

MOGC 231

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi del D.Lgs. 231/01



Consulenza Organizzativa:



IBIS Management SRL

Il Zona Ind.le – 89026 San Ferdinando (RC)

www.ibismanagementsrl.it

Mail: areatecnica@ibismanagementsrl.it

Io sottoscritto Cosmo Cutrì nato a Taurianova (RC) il 26/11/1981 e residente in Vibo Valentia al v.le delle Accademie vibonesi n. 12, email studiocutri@gmail.com, recapito telefonico +39 347 366 9454,

consapevole delle responsabilità penali e degli effetti derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci, dichiaro di aver conseguito i seguenti titoli, certificazioni, attestati, e di essere in possesso delle seguenti competenze professionali:

Titoli di studio

- Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
- Master universitario I livello “Anticorruzione, Trasparenza e Privacy”
- Master universitario II livello “Strategie Organizzative E Di Innovazione Nella P.a.” (in conseguimento)

Iscrizione ad Albi professionali

- Albo avvocati

Certificazioni

- Informatica Giuridica: Privacy e sicurezza – protezione dei dati personali;
- Responsabile Protezione Dati Personali (DPO)
- IT-Security
- GDPR: il Regolamento Europeo (2016/679)
- GDPR compliance: l'adeguamento della normativa italiana
- Identità Digitali
- Patente Europea per l'uso del computer

Attestati

- Corso di formazione “Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche” (D.Lgs. 231/01)
- Corso di formazione “Risk Management”

Attività lavorativa

- Libero professionista, titolare di partita iva (consulente legale)
- Lavoratore dipendente nel settore privato, impiegato di 9° liv. metalmeccanico, full time (responsabile settore legale, consulente amministrativo, responsabile interno qualità e privacy)

Competenze professionali

Nel corso dell'attività di consulenza ho avuto modo di occuparmi per aziende private ed Enti Pubblici, anche di grandi dimensioni, delle seguenti aree tematiche:

- Protezione dei dati personali (R.E. 679/2016 – D.Lgs. 196/2003)
- Anticorruzione (L. 190/2012)
- Amministrazione trasparente (D.Lgs. 33/2013)
- Conformità D.Lgs. 231/2001

Curriculum professionale

Dicembre 2022

- Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)
- Sicurezza informatica
- Direttiva NIS (UE) 2016/1148
- Analisi/gestione dei rischi
- Sistemi di gestione Iso 9001 – Iso 27001 – Iso 27017 – Iso 27018 – Iso 27701

La conoscenza delle citate materie mi ha consentito di essere relatore in diversi eventi formativi e di scrivere articoli di approfondimento su blog specialistici.

Vibo Valentia, 12.01.2023

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Antonio' or similar, written in a cursive style.

DETERMINA DELL'AMMINISTRATORE UNICO

Nell'anno 2023 il giorno 12 del mese di gennaio,

Dato atto che:

- è convinzione dell'Azienda che ogni elemento utile alla correttezza e trasparenza gestionale sia meritevole di attenzione e possa contribuire positivamente all'immagine della società anche a tutela degli interessi degli stakeholder aziendali (dipendenti, istituzioni e clienti in genere);
- la scelta di adozione di un Modello organizzativo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 possa costituire uno strumento di sensibilizzazione per favorire la diffusione di comportamenti etici e socialmente responsabili da parte di tutti i soggetti che operano per conto della Società.

Ritenuto che:

- la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure e regole da rispettare per ridurre il rischio di commissione dei reati ha l'obiettivo di costituire l'esimente ai fini della responsabilità amministrativa della Società;
- il Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001 predisposto è ritenuto pienamente rispondente alle esigenze organizzative societarie;
- l'offerta presentata da IBIS Management Srl è congrua rispetto alle attività che l'Organismo di vigilanza è chiamato a compiere, e che IBIS Management Srl possiede le competenze, la professionalità, l'organizzazione rispondenti alle esigenze richieste.

Ravvisata la propria competenza all'adozione della presente determinazione, l'Amministratore unico della società MAPE Srl,

DETERMINA

per le motivazioni espresse in premessa:

- di approvare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- di approvare il Piano delle attività per l'anno di esercizio 2023;
- di approvare l'offerta di IBIS Management Srl e di affidare alla citata società il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello organizzativo;
- di dare la più ampia diffusione del Modello ai soggetti destinatari ed a tutti i portatori di interesse.

Rende, li 12/01/2023

L'Amministratore unico
MAPE SRL
L'AMMINISTRATORE

Gestione Albo Fornitori

Regolamento

1. Il presente Regolamento, in applicazione dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, disciplina l'istituzione e la gestione dell'Albo Fornitori.
2. L'istituzione dell'Albo Fornitori, la pubblicazione e diffusione del presente Regolamento e della documentazione necessaria per l'iscrizione all'Albo non costituiscono in alcun modo l'avvio di procedura di affidamento e/o di aggiudicazione delle commesse (con o senza confronto competitivo).
3. L'Albo Fornitori è utilizzato dalla Direzione aziendale, per l'espletamento di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, nei casi ed alle condizioni prescritte dal presente Regolamento e dalla normativa vigente in materia.
4. L'iscrizione all'Albo avviene tramite l'inserimento dell'Impresa da parte della Committenza e può avvenire altresì su domanda degli interessati, previo accertamento dei requisiti di idoneità, a giudizio insindacabile e nell'ambito della più ampia discrezionalità della dirigenza aziendale. Tale giudizio è formulato tenendo conto di tutti i requisiti previsti dalla legge e, più in generale, di requisiti - in capo alla società, ai suoi amministratori o comunque a qualunque persona fisica dotata di poteri di rappresentanza e ai suoi soci, anche con riferimento ai 5 anni pregressi - di serietà, correttezza, moralità e professionalità e del principio di opportunità.
5. L'Albo Fornitori contiene l'elenco delle ditte ritenute idonee per specializzazione, potenzialità produttiva e commerciale, serietà, correttezza e moralità, ad effettuare forniture, servizi e lavori.
6. Salva l'applicazione delle vigenti norme di legge e di regolamento, la cancellazione dall'Albo Fornitori, ha luogo nel caso di:
 - falsa dichiarazione in merito alla sussistenza dei requisiti di iscrizione;
 - mancata comunicazione di modifiche dei requisiti di iscrizione;
 - risoluzione per inadempimento di un contratto affidato;
 - in caso di espressa richiesta da parte del Fornitore.
7. Nella scelta del Fornitore, l'Azienda si attiene ai principi:
 - di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 - di efficacia, la congruità rispetto al conseguimento dello scopo;
 - di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - di correttezza, condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
 - di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;

- di rotazione degli inviti e degli affidamenti, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere.
8. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si intendono applicate anche, ove presenti, ad ulteriori elenchi di fornitori già istituiti e redatti in conformità alle richieste di specifiche certificazioni di gestione dei processi aziendali.

Fac simile di Albo (contenuti minimi)

Ragione Sociale	Sede Legale e contatti	Categoria	Descrizione
<i>Azienda</i>	<i>Indirizzo e recapiti</i>	<i>Beni/Servizi/Lavori</i>	<i>Ambito di esercizio</i>

Gestione dei Rifiuti

Area coinvolta: Amministrativa.
Scopo
La procedura si applica alla gestione dei rifiuti, con particolare riguardo all'identificazione, alla produzione, al deposito, al trasporto, allo smaltimento dei rifiuti prodotti.
Obbiettivi
<ol style="list-style-type: none">1. Perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001 in materia di illeciti ambientali.2. Stabilire modalità di selezione dei fornitori.3. Stabilire modalità di esecuzione delle attività in ossequio ai principi di:<ol style="list-style-type: none">a) separazione delle funzioni e l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;b) tracciabilità della documentazione;c) verifica delle certificazioni.
Riferimenti normativi
Prevenzione dei reati D. Lgs. 231/2001: Art. 25-undecies (Reati ambientali).
Ulteriore normativa applicabile D.Lgs. n. 152/2006 (T.U. Ambiente).
Principi
<ul style="list-style-type: none">● Sana gestione degli aspetti autorizzativi e gestione dei rapporti con le autorità;● identificazione e classificazione dei rifiuti trattati o prodotti;● gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;● verifica del possesso, nel caso di trasporto condotto in proprio, dei prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;● corretta gestione dei fornitori a rilevanza ambientale, circa la selezione, la qualifica e la valutazione dei fornitori di beni e servizi con un potenziale impatto sull'ambiente (ad es. fornitori di servizi ambientali relativi alla raccolta, trasporto, recupero, smaltimento dei rifiuti, bonifica dei suoli e sottosuoli, laboratori di analisi, ecc.);● verifica della gestione di schede e formulari;● monitoraggio dei rifiuti al fine di evitare eventuali contaminazioni del suolo e del sottosuolo anche a tutela della flora e della fauna.
Divieti
<ol style="list-style-type: none">1. Attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti – sia pericolosi sia non pericolosi – in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione;2. realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata, anche eventualmente destinata allo smaltimento di rifiuti pericolosi;3. effettuazione di attività non consentite di miscelazione di rifiuti;4. false indicazioni sulla natura e sul trasporto dei rifiuti;5. miscelazione dei rifiuti.

Procedura di selezione

1. Per la scelta dei fornitori l'Azienda individua i partner commerciali mediante procedura comparativa, che tenga in considerazione la presenza sul mercato, l'onorabilità aziendale, la qualità dei prodotti e dei servizi offerti, la tempestività nell'erogazione degli ordini, la competitività economica.
2. Sono ritenuti idonei quei fornitori che:
 - a) non siano incorsi in una sanzione prevista per uno dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
 - b) a loro carico non sia disposta un'informazione antimafia interdittiva.
 - c) adottano sistemi di gestione per la qualità e modelli di prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
 - d) risultano iscritti in *White list* o rating di legalità.
 - e) siano dotati delle previste licenze o autorizzazioni per l'esercizio dell'attività oggetto di interesse.
3. L'Azienda vincola contrattualmente i partner al rispetto delle disposizioni normative e delle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo e delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi.
4. La violazione delle clausole contrattuali in relazione al rispetto dei principi dettati dal Codice etico rappresenta una valida causa di interruzione dei rapporti commerciali.
5. Al momento del primo contatto utile verrà fornita l'Informativa sul trattamento dei dati personali.
6. Inclusione del partner all'Albo dei fornitori.

Gestione dei Fornitori

Area coinvolta: Amministrativa, Commerciale, Finanziaria.
Scopo
La procedura è atta a disciplinare i rapporti con i Fornitori nelle operazioni di approvvigionamento dei beni e dei servizi.
Obbiettivi
<ol style="list-style-type: none">1. Perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi.2. Stabilire modalità di selezione dei fornitori.3. Stabilire modalità di esecuzione delle attività di approvvigionamento in ossequio ai principi di:<ol style="list-style-type: none">a) separazione delle funzioni e l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;b) tracciabilità della documentazione e dei flussi finanziari.
Riferimenti normativi
Prevenzione dei reati D. Lgs. 231/2001: Art. 24-ter (Delitti di criminalità organizzata); Art. 25-ter (Reati societari); Art. 25 octies (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio); Art. 25 octies.1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti); Art. 25- quinquiesdecies (Reati tributari).
Ulteriore normativa applicabile Regolamento UE 679/2016.
Principi
<ol style="list-style-type: none">1. Gli acquisti avvengono nel pieno rispetto delle vigenti leggi in materia fiscale e contabile.2. Gli acquisti sono giustificati da effettive esigenze.3. La gestione delle attività commerciali è definita e separata per settore aziendale.4. La documentazione delle operazioni ed il sistema di controllo (contabile e amministrativo) dell'Azienda consente la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e destinazione degli impieghi, degli investimenti e dei costi sostenuti dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento.5. Prima di effettuare i pagamenti le prestazioni ricevute dovranno essere verificate ed approvate.6. I pagamenti avvengono con strumenti che consentono la tracciabilità dei flussi finanziari. Il destinatario del pagamento coincide con l'effettivo creditore.7. I piccoli acquisti su piazza non possono essere di importo superiore ad € 250,00 e sono documentati da scontrino fiscale, ricevuta fiscale o fattura. <ul style="list-style-type: none">• al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, l'identificazione del fornitore di beni/servizi e consulenze dovrà avvenire mediante valutazione comparativa di più offerte;• la scelta del fornitore di beni/servizi o consulenti è fondata su criteri di valutazione oggettivi (quali a titolo di esemplificativo e non esaustivo, comprovata esperienza nel settore, condizioni praticate, affidamento di precedenti forniture, oppure, nel caso di consulenti/fornitori di servizi, l'iscrizione ad albi professionali);• nel processo di scelta del fornitore è garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, in merito ad onorabilità e attendibilità commerciale (es. richiesta certificati Antimafia, visure dei casellari giudiziari e carichi pendenti);

- gli acquisti di beni/servizi e consulenze devono essere documentati da un ordine di acquisto nonché da contratto/lettera di incarico formalmente approvato e sottoscritto da soggetti dotati di idonei poteri;
- tutti gli ordini di acquisto sono verificati in termini di coerenza con il budget approvato;
- al fine di garantire la segregazione dei compiti, vi è distinzione tra i soggetti che emettono l'ordine di acquisto o il contratto, i soggetti che verificano la corretta entrata merce o l'avvenuta erogazione del servizio ed i soggetti che autorizzano la fattura al pagamento;
- sono previsti controlli sugli scostamenti tra l'importo fatturato dal fornitore e l'importo ordinato al fornitore;
- l'anagrafica fornitori è gestita nel rispetto della segregazione dei compiti e monitorata periodicamente al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti;
- i contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo ed al Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali.

Divieti

1. Sono vietati i rapporti commerciali con soggetti inseriti (o in relazione nota con soggetti inclusi) in *black list* governative, ovvero con soggetti dei quali si sappia o si sospetti essere in relazione con organizzazioni criminali, ovvero la commissione di delitti.
2. Sono vietate operazioni di approvvigionamento fittizie.
3. Sono vietati approvvigionamenti per motivi di favore.
4. Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi, in relazione ai quali anche solo si sospetti la provenienza delittuosa (es. furto, frode fiscale, violazione di brevetti, marchi, diritto d'autore), la commissione di reati o la violazione di diritti di terzi.

Procedura di selezione

1. Per la scelta dei fornitori l'Azienda individua i partner commerciali mediante procedura comparativa, che tenga in considerazione la presenza sul mercato, l'onorabilità aziendale, la qualità dei prodotti e dei servizi offerti, la tempestività nell'erogazione degli ordini, la competitività economica.
2. Sono ritenuti idonei quei fornitori che:
 - a) non siano incorsi in una sanzione prevista per uno dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
 - b) a loro carico non sia disposta un'informazione antimafia interdittiva.
 - c) adottano sistemi di gestione per la qualità e modelli di prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
 - d) risultano iscritti in *White list* o rating di legalità.
 - e) siano dotati delle previste licenze o autorizzazioni per l'esercizio dell'attività oggetto di interesse.
3. L'Azienda vincola contrattualmente i partner al rispetto delle disposizioni normative e delle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo e delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi.
4. La violazione delle clausole contrattuali in relazione al rispetto dei principi dettati dal Codice etico rappresenta una valida causa di interruzione dei rapporti commerciali.
5. Al momento del primo contatto utile verrà fornita l'Informativa sul trattamento dei dati personali.
6. Inclusione del partner all'Albo dei fornitori.

Gestione del Personale dipendente

Area coinvolta: Amministrativa, finanziaria.
Scopo
Il protocollo si applica alla ricerca, selezione e all'assunzione di dipendenti e di collaboratori, alla gestione dei rapporti in essere, nonché all'interruzione dei rapporti nei loro confronti, per qualsiasi ragione detti casi si verifichino.
Obbiettivi
<ol style="list-style-type: none">1. Perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi.2. Stabilire modalità di esecuzione delle attività di ricerca, selezione e assunzione delle risorse umane, in ossequio ai principi di:<ol style="list-style-type: none">a) separazione delle funzioni e l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;b) perseguimento dell'utilità e delle finalità dell'impresa;c) adozione di criteri oggettivi, verificabili e non discriminatori nella individuazione dei profili e nella selezione dei candidati, nonché nelle decisioni relative alla carriera e alla gestione del rapporto con il dipendente.
Riferimenti normativi
<p>Prevenzione dei reati D. Lgs. 231/2001: Art. 24-ter (Delitti di criminalità organizzata); Art. 25-quinquies (Delitti contro la personalità individuale); Art. 25-septies (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro); Art. 25-duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).</p> <p>Ulteriore normativa applicabile L. 300/1970; D. Lgs. 81/2008; Regolamento UE 679/2016, D.Lgs. 286/98 (T.U.Immigrazione).</p>
Principi
<ol style="list-style-type: none">1. Le assunzioni avvengono nel pieno rispetto delle vigenti leggi e dei contratti collettivi, in particolare in materia di divieto di discriminazione.2. Le assunzioni sono effettuate sulla base dell'effettivo fabbisogno di personale delle funzioni aziendali, con riferimento a profili professionali e formativi specifici, in relazione alle attività da svolgere ed alle risorse economiche, patrimoniali e finanziarie disponibili.3. La selezione dei candidati è improntata ai principi di imparzialità e trasparenza ed alla corrispondenza ai profili di merito, alle competenze e alla capacità dei candidati, in relazione alle esigenze, e all'attività da svolgersi all'interno dell'azienda, senza alcuna forma di discriminazione.4. L'Azienda, ove ricorra a lavoro somministrato, si avvale unicamente di agenzie accreditate ed iscritte negli appositi albi.5. Le valutazioni sono presentate al legale rappresentante munito dei poteri di firma, il quale approva l'assunzione e sottoscrive il contratto.6. La Società si assicura che siano rispettate le norme vigenti ed i contratti applicabili, avuto particolare riguardo ai salari, ai turni di riposo, alle ferie, alla sicurezza nei luoghi di lavoro, agli ambienti di lavoro.

7. Compensi, rimborsi, benefit e politiche di incentivazione sono a norma di legge e contratto e non devono porsi in contrasto con le finalità di prevenzione del MOG.

Divieti

1. Sono vietate pratiche dirette in qualsiasi modo ad agevolare l'ingresso o la permanenza del cittadino non comunitario sul territorio dell'UE in violazione della legge, ovvero ad influenzare in qualsiasi modo l'operato delle P.A. preposte al rilascio di permesso, nulla osta, documenti e quant'altro richiesto per l'assunzione e/o permanenza sul territorio italiano o UE.
2. Non è ammessa l'assunzione di cittadini non comunitari, se non sono rispettate le condizioni previste dalle leggi vigenti; allo stato: a) possesso di regolari documenti d'identità; b) possesso di visto in corso di validità (in caso di primo ingresso in territorio nazionale); c) sottoscrizione, ove richiesta, del contratto di soggiorno; d) permesso di soggiorno (ovvero documento equipollente); e) rilascio del nulla osta all'impiego (se il lavoratore non è già in possesso di permesso di soggiorno).

Procedura di selezione/assunzione

1. Per l'assunzione del personale dipendente l'Azienda individua la persona idonea mediante procedura comparativa, che indichi preventivamente le motivazioni sottese all'assunzione nonché le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto.
2. Acquisizione dei curricula professionali.
3. Al momento del primo contatto utile con il candidato verrà fornita l'Informativa sul trattamento dei dati personali.
4. Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i requisiti di legge, quali:
 - a) assenza di commissione di reati e di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti civili e politici;
 - b) età non inferiore ai 18 anni, salvo diversi limiti stabiliti da leggi e/o da accordi sindacali;
 - c) idoneità fisica a ricoprire il posto;
 - d) titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
 - e) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'offerta.
5. L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto.
6. Con l'assunzione, l'Amministrazione rende edotto l'assunto circa il Codice etico, il Modello organizzativo implementato in ottemperanza alla normativa ex d.lgs. n. 231/2001 e fornisce le informazioni necessarie, anche in relazione agli obblighi relativi.
7. In caso di dotazione di strumenti informatici e/o dispositivi di sicurezza, la Direzione redige un verbale di consegna ed il dipendente si impegna all'uso diligente delle attrezzature.
8. Il dipendente è sottoposto ai percorsi di informazione, formazione ed addestramento previsti dalle norme in vigore in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Retribuzioni e compensi

1. L'Azienda si avvale di consulenti esterni per quanto riguarda la predisposizione e l'elaborazione delle retribuzioni e dei compensi di competenza del personale.
2. I consulenti esterni provvedono al conteggio dei pertinenti contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali, rilasciando alla società la documentazione necessaria per porre l'amministrazione in grado di eseguire correttamente e tempestivamente i pagamenti dovuti agli enti interessati.

3. L'Azienda tiene conto delle ore di presenza, delle giornate di malattia, degli infortuni, delle ferie, ecc.
4. L'Azienda provvede a predisporre, in tempo utile, i necessari bonifici e mandati di pagamento.

Conclusione del rapporto di lavoro

L'Azienda provvede:

- a) alle comunicazioni stabilite dalla legge e dalle normative vigenti.
- b) a ritirare al soggetto i beni aziendali a lui conferiti a vario titolo (dispositivi, badge, auto, PC, telefono cellulare, user-id, ecc.).
- c) a revocare il profilo di accesso ai sistemi informatici e alle reti telematiche della società e la restituzione delle chiavi fisiche e logiche.

Misure di sicurezza informatica

Area coinvolta: Amministrativa.
Scopo
Il protocollo si applica al fine di proteggere il patrimonio informativo aziendale proprio e di terzi.
Obbiettivi
Sulla base degli standard di riferimento internazionali, per sistema aziendale di sicurezza informatica si intende l'insieme delle misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione.
Riferimenti normativi
Prevenzione dei reati D. Lgs. 231/2001: Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)
Ulteriore normativa applicabile Regolamento UE 679/2016; ISO 27001.
Principi
<ol style="list-style-type: none">1. Integrità: garanzia che ogni dato aziendale sia realmente e completamente rappresentativo, in maniera oggettiva e senza interpretazioni, dei contenuti a cui si riferisce. Tale obiettivo si persegue tramite l'adozione di opportune contromisure che impediscano alterazioni incidentali o intenzionali che ne possono mutare il significato originale o, in alternativa, forniscano la possibilità di rilevare la suddetta alterazione del dato e di recuperare il dato integro;2. Riservatezza: garanzia che un dato aziendale venga reso disponibile solamente alle applicazioni ed agli utenti incaricati e autorizzati al suo utilizzo;3. Disponibilità: garanzia di reperibilità dei dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi aziendali e di rispetto delle norme (di legge e non) che impongono la conservazione storica o determinati livelli di servizio;4. Liceità dei trattamenti: i dati e le informazioni, anche di natura personale, sono trattati secondo i principi di liceità, trasparenza e minimizzazione.
Divieti
<ol style="list-style-type: none">1. Porre in essere condotte di inserimento fraudolento di dati falsi nelle banche dati pubbliche oppure che l'addetto alla gestione degli archivi informatici proceda, deliberatamente, alla modifica di dati in modo da falsificarli o integrarli tramite la cancellazione o l'alterazione di informazioni a valenza probatoria presenti sui sistemi dell'ente, allo scopo di eliminare le prove di un altro reato;2. Introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero trattenersi contro la volontà espressa o tacita di chi ha diritto ad escluderlo;3. Procurare, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso di un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno;

4. Procurare, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o, comunque, mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, per esempio virus o smart card che consentono il danneggiamento di apparecchiature o di dispositivi elettronici, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
5. Intercettare fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, o impedire o interrompere tali comunicazioni, o rivelare, parzialmente o integralmente, il contenuto delle comunicazioni al pubblico mediante qualsiasi mezzo di informazione;
6. Installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
7. Distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui;
8. Provocare la distruzione, danneggiamento o rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui ostacolandone gravemente il funzionamento, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi destinati alla pubblica utilità;
9. Alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procurando a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno;
10. Violare, da parte di chi presta servizi di certificazione di firma elettronica, gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno;
11. Alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria.

Gestione delle Operazioni contabili

Area coinvolta: Amministrativa, finanziaria.
Scopo
La procedura è atta a disciplinare i rapporti tra gli organi aziendali e nei rapporti con i clienti e fornitori al fine di prevenire la commissione dei reati di tipo societario.
Riferimenti normativi
Prevenzione dei reati D. Lgs. 231/2001: Art. 25-ter (Reati societari)
Ulteriore normativa applicabile Codice civile; D. Lgs. 58/1998; D.Lgs. 39/2010.
Principi
<ol style="list-style-type: none">1. Completezza e chiarezza delle informazioni fornite;2. Accuratezza dei dati e delle elaborazioni;3. Tempestiva segnalazione di eventuali conflitti di interesse.4. Consegna tempestiva agli organi aziendali competenti bozza del bilancio, allegando una documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione; giudizio sul bilancio (o attestazione similare, sufficientemente chiara ed analitica) da parte della società di certificazione, ove esistente; lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla società di revisione, ove esistente, sottoscritta dal massimo vertice esecutivo e siglata dal Responsabile amministrativo.
Divieti
<ol style="list-style-type: none">1. Esposizione ovvero l'omissione, nei documenti contabili societari, di determinati fatti materiali non rispondenti al vero,2. Compiere qualsivoglia operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, ovvero qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con quello della Società;3. Porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false e/o non corrette e/o fuorvianti, idonee a provocare l'alterazione del prezzo di strumenti finanziari;4. Acquistare o sottoscrivere azioni proprie fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;5. Procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale;6. Determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare;7. Sollecitare o ricevere, anche per interposta persona, per sé o per altri, nelle vesti di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, denaro o altre utilità non dovuti, o accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Gestione delle Operazioni finanziarie

Area coinvolta: Amministrativa, finanziaria, commerciale
Scopo
Prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose.
Riferimenti normativi
Prevenzione dei reati D. Lgs. 231/2001: Art.25-bis (Reati di falsità in monete, in carta di pubblico credito); Art.25-sexies (Reati finanziari o abusi di mercato); Art.25-octies (Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio)
Ulteriore normativa applicabile D.Lgs. 74/2000; Direttiva (UE) 2017/1371
Principi
<ol style="list-style-type: none">1. L'impiego delle risorse finanziarie avviene mediante la fissazione di soglie quantitative di budget coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative;2. La Funzione Ufficio Amministrativo / Controllo di Gestione ha la responsabilità di verificare l'esistenza di autorizzazione alla spesa e qualora dovessero emergere dubbi sull'inerenza delle spese o sulla natura del servizio erogato, la Funzione dovrà effettuare adeguati approfondimenti e richiedendone autorizzazione;3. La Funzione Ufficio Amministrativo / Controllo di Gestione effettua i controlli di congruità tra l'ordine di acquisto e i documenti di riscontro. L'approvazione della fattura e il successivo pagamento avvengono in accordo con i ruoli e le responsabilità del personale dotato di appositi poteri;4. La Funzione Ufficio Amministrativo / Controllo di Gestione definisce le modalità di gestione della piccola cassa, con riferimento ai seguenti termini: dimensione del fondo di piccola cassa, identificazione delle tipologie di spese ammissibili, rendicontazione e riconciliazione, autorizzazione delle spese; è garantito inoltre il controllo circa la corretta esecuzione delle attività di riconciliazione e relativa quadratura con la contabilità;5. Il personale contabile può effettuare pagamenti solo a saldo di fatture registrate come pagabili nel sistema contabile;6. La Funzione Ufficio Amministrativo / Controllo di Gestione deve verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;7. E' previsto l'utilizzo del canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni o servizi. L'utilizzo di pagamenti in contanti deve essere limitato ai soli casi espressamente consentiti e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;8. L'apertura/chiusura dei conti correnti e la modalità di gestione degli stessi sono eseguite da soggetti autorizzati in accordo con la stratificazione dei poteri di firma;9. La Funzione Ufficio Amministrativo / Controllo di Gestione effettua controlli periodici, di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie), nel

rispetto della segregazione dei compiti (es: segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva);

10. Sono definiti i criteri di assegnazione delle carte di credito aziendali, nonché le modalità di utilizzo e di rendicontazione delle spese sostenute con le stesse.

Divieti

1. Concessione di rimborsi spese a soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera d'incarico (es.: consulenti/collaboratori), tali rimborsi sono liquidabili solo dietro presentazione di una fattura da parte del soggetto stesso o della società per conto della quale egli presta la propria opera professionale;
2. Acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque adoperarsi per farli acquistare, ricevere od occultare, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto;
3. Sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, o compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
4. Impiegare in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto;
5. Impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
6. Acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per terzi, su strumenti finanziari da parte insiders primario entrato in possesso di informazioni privilegiate, per essere membro di organi amministrativi, di direzione, oppure per essere socio, ovvero per averla appresa a causa di un'attività lavorativa (insider trading);
7. Contraffare monete nazionali o straniere, aventi corso legale nello Stato o fuori, o alterare monete genuine, con dare ad esse l'apparenza di un valore superiore, o pur non partecipando nella contraffazione o nell'alterazione di concerto con chi l'ha eseguita, introdurre nel territorio dello Stato o detenere o spendere o mettere altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate;
8. Acquistare o detenere monete contraffatte o alterate, al fine di metterle in circolazione, tramite l'acquisto, il cambio, il deposito, il comodato, la ricezione in pegno;
9. Falsificare, introdurre, acquistare, detenere e mettere in circolazione valori di bollo (carta bollata, marche da bollo, i francobolli e gli altri valori equiparati a questi da leggi speciali);
10. Contraffare la carta filigranata che si adopera per la fabbricazione delle carte di pubblico credito o dei valori di bollo, come pur acquistare, detenere o alienare tale carta contraffatta;
11. Acquistare, detenere o alienare filigrane, programmi e dati informatici o strumenti destinati alla contraffazione o alterazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata;
12. Utilizzare valori di bolli contraffatti o alterati anche non c'è concorso nella contraffazione o nell'alterazione;
13. Contraffare o alterare marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali o fare uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati anche senza partecipare alla contraffazione;
14. Utilizzare indebitamente, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, o altro documento che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi;

15. Falsificare o alterare carte di credito o di pagamento o qualsiasi altro documento che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, possedere, cedere o acquisire tali carte o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi;
16. Attribuire fittiziamente ad altri la titolarità' o disponibilità' di denaro, beni o altre utilità' per eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando, o per agevolare la commissione di delitti riguardanti la ricettazione, il riciclaggio e l'impiego di beni e utilità di provenienza illecita.

Segnalazione di illeciti

Area coinvolta: Amministrativa.

Scopo

Il protocollo si applica per la gestione della segnalazione di illeciti, di reati o di irregolarità di cui i soggetti segnalanti siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.

Laddove venga meno il fine indicato e la segnalazione sia utilizzata strumentalmente ed esclusivamente per il perseguimento di interessi personali, non trovano applicazione le garanzie normative previste per il segnalante.

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Obbiettivi

1. Promuovere il rispetto delle normative vigenti in materia e la prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi, nonché delle attività che potrebbero arrecare danno all'immagine dell'Azienda.
2. Individuare di uno o più canali che consentano ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione ed alle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dell'Azienda, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 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.
3. Garantire che i canali di comunicazione preservino la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.
4. Prevedere 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.

Riferimenti normativi

Art. 6 c. 2 bis del D. Lgs. 231/2001.

Ulteriore normativa applicabile

L. 179/2017; Regolamento UE 679/2016.

Principi

1. Istituzione di un canale di segnalazione con modalità informatiche.
2. Il canale di comunicazione è idoneo a garantire la riservatezza del segnalante.
3. Viene fornita un'informativa sul trattamento dei dati personali.
4. Tutti i soggetti individuati ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 231/2001 sono informati della possibilità di inviare le segnalazioni, dei diritti e delle modalità operative.
5. La gestione della segnalazione degli illeciti è in capo all'Organismo di vigilanza, che dovrà ricercare ogni elemento utile a consentire le verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati.
6. Le segnalazioni anonime, prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, ad ogni modo conosciute, verranno prese in considerazione solo ove presentino elementi adeguatamente circostanziati, relativi a fatti di particolare

gravità.

7. Le segnalazioni rilevanti penalmente sono trasmesse all'Autorità giudiziaria.
8. La raccolta e la gestione delle segnalazioni è di esclusiva competenza dell'Organismo di vigilanza. Il componente Odv è tenuto ad astenersi da ogni valutazione in caso di eventuali conflitti di interessi.
9. Qualora, all'esito della verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, l'Organismo di vigilanza provvederà a trasmettere l'esito dell'accertamento alla dirigenza aziendale per approfondimenti istruttori o per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
10. L'OdV provvede senza ritardo a fornire riscontro al segnalante in merito agli esiti della segnalazione.
11. Con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante l'OdV rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale.
12. I dati raccolti verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati.

Divieti

1. Sono vietati, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione, atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti.
2. Il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro in conseguenza della presentazione della denuncia. Il dipendente licenziato per effetto della segnalazione di un illecito è reintegrato nel posto di lavoro.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

NOTA: Le tutele sopra descritte non trovano applicazione nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO- Rev 2 del 12.01.2023

N.	INDICATORE	AREA DI RIFERIM.	RESPONSABILE COMPILAZIONE	STRUMENTO DI ELABORAZIONE/ GESTIONALE DI RIF.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO/PERIOD O DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO	NOTE E CONSIDERAZIONI
1	Variazione % del Fatturato	Direzione Generale	DGE	(Fatturato anno corrente -Fatturato anno precedente)/Fatturato anno precedente	SEMESTRALE	10%	
2	Variazione % della Produzione netta	Direzione Generale	DGE	(Prod. netta anno corr. - Prod. netta anno prec.)/Prod. netta anno prec.	SEMESTRALE	10%	
3	Efficienza competitiva	Commerciale	RCO	N° Commesse in corso/N° offerte emesse	SEMESTRALE	20%	
4	% NC Interne all'azienda	Area Qualità	RSQ	N° non conformità interne/ N° commesse ottenute	SEMESTRALE	0%	
5	% NC sulle forniture	Area Qualità	RSQ	N° Non Conformità su forniture/n° di ordini di acquisto	SEMESTRALE	0%	
6	Indicatori acquisti	Amministrazione/Acquisti	RAM/ RAC	Somma dei costi sostenuti per ritardi o NC su acquisti/Valore dell' Acquisto	SEMESTRALE	0%	
7	Indice rilavorazioni	Produzione	RAM/ RAC	N° Ore di lavoro per correggere o ripetere lavorazioni/N° Ore totali di lavorazioni	SEMESTRALE	0%	
8	Indicatore Penali	Produzione/Amministrazione	RAM/ DGE	Somma Penali pagate a causa di ritardi o NC/Valore del Servizio	SEMESTRALE	0%	
9	Indicatori Reclami cliente	Qualità	RSQ	N° reclami clienti/N° commesse	SEMESTRALE	0%	
10	Rispetto delle procedure di qualifica fornitori e Acquisti	Qualità - 231	RSQ	NC/ TOT. ACQUISTI	SEMESTRALE	100%	

N. 01/231

ATTIVITÀ FORMATIVE

Titolo corso:

DLGS. 231 / 2001

Sintesi argomenti:

ILLUSTRAZIONE DOC. 231 (MOGE)

DATA: 12/01/23 N° ore: 2

		Nome e cognome	Firma
Elenco partecipanti:	1	ANNA MARTINI	<i>Anna Martini</i>
	2	F. CO MORRONE	<i>F. Co Morrone</i>
	3	MARCELLO FAZIO	<i>Marcello Fazio</i>
	4	GIOVANNI MORRONE	<i>Giovanni Morrone</i>
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		

Verifica efficacia da effettuarsi entro il: oggi 12/01/23

Verifica formazione ed addestramento

(A CURA DEL DOCENTE A SEGUITO DI SINGOLI COLLOQUI CON I PARTECIPANTI)

Valutazione dell'efficacia del Corso di formazione: Pos Neg

Note:

Data: 12/01/23 Docente(firma) *[Signature]* Firma RSQ: *[Signature]* MAPE srl
 87036 RENDE (CS)
 P.IVA: 03453380788

N. 02/231

ATTIVITÀ FORMATIVE

Titolo corso: DLGS. 231/2001

Sintesi argomenti: - ILLUSTRAZIONE Mansioni e Compiti RIF. SEGRETERIA 231

DATA: 12/01/23 N° ore: 1

		Nome e cognome	Firma
Elenco partecipanti:	1	F. CO MORRONI	<i>[Handwritten Signature]</i>
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		

Verifica efficacia da effettuarsi entro il OGGI 12/1/23

Verifica formazione ed addestramento

(A CURA DEL DOCENTE A SEGUITO DI SINGOLI COLLOQUI CON I PARTECIPANTI)

Valutazione dell'efficacia del Corso di formazione: Pos Neg

Note:

Data: 12/01/23

Docente(firma)

[Handwritten Signature]

Firma RSQ:

MAPE srl

[Handwritten Signature]

87036 RENDE (CS)
P.IVA: 03453380788

N. 03 / 231

ATTIVITÀ FORMATIVE

Titolo corso: Il sistema di gestione D.Lgs. 231/2001

Sintesi argomenti: Illustrazione della normativa e del modello organizzativo;
Casi studio ed esempi.
Consegna della documentazione 231 a tutti i partecipanti.

DATA: 14/02/2023 N° ore: 3

	Nome e cognome	Firma
Elenco partecipanti: 1	ANNA MARTIRE	
2	F.CO MORANO	
3	GIOVANNI MORANO	
4	MAURO FAZIO	
5	BRENO MARUCCI	
6	IPPOLITO MARUCCI	
7	AUTO NAPOCI	
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Verifica efficacia da effettuarsi entro il oggi 14/2/23

Verifica formazione ed addestramento

(A CURA DEL DOCENTE A SEGUITO DI SINGOLI COLLOQUI CON I PARTECIPANTI)

Valutazione dell'efficacia del Corso di formazione: Pos Neg

Note:

Data: 14/02/2023 Docente(firma)

Firma RSQ:

87036 RENDE (CS)
P.IVA: 03463380788

MAPE srl

	SEGRETERIA TECNICA ODV	
--	------------------------	--

ISTITUZIONE

Con riferimento all'art. 20 del Regolamento OdV, nel rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOGC) predisposto dall'Azienda MAPE Srl, considerato l'interesse di porre in essere ogni misura idonea alla prevenzione dei reati e coadiuvare le attività dell'Organismo di Vigilanza, è costituito un ufficio di Segreteria tecnica OdV, provvedendo altresì alla nomina della figura interna responsabile nella persona di:

Francesco Morrone

Come previsto dal Regolamento OdV, la Segreteria ha lo scopo primario di garantire la continuità d'azione e il supporto all'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle sue attività.

COMPITI

La Segreteria tecnica è investita dei seguenti compiti non decisionali:

1. seguire le istruzioni impartite dall'OdV;
2. predisporre quanto necessario alle attività ispettive (documentazione, visita dei luoghi di lavoro, interviste con il personale);
3. conservare la documentazione circa le attività svolte;
4. fungere da interfaccia dell'OdV all'interno dell'Azienda;
5. curare la casella di posta elettronica dedicata;
6. gestire il budget attribuito all'OdV, quando previsto;
7. cura la tenuta dei libri verbali e della documentazione di pertinenza dell'Organismo.

DURATA

L'ufficio di Segreteria tecnica ha una durata coincidente a quella dell'Organismo di Vigilanza.

ONEROSITA'

L'incarico di componente dell'ufficio non prevede alcuna retribuzione.

Rende, lì 12/01/2023

L'Amministrazione
MAPE Srl

MAPE SRL
L'AMMINISTRATORE

DICHIARAZIONE ACCETTAZIONE INCARICO DI COMPONENTE DELLA SEGRETERIA TECNICA ODV

Il sottoscritto Francesco Morrone
nato a Pedace (CS) il 29/03/1970
residente nel Comune di Casali del Manco (CS)
via Cona, 48
Codice Fiscale MRRFNC70C29G400B

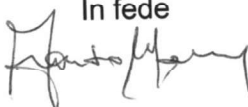
Dichiara

- di accettare l'incarico di componente della Segreteria tecnica dell'Organismo di Vigilanza a decorrere dal 12/01/2023;
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità / incompatibilità;
- di non ricoprire incarichi che siano in contrasto con le finalità di controllo del Modello 231 adottato;
- di essere in possesso dei requisiti professionali richiesti;
- di aver letto e compreso integralmente i contenuti del Regolamento OdV e di accettarli integralmente;
- di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare le disposizioni del D.lgs. 231/01 del Modello Organizzativo e del Codice Etico aziendale.
- di impegnarsi alla massima riservatezza nel trattamento delle informazioni aziendali e delle segnalazioni di illeciti di cui sia venuto a conoscenza.

Le comunicazioni attinenti al presente incarico possono essere inviate ai seguenti contatti:

posta elettronica fmorrone2008@gmail.com
recapito telefonico 3387716037

Rende, li 12/01/2023

In fede


Mape srl	MANSIONALE AZIENDALE “Sistema di Gestione Qualità”	Rev.	02
		Del	12.01.2023
		Pag.	1 di 8

Mansionario Aziendale

“Sistema di Gestione Qualità”

Rif. Norma UNI EN ISO 9001:2015

Mape srl	MANSIONALE AZIENDALE "Sistema di Gestione Qualità"	Rev.	02
		Del	12.01.2023
		Pag.	2 di 8

MANSIONARIO E DEFINIZIONE COMPETENZE

L'organizzazione definisce le competenze necessarie per svolgere le attività di responsabilità:

DIREZIONE GENERALE (DGE)

COMPETENZE: Diploma generico e/o buona esperienza nel settore; ottime capacità organizzative e di gestione aziendale e del personale.

MANSIONI:

- ✓ Identifica e alimenta opportuni canali per la comunicazione interna
- ✓ Attiva al meglio le risorse per la realizzazione dei processi stessi, analizza i risultati, ed identifica e concretizza le opportunità di miglioramento
- ✓ Individua ed assegna le risorse (uomini e mezzi) adeguate alle esigenze di verifica e mantenimento del Sistema di Gestione Aziendale
- ✓ Definisce ruoli e responsabilità, provvede alla nomina di ciascuna figura responsabile prevista dall'organigramma e la nomina dei responsabili di progetto
- ✓ Assume impegni precisi, fornisce chiare disposizioni e tiene sotto controllo il grado di soddisfacimento dei requisiti del cliente ed il miglioramento della sua soddisfazione tramite procedimenti adeguati basati su indicatori oggettivi
- ✓ Autorizza l'emissione del Manuale di Gestione Qualità e delle procedure aziendali
- ✓ Approva il Piano annuale di Audit, sostenendo le necessarie azioni preventive nei confronti delle non conformità rilevate, ed il Piano di formazione
- ✓ Identifica l'interfaccia dell'organizzazione con il Committente per tutta la durata della realizzazione dei prodotti/servizi, interfacciandosi con il RCO
- ✓ Supervisiona tutte le attività dell'organizzazione e le relative strategie aziendali individuate
- ✓ Partecipa alla valutazione dei fornitori
- ✓ Supervisiona e convalida i dati e i documenti economici/finanziari
- ✓ Supervisiona tutti gli aspetti economici ed amministrativi dell'Azienda
- ✓ Approva la contabilità generale
- ✓ Supervisiona le strategie economiche finanziarie
- ✓ È responsabile dei rapporti con le banche e dei pagamenti
- ✓ È responsabile della gestione economica dei fornitori e dei partner
- ✓ È responsabile della gestione delle risorse umane
- ✓ Partecipa alle riunioni di pianificazione dei lavori interagendo con RAM, RDT sulle decisioni inerenti l'impostazione e lo sviluppo degli stessi (assegnazione risorse)

Mape srl	MANSIONALE AZIENDALE "Sistema di Gestione Qualità"	Rev.	02
		Del	12.01.2023
		Pag.	3 di 8

RESPONSABILE GESTIONE SISTEMA QUALITÀ (RSQ)

COMPETENZE: Diploma Generico; aver partecipato ad un corso sulla sicurezza (aver conseguito il relativo attestato), buona conoscenza della struttura aziendale e del settore in cui l'azienda opera; buone capacità organizzative e di collaborazione, predisposizione a lavorare in team.

MANSIONI:

- ✓ Garantisce l'istituzione di un **Sistema di Gestione Qualità (SGQ)** conforme alla Norma **UNI EN ISO 9001:2015**, verifica l'adeguatezza del Sistema di Gestione e ne promuove periodici riesami
- ✓ Stabilisce le politiche e gli obiettivi aziendali da raggiungere, in ambito Qualità
- ✓ Definisce ed approva i processi "primari" per la gestione della qualità e la loro applicazione
- ✓ Elabora la documentazione relativa al Sistema di Gestione Aziendale e ne cura la revisione.
- ✓ Promuove la divulgazione e la conoscenza del Manuale di Gestione Qualità, delle procedure operative collegate e dei processi a tutti i livelli aziendali
- ✓ Costituisce costantemente il riferimento per ogni aspetto relativo alla qualità per tutta la struttura aziendale e l'ambiente esterno
- ✓ Elabora il Piano annuale di Audit Interno e collabora con la funzione RDT per le attività di formazione ed addestramento
- ✓ Effettua gli Audit Interni su tutte le funzioni aziendali
- ✓ Coinvolge dirigenti e lavoratori, suddividendone i poteri e le responsabilità
- ✓ Sorveglia e verifica l'attuazione della politica aziendale della Qualità
- ✓ Analizza i RNC (non conformità) e decide, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, le necessarie azioni correttive e/o preventive da implementare e la loro registrazione
- ✓ Analizza i reclami del cliente e le relative azioni correttive da implementare
- ✓ È responsabile della verifica sistematica dei processi al fine di assicurarsi la conformità alle prescrizioni operative
- ✓ È responsabile della rilevazione sistematica della qualità del prodotto/servizio, attraverso la rilevazione di appositi indicatori
- ✓ Informa, forma ed addestra (con e senza l'ausilio di altri soggetti qualificati) tutti i dipendenti offrendo loro le conoscenze adeguate per affrontare i potenziali rischi connessi all'attività
- ✓ Definisce obiettivi e strumenti per il miglioramento continuo della Sistema di Gestione della Qualità, verificandone periodicamente lo stato di attuazione
- ✓ Gestisce l'elaborazione degli indicatori statistici a livello aziendale
- ✓ Elabora una relazione periodica sulle NC (non conformità) relative alle attività aziendali e sul Sistema Qualità, da valutare in sede di riesame della direzione
- ✓ Elabora e gestisce il modello "Riesame da parte della Direzione"
- ✓ Assicura che sia istituito, applicato e mantenuto attivo un Sistema di Gestione per la Aziendale conforme alla Norma ISO 9001:2015
- ✓ Riferisce alla DGE sull'andamento del Sistema di Gestione Aziendale al fine di permetterne il riesame e il miglioramento

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE SICUREZZA (RSPP)

COMPETENZE: Diploma generico; aver partecipato ad un corso sulla sicurezza (aver conseguito il relativo attestato); avere una buona conoscenza della struttura aziendale; buone capacità organizzative e di formatore del personale.

MANSIONI:

- ✓ Assicura il soddisfacimento di tutti gli obblighi, interni ed esterni, derivanti dall'applicazione del Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i.
- ✓ È responsabile dell'osservanza e dell'applicazione delle norme di sicurezza derivanti da leggi e regolamenti, e di qualsiasi altra situazione concreta che possa danneggiare la salute di quanti operano all'interno della Società
- ✓ Garantisce che le infrastrutture aziendali, siano in accordo con le normative vigenti in materia d'antifortunistica e rimuove tutte le anomalie strutturali in eventuale contrasto con le norme
- ✓ Assicura che tutto il personale operante all'interno dell'azienda, dipendente e non, svolga la propria attività nel rispetto delle normative aziendali e di legge
- ✓ Gestisce l'attuazione della sicurezza in azienda. In particolare si preoccupa di controllare ed attuare i correttivi necessari alla riduzione dei rischi ed è responsabile della formazione ed informazione di tutti i dipendenti in materia di sicurezza, prevenzione rischi, ed igiene del lavoro.

RESPONSABILE COMMERCIALE (RCO)

COMPETENZE: Diploma Generico/Laurea; buona conoscenza della struttura aziendale e del settore in cui l'azienda opera; buone capacità di intrattenere rapporti con i clienti (Stakeholder); conoscenza degli elementi di base di Marketing.

MANSIONI:

- ✓ Identifica, insieme alla DGE, l'interfaccia dell'azienda con il Committente/Cliente per tutta la durata della definizione dei servizi da offrire.
- ✓ Decide relativamente all'opportunità di approvvigionamento delle forniture particolari
- ✓ Supervisiona la stesura dei preventivi di spesa e ogni altro onere relativo al servizio da offrire.
- ✓ Supervisiona la preparazione delle offerte e decide in merito alla scelta dei fornitori e dei partner.
- ✓ Garantisce con i propri fornitori un rapporto chiaro e trasparente, rivolto ad assicurare forniture rispondenti ai requisiti ambientali espressi negli obiettivi e programmi ambientali fissati dall'azienda.
- ✓ Stabilisce i processi di acquisizione di nuovi clienti (controlli solidità, solvibilità, requisiti morali, etc.)
- ✓ Esegue le ricerche di mercato ed individua i potenziali nuovi fornitori.
- ✓ È responsabile della gestione contrattuale dei fornitori e dei partner
- ✓ Effettua la qualifica dei fornitori e mantiene aggiornato l'elenco sulla base dei dati raccolti dall'area Acquisti

RESPONSABILE ACQUISTI E VENDITE (RAC)

COMPETENZE: Diploma Generico; buona conoscenza delle problematiche relative al settore in cui opera l'azienda; buone capacità organizzative e di collaborazione, predisposizione a lavorare in team.

MANSIONI:

- ✓ Emette gli ordini d'acquisto e vendita.
- ✓ Effettuata il riscontro tra gli ordini ricevuti e le offerte elaborate
- ✓ Redige e gestisce il piano dei pagamenti delle forniture e delle vendite

Mape srl	MANSIONALE AZIENDALE "Sistema di Gestione Qualità"	Rev.	02
		Del	12.01.2023
		Pag.	5 di 8

- ✓ Cura la valutazione dei fornitori e decide in merito alla scelta dei fornitori, ai prezzi ed ai tempi di consegna, sulla base delle inumazioni di mercato e della storia dei fornitori stessi
- ✓ Garantisce l'approvvigionamento dei materiali assegnando degli ordini a fornitori qualificati
- ✓ Valuta l'opportunità di approvvigionamenti di forniture particolari e costose e concorda le modalità di pagamento con i fornitori
- ✓ Controlla la regolarità dei tempi di consegna del materiale acquistato secondo i fabbisogni, curando il sollecito ai fornitori
- ✓ Definisce in collaborazione con il RSQ e con i fornitori le azioni correttive per i casi di non conformità

COLLABORATORE DEL RESPONSABILE ACQUISTI

COMPETENZE: Diploma tecnico professionale; avere una buona conoscenza delle problematiche del settore e relative all'erogazione dei servizi attinenti alle attività svolte; buone capacità organizzative e di formatore del personale.

MANSIONI:

- ✓ Assiste il RAC nel controllo ed emissione degli ordini di acquisto e vendite.
- ✓ Assiste il RAC nel riscontro tra gli ordini ricevuti e le offerte elaborate.
- ✓ Assiste il RAC nell'attività di incasso delle vendite effettuate.

RESPONSABILE DIREZIONE TECNICA (RDT)

COMPETENZE: Diploma tecnico professionale; avere una buona conoscenza delle problematiche del settore e relative all'erogazione dei servizi attinenti alle attività svolte; buone capacità organizzative e di formatore del personale.

MANSIONI:

- ✓ Programma tutti i servizi resi ai clienti; controlla il loro stato di avanzamento e coordina le risorse.
- ✓ Garantisce l'applicazione degli standard di sicurezza e tutela ambientale secondo le leggi vigenti.
- ✓ Stabilisce le priorità in fase di pianificazione dei servizi e coordina l'attività del relativo personale.
- ✓ Trasmette all'Area amministrativa la documentazione.
- ✓ Organizza le fasi produttive di erogazione dei servizi.
- ✓ Cura le attività relative alla formazione del personale
- ✓ Valuta il fabbisogno di risorse umane e ne verifica la compatibilità in rapporto alle disponibilità aziendali
- ✓ Ha la responsabilità dell'ordinaria conduzione dei processi produttivi di cui è responsabile
- ✓ Collabora con il RSQ al fine di assicurare il soddisfacimento di tutti gli obblighi, interni ed esterni, derivanti dall'applicazione del Sistema Qualità e Ambiente
- ✓ Collabora con il RSQ al fine di assicurare l'osservanza e l'applicazione delle norme di sicurezza derivanti da leggi e regolamenti, e di qualsiasi altra situazione concreta che possa danneggiare la salute di quanti operano all'interno della Società
- ✓ Garantisce insieme al RSQ che le infrastrutture aziendali, siano in accordo con le normative vigenti in materia d'antinfortunistica e rimuove tutte le anomalie strutturali in eventuale contrasto con le norme
- ✓ Assicura insieme al RSQ che tutto il personale operante all'interno dell'azienda, dipendente e non, svolga la propria attività nel rispetto delle normative aziendali e di legge.

COLLABORATORE DEL RESPONSABILE DIREZIONE TECNICA

COMPETENZE: Diploma tecnico professionale; avere una buona conoscenza delle problematiche del settore e relative all'erogazione dei servizi attinenti alle attività svolte; buone capacità organizzative e di formatore del personale.

MANSIONI:

- ✓ Assiste il RDT nel controllo e nello stato di avanzamento dei lavori.
- ✓ Coordina e assiste le fasi produttive di erogazione dei servizi organizzate dall'RDT
- ✓ Coordina, il flusso dei materiali e ne controlla l'idoneità ed il rispetto dei termini pattuiti nell'ordine.

RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE (RAM)

COMPETENZE: Diploma Generico/Laurea; buona conoscenza della struttura aziendale e del settore in cui l'azienda opera; buone capacità organizzative e di collaborazione, predisposizione a lavorare in team.

MANSIONI:

- ✓ Cura la supervisione di tutta la documentazione amministrativa complementare ai servizi/prodotti resi e ricevuti.
- ✓ Supporta il referente nelle attività operative relative ai rapporti con le banche
- ✓ Cura la preparazione della documentazione legale ed amministrativa relativa all'attività aziendale in genere, con esclusione della parte operativa assegnata ai singoli reparti
- ✓ Gestisce la contabilità generale dell'azienda, con particolare attenzione alle scadenze
- ✓ Gestisce le normali incombenze fiscali ed amministrative cui la ditta deve adempiere per legge
- ✓ Gestisce i rapporti con i legali, con i consulenti esterni e con i vari soggetti coinvolti nella fornitura di prodotti e servizi generali
- ✓ Controlla la documentazione relativa alla contabilità generale

COLLABORATORE DEL RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE

COMPETENZE: Diploma tecnico professionale; avere una buona conoscenza delle problematiche del settore e relative all'erogazione dei servizi attinenti alle attività svolte; buone capacità organizzative e di formatore del personale.

MANSIONI:

- ✓ Assiste il RAM nel controllo della documentazione relativa alla contabilità generale.
- ✓ Assiste il RAM al fine di organizzare la contabilità generale dell'azienda, con particolare attenzione alle scadenze
- ✓ Cura la registrazione dei dati e dei documenti economici/finanziari aziendali
- ✓ Predisporre la documentazione amministrativa relativa all'attività generale dell'azienda in genere, per poi sottoporla al RAM

RESPONSABILE GARE (RG)

COMPETENZE: Diploma Geometra/Laurea; buona conoscenza delle gare di appalto e delle normative di riferimento rif. appalti; ottime capacità di fare sopralluoghi di cantiere; buone capacità organizzative e di collaborazione, predisposizione a lavorare in team.

MANSIONI:

- ✓ Cura la supervisione di tutta la documentazione per la partecipazione di una gara d'appalto
- ✓ Effettua la presa visione del sito rif. gara d'appalto.
- ✓ Gestisce la documentazione previsto dal bando di gara, con particolare attenzione alle scadenze

Mape srl	MANSIONALE AZIENDALE "Sistema di Gestione Qualità"	Rev.	02
		Del	12.01.2023
		Pag.	7 di 8

- ✓ Controlla la documentazione rif. gara d'appalto prima di sottoporla a firma del rappresentante legale.
- ✓ Invia tutti documenti rif. gara d'appalto

RESPONSABILE MANUTENZIONE MEZZI – ATTREZZATURE (RMA)

COMPETENZE: Diploma Generico/Laurea. Buona conoscenza del settore in cui l'azienda opera; buone capacità organizzative e di collaborazione, predisposizione a lavorare in team.

MANSIONI:

- ✓ Programma gli interventi di manutenzione su macchinari e mezzi aziendali.
- ✓ Controlla quantitativamente il materiale in ingresso e la movimentazione dello stesso;
- ✓ Gestisce il magazzino aziendali, curando il corretto stoccaggio dei materiali; avvalendosi ove necessario delle indicazioni contenute nelle relative schede di sicurezza dei prodotti

RESPONSABILE CANTIERE / CAPO COMMessa (RC)

COMPETENZE: Buona conoscenza del settore in cui l'azienda opera; buone capacità organizzative e di collaborazione, predisposizione a lavorare in team.

MANSIONI:

- ✓ Gestisce le attività di Coordinamento delle commesse e ne verifica il rispetto delle tempistiche di esecuzione
- ✓ Effettua il controllo dei costi di commessa e SAL
- ✓ Gestisce i contatti con i clienti, dell'avanzamento dei lavori e della chiusura del cantiere
- ✓ Mantenimento dei contatti con i partner di riferimento e gli utenti finali pianificandone il coinvolgimento
- ✓ Assicura gli standard di qualità del servizio
- ✓ Gestisce e supervisiona le attività relative al cantiere
- ✓ Redazione della documentazione tecnica e amministrativa in collaborazione con le funzioni preposte
- ✓ Attuazione di flussi e processi migliorativi
- ✓ Gestisce l'approvvigionamento dei cantieri
- ✓ Distribuzione e gestione delle risorse sulle attività

OPERAI

COMPETENZE: Buona conoscenza del settore in cui l'azienda opera; buone capacità organizzative e di collaborazione, predisposizione a lavorare in team.

MANSIONI:

- ✓ Effettua i lavori sulla base di quanto definito dal RDT.
- ✓ Partecipare alle attività formative stabilite dall'azienda.

Modulo per la segnalazione di condotte illecite

Dati del segnalante

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice Fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Unità Organizzativa:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Unità Organizzativa:	
Telefono:	
Email:	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

--

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	

Descrizione del fatto:

--

La condotta è illecita perchè:

--

- Se 'Altro', specificare

--

Allegare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000

Nomina Organismo di Vigilanza

L'Amministratore unico della MAPE Srl, in data odierna, nel rispetto del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", con riferimento al Codice etico adottato ed al Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOGC) predisposto dall'Azienda, considerato l'interesse della stessa di porre in essere ogni misura idonea alla prevenzione dei reati, ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento all'Organismo di Vigilanza, costituito in forma monocratica, ad IBIS Management Srl provvedendo altresì alla nomina del professionista referente nella persona dell'Avv. Cosmo Cutri:

Per quanto stabilito dal Codice etico e dal MOGC, l'Organismo avrà competenze in merito:

- a) alla verifica dell'adeguatezza del Modello Organizzativo adottato, con proposta degli eventuali aggiornamenti qualora le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni o adeguamenti anche in relazione all'evolversi della legislazione e della giurisprudenza di riferimento e dell'organizzazione aziendale;
- b) al controllo del rispetto delle procedure adottate e della conservazione della documentazione;
- c) al mantenimento costante delle condizioni che riducono il rischio di reato;
- d) alla predisposizione dell'assetto delle informazioni necessarie allo svolgimento delle attività dell'Organismo e delle modalità con cui si realizza il flusso di tali informazioni;
- e) alla definizione della modalità con la quale gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori riferiscono di comportamenti illeciti ovvero contrari al Codice etico aziendale di cui siano a conoscenza o segnalano eventuali criticità;
- f) alla verifica ed alla promozione di una adeguata formazione del personale dipendente in merito alla procedure ed alle misure da adottare per la prevenzione dei reati;
- g) alla rendicontazione periodica delle attività svolte.

Resta fermo l'obbligo di riferire tempestivamente agli organi dirigenziali qualsiasi comportamento contrario ai modelli ed alle procedure adottate, oltre che ogni attività che aumenti il livello di rischio ovvero che comporti la configurazione di fattispecie dei reati presupposti dal D.Lgs. 231/2001.

L'Organismo di vigilanza ha una durata di anni 3 (tre) a decorrere dal giorno 12.01.2023 e rimarrà in carica fino al giorno 12/01/2026.

L'Azienda garantisce che l'esercizio effettivo delle attività di verifica e di controllo previste potranno essere svolte dall'Organismo in piena indipendenza, autonomia e continuità di azione.

Rende, li 12.01.2023

Firma

MAPE SRL
L'AMMINISTRATORE

DICHIARAZIONE ACCETTAZIONE INCARICO DI COMPONENTE ODV

Il sottoscritto **Cosmo Cutri**

nato a Taurianova (RC) il 26/11/1981

residente nel Comune di Vibo Valentia

al Viale Accademie Vibonesi n.12

Codice Fiscale CTRCSM81S26L063C

Dichiara

- a) di accettare l'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza a decorrere dal 12/01/2023;
- b) di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconfiribilità / incompatibilità previste dalla Legge;
- c) di non ricoprire incarichi che siano in contrasto con le finalità di controllo del Modello 231 adottato;
- d) di essere in possesso dei requisiti professionali richiesti dal ruolo e dai compiti dell'Organismo di Vigilanza;
- e) di aver letto e compreso integralmente i contenuti del Regolamento OdV e di accettarli integralmente;
- f) di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare le disposizioni del D.lgs. 231/01, del Modello Organizzativo e del Codice Etico aziendale.

Inoltre, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, dichiara:


- a) di non aver riportato condanne penali e di non essere stato destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione per i reati presupposto previsti dal d.lgs. n. 231/2001;
- b) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti per l'applicazione di sanzioni derivanti dai reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001.

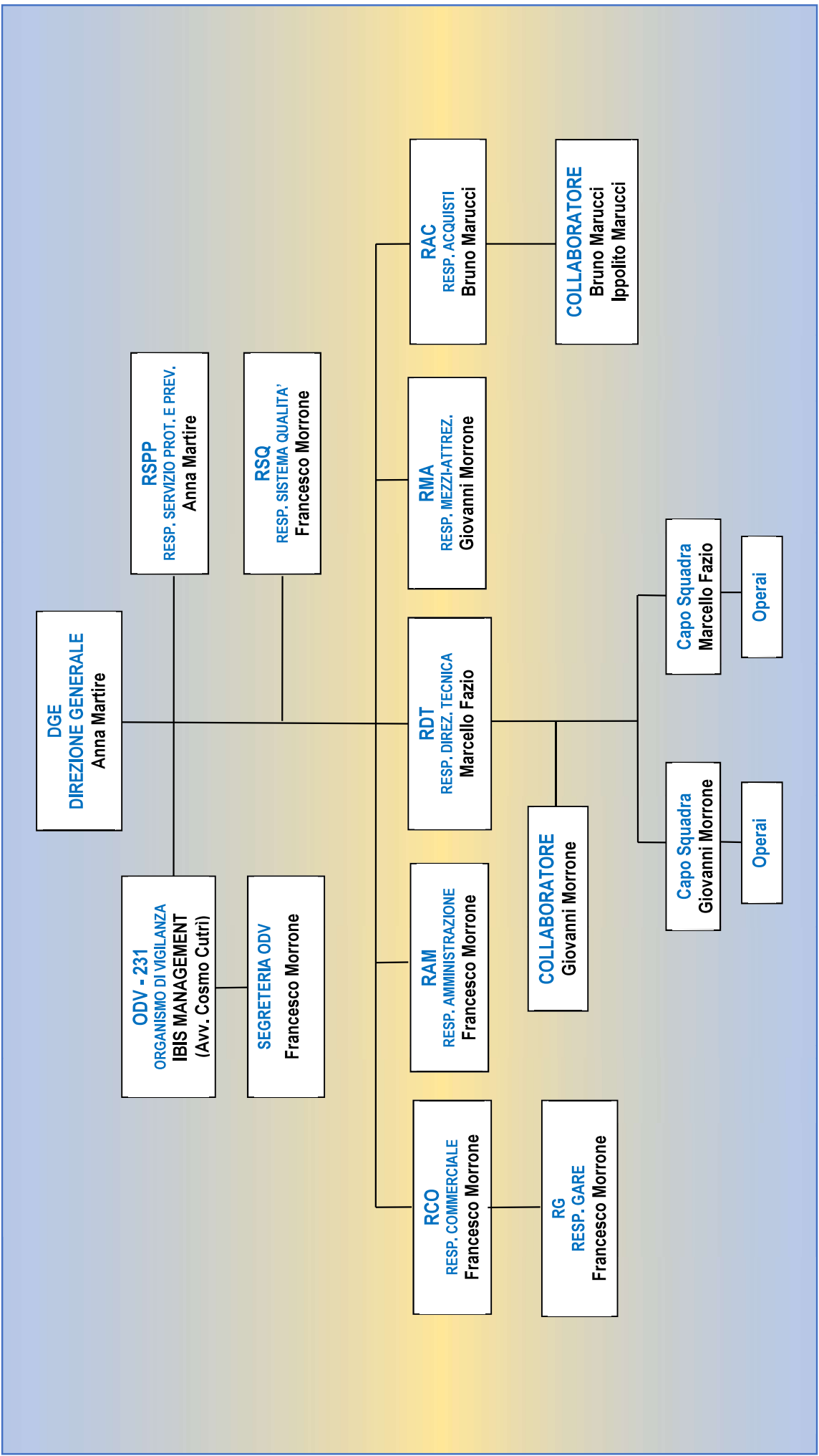
Le comunicazioni attinenti al presente incarico possono essere inviate ai seguenti contatti:

posta elettronica studiocutri@gmail.com

recapito telefonico 3473669454

Rende, li 12.01.2023

Ar fedele




MAPE Srl	PIANO DELLE ATTIVITÀ	Anno 2023
----------	-----------------------------	------------------

Periodo	Attività	Area interessata	Procedura in verifica
Gennaio	Formazione generale <i>(Codice etico, Modello organizzativo, Sistema disciplinare, Segnalazione di illeciti, protocolli aziendali)</i>	Organi societari, Responsabili di area, Segreteria tecnica, collaboratori e operatori.	//
Giugno	Audit	Amministrativa, commerciale.	Rapporti con la PA
Settembre	Formazione <i>(Sistema disciplinare, Segnalazione di illeciti, procedure)</i>	Responsabili di area, collaboratori e operatori.	//
Novembre	Audit	Amministrativa, finanziaria, commerciale.	Gestione del personale; Gestione delle commesse.

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
(Rapporti con la PA nei Pubblici appalti)

Area coinvolta: Amministrativa, Commerciale.
Scopo
Il protocollo si si riferisce ai reati contemplati nel D.Lgs. 231/2001 agli artt. 24, 25, 25 ter lett. s) bis, ipotizzabili nell'ambito dei rapporti tra l'Azienda e la Pubblica amministrazione.
Obbiettivi
Impedire il verificarsi di fattispecie criminose di: <ol style="list-style-type: none">1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;2. Istigazione alla corruzione;3. Traffico di influenze illecite.
Riferimenti normativi
D.Lgs. 231/2001: artt. 24,25. Codice penale: artt. 316 ter, 356, 640, 640 bis.
Principi
<ol style="list-style-type: none">1. Individuazione della persona deputata a rappresentare la Società nei confronti della P.A.2. Intrattenimento dei rapporti esclusivamente con i soggetti individuati dalla PA quali referenti del bando, appalto, lavori e procedimenti amministrativi affini.3. Separazione delle funzioni aziendali.4. Verifica diretta a evitare il rischio di produzione alla P.A. di documenti incompleti o inesatti che attestino, contrariamente al vero, l'esistenza delle condizioni o dei requisiti essenziali per l'aggiudicazione dell'incarico;5. Comunicazioni e trasferimenti di dati attraverso posta elettronica certificata e verso indirizzi di posta istituzionali.6. Tracciabilità dei flussi finanziari aziendali
Divieti
<ol style="list-style-type: none">1. Non offrire, promettere, fare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore, come indicato nel Codice Etico. In ogni caso, tali spese devono sempre essere autorizzate, documentate e nel rispetto dei limiti di budget.2. Non accettare o sollecitare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e non essere interpretati, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.3. Non esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale o soggetti privati4. Non sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o comunque in violazione dei doveri inerenti al proprio ufficio e/o degli obblighi di fedeltà.5. Non ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza,

- ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.
6. Non fornire, in qualsiasi forma, informazioni non veritiere o incomplete alla Pubblica Amministrazione nazionale o estera.

Aree sensibili

Gestione commesse, Affidamento di lavori, servizi e forniture, Assunzione del personale, Omaggi, regali e benefici.

	REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI D.Lgs. 231/01	V. 1.0
--	--	---------------

ID	Oggetto della segnalazione	data	Azioni intraprese	Esito
1		apertura: xx/xx/xx chiusura: xx/xx/xx		
2				
3				
4				
5				



ORGANISMO DI VIGILANZA REGOLAMENTO

Ver. 1.0
del 12/01/23

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV), in coerenza con quanto stabilito dalle disposizioni Decreto Legislativo n. 231/2001, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", con riferimento al Codice etico adottato ed al Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOGC), per quanto riguarda i profili che non trovano già una puntuale previsione nella normativa vigente, allo scopo di prevenire i reati che possano originare un profilo di responsabilità amministrativa in capo all'Azienda.

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento è stato predisposto e approvato dall'Organismo di Vigilanza al fine di autoregolamentare il proprio funzionamento.

Art. 2

Competenze e funzioni

L'Organismo di Vigilanza, in piena indipendenza, autonomia e continuità di azione, è impegnato:

- a) alla verifica dell'adeguatezza del Modello Organizzativo adottato, con proposta degli eventuali aggiornamenti qualora le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni o adeguamenti anche in relazione all'evolversi della legislazione e della giurisprudenza di riferimento e dell'organizzazione aziendale;
- b) al controllo del rispetto delle procedure adottate e della conservazione della documentazione;
- c) al mantenimento costante delle condizioni che riducono il rischio di reato;
- d) alla predisposizione dell'assetto delle informazioni necessarie allo svolgimento delle attività dell'Organismo e delle modalità con cui si realizza il flusso di tali informazioni;
- e) alla definizione della modalità con la quale gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori riferiscono di comportamenti illeciti ovvero contrari al Codice etico aziendale di cui siano a conoscenza o segnalano eventuali criticità;
- f) alla verifica ed alla promozione di una adeguata formazione del personale dipendente in merito alla procedure ed alle misure da adottare per la prevenzione dei reati;
- g) alla rendicontazione periodica delle attività svolte.

A fronte di queste competenze l'OdV deve svolgere le seguenti attività:

- a) interpretare la normativa applicabile;
- b) valutare l'adeguatezza della mappatura dei processi sensibili e della relativa analisi dei rischi;
- c) valutare l'idoneità delle procedure atte a prevenire i reati;
- d) promuovere e definire le iniziative per la diffusione delle procedure, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso;
- e) verificare che le procedure organizzative, gestionali e di controllo definite siano effettivamente applicate, effettuando periodiche verifiche su atti, procedure e processi;
- f) raccogliere, elaborare e conservare le informazioni provenienti dalle diverse funzioni e rilevanti in ordine al rispetto della normativa e delle procedure;
- g) istituire specifici canali informativi dedicati, diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV e gli altri organismi interni;
- h) raccogliere, conservare e valutare le segnalazioni di eventuali violazioni delle procedure, formulando pareri non vincolanti per l'applicazione di provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'Azienda;
- i) operare in stretto coordinamento con gli organi dirigenti per quanto attiene alla predisposizione, alla vigilanza e all'attuazione delle misure di sicurezza tecniche e organizzative.

Art. 3 Composizione e ruoli

L'Organismo di Vigilanza è nominato dall'organo dirigente dell'Azienda tenendo in considerazione la competenza, la professionalità e l'onorabilità dei componenti.

L'Organismo di Vigilanza , costituito in forma monocratica.

La carica di componente non può essere soggetta a delega.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- a) indirizzare le attività relative allo svolgimento delle verifiche circa le procedure previste dal MOCG 231;
- b) convocare le riunioni, fissando gli argomenti da trattare e inviando i documenti necessari ai lavori agli altri interessati;
- c) presiedere le riunioni;
- d) invitare alle riunioni i responsabili di altre funzioni e i consulenti esterni;
- e) conservare la documentazione inerente l'attività svolta, garantendone l'accessibilità anche agli altri componenti.

Art. 4 Rinuncia o altra causa di cessazione del componente

In caso di rinuncia all'incarico del componente, questi deve inoltrare tempestivamente la comunicazione agli organi dirigenti.

In caso di sopravvenuta incapacità, morte, revoca, decadenza o di altra causa incompatibilità del componente dell'Organizzazione, gli organi dirigenti tempestivamente provvederanno alla sostituzione.

Art. 5 Conflitto di interessi

E' fatto obbligo all'OdV di astenersi da ogni decisione o alla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi.

Art. 6 Consulenti esterni

L'OdV, nell'esercizio dei propri compiti e nei limiti delle risorse finanziarie eventualmente attribuite, può avvalersi dell'operato di consulenti esterni in relazione ad argomenti o attività per le quali sono necessarie particolari competenze, rimanendo direttamente responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e di controllo.

Art. 7 Obbligo di riservatezza

L'OdV:

- a) assicura la riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni e alle attività svolte nell'ambito del proprio compito;
- b) nell'esercizio dei poteri conferiti e delle funzioni attribuite, dovrà astenersi dal ricercare e/o utilizzare informazioni riservate per fini diversi dall'esercizio del compito e comunque non conformi a poteri e funzioni.

Tali obblighi sono estesi ai collaboratori di cui l'OdV può avvalersi nell'ambito delle proprie funzioni.

In conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali ed in coerenza con il parere dell'Autorità garante, l'Organismo di vigilanza rappresenta parte organizzativa del Titolare del trattamento.

Art. 8 Convocazione delle riunioni

La riunione viene convocata con avviso contenente l'ordine del giorno, da inviarsi, a mezzo mail almeno sette giorni prima della data stabilita per la riunione, salvo i casi di urgenza. La documentazione necessaria per la discussione degli argomenti all'ordine del giorno sarà resa disponibile a tutti i partecipanti almeno due giorni prima della data fissata per la riunione. Per motivi di urgenza, l'ordine del giorno può essere integrato prima dell'inizio di ciascuna riunione.

I soggetti che non possono partecipare alle riunioni ne danno comunicazione motivata tempestivamente alla Segreteria tecnica.

Si intende, in ogni caso, validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione ai sensi del precedente comma, partecipino la maggioranza degli soggetti chiamati a presenziare.

Art. 9 Frequenza delle riunioni

L'OdV, oltre ai casi di urgenza previsti per l'accertamento e la verifica di violazioni delle procedure, si riunisce almeno due volte all'anno con cadenza semestrale.

Art. 10 Svolgimento delle riunioni

Le riunioni dell'OdV sono valide con la presenza della maggioranza dei soggetti chiamati a partecipare. Ove non sia presente la maggioranza soggetti, la riunione non sarà valida e dovrà essere convocata per una data successiva.

Le riunioni si tengono presso la sede dell'Azienda, ma possono essere svolte in video o teleconferenza, con interventi audio/video, a condizione che sia rispettato il metodo collegiale e i principi di buona fede e di parità di trattamento dei componenti. Non è consentita la riunione in teleconferenza qualora l'oggetto della riunione sia un argomento riservato.

Le funzioni di verbalizzante sono svolte dalla Segreteria tecnica.

Art. 11 Deliberazioni

Le delibere sono valide se adottate a maggioranza.

Art. 12 Documentazione delle attività

Tutte le attività dell'OdV sono documentate e devono essere conservate in luogo sicuro ovvero in formato digitale.

Art. 13 Relazione annuale

L'OdV esprimere una relazione in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse, sulla adeguatezza e sulla operatività delle procedure, segnalando al vertice aziendale l'esigenza di aggiornamenti e adeguamenti.

Art. 14 Piano delle attività - Attività di pianificazione e verifica

All'inizio della propria attività e, successivamente, su base annuale l'Organismo di Valutazione predispose un Piano delle attività che preveda un calendario delle attività di vigilanza, attraverso lo svolgimento di appositi controlli nelle aree sensibili e l'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei destinatari delle procedure.

Il Piano definisce le eventuali risorse finanziarie ritenute necessarie per il corretto espletamento delle attività di vigilanza

Il Piano delle attività può, se ritenuto opportuno dall'OdV, essere presentato all'organo amministrativo, senza che ne sia, comunque, prevista la sua approvazione.

I settori di attività da esaminare sono scelti in funzione dei seguenti aspetti:

- a) rischiosità in termini di attività sensibili, in base anche alle analisi dei rischi ovvero alle risultanze di attività di verifica svolte in precedenza;
- b) eventuali variazioni dell'assetto organizzativo o della attività dell'Azienda;
- c) eventuali modifiche o aggiornamenti della normativa di riferimento;
- d) segnalazioni pervenute circa la necessità di aggiornare l'analisi dei rischi.

Art. 15 Iniziative di formazione

L'OdV ha il compito di promuovere e definire le iniziative per la formazione del personale dipendente e la sensibilizzazione dello stesso.

Il Piano formativo è elaborato annualmente ed è inserito nel Piano delle attività.

Rientrano nelle attività di istruzione e di formazione gli eventi di approfondimento sulle tematiche inerenti alla prevenzione dei reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001, oltreché in materia di certificazione di qualità, di sicurezza sui luoghi di lavoro, sui sistemi di gestione ambientale, sui sistemi anticorruzione.

Art. 16 Rapporti con gli altri organi dell'Azienda

L'OdV dovrà essere informato, secondo le procedure ivi contemplate, in merito ad ogni fatto o notizia rilevante ai fini dell'applicazione di misure di prevenzione dei reati presupposto.

L'obbligo di informazione ha per oggetto qualsiasi notizia relativa:

- a) alle eventuali carenze delle procedure vigenti;
- b) alla violazione delle procedure previste dal MOG;
- c) alla commissione di reati da parte dei dipendenti o dei soci, ovvero lo svolgimento di indagini nei loro confronti;
- d) alle variazioni nella struttura organizzativa che possano rilevare ai fini delle procedure;
- e) alle operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio tali da

- indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati;
f) alle ispezioni delle autorità pubbliche.

Le attività poste in essere dall'Organismo non possono essere sindacate da alcun altro organo aziendale.

L'Organismo ha libero accesso presso tutte le aree onde ottenere ogni informazione, dato e/o documento ritenuto necessario e/o utile per lo svolgimento dei compiti riservati.

A cura della dirigenza ogni area aziendale è messa a conoscenza dei contenuti del presente articolo.

Art. 17

Gestione delle comunicazioni

Per ogni comunicazione sarà utilizzata la casella di posta elettronica, in uso al Presidente dell'OdV o suo delegato, avente come indirizzo: odv@mapesrl.it

Art. 18

Gestione delle segnalazioni

L'Organismo di Vigilanza è destinatario di comunicazioni, informazioni e documentazione spontanee da parte di chiunque operi nell'interesse della società (ad es. amministratori, sindaci, revisori, dipendenti e collaboratori esterni) per aspetti connessi all'attuazione ed osservanza del Modello o comunque inerenti attività aziendali a rischio reato ai sensi del D.Lgs. 231/01.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- a) accertare, verificare, analizzare, ogni segnalazione di illeciti;
- b) mettere in atto ogni attività correttiva qualora l'indagine rilevi la necessità di un intervento;
- c) porre in essere tutte le attività atte a scongiurare l'eventuale verificarsi di reati;
- d) assicurare gli adempimenti di notifica obbligatoria alle Autorità competenti;
- e) predisporre una documentazione circa l'esito dell'attività di verifica svolta.

Art. 19

Risorse finanziarie

Gli organi di dirigenza dell'Azienda possono prevedere di dotare l'OdV di risorse finanziarie per lo svolgimento delle proprie attività, fatta salva la possibilità, quando necessario, di destinare importi maggiori a quelli previsti.

Art. 20

Segreteria tecnica

Per un più efficace svolgimento delle proprie funzioni, l'OdV si avvale di una Segreteria tecnica, istituita dall'organo dirigente e da questi individuata nei componenti.

In particolare, la Segreteria agisce su esclusiva indicazione dell'OdV ed è obbligata a mantenere la riservatezza su tutti i fatti e le circostanze di cui venga a conoscenza.

La Segreteria ha il compito di coadiuvare le attività dell'Organismo e di svolgere specifiche funzioni:

- a) segue le istruzioni impartite dall'OdV;
- b) predispone quanto necessario alle attività ispettive (documentazione, visita dei luoghi di lavoro, interviste con il personale);
- c) conserva la documentazione circa le attività svolte;
- d) funge da interfaccia dell'OdV all'interno dell'Azienda;
- e) cura la casella di posta elettronica dedicata;
- f) gestisce il budget attribuito all'OdV, quando previsto.
- g) cura la tenuta dei libri verbali e della documentazione di pertinenza dell'Organismo.

L'ufficio di Segreteria tecnica ha una durata coincidente a quella dell'Organismo di Vigilanza.

Art. 21 Durata

L'Organismo resta in carica tre anni e i suoi membri sono rieleggibili, salva la possibilità di revoca anticipata per gravi e accertate inadempienze o per conflitto d'interessi, oppure di decadenza dall'incarico e per perdita dei requisiti di onorabilità.

Art. 22 Modifiche ed integrazioni

Eventuali modifiche e integrazioni al presente Regolamento sono apportate unicamente dall'OdV per mezzo di decisioni validamente adottate dallo stesso.

Le modifiche entrano in vigore al momento della loro approvazione da parte dell'OdV e sono comunicate all'organo apicale dell'Azienda.

Art. 23 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua adozione.

Rende, 12.01.2023

Organismo di Vigilanza
Avv. Cosmo Cutri

