

<i>Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.</i>	PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE MACERI	Proc. N. 10 Del 20/02/2014
---	--	-------------------------------

INDICE

1. SCOPO	2
2. APPLICAZIONE.....	2
3. LIMITI.....	2
4. DECORRENZA	2
5. MODALITA' OPERATIVE	2
6. SCELTA DEL FORNITORE.....	2
7. OPERAZIONI	3
8. DOCUMENTAZIONE PRODOTTA E ARCHIVIAZIONE	4

Emessa da: Direttore Generale	Pagina 1 di 4	A member of the Messaggerie Italiane Group
--------------------------------------	---------------	---

<i>Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.</i>	PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE MACERI	Proc. N. 10 Del 20/02/2014
---	--	-------------------------------

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità operative per la gestione dei maceri (ordinari e straordinari) di prodotti editoriali cartacei e non (trattasi di materiale audio-video e supporti multimediali) al fine di rispettare le norme fiscali e di sicurezza ambientale. Questa procedura è da considerarsi parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai fini del ex D. Lgs. 231/2001.

2. APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale dipendente della Società, agli Amministratori, ai Sindaci e coloro che, pur non rientrando nella categoria dipendenti, operino per Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A. e/o siano sotto il controllo e direzione di Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A. (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti, professionisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati).

Il macero consiste nella vendita di carta da macero (derivanti dai prodotti finiti in rottamazione) ad un maceratore.

La procedura si applica per le distruzioni di prodotti editoriali costituiti da:

- sola carta (gestiti come macero e che alle condizioni di mercato potrebbe generare un ricavo);
- misti: carta e altro materiale (gestiti come rifiuti e quindi costo).

3. LIMITI

La procedura si applica alla sola distruzione “indiretta” non anche alla “diretta” o a quella “disposta dall’autorità giudiziaria” e non anche alle “cessione gratuita alle onlus”.

4. DECORRENZA

La presente procedura ha decorrenza immediata e rimane valida fino ad eventuale modifica o revoca. La Società ha la facoltà di procedere all’aggiornamento della presente procedura qualora vi siano modifiche della struttura organizzativa della società o modifiche della legislazione vigente o ogni qualvolta sia ritenuto necessario per la prevenzione di qualsiasi reato. L’aggiornamento della procedura dovrà essere comunicato all’ODV che si riserva di esprimere un giudizio in merito.

5. MODALITA’ OPERATIVE

Il processo di macerazione non è supportato dal Sistema Informatico Aziendale. Tutte le fasi dell’operatività, devono essere documentabili, tracciabili ed auditabili, attraverso l’archiviazione, elettronica o cartacea, della documentazione.

6. SCELTA DEL FORNITORE

Per questa fase si rimanda alla procedura “gestione del Processo di Approvvigionamento”, occorre però ricordare che il maceratore deve essere legalmente autorizzato alle operazioni di recupero di carta da macero.

Emessa da: Direttore Generale	Pagina 2 di 4	A member of the Messaggerie Italiane Group
--------------------------------------	---------------	---

<i>Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.</i>	PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE MACERI	Proc. N. 10 Del 20/02/2014
---	--	-------------------------------

7. OPERAZIONI

7.1 Operatività in caso di prodotti editoriali costituiti da sola carta

Le singole redazioni delle Case Editrici definiscono, nell'ambito di una riunione di smobilizzo, i titoli e le relative quantità da macerare e comunicano all'addetto di riferimento dell'Ufficio Tecnico, a Prolibro e all'ufficio Diritti e a Geamco la lista di macerazione.

Prolibro provvede a inoltrare al Magazzino editoriale di Messaggerie Libri (e in copia all'Ufficio Tecnico di GeMS e all'Ufficio Magazzino di Geamco) la lista delle macerazioni da eseguire.

L'Ufficio Magazzino di Geamco provvede (ad eccezione delle case editrici Garzanti e Corbaccio per le quali vi provvede direttamente il maceratore) a compilare:

- il Formulario e a raccogliere la firma autorizzativa;
- il Registro di carico e scarico.

I documenti di cui sopra sono documenti bollati e vidimati.

Il Formulario e il Registro di carico e scarico vengono inviati dall'Ufficio Magazzino di Geamco al Magazzino editoriale di Messaggerie Libri tramite Raccomandata.

I Formulari e i Registri di carico e scarico per le Case editrici Garzanti e Corbaccio, vengono inviati al Magazzino editoriale direttamente dal Maceratore.

Il Magazzino editoriale di Messaggerie Libri da disposizioni agli Addetti di magazzino affinché preparino il materiale indicato nella Lista di macerazione, inserisce l'ordine di macero nel gestionale e prende contatto con il Maceratore per concordare la data, orario e luogo del prelievo.

Il Magazzino editoriale di Messaggerie Libri invia l'Avviso di ritiro per la macerazione all'Ufficio Tecnico e al Maceratore.

Quest'ultimo comunica la data di ritiro della merce all'Ufficio tecnico che concorda poi con lo stesso la successiva data e l'orario della macerazione relativa al ritiro di cui sopra.

Prima del carico della merce da macerare, l'automezzo del trasportatore viene sottoposto a pesa (Tara).

Il giorno concordato per la macerazione, il responsabile dell'Ufficio Tecnico valuta se inviare o meno un addetto (a seconda della sigla editoriale oggetto della distruzione) sul sito della triturazione per un eventuale sopraluogo.

L'automezzo giunto al sito di distruzione, viene nuovamente pesato (Tara + Merce).

Emessa da: Direttore Generale	Pagina 3 di 4	A member of the Messaggerie Italiane Group
--------------------------------------	---------------	---

<i>Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.</i>	PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE MACERI	Proc. N. 10 Del 20/02/2014
---	--	-------------------------------

Prima della macerazione, se presente, l'Addetto dell'Ufficio Tecnico effettua un controllo massivo dei beni, vale a dire: una conta dei bancali, verifica la cellofanatura apposta da CEVA e i documenti di movimentazione della merce (DDT).

La distruzione avviene con l'utilizzo di un trituratore e di un compattatore presso il sito del Maceratore.

A macerazione avvenuta viene nuovamente pesato l'automezzo e a questo punto il Maceratore produrrà:

- il Verbale di triturazione
- copia del formulario rifiuti compilata
- copia dei DDT

che potrà rilasciare all'addetto dell'Ufficio Tecnico, se presente, o inviarli per raccomandata o corriere a GeMS Spa - Via Gherardini 10 - 20145 Milano

L'Ufficio Tecnico di GeMS invia all'Ufficio Magazzino di Geamco i documenti di cui sopra e la quotazione ricevuta dal Maceratore. Sulla base di questi documenti Geamco predispone la fattura e l'invio della stessa al Maceratore (ricavo).

Il Maceratore provvederà ad effettuare bonifico direttamente sui conti dell'Editore.

7.2 Operatività in caso di prodotti editoriali misti

Alcuni prodotti editoriali presentano una componente mista, vale a dire oltre alla carta di cui è costituito il libro anche da altri materiali (es.: plastica, supporti magnetici, tessuti, gadget in genere).

L'operatività è la medesima fino alla fase di distruzione; la differenza sta nello scorporo di ciò che non è libro che viene smaltito come rifiuto speciale.

Successivamente il Maceratore fa' pervenire all'Ufficio Tecnico la fattura che verifica l'operazione di riferimento e la corretta applicazione del corrispettivo.

Lo stesso Ufficio Tecnico trasmette la fattura siglata che attesta il benessere al pagamento a Geamco.

8. DOCUMENTAZIONE PRODOTTA E ARCHIVIAZIONE

I documenti citati vengono conservati sia dall'Ufficio Tecnico di GeMS sia dall'Ufficio Magazzino di Geamco.

Quest'ultimo provvede alla scansione documentale ed, per le fatture attive, all'abbinamento della fattura di riferimento nonché alla successiva archiviazione cartacea.

Emessa da: Direttore Generale	Pagina 4 di 4	A member of the Messaggerie Italiane Group
--------------------------------------	---------------	---