

# CODICE ETICO E DI CONDOTTA

**Stabilimento di Salerno:**

Via Consortile, 40  
84084 - Fisciano (Sa)  
Tel. 089 8283233

**Stabilimento di Milano:**

Via I Maggio, 43  
20063 - Pioltello (MI)

**Stabilimento di Firenze**

Via F. Brunelleschi, 2B  
50013 Campi Bisenzio (FI)

**Sede legale:**

Via Victor Hugo 2  
20123 - studio leg. e trib. Garzilli - Milano (MI)

**REA:** MI - 2115761

**P.IVA:** 02058710647

**Comunicazioni:** support@mavigrafica.it

**PEC:** [mavigraficasrl@pec.it](mailto:mavigraficasrl@pec.it)

**Scopo:**

offrire una bussola etica per orientarsi nelle decisioni e nelle azioni quotidiane, indicando chiaramente quali comportamenti sono considerati inaccettabili al fine di contribuire a creare un ambiente di lavoro sano e rispettoso.

**Destinatari:**

tutte le parti interessate

Redatto da:	Approvato da:	Data	Revisione
RSGI Responsabile Sistema Gestione Integrato Rosaria AQUINO	Direttore Generale Maurizio VITALE	2 dic 2024	Copia Unica

Rev.	Data	Aggiornamenti
01	02 dic 2024	Prima emissione



## INDICE

<b>1. SCOPO</b>	<b>4</b>
<b>2. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE</b>	<b>4</b>
2.1. Destinatari del Codice Etico	4
<b>3. GESTIONE DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE</b>	<b>4</b>
3.1. Riservatezza	5
<b>4. TUTELA DELLA PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b>	<b>5</b>
4.1. Accesso a sistemi informatici esterni	6
<b>5. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI</b>	<b>6</b>
<b>6. CONGRESSI, CONVEGNI E CORSI</b>	<b>7</b>
<b>7. TRASPARENZA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLA CONTABILITÀ</b>	<b>7</b>
7.1. Processi operativi contabili	8
7.2. Lotta alla corruzione e ai conflitti d'interesse.	9
7.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	9
<b>8. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA</b>	<b>9</b>
<b>9. IMPATTO AMBIENTALE E AZIONI DI MITIGAZIONE</b>	<b>10</b>
<b>10. SEGNALAZIONI E CONSEGUENZE</b>	<b>10</b>
<b>11. DIFFUSIONE</b>	<b>11</b>

## 1. SCOPO

Il Codice Etico di MAVIGRAFICA srl rappresenta la bussola che guida tutti i collaboratori nelle sedi di Fisciano, Pioltello e Campi Bisanzio, assicurando un comportamento coerente con i valori aziendali. Questo documento fondamentale definisce le regole e i principi etici a cui tutti devono attenersi, dalla dirigenza ai collaboratori, dai fornitori ai clienti. Lo scopo primario è quello di creare un ambiente di lavoro sano e rispettoso, dove l'onestà, la trasparenza e l'imparzialità sono alla base di ogni interazione.

Il Codice Etico tutela la reputazione dell'azienda, prevenendo comportamenti scorretti e garantendo la conformità a tutte le leggi e normative vigenti.

In sintesi, il Codice Etico di MAVIGRAFICA srl è uno strumento essenziale per costruire un'azienda solida, affidabile e rispettata, in grado di operare con successo in un contesto competitivo e sempre più attento ai temi della responsabilità sociale.

## 2. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

Mavigrafica è un'azienda leader nel settore della pre stampa flessografica e della fornitura di impianti di stampa. Nata nel 1997 come agenzia di comunicazione, si è specializzata nel fornire soluzioni complete e innovative per il mercato del packaging. Grazie a investimenti continui in tecnologia e formazione, l'azienda si è posizionata come partner affidabile per i converter, offrendo servizi di alta qualità e un supporto tecnico completo. La missione di Mavigrafica è quella di soddisfare le esigenze dei clienti attraverso un'offerta completa e un servizio personalizzato, sempre all'avanguardia grazie all'innovazione e al miglioramento continuo.

### 2.1. Destinatari del Codice Etico

Il Codice Etico di MAVIGRAFICA S.r.l. si applica a tutti coloro che operano all'interno e all'esterno dell'azienda. Tutti i destinatari, dal management ai dipendenti, sono tenuti a rispettare i principi di onestà, correttezza e trasparenza in ogni loro azione. Il management ha il compito di promuovere questi valori e di garantire il rispetto del Codice Etico. I dipendenti, a loro volta, devono conoscere le leggi e i regolamenti vigenti e contribuire attivamente all'attuazione del codice. L'obiettivo è creare un ambiente di lavoro etico, dove tutti i comportamenti siano improntati al rispetto reciproco e alla legalità. L'azienda si impegna a comunicare il Codice Etico a tutti i destinatari e a garantire che sia costantemente aggiornato.

## 3. GESTIONE DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE

La Società adotta adeguate misure ed iniziative volte a tutelare la propria proprietà intellettuale e a non violare quella altrui.

In particolare, la Società si impegna a:

- utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative di cui ha diritto all'uso in forza di proprietà e/o di diritti concessi da terzi;
- utilizzare marchi il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società attraverso un legittimo titolo all'uso.

Inoltre, nell'ambito dei rapporti con i fornitori, la Società richiede agli stessi, ove possibile, di garantire che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti).

In tali rapporti, la Società adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi, dovute alla violazione di brevetti, marchi o brand commerciali.

In sintesi, Mavigrafica si impegna a operare in modo trasparente e responsabile, evitando qualsiasi forma di plagio o violazione dei diritti di proprietà intellettuale.

### **3.1. Riservatezza**

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, gestite, elaborate nel corso ed in occasione dello svolgimento delle attività lavorative da parte del personale aziendale e da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, abbiano rapporti di lavoro con la Società, devono rimanere strettamente riservate e non possono essere divulgate, con particolare attenzione ai documenti, dati ed informazioni la cui diffusione potrebbe pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine, gli interessi o, comunque, le attività aziendali.

Ciascuno è tenuto a fare un uso riservato delle informazioni e dei dati di cui venga a conoscenza nello svolgimento della propria mansione, astenendosi dal trarne alcun vantaggio personale, in conformità alla normativa vigente.

In ogni caso la Società deve trattare le informazioni ed i dati con la massima diligenza ed attenzione e deve porre in essere le cautele necessarie e opportune per evitare che le menzionate informazioni e dati siano resi accessibili a soggetti non autorizzati sia sul posto di lavoro che al di fuori dello stesso.

Tali informazioni e dati, acquisiti, gestiti o elaborati nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, sono di esclusiva proprietà della Società e, pertanto, quest'ultima è la sola a poterne disporre o a poterne autorizzare l'utilizzo.

Le informazioni da comunicare ai terzi devono essere trasmesse in modo accurato, corretto e completo; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, tale comportamento potrebbe avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile.

## **4. TUTELA DELLA PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

L'Azienda si impegna a garantire la massima riservatezza e sicurezza dei dati personali dei propri dipendenti, clienti, fornitori e di tutti gli altri soggetti coinvolti nelle proprie attività. Il trattamento dei dati personali è effettuato nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati, in particolare del Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

La Società provvede al trattamento dei dati inerenti al proprio Personale, nonché ai fornitori, ai clienti e a terzi in generale che si trovino a dover gestire, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della privacy e protezione dei dati personali.

Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici vi è l'obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte dal Titolare o dal Responsabile del trattamento dei dati, al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, di utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali, dei dati medesimi.

Il Personale, nello svolgimento delle proprie attività professionali deve utilizzare gli strumenti ed i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e,

particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle eventuali procedure interne aziendali.

Il Personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati, così com'è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi; è necessario utilizzare i computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società esclusivamente per fini aziendali; di conseguenza, la Società si riserva il diritto di verificare il contenuto dei dispositivi, nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali.

Il Personale, inoltre, è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

#### **4.1. Accesso a sistemi informatici esterni**

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto di **Mavigrafica**, anche su sistemi di terzi:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- favorire l'accesso ad apparecchiature, dispositivi, programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

## **5. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI**

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, benefico, sociale oppure finalizzati alla ricerca scientifica.

Le attività di sponsorizzazione (riguardanti tematiche sociali, ambientali, sanitarie, sportive, artistiche, ecc.), sono possibili solamente nei riguardi di quegli eventi che offrano valide garanzie di serietà e di qualità.

## **6. CONGRESSI, CONVEGNI E CORSI**

L'obiettivo della partecipazione a convegni o congressi deve essere rapportato con lo sviluppo della attività di informazione e formazione del Personale aziendale; in ogni caso, dal punto di vista comportamentale, il Personale che partecipi a convegni o congressi deve evitare di porre in essere comportamenti, o di realizzare iniziative, non conformi a quanto previsto dal presente Codice Etico e di Condotta e dalle eventuali procedure aziendali vigenti.

Non è consentito al Personale aziendale utilizzare eventuali convegni o congressi come forma occulta per assicurare vantaggi, utilità o trattamenti di favore indebiti a soggetti terzi.

## **7. TRASPARENZA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLA CONTABILITÀ**

Tutti i documenti aziendali devono essere redatti e diffusi in ossequio ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

La Società si impegna a rispettare e pretende che i Destinatari tutti rispettino la normativa vigente in materia di antiriciclaggio; in particolare, è vietata ogni forma di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

I Destinatari sono tenuti a verificare preliminarmente le informazioni, anche finanziarie, relative alle proprie controparti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari, in modo tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, anche nel rispetto delle procedure aziendali adottate.

La Società si impegna ad agire nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo, dei principi di segregazione dei compiti e della normativa antiriciclaggio anche al fine di prevenire la commissione di ipotesi di autoriciclaggio.

In particolare, in relazione al delitto di autoriciclaggio è, a qualsiasi titolo, vietato il trasferimento, la sostituzione o l'impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di somme di denaro derivanti dalla commissione di un delitto non colposo ovvero proveniente da attività illecite quali ad esempio, l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali, in modo tale da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti l'adeguata documentazione, sulla base delle procedure aziendali interne.

La Mavigrafica rispetta e pretende il rispetto, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno, dei principi sanciti nel presente Codice Etico e di Condotta, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di tutela della concorrenza e antiriciclaggio, e delle procedure interne adottate.

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti sull'azienda, sono ispirati dal Codice Etico e di Condotta e sono predisposti dalla Società.

### **7.1. Processi operativi contabili**

Coloro che intervengono nel processo operativo, devono adottare i Protocolli specifici nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della Società, formalizzate nell'organigramma aziendale e nel Sistema di Gestione Integrato, o attraverso gli altri strumenti operativi interni.

La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

A tal fine, per garantire il principio di separazione dei compiti, le operazioni chiave sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, evitando l'attribuzione di poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Le procedure aziendali regolano lo svolgimento delle principali operazioni e transazioni, garantendo l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la Società sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni.

Le eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico e di Condotta compromettono il rapporto fiduciario tra la Società e coloro che interagiscono con essa a qualsiasi titolo.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero, trasparente e tempestivo e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire ai soci e ai terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economiche-patrimoniali debbono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, in applicazione dei principi civilistici.

È vietato qualsiasi comportamento atto ad impedire o ostacolare lo svolgimento di tutte le attività di controllo e revisione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua).

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.



È vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad un'adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

## **7.2. Lotta alla corruzione e ai conflitti d'interesse.**

Mavigrafica, fedele ai principi di onestà e trasparenza, si impegna attivamente a prevenire e contrastare ogni forma di corruzione e conflitto d'interesse. Tutti i collaboratori, dai dirigenti al personale operativo, sono tenuti a evitare situazioni in cui interessi personali o di terzi possano interferire con gli interessi dell'azienda.

A titolo esemplificativo, sono considerati conflitti d'interesse:

- Avere interessi economici con fornitori o clienti;
- Accettare regali, favori o altre utilità da soggetti che hanno o intendono avere rapporti commerciali con Mavigrafica;
- Strumentalizzare la propria posizione per fini personali;
- Concludere affari con familiari o soci.

## **7.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono condotti con la massima trasparenza e nel rispetto delle leggi vigenti. È severamente vietato offrire o promettere denaro, regali o altre utilità a pubblici ufficiali per influenzare le loro decisioni. Qualsiasi spesa relativa a rapporti istituzionali deve essere autorizzata e documentata in modo trasparente.

Mavigrafica collabora attivamente con le autorità giudiziarie e le forze dell'ordine, fornendo ogni informazione utile per garantire la corretta amministrazione della giustizia.

## **8. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA**

La Società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, cura la diffusione ed il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare, sono a disposizione di tutto il personale sia il presente documento, sia il Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (documenti che sono periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento), al fine di garantirne una effettiva divulgazione ed osservanza.

La Società si impegna a promuovere e diffondere tra i Destinatari comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la

sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri ambienti lavorativi.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso costanti percorsi formativi ed informativi, definendo ruoli e competenze, nell'ambito di ordini di servizio e delle procedure aziendali adottate.

La Società garantisce la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro mediante il rispetto:

- delle norme di cui al D. Lgs. del 8 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche e integrazioni, nonché della normativa di settore applicabile;
- dei principi ispiratori di cui alle linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro;
- dei principi ispiratori degli standard internazionali in relazione alle Certificazioni e delle attestazioni ottenute, Certificazioni:  
UNI EN ISO 9001:2015,  
UNI EN ISO 14001:2015 e  
UNI ISO 45001:2018.

## **9. IMPATTO AMBIENTALE E AZIONI DI MITIGAZIONE**

Mavigrafica, profondamente consapevole dell'importanza della tutela ambientale e della sostenibilità, si impegna a promuovere una cultura aziendale orientata al rispetto dell'ambiente e delle risorse naturali. Questo impegno si traduce in azioni concrete e misurabili, finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività e a contribuire alla transizione verso un futuro più sostenibile. L'azienda ha integrato le tematiche ambientali nelle proprie strategie, adottando misure preventive per mitigare i rischi legati ai cambiamenti climatici e per promuovere l'efficienza delle risorse. Tutti coloro che collaborano con Mavigrafica, dai dipendenti ai fornitori, passando per i partner commerciali, sono chiamati a condividere questo impegno e a contribuire attivamente alla realizzazione degli obiettivi di sostenibilità aziendale. La formazione continua del personale, il monitoraggio costante delle performance ambientali e la collaborazione con le autorità competenti sono elementi fondamentali per garantire il raggiungimento di questi obiettivi. Mavigrafica crede fermamente che la sostenibilità sia un valore condiviso da promuovere a tutti i livelli, sia all'interno dell'azienda che nelle relazioni con l'esterno.

## **10. SEGNALAZIONI E CONSEGUENZE**

Qualsiasi violazione del presente Codice Etico dovrà essere segnalata al proprio superiore gerarchico diretto e alla Direzione Aziendale. Le segnalazioni, per essere efficaci, dovranno essere corredate da informazioni sufficienti a consentire un'adeguata indagine interna. La Società garantisce la massima riservatezza a chi segnala eventuali violazioni, al fine di prevenire ritorsioni.

La Direzione Aziendale, ricevuta la segnalazione, avvierà un'indagine interna per accertare i fatti. In caso di violazione accertata, verranno adottati i provvedimenti disciplinari previsti dal regolamento interno, nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi. Tali provvedimenti saranno commisurati alla gravità della violazione e alle circostanze del caso.

La violazione del Codice Etico costituisce una grave infrazione contrattuale e può comportare, oltre alle sanzioni disciplinari, anche il risarcimento del danno causato alla Società.

Per quanto riguarda i fornitori, i consulenti e tutti gli altri soggetti esterni che collaborano con Mavigrafica, la violazione del Codice Etico può comportare la risoluzione del contratto in essere.

## **11. DIFFUSIONE**

Mavigrafica si impegna a garantire la massima diffusione e comprensione del presente Codice Etico presso tutte le sedi aziendali (Fisciano, Pioltello e Campi Bisanzio) e a tutti i livelli organizzativi. A tal fine, verranno organizzate periodicamente sessioni informative e formative, sia in presenza che a distanza, per illustrare i principi etici contenuti nel documento, rispondere a eventuali dubbi e promuovere un confronto costruttivo. Il Codice Etico sarà inoltre reso disponibile in formato digitale e cartaceo presso tutte le sedi, garantendo così la sua accessibilità a tutti i dipendenti. Al fine di assicurare che il Codice Etico rifletta sempre le evoluzioni normative e le best practice aziendali, verrà sottoposto a revisione periodica, coinvolgendo i principali stakeholder.

FINE DOCUMENTO