione e le motivazioni a fronte della scelta del candidato;

- rendere sempre tracciabili le motivazioni a fronte del riconoscimento di promozioni, avanzamenti di carriera, incrementi al personale della Società;
- garantire la tracciabilità dell'autorizzazione alla trasferta da parte del Responsabile del dipendente richiedente e successivamente della nota spese predisposta;
- garantire la tracciabilità dell'autorizzazione del rimborso da parte del Responsabile della Area Amministrazione;
- di non utilizzare eventuali carte di credito aziendale per acquisti on-line e di verificare che l'utilizzo della stessa sia effettuato solo da parte dei titolari;
- garantire la tracciabilità delle visite ispettive ricevute e dell'esito delle stesse mediante l'archiviazione dell'eventuale verbale rilasciato da parte del Funzionario pubblico intervenuto ovvero mediante la predisposizione di un verbale di primo accesso in cui sono riportare almeno le seguenti informazioni come Pubblica Amministrazione intervenuta, motivazione della visita ispettiva, soggetti interni intervenuti, data dell'ispezione, documentazione richiesta e consegnata ed eventuali rilievi.

È fatto esplicito divieto di:

- occupare alle dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dall'art. 22 del D.lgs. n. 286 del 22.7.1998 o il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato;
- selezionare (e/o redigere lettera di intenti) persona "vicina", non effettuata in forza di criteri strettamente meritocratici, al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore per la Società;
- riconoscere di avanzamenti di carriera, incrementi, benefits a personale "vicino" non effettuati in forza di criteri strettamente meritocratici, al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore per la Società;

- riconoscere di bonus/premi di risultato a seguito di obiettivi non raggiunti o “falsati” al fine di costituire disponibilità di risorse da utilizzare per ottenere in cambio vantaggi e/o trattamenti di favore;
- riconoscere retribuzioni superiori rispetto a quanto pattuito contrattualmente, allo scopo di costituire disponibilità di risorse da utilizzare per ottenere in cambio vantaggi e/o trattamenti di favore;
- riconoscere rimborsi spese o anticipi fittizi, in tutto o in parte, al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti o informazioni false o alterate ovvero omettendo l'esibizione di documenti veri;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre i funzionari della Pubblica Amministrazione in errore di valutazione sulla documentazione presentata per la richiesta di agevolazioni fiscali e/o esoneri, ecc;
- riconoscere denaro o altra utilità (anche tramite un consulente che gestisce i rapporti per conto della Società) ai funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore, influenzarne l'indipendenza di giudizio ed indurre l'ente ad ignorare eventuali inadempimenti di legge;
- riconoscere, in occasione di visite ispettive, denaro o altra utilità ai funzionari pubblici al fine di evitare / attenuare l'applicazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi;
- alterare contenuto della documentazione da trasmettere agli Enti Pubblici competenti, al fine di ottenere un esonero o un'agevolazione fiscale, pur in assenza dei necessari requisiti.

#### Principi di controllo

#### SELEZIONE, INTENTI, GESTIONE DEL PERSONALE

- Coordinamento delle attività di gestione, sviluppando e motivando le risorse presenti all'interno della propria area;
- gestione rapporti tra azienda e rappresentanze sindacali interne ed esterne e con le associazioni di categoria;
- verifica corretto svolgimento delle attività lavorative e il rispetto dell'orario di lavoro;
- controllo della regolarità dei contratti di assunzione ed il rispetto delle normative del collocamento obbligatorio;
- individuazione ed analisi delle esigenze di addestramento e formazione per le risorse;
- archiviazione registrazioni sul grado di istruzione, d'addestramento del personale;
- elaborazione budget per la propria area di competenza;
- procedura di Gestione Integrata "Formazione e addestramento" (PFA S), che ha la seguente finalità di identificare le esigenze in termini di competenza generali ed in materia di sicurezza sul lavoro ed ambientale, per il personale che opera direttamente o indirettamente per l'organizzazione o per conto di essa i cui impatti possano essere significativi all'interno del Sistema integrato aziendale della DI MAURO OFFICINE GRAFICHE S.p.A;
- ogni qualvolta l'organizzazione necessita dell'inserimento di una nuova risorsa il Responsabile di riferimento dell'Area interessata in condivisione con la Direzione e con il supporto dei responsabili delle aree interessate, definisce il profilo relativo alla risorsa da inserire, i requisiti di formazione, le competenze, l'esperienza richiesta e le attitudini desiderate;
- il profilo della risorsa da ricercare rispetta i principi di pari opportunità e non deve contenere discriminazioni di genere (sesso, religione, nazionalità);
- la scelta dei canali di comunicazione, il testo relativo alla ricerca di personale, le eventuali immagini proposte, e le modalità di selezione sono attentamente valutate per assicurare il pieno rispetto dei principi aziendali di valorizzazione delle risorse in ottica di genere e di non discriminazione;



- la ricerca di personale viene svolta generalmente attraverso la pubblicazione di articoli sugli organi di stampa o intese di placement con Enti territoriali, Università o Ordini professionali con i quali, con l'ausilio di apposite società di selezione, si siano condivisi i requisiti attesi;
- le offerte di collaborazione possono pervenire in azienda anche attraverso il sito internet nella sezione specifica Job Opportunity nel quale sono archiviati i curriculum dei candidati, oppure direttamente via mail;
- in caso di esito positivo ai colloqui iniziali, alla risorsa selezionata viene offerto un periodo di prova durante il quale viene individuato un tutor all'interno della funzione interessata al suo inserimento;
- al termine del periodo di prova il Responsabile di Area interessata esprime la sua valutazione;
- in caso positivo il consulente esterno predispone il contratto di lavoro proposto alla risorsa secondo le modalità concordate.
- all'inserimento del nuovo personale segue un periodo di affiancamento e di formazione iniziale per consentire il trasferimento di tutte le informazioni necessarie per svolgere il lavoro assegnato secondo le procedure aziendali;
- annualmente obiettivi fissati e dell'analisi del fabbisogno di risorse, si definisce un "Piano di Formazione", contenente la pianificazione delle attività di addestramento, formazione e sensibilizzazione del Personale;
- l'RSPP propone il Piano di Informazione e Formazione per la Sicurezza avvalendosi della collaborazione dei consulenti esterni. Questi propone alla Direzione l'approvazione del piano;
- le attività di addestramento di norma si svolgono all'interno dell'Azienda: a tale scopo, la risorsa da addestrare viene affiancata ad una risorsa interna esperta nel tipo di attività in esame;

- l'addestramento è finalizzato all'acquisizione di competenze tecniche e/o funzionali ed allo sviluppo di capacità relazionali e di confronto tra le diverse generazioni ed i diversi generi;
- la durata dell'addestramento è valutata caso per caso dall'ente interessato, in funzione delle esigenze delle attività da compiere, nonché in funzione dei vincoli di costo definiti nel suo budget e di quanto eventualmente previsto nel "Piano di Formazione";
- l'addestramento è, inoltre, integrato, dove necessario e dove è opportuno, da attività di formazione, per combinare le conoscenze pratiche a quelle teoriche.
- talvolta, l'addestramento e/o la formazione possono essere svolte all'esterno, allorché esso si riferiscano ad attività non svolte direttamente dall'Azienda o nel caso di un aggiornamento normativo svolto presso clienti, fornitori, o Enti esterni;
- terminato l'addestramento, si aggiorna la "Scheda Personale", esistente per ciascun addetto, con le informazioni anagrafiche del personale, il titolo di studio, le esperienze lavorative precedenti, l'indicazione del tipo di addestramento svolto e l'esito dell'addestramento (valutazione dell'efficacia), nonché di ogni altra informazione opportuna;
- tutti gli incontri formativi svolti in azienda sono registrati su modello "Registrazione corso" in cui è riportato: nome, cognome e firma del Responsabile della Formazione, gli argomenti del corso, il materiale didattico distribuito o utilizzato, nome, cognome e firma di tutti i partecipanti;
- la verifica della formazione svolta viene registrata sul Piano di Formazione;
- la valutazione dell'efficacia della formazione svolta viene effettuata in sede di riesame della Direzione a fine anno sulla base degli esiti degli audit interni/esterni e delle non conformità rilevate;
- la DI MAURO OFFICINE GRAFICHE si avvale di consulenti esterni per la realizzazione dei corsi di informazione, formazione ed addestramento per la Sicurezza;

- annualmente viene espressa una valutazione del personale sulla base degli interventi formativi sostenuti e dell'impegno dimostrato: la valutazione viene registrata sulla Scheda Personale;
- sulla base delle valutazioni espresse annualmente, dei comportamenti del personale e di altre informazioni, il Responsabile dell'Area Personale & ODL individua e propone alla direzione eventuali avanzamenti di livello contrattuale o cambio di mansione sulla base della disponibilità delle risorse nel pieno rispetto delle differenze di genere e senza alcuna discriminazione;
- Dalle esigenze emerse nelle varie Aree aziendali, si definisce il profilo dei candidati da ricercare ogni volta che un Responsabile di Area invia una richiesta per l'intenti di una nuova risorsa, definendo le caratteristiche necessarie per coprire la nuova posizione;
- il Recruiter effettua una pre-selezione delle candidature, in base alla consultazione del database dei curricula che viene incrementato dalle richieste spontanee pervenute in azienda o motori d'interesse sul web (online);
- il processo di selezione e la richiesta di intenti del personale scaturisce dagli esiti di riunioni annuali con ciascuna linea sulla base del budget disponibile;
- tutta la documentazione relativa al personale (curriculum vitae, valutazioni, lettere di intenti, lettere di avanzamento, incrementi, bonus, premi, cedolini, ecc.) è archiviata presso gli archivi dell'Area Risorse Umane;
- l'assumendo firma la lettera per accettazione;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione procede all'assunzione;
- il Responsabile Personale & ODL effettua check formativo per il personale neoassunto successivamente a formazione obbligatoria dei dipendenti al momento dell'assunzione;
- le esigenze di produzione prevedono un solo turno di lavoro;
- la DI MAURO OFFICINE GRAFICHE adotta sistemi e strumenti a sostegno dei portatori di handicap per facilitare il lavoro, in conformità a quanto previsto dalla legge n.68/99;

- in nessun caso DI MAURO OFFICINE GRAFICHE fa ricorso o sostiene il lavoro forzato o obbligato, né trattiene depositi o documenti di identità del personale;
- tutto il personale è libero di lasciare i luoghi di lavoro a conclusione della giornata di lavoro ed è libero di porre fine al contratto di lavoro, informando il datore di lavoro secondo quanto previsto dal CCNL;
- in nessun caso DI MAURO OFFICINE GRAFICHE ricorre o sostiene organizzazioni che svolgono traffico di esseri umani, ponendo particolare cura nella selezione e monitoraggio dei suoi fornitori.
- chiunque venisse a conoscenza di episodi di violenza o di abuso, coercizione fisica o punizione corporale è tenuto a comunicarlo tempestivamente alla Direzione e/o al rappresentante dei lavoratori al fine di un immediato intervento;
- DI MAURO OFFICINE GRAFICHE diffonde il proprio impegno etico e sociale attraverso vari canali di comunicazione nei quali espressamente si fa riferimento alla condanna verso ogni forma di violenza.

#### Rischio – Reato

- Corruzione tra privati
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Autoriciclaggio

#### **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

- il personale dell'Area Personale & ODL verifica il calcolo delle retribuzioni;
- il trattamento retributivo in DI MAURO OFFICINE GRAFICHE è allineato a quanto previsto dall'attuale normativa e dipende dalla qualifica e dal livello di assunzione applicato;

- rilevazione presenze ed elaborazione paghe e stipendi;
- verifica obblighi relativi all'assunzione, licenziamento trasformazione del rapporto di lavoro, liquidazione e CFL;
- effettuazione versamenti INPS;
- redazione denunce di infortuni all'INAIL e all'Autorità;
- controllo dati relativi al 770;
- in ogni caso viene assicurata a tutti i dipendenti la parità di retribuzione uomo/donna;
- i salari e stipendi vengono corrisposti fine mese con le seguenti modalità: assegno bancario, bonifico bancario, a richiesta del dipendente lavoratore.
- Il Responsabile dell'Area Personale & ODL, è disponibile, avvalendosi delle indicazioni fornite dallo Studio di consulenza del lavoro, a fornire chiarimenti e spiegazioni o risolvere ogni eventuale dubbio che dovesse riguardare i contenuti delle buste paga;
- le richieste di ferie ed i permessi sono effettuate a mezzo modulo predisposto dalla direzione in dotazione dell'Area Personale & ODL e debitamente autorizzate;
- le malattie devono essere comunicate dai dipendenti in tempo reale ed entro 24 ore deve essere inviato il certificato medico in azienda;
- in base alle esigenze specifiche dei lavoratori l'orario di lavoro può essere modificato sempre nell'ambito di quanto previsto dal contratto applicato;
- i lavoratori/lavoratrici che hanno problemi di conciliazione fra tempi di lavoro e tempi di vita possono utilizzare lo strumento della flessibilità dell'orario di lavoro con compensazione mensile e tra più mesi in accordo alla normativa vigente;
- al di fuori del normale orario di lavoro, in occasione di picchi produttivi, può essere chiesta al personale di produzione la disponibilità a svolgere lavoro straordinario;
- il lavoro straordinario viene retribuito in accordo alla legislazione locale/nazionale;

- il controllo degli orari di lavoro viene effettuato attraverso l'utilizzo di un badge elettronico che il personale è tenuto ad usare in ingresso ed in uscita;
- in nessun caso sono ammesse discriminazioni né differenze di trattamento tra uomini e donne;
- le spese di trasferta sono gestite da ogni Responsabile di Area e rendicontate dal soggetto che le ha sostenute, mediante compilazione del modulo "nota spese", da consegnarsi, unitamente ai relativi giustificativi, al personale dell'Area Amministrazione;
- le note spese dei dipendenti sono autorizzate dal Responsabile Personale & ODL coordinamento, prima del loro invio all' Area Amministrazione;
- il personale dell'Area Personale & ODL verifica la completezza e correttezza dei giustificativi con quanto riportato nella nota spese e/o con l'estratto conto ed il documento di sintesi della carta di credito;
- il rimborso delle spese del dipendente viene erogato esclusivamente tramite indicazione nella busta paga del mese di competenza del rimborso;
- il Responsabile dell'Area Personale & ODL, o suo incaricato, effettua una verifica a posteriori delle note spese consegnate dai dipendenti;
- la documentazione a supporto delle trasferte e spese è archiviata dall'Area Amministrazione.

#### Rischio – Reato

- Corruzione tra privati
- False comunicazioni sociali
- Autoriciclaggio

#### **RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

- Il Responsabile Personale & ODL gestisce i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione in merito alla consegna di documentazione relativa alle categorie “protette”;
- il Responsabile dell’Area Personale & ODL e/o Responsabile autorizzato gestisce i rapporti con i funzionari degli enti pubblici competenti, in occasione delle visite ispettive;
- il personale dell’Area Personale & ODL effettua gli adempimenti relativi al personale neo-assunto o dimissionario, tramite l'utilizzo di un portale on-line collegato direttamente con gli enti pubblici competenti;
- il Responsabile dell’Area Personale & ODL verifica la documentazione predisposta dal consulente esterno, in merito alla richiesta di agevolazioni fiscali e/o esoneri relativi alle categorie protette;
- la documentazione relativa alle categorie protette da trasmettere agli enti pubblici competenti è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione, prima dell’invio;
- la documentazione prodotta e ricevuta è archiviata presso gli archivi dell’Area Personale & ODL.

#### Rischio – Reato

- Corruzione
- Truffa ai danni dello Stato

#### Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell’ Area Personale & ODL informano l’OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

### 13.10 Area Produzione

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti nell'Area Produzione:

- reati societari (*art. 25-ter*);
- reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25*);
- reati in materia di delitti contro l'industria e il commercio (*art. 25-bis.1*);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro (*art. 25-septies*);
- reati in materia di violazioni del diritto d'autore (*art. 25-novies*).
- reati ambientali (*art. 25-undecies*);

#### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Produzione devono:

- procedere alla scelta dei fornitori attraverso procedure chiare, certe e secondo criteri di meritevolezza;
- verificare, attraverso un'analisi periodica, l'eticità, la solidità patrimoniale e finanziaria e l'identità dei fornitori e/o dei soggetti per conto dei quali gli stessi operano;
- rendere tracciabile il processo che ha portato alla scelta di un determinato fornitore;
- predisporre un modulo per la qualifica dei nuovi fornitori;
- richiedere ai fornitori di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della Società;



- effettuare una valutazione periodica dei fornitori utilizzati per l'acquisto;
- definire i tipi di controllo da eseguire sui Fornitori in funzione del tipo di acquisto e dell'impatto che questo può avere sulla qualità del prodotto fornito al Cliente e in taluni casi delle possibili conseguenze che tali attività svolte per conto dell'azienda nel proprio sito possano avere sull'ambiente;
- predisporre e aggiornare lista dei Fornitori considerati accettabili sulla base di registrazioni della qualità relative alle forniture o altre fonti informative, requisiti ambientali identificati dall'azienda, qualifica etica sulla base della diversa criticità;
- definire le modalità di interazione, comprese le eventuali verifiche, tra la DI MAURO OFFICINE GRAFICHE ed il Fornitore per lo svolgimento delle attività;
- definire le modalità di interazione, per quanto concerne le attività di verifica presso il Fornitore, tra il Cliente ed il Fornitore DI MAURO OFFICINE GRAFICHE stesso;
- garantire la tracciabilità dell'inserimento delle conferme d'ordine all'interno del sistema;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la completa tracciabilità delle varie fasi del processo.
- garantire la tracciabilità della verifica della rispondenza tra la merce ricevuta e le quantità riportate in DDT o fattura;
- cadenzare sistematicamente il controllo della merce in ingresso;
- garantire la tracciabilità dell'inserimento a sistema informatico mediante l'indicazione del soggetto operante;
- richiedere alle ditte appaltatrici che si occupano della gestione rifiuti di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della Società;
- garantire la tracciabilità delle visite ispettive ricevute e dell'esito delle stesse mediante l'archiviazione dell'eventuale verbale rilasciato da parte del Funzionario pubblico intervenuto ovvero mediante la raccolta delle seguenti informazioni come Pubblica Amministrazione intervenuta, motivazione della visita ispettiva, soggetti interni intervenuti, data dell'ispezione, documentazione richiesta e consegnata ed eventuali rilievi;

- mantenere inalterate le caratteristiche delle attrezzature, macchinari e automezzi in uso dall'organizzazione, evitando impatti significativi sull'ambiente (emissioni in atmosfera, acustiche, vibrazioni, contaminazioni del suolo, ecc.);
- garantire che il materiale di scarto derivante dalla manutenzione interna sia soggetto a raccolta differenziata e inviato a recupero, riciclaggio o a smaltimento e che durante le attività di manutenzione non vi siano fonti di inquinamento;
- garantire che le attività di manutenzione siano condotte nel rispetto delle prescrizioni di legge in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro evitando di incorrere in incidenti ed infortuni non vi siano sversamenti accidentali di oli, acidi e di altre sostanze inquinanti, durante le operazioni di manutenzione o di pulizia dei macchinari/attrezzature;
- recuperare il materiale sostituito, quale metalli, batterie, oli, filtri, etc., mediante raccolta differenziata, e destinato al riutilizzo, interno od esterno, al riciclaggio o allo smaltimento da parte di ditte o consorzi autorizzati;
- raccogliere e destinare, nell'ambito delle operazioni di pulizia degli impianti, in particolare in conseguenza dell'utilizzo di sostanze inquinanti, tutto il materiale, quale stracci od altro, a trattamento specifico da parte di ditte esterne autorizzate;
- rispettare le norme previste sulla sicurezza sul lavoro, in fase sia di manutenzione ordinaria che straordinaria;
- evitare di far entrare in contatto tra loro materiali e/o prodotti che potrebbero danneggiarsi, curando che gli stessi siano adeguatamente protetti da involucri atti a preservarli da possibili danni;
- trasportare materiali e/o prodotti preferibilmente tramite appositi carrelli o altri mezzi adeguati, utilizzati solo da personale qualificato;
- accertare che i materiali e/o i prodotti siano adeguatamente protetti da sollecitazioni meccaniche indotte dal trasporto e da possibili cadute o urti accidentali;
- rendere disponibili le istruzioni di lavoro dove necessario;
- utilizzare apparecchiature di lavoro idonee e sicure;

- disporre ed utilizzare i dispositivi di monitoraggio e misurazioni;
- svolgere attività di monitoraggio e misurazione;
- stabilire e mantenere aggiornate le procedure per il controllo delle attività aziendali che possono incidere sul livello di significatività degli aspetti ambientali, i suoi Obiettivi e Traguardi Ambientali;
- assicurare che le attività di produzione si svolgano in modo pianificato e controllato;
- rispettare standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- assicurare che ogni operazione di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti sia, oltre che correttamente legittima, anche autorizzata, verificabile, coerente e congrua;
- assicurare che ogni operazione di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sia, oltre che correttamente legittima, anche autorizzata, verificabile, coerente e congrua;
- assicurare che le attività di sorveglianza sanitaria, di informazione e formazione dei lavoratori, di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori siano, oltre che correttamente legittime, anche autorizzate, verificabili, coerenti e congrue;
- sanzionare il mancato rispetto delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro;
- effettuare la raccolta dei rifiuti per categorie omogenee e l'identificazione delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo;
- avviare le operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità indicata e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente.

- richiedere alle ditte appaltatrici che si occupano della gestione rifiuti di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della Società;
- effettuare caratterizzazione e classificazione dei rifiuti, ovvero identificazione, analisi, classificazione e registrazione dei rifiuti;
- verificare rispetto ai dati dei certificati forniti dal laboratorio di analisi dei rifiuti, la corretta classificazione del rifiuto riportata nella documentazione prevista per la movimentazione dei rifiuti dalla normativa vigente;
- nell'ambito del deposito temporaneo di rifiuti definire i criteri per la scelta/realizzazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti;
- identificare le aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti;
- rendere tracciabili gli esiti delle riunioni tecniche mediante redazione di un verbale o di un resoconto riportante l'esito sia esso positivo o meno;
- documentare le riunioni con allegati tecnici o schede tecniche degli elementi valutati;
- garantire la tracciabilità delle schede tecniche di prodotto mediante la sigla sulle stesse da parte del personale dall'Area Produzione;
- programmare verifiche periodiche anche a campione sui segni, modelli e disegni eventualmente protetti da titolo di proprietà industriale;
- predisporre relazione del progetto da realizzare.

È fatto esplicito divieto di:

- ricorrere a fornitori "vicini" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e/o convenienza dell'operazione, al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore per la Società;

- divieto di instaurare rapporti o porre in essere operazioni con fornitori qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di un reato di ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- creare “disponibilità” utilizzabili per fini corruttivi, attraverso il riconoscimento al fornitore di compensi superiori a quelli di mercato e/o approvare di fatture a fronte di forniture inesistenti in tutto o in parte;
- acquistare beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato in assenza di una verifica sulla lecita provenienza dei beni stessi;
- immettere in commercio beni per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quelle dichiarate;
- acquistare beni che riproducono, diffondono ed utilizzano immagini, frasi o tutto ciò che possa essere protetto da diritti d'autore e commercializzati successivamente dalla azienda.
- omettere / o effettuare insufficiente verifiche dei sistemi di imballaggio delle merci, al fine di ottenere vantaggi per la Società;
- alterare imballaggio delle merci;
- riconoscere, in occasione di visite ispettive, di denaro o altra utilità ai funzionari pubblici al fine di evitare / attenuare l'applicazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi;
- al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o comunque gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti;
- contabilizzare di poste fittizie e/o errate, in tutto o in parte, ovvero omessa contabilizzazione delle stesse;
- sopravvalutare o sottovalutare delle poste estimative/valutative di bilancio;
- modificare dati contabili presenti sul sistema informatico;

- eludere le norme e le specifiche tecniche in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o comunque gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti;
- riprodurre, diffondere ed utilizzare di immagini, frasi o tutto ciò che possa essere protetto da diritti d'autore su prodotti e commercializzati dalla stessa;
- vendita di un prodotto, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita;
- mettere in circolazione prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

#### Principi di controllo

##### ***DISTINTA BASE***

- Verifica documentazione tecnica rispetti le indicazioni stabilite per il processo produttivo e le condizioni di esercizio;
- gestione informatica dei capitolati;
- standardizzazione dei prodotti in distinta base;
- verifica emissione distinta base;
- gestione e risoluzione blocchi informatici di prodotto;
- procedura di Gestione Integrata "Qualificazione Dei Fornitori" (PQF S), al fine di garantire che le forniture che hanno un impatto critico sulla qualità del prodotto sull'ambiente e

sulla sicurezza si svolgano in modo coerente e controllato all'interno del Sistema integrato aziendale della DI MAURO OFFICINE GRAFICHE S.p.A;

- i fornitori sono valutati e selezionati in base alla loro capacità di rispondere ai requisiti della responsabilità sociale e di condividere l'impegno sociale richiesto dalla Società;
- tutte le attività di approvvigionamento siano svolte in condizioni controllate, per assicurare il corretto svolgimento delle stesse, tenendo in considerazione anche la variabile ambientale e di sicurezza;
- rispetto delle prescrizioni di legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro così come definito dal D.Lgs.81/08 e s.m.i.;
- il responsabile dell'Unità Acquisti effettua la selezione dei fornitori, all'interno dell'Albo dei fornitori qualificati, sulla base del prezzo e della qualità del prodotto da acquistare (commesse standard);
- richiesta copia del documento comprovante la certificazione di qualità del Fornitore rispetto alle norme UNI EN ISO 9000;
- verifiche presso il Fornitore;
- compilazione e restituzione del modulo "Questionario di valutazione dei Fornitori";
- ogni anno, ciascun Fornitore è rivalutato in base a vari parametri, quali: prezzo, puntualità nelle consegne, affidabilità nelle attività di assistenza e manutenzione, precisione nella documentazione, Qualità dei prodotti/servizi forniti, trend qualitativo delle forniture, garanzia ad operare nel rispetto dei requisiti previsti dalle norme UNI EN ISO 9000;
- l'accettabilità delle forniture è valutata anche in funzione del numero di non conformità rilevate, rapportate al numero delle forniture;
- monitoraggio Fornitori ai sensi di UNI EN ISO 14001;
- richiesta dichiarazione di impegno al rispetto delle norme ambientali e procedure interne relative al sistema ambientali applicabili al servizio fornito e Compilazione del questionario in materia ambientale;

- monitoraggio Fornitori ai sensi UNI EN ISO 45001;
- richiesta compilazione del questionario in materia di sicurezza;
- attraverso il software gestionale è possibile riconoscere i materiali e prodotti attraverso un preciso sistema di identificazione;
- tutti i materiali dei fornitori ed i prodotti finiti sono identificati attraverso codici alfanumerici;
- l'iter di acquisto di un prodotto o di un servizio è attivato, in genere, sulla base dell'ordine del cliente mediante la predisposizione di una distinta base o part list nella quale sono identificate tutte le parti;
- la disponibilità dei materiali descritti nella Distinta base viene verificata dal Magazzino che, in base a criteri di scorta minima e livelli di riordino, trasmette la richiesta di acquisto all'Unità preposta.
- il Responsabile, una volta ricevuta una richiesta di acquisto, e dopo eventuali chiarimenti con l'ente richiedente, seleziona il Fornitore tra quelli ritenuti idonei ed inseriti nella Lista Fornitori.
- la DI MAURO OFFICINE GRAFICHE deve assicurare che i prodotti/servizi forniti siano ispezionati o verificati.
- Verifica corrispondenza qualitativa e quantitativa, dove possibile, attraverso il riscontro documentale tra l'ordine e i documenti accompagnatori del prodotto;
- Il Responsabile Area IT carica distinta dei componenti da acquistare su sistema gestionale fissando numero di consegna;
- tutta la documentazione prodotta per la selezione e la qualifica dei fornitori è archiviata.

#### Rischio – Reato

- Corruzione tra privati
- False comunicazioni sociali



## PRODUZIONE

- Realizzazione budget di produzione nel rispetto degli obiettivi di efficienza e qualità assegnati;
- realizzazione budget in termini di quantità, qualità, efficienza;
- coordinamento delle attività nei reparti produttivi;
- esecuzione attività di verifica, ispezione e controllo;
- gestione risorse ottimizzando le attività di ogni singolo reparto;
- affiancamento ai caporeparti nei progetti di crescita e sviluppo;
- la pianificazione sia per le operazioni che possono incidere sull'Ambiente che per quelle che possono avere riflessi sulla Sicurezza, può avvenire anche attraverso l'utilizzo di un sistema informatico;
- il controllo operativo è realizzato anche sui seguenti aspetti che sono comuni sia all'Ambiente che alla Sicurezza: manutenzione impianti, macchine ed attrezzature; fornitori, appaltatori ed attività affidate a terzi; rischi di incidente rilevante; prevenzione degli incidenti e anomalie; preparazione alle emergenze.
- tutte le macchine che sono portate in produzione, sono anche accompagnate da apposito modulo flow check;
- presenza di cartellina di commessa contenente documenti tecnici e di controllo;
- in caso di non conformità al collaudo si rimanda ad apposita procedura di gestione integrata;
- presenza di appositi moduli come "prove di collaudo a carico", "verifica di produzione",;
- le attività necessarie per mantenere in efficienza i sistemi di prevenzione e riduzione degli incidenti sono pianificate nello stesso modo delle altre attività operative descritte precedentemente.

- i processi di produzione realizzati dalla DI MAURO OFFICINE GRAFICHE prevedono specifici momenti di monitoraggio, anche interni, prima del rilascio definitivo dei prodotti;
- i controlli effettuati, dettagliati nelle procedure che descrivono le modalità operative seguite per ciascuna tipologia di produzione, consentono di anticipare già in fase di svolgimento delle attività l'insorgere di problemi di malfunzionamento o difettosità;
- DI MAURO OFFICINE GRAFICHE utilizza uno specifico software aziendale per la gestione delle commesse che consente di elaborare e generare Documenti di acquisto, Ordini clienti/fornitori, Documenti di produzione: il software AS400;
- il Personale dell'Area Produzione inserisce in AS400 almeno le seguenti informazioni: la data di consegna in produzione, la data di apertura commessa, la data e modalità di consegna, il nominativo del cliente, il tipo e numero di prodotti richiesti, informazioni sulla marca e tipo dei materiali;
- una volta completata la pianificazione viene imputata una commessa nel software AS400 generando un ordine di lavorazione.
- Il software descrive le fasi di lavorazione previste, identificate con codici a barra ed i tempi previsti di realizzazione;
- Il software consente di assegnare, in corrispondenza delle lavorazioni, le competenze del personale ed il loro costo orario: si giunge in tal modo a determinare i cicli di lavorazione per ogni tipologia di prodotto;
- dopo l'approvazione della commessa e contestualmente al lancio in produzione, viene predisposta la documentazione che seguirà l'avanzamento della stessa durante le fasi di lavorazione e di controllo: distinta base (stampa da AS400), fasi di lavorazione (stampa da AS400);
- sono presenti diversi documenti di controllo.

#### Rischio – Reato

- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro

- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti

#### *PROGETTO GRAFICA ED IMPIANTI*

- Verifica efficace collegamento tra l' area commerciale ed il reparto pre-press per giungere alla realizzazione del bozzetto e alla definizione dei colori in coerenza con quanto richiesto dal cliente;
- organizzazione del lavoro in area Pre Press;
- verifica efficace collegamento tra l' area commerciale ed il processo produttivo per giungere alla realizzazione del prodotto finito in coerenza con l' art-work fornito dal cliente;
- fornitura all'area lavorazioni grafiche di tutte le informazioni per l'esecuzione dell'odi;
- esecuzione degli art work;
- verifica materiale per la realizzazione del progetto grafico;
- approvazione del bozzetto;
- comunicazione al diretto superiore sullo stato di avanzamento del progetto grafico;
- interazione con clienti e fornitori sulle problematiche grafiche;
- collaborazione con il commerciale e il reparto pre-press e la produzione per la realizzazione dei bozzetti e la definizione del numero di colori;
- organizzazione del lavoro in area lavorazioni grafiche, anche in funzione del programma settimanale;
- valutazione dell' affidamento lavori a fotolito;
- supervisione ottimizzazione grafica lavori ( interno e fotolito);
- progettazione barcode Ansi /Cen;

- supervisione archivio files originali;
- gestione e verifica archivio files originali,
- verifica materiale per la realizzazione dell'art work;
- approvazione l'art work;
- studio preliminare e controllo dei file;
- valutazione ottimizzazione della sequenza dei lavori;
- esecuzione Lay-out e squadra;
- controllo e/o correzione degli impianti;
- ottimizzazione e correzione della cromatica;
- esecuzione files per l'incisione;
- effettuazione manutenzione ordinaria stampanti;
- gestione scorte ed approvvigionamento materiali di consumo;
- archiviazione lavori;
- procedura di Gestione Integrata che ha la seguente finalità di descrivere le fasi, le responsabilità ed i documenti di registrazione relativi alle attività di progettazione: il presente documento si applica alla progettazione di tutti i prodotti realizzati negli stabilimenti aziendali;
- tutti i progetti avviati, sia quelli relativi alle commesse esterne sia quelli avviati su proposta interna, sono registrati a cura del Responsabile Area Produzione sul registro progetti sul quale verranno riportati tutti i dati relativi allo sviluppo degli stessi;
- il Responsabile dell'Area Produzione pianifica le attività necessarie compilando il Modello apposito, nel quale sono indicati: gli input alla progettazione, i dati e requisiti di base, il personale responsabile delle singole fasi e le interfacce da coinvolgere le attività da eseguire nelle varie fasi di progettazione, i risultati della progettazione, ossia i prodotti

(disegni, ecc.) risultati da una particolare attività di progettazione, la pianificazione dei riesami, delle verifiche e delle validazioni.

- il Responsabile dell'Area Produzione coordina lo svolgimento delle attività del personale interno e supporta il personale quando particolari esigenze rendano necessario una modifica alle attività loro assegnate;
- il Responsabile dell'Area Produzione opera le modifiche necessarie alla pianificazione e alle singole attività, per assicurare che l'intero processo di Progettazione venga sviluppato in modo sinergico e coerente.
- Nel Piano di sviluppo del progetto, il Responsabile dell'Area Produzione indica gli elementi in ingresso riguardanti i requisiti dei prodotti (specifiche tecniche, documenti del cliente, requisiti cogenti applicabili e tutti gli elementi utili alla progettazione, comprese le informazioni derivanti da progetti precedenti);
- l'attività di progettazione, così come sancito nella Politica per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza è finalizzata anche alla identificazione e valutazione in anticipo degli impatti ambientali e di sicurezza derivanti dai nuovi prodotti progettati e realizzati;
- il Piano di sviluppo della progettazione indica la pianificazione dei riesami in corrispondenza di opportune fasi del progetto;
- ai riesami partecipano tutte le figure coinvolte nelle relative fasi (talvolta anche i clienti) al fine di valutare i risultati della progettazione o di individuare gli eventuali problemi e le relative azioni di risoluzione;
- i riesami della progettazione sono registrati su Verbale di riesame/verifica;
- oltre ai riesami, in corrispondenza di appropriate fasi della progettazione e secondo quanto indicato nel piano, sono svolte attività di verifica della Progettazione;
- alla verifica partecipano tutte le aree aziendali interessate al progetto, i risultati sono registrati sul modello apposito;

- il Responsabile dell'Area Produzione descrive, data, registra e distribuisce a tutti gli interessati le varianti di Progetto e conseguentemente le modifiche necessarie alla documentazione di Progetto;
- il Responsabile dell'Area Produzione individua in fase di riesame, verifica o validazione, durante tutto lo sviluppo della progettazione le modifiche da apportare alla progettazione;
- tutti i documenti risultanti dalla progettazione sono trasmessi al Responsabile Area Produzione in sede di riesame finale della progettazione;
- il Responsabile Area Produzione mantiene il controllo delle comunicazioni con i cliente attraverso la raccolta in ordine cronologico dei documenti trasmessi e ricevuti.

#### Rischio – Reato

- Violazione del diritto d'autore
- Frodi contro le industrie nazionali
- Frode nell'esercizio del commercio

#### *INCISIONE*

- Collaborazione con l'incisore durante le attività;
- effettuazione controlli sui cilindri;
- segnalazione casi di non conformità;
- archiviazione documentazione in base alle disposizioni;
- esecuzione attività nel rispetto delle procedure interne di qualità, igiene, e sicurezza.

#### Rischio – Reato

- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro

- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti

#### STAMPA

- Gestione e coordinamento della produzione, nel rispetto delle specifiche operative e delle date di consegna concordate, con un impiego delle risorse umane e delle attrezzature tesa al conseguimento degli obiettivi di produttività, della qualità ed efficienza indicati;
- verifica che gli odl siano completi di tutte le disposizioni necessarie;
- definizione il piano di controllo e verifica dello stesso che venga rispettato;
- individuazione delle tipologia di difetti su tutti i lavori;
- Allerta del Cq in caso di non conformità;
- individuazione delle esigenze di acquisto per i materiali ausiliari utilizzati nel reparto ed emissione delle richieste;
- segnalazione dei ritardi di produzione alla Programmazione;
- segnalazione di eventuali disfunzioni delle macchine e degli impianti, richiedendo alla Manutenzione gli interventi correttivi;
- verifica archiviazione dei documenti;
- effettuazione taratura degli strumenti di controllo in dotazione al reparto;
- rispetto delle procedure interne di qualità, igiene e sicurezza;
- verifica addestramento operativo e la registrazione delle schede.

#### Rischio – Reato

- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti

### *LAMINAZIONE*

- Verifica e controllo nella loro funzionalità ed esercizio delle macchine al fine di conseguire gli obiettivi di produttività, qualità ed efficienza;
- verifica del rispetto il programma di produzione;
- effettuazione dei controlli sul materiale;
- segnalazione dei casi di non conformità;
- registrazione dei dati di processo e settaggio macchina;
- segnalazione dei ritardi di produzione, in assenza del caporeparto;
- segnalazione di eventuali disfunzioni delle macchine e degli impianti, richiedendo alla manutenzione gli interventi necessari;
- verifica del rispetto delle procedure interne di qualità, igiene, e sicurezza;
- verifica addestramento operativo degli aiutanti.

### Rischio – Reato

- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti

### *TAGLIO*

- Verifica produzione, nel rispetto delle specifiche operative e delle date di consegna concordate, con un impiego delle risorse umane e delle attrezzature teso al conseguimento degli obiettivi di produttività, della qualità ed efficienza indicati;
- verifica del rispetto del programma di produzione;



- verifica che gli odl siano completi di tutte le disposizioni;
- definizione del piano di controllo, con CQ, e verificarne il rispetto;
- individuazione della tipologia di difetti su tutti i lavori;
- rispetto delle modalità di segnalazione e di esecuzione delle giunte;
- programmazione dei odl sulle taglierina;
- invio alert al CQ in caso di non conformità;
- individuazione delle esigenze di acquisto per i materiali ausiliari e di consumo ed emettere le richieste;
- segnalazione di eventuali ritardi di produzione alla programmazione;
- segnalazione di eventuali disfunzioni delle macchine e degli impianti, richiedendo alla manutenzione gli interventi necessari;
- archiviazione della documentazione;
- verifica del rispetto delle procedure interne di qualità, igiene, e sicurezza;
- predisposizione del piano di pulizia ordinario del reparto e delle macchine;
- verifica addestramento operativo e registrazione delle schede;
- controllo che i macchinisti compilino correttamente i biglietti di produzione e li registrino a pc;

#### Rischio – Reato

- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti

### Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Produzione informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

## **13.11 Area Sostenibilità**

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti nell'Area Sostenibilità:

- reati in materia di delitti contro l'industria e il commercio (*art. 25-bis.1*);
- reati in materia di violazioni del diritto d'autore (*art. 25-novies*).

### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Sostenibilità devono:

- rendere tracciabili gli esiti delle riunioni tecniche mediante redazione di un verbale o di un resoconto riportante l'esito sia esso positivo o meno;
- documentare le riunioni con allegati tecnici o schede tecniche degli elementi valutati;
- programmare delle verifiche periodiche anche a campione sui segni, modelli e disegni eventualmente protetti da titolo di proprietà industriale.

È fatto esplicito divieto di:

- riprodurre, diffondere ed utilizzare immagini, frasi o tutto ciò che possa essere protetto da diritti d'autore prodotti commercializzati dalla azienda;

- riprodurre, diffondere ed utilizzare di nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità del prodotto.

#### Principi di controllo

#### *CREAZIONE E REALIZZAZIONE MARCHI O SEGNI DISTINTIVI*

- Verifica di tutti gli elementi che possano condurre ad una violazione del diritto d'autore;
- esternalizzazione dei risultati della ricerca nel corso di riunioni tecniche svolte anche al fine di valutare le modifiche da apportare ai modelli per la produzione;
- l'Area Sostenibilità verifica che il marchio o segno distintivo da realizzare non comporta una violazione del diritto d'autore e/o contro l'industria e il commercio;
- archiviazione marchi distintivi.

#### Rischio – Reato

- Frodi contro le industrie nazionali
- Violazione del diritto d'autore

#### *COMUNICAZIONE / PUBBLICITA'*

- Verifica di tutti gli elementi che possano condurre ad una violazione del diritto d'autore e / o contro l'industria e il commercio;
- esternalizzazione dei risultati della ricerca nel corso di riunioni tecniche svolte anche al fine di valutare le modifiche da apportare alla campagna pubblicitaria;
- selezione fornitori con autorizzazione finale da parte del Consiglio di Amministrazione;
- contrattazione dei fornitori da parte del Responsabile Area Sostenibilità;

- relazioni con la stampa nazionale e internazionale attraverso consulenti esterni;
- selezione immagini video non criptate;
- verifica contenuti web e materiale pubblicitario circa attendibilità (check list);
- archiviazione campagne pubblicitarie.

#### Rischio – Reato

- Violazione del diritto d'autore
- Frodi contro le industrie nazionali
- Corruzione tra privati

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Sostenibilità informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.