



Progel Srl

Sede Legale in Gallarate (VA), Piazzale Europa 2, 21013

Numero REA VA – 254904, P.IVA e C.F. 02396680122

MODELLO

DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

sulla “Responsabilità Amministrativa delle Imprese”

PARTE SPECIALE

Adozione del 04/10/2023

Versione	Causale modifiche	Data
1.0	Prima adozione del Modello Organizzativo da parte del Consiglio di Amministrazione	04/10/2023

Sommario

STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE	61
DESTINATARI DELLE PARTI SPECIALI	62
PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE.....	62
SEZIONE “A” – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITA’ GIUDIZIARIA	64
PREMESSA.....	64
A.1 REATI RILEVANTI	65
A.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	66
A.3 ATTIVITÀ A RISCHIO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO	68
A.4 I COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	75
SEZIONE “B” – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24 BIS DEL D.LGS 231/01) E DELITTI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE (ART. 25 NOVIES DEL D.LGS 231/01)	77
B.1 REATI RILEVANTI	77
B.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	77
B.3 ATTIVITÀ A RISCHIO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO	78
B.4 I COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	80
SEZIONE “C” – REATI SOCIETARI (ART 25-TER DEL DLGS 231/01)	81
C.1 REATI RILEVANTI.....	81
C.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	81
C.3 ATTIVITÀ A RISCHIO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO	83
C.4 I COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	85
SEZIONE “D” – CORRUZIONE TRA PRIVATI (ART 25-TER DEL DLGS 231/01).....	86
D.1 REATI RILEVANTI	86
D.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	86
D.3 ATTIVITÀ A RISCHIO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO	87
D.4 COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	91
SEZIONE “E” - REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART 25 SEPTIES DEL DLGS 231/01)	93
E.1 REATI RILEVANTI.....	93
E.2 MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE (ART. 30 TUS)	93
E.3 PRINCIPALI SOGGETTI INTERESSATI DALLA NORMATIVA SULLA TUTELA DELLA SICUREZZA, DELL’IGIENE E DELLA SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO.....	94
E.4 LA NORMATIVA A TUTELA DELLA SICUREZZA, DELL’IGIENE E DELLA SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO: LE MISURE GENERALI DI TUTELA.....	94
E.5 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PRESCRIZIONI SPECIFICHE.....	101
E.6 ATTIVITÀ E VERIFICHE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	106
SEZIONE “F” – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHE’ AUTORICICLAGGIO.....	107
F.1 REATI RILEVANTI.....	107
F.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	107
F.3 ATTIVITÀ A RISCHIO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO	108
F.4 COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	109
SEZIONE “G” – REATI TRIBUTARI.....	110
G.1 REATI RILEVANTI	110

G.2	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	110
G.3	ATTIVITÀ A RISCHIO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO	111
G.4	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	113

Allegati:

Allegato A – Appendice Normativa

STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

In considerazione della natura e dell'attività di Progrel e in relazione alla modalità di presumibile realizzazione di Reati previsti dal Decreto, ai fini del presente Modello - ed in base all'art. 6, comma 2 lett. a) del Decreto che prevede che il Modello debba individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi Reati - si sono considerati rilevanti (ed il Modello ha individuato le relative attività che possono comportare il relativo rischio) i seguenti Reati:

- 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. Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria. (Artt. 24, 25 e 25-decies Decreto).
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24 bis Decreto).
- Reati societari (Art. 25 ter Decreto).
- Corruzione tra privati (Art. 25 ter, comma 1, lettera s-bis, D.Lgs. 231/2001).
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25 septies Decreto).
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (Art. 25 octies Decreto).
- Reati tributari (Art 25 – quinquiesdecies Decreto).

Per ciascuna delle fattispecie criminose sopra evidenziate la Società ha, quindi, individuato i processi sensibili e qualificato i principi di controllo e di comportamento cui devono attenersi tutti coloro che vi operano.

Inoltre, sono stati presi in considerazione anche i processi che pur non essendo direttamente coinvolti in potenziali attività a rischio, possono contribuire in maniera indiretta alla realizzazione di un illecito.

Per contro, in considerazione delle attività svolte e del contesto socioeconomico in cui opera la Società, sulla base delle attività potenzialmente a rischio non appaiono ad oggi concretamente ascrivibili le seguenti fattispecie di Reato:

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1);
- Abusi di mercato (art. 25 sexies);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1);
- Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies);
- Reati di contrabbando (art 25 sexiesdecies);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevices).

Ne consegue che la Parte Speciale è composta da diverse sezioni dedicate alle categorie di Reati prese in considerazione dal Decreto e ritenute rilevanti rispetto alle attività aziendali della Società.

Le Sezioni sono le seguenti:

- sezione "A": Reati contro la Pubblica Amministrazione e induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- sezione "B": Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- sezione "C": Reati societari;
- sezione "D": Corruzione tra privati;
- sezione "E": Reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- sezione "F": Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;

- sezione “G”: Reati tributari.

In ciascuna delle Sezioni sopra indicate sono descritti:

- le potenziali fattispecie di reato previste nel Decreto e ritenute applicabili alla realtà aziendale e alle modalità di conduzione del business;
- i principi generali di comportamento, i divieti espressi e gli obblighi generali, applicabili alle attività a rischio e processi sensibili;
- le potenziali aree di attività a rischio (c.d. attività “sensibili”), con indicazione dei soggetti coinvolti e un richiamo ai protocolli previsti dalle procedure di organizzazione, gestione e controllo adottati dalla Società;
- le attività di monitoraggio e controllo richieste all’Organismo di Vigilanza nell’ambito delle attività sensibili.

DESTINATARI DELLE PARTI SPECIALI

Le Parti Speciali e le relative sezioni richiamano comportamenti, divieti, obblighi imposti ai seguenti soggetti:

- I Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- I membri del Consiglio di Amministrazione;
- I Collaboratori, Partner Commerciali e fornitori della Società, (come già definiti nella Parte Generale del presente Modello alla voce “Definizioni”), Stageurs.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad attenersi - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. Attività a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella medesima sezione “A” e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati.

Nell’espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali espressi dal Codice Etico di Progel e le regole previste dalle procedure che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della Società.

PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Al fine della redazione/integrazione delle procedure di controllo e prevenzione, il Modello Organizzativo di Progel si ispira ai principi di comportamento indicati dal Codice Etico del Gruppo Maggioli, consultabile sul sito www.progelweb.com, adottato dal Consiglio di Amministrazione, nonché ai principi generali cui devono essere improntate le specifiche procedure per la creazione di c.d. “protocolli di prevenzione”, volti a prevenire la commissione dei reati contemplati nel Modello.

L’approvazione delle procedure deve essere affidata a personale diverso dal Responsabile di Funzione che svolge l’attività da regolamentare, ma allo stesso tempo deve prevedere il contributo, soprattutto nella fase di controllo, da parte di coloro che dovranno applicarla.

Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- tracciabilità:** deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell’attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa;
- separazione di compiti:** non deve esserci identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno; inoltre:

- a nessuno possono essere attribuiti poteri illimitati;
 - i poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
 - i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post;
- iii. **poteri di firma e poteri autorizzativi:** devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;
- iv. **archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura della Funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- v. **documentazione dei controlli:** il sistema di controllo deve prevedere un sistema di reporting (eventualmente attraverso la redazione di verbali) adatto a documentare l'effettuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione;
- vi. **riservatezza:** l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, deve essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato, al Revisore Unico e all'Organismo di Vigilanza.

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti e negli ordini di acquisto con i Collaboratori, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

* * * * *

SEZIONE “A” – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITA’ GIUDIZIARIA**PREMESSA**

I reati contro la Pubblica Amministrazione sono disciplinati dal Titolo II, del Libro secondo, del Codice penale. Il Decreto individua, fra le diverse fattispecie, le ipotesi corruttive, nelle varie forme, di malversazione ai danni dello Stato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, cui si aggiungono la truffa ai danni dello Stato, di cui agli artt. 640, Il comma, n. 1 e 640 bis c.p.

Il soggetto a cui nocimento è consumato il reato è, quindi, la Pubblica Amministrazione da intendersi quale complesso di attività svolte dallo Stato e dagli altri Enti pubblici, compresi anche gli Stati esteri, gli Organi Comunitari e le emanazioni estere dello Stato (in base a quanto stabilito dalla Relazione del Guardasigilli al Codice penale).

Agli effetti della legge penale si considera Ente della Pubblica Amministrazione qualsiasi soggetto di diritto pubblico che persegue e/o realizza e gestisca interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giudiziaria o amministrativa, disciplinata da norme di diritto pubblico e manifestatesi mediante atti autoritativi.

A titolo meramente esemplificativo ed avendo riguardo all’operatività della Società si possono individuare quali soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione: (i) lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni; (ii) i Ministeri, i Dipartimenti, le Commissioni; (iii) gli Enti Pubblici non economici (INPS, INAIL, ISTAT); (iv) altri Enti Pubblici (ASL, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.), nonché (v) le società di diritto privato a controllo pubblico che erogano pubblici servizi.

Tra le fattispecie penali qui considerate, il reato di concussione nonché il reato di corruzione, nelle sue varie tipologie, presuppongono il coinvolgimento di una persona fisica che assuma, ai fini della legge penale, la qualifica di “Pubblico Ufficiale” e/o di “Incaricato di Pubblico Servizio”, nell’accezione rispettivamente attribuita dagli artt. 357 e 358 c.p.

Nella realtà, la distinzione tra le due figure è basata sulla funzione oggettivamente svolta dai soggetti in questione:

- la qualifica di Pubblico Ufficiale è attribuita a coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. A titolo meramente esemplificativo si possono menzionare i seguenti soggetti, nei quali la giurisprudenza ha individuato la qualifica di Pubblico Ufficiale: ufficiale giudiziario, consulente tecnico del giudice, esattore di aziende municipalizzate;
- la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio si determina per via di esclusione, spettando a coloro che svolgono un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Va considerato che la legge non richiede necessariamente, ai fini del riconoscimento in capo ad un determinato soggetto delle qualifiche pubbliche predette, la sussistenza di un rapporto di impiego con un Ente pubblico: la pubblica funzione od il pubblico servizio possono essere esercitati, in casi particolari, anche da un privato.

Si evidenzia che, ai sensi dell’art. 322 bis c.p., la condotta del corruttore è penalmente sanzionata non solo qualora abbia quali destinatari i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell’ambito della Pubblica Amministrazione italiana, ma anche quando:

- i. si realizzi verso quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell’ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee, o, infine, nell’ambito degli altri Stati membri dell’Unione europea;
- ii. sia posta in essere nei confronti di quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell’ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest’ultimo caso, il corruttore persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con riferimento ad una operazione economica internazionale.

A.1 REATI RILEVANTI

In considerazione dell'attività svolta e sulla base della mappatura delle aree ed attività a rischio, Progrel ritiene rilevanti per la propria organizzazione le fattispecie di reato di seguito elencate, disciplinate dagli artt.24, 25 e 25-decies del D.Lgs 231/2001:

- *Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.).*
- *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.).*
- *Frode informatica (art. 640 ter c.p.) se commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea.*
- *Peculato (art 314 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea.*
- *Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art 316 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea.*
- *Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.).*
- *Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.).*
- *Concussione (art. 317 c.p.).*
- *Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.).*
- *Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.).*
- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.).*
- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.).*
- *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).*
- *Pene per il corruttore (art. 321 c.p.).*
- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).*
- *Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.).*
- *Abuso d'ufficio (art 323 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea;*
- *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).*
- *Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.).*
- *Frode nelle pubbliche forniture (art 356 c.p.).*

Si precisa che ai fini di quanto previsto dal Decreto 231, con riferimento ai reati sopra riportati, ciò che rileva è anche il fatto che l'attività delittuosa risulti organizzata, dotata di stabilità e prospettiva strategica nonché suscettibile di essere ripetuta nel tempo. Si precisa, altresì, che la responsabilità ex Decreto 231/01 di una società può realizzarsi quando i reati in parola si attuano, nell'interesse o a vantaggio della Società stessa attraverso contatti con una realtà criminale organizzata.

L'elenco completo dei reati ritenuti rilevanti ai fini del presente documento è riportato nell'Appendice Normativa (Allegato A) alla presente Parte Speciale, in cui per ciascun reato sono indicati il testo del dettato normativo di riferimento ed alcune note esplicative.

A.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari devono garantire:

- i. la tracciabilità dei rapporti e della gestione delle attività con la Pubblica Amministrazione;
- ii. il rispetto delle norme vigenti e delle regole di comportamento aziendali;
- iii. il rispetto del sistema di controllo interno e, quindi, le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa della Società, il sistema di controllo di gestione e il sistema informatico aziendale;
- iv. il perseguimento dell'interesse aziendale.

Inoltre, a tutti i Destinatari, in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24, 25 e 25-bis del Decreto);
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in occasione della presentazione di dichiarazioni, attestazioni, depositi è fatto divieto di:

- i. effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- ii. offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai pubblici funzionari. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni od operazioni;
- iii. distribuire o accettare omaggi e regali. In particolare:
 - è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani o esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
 - non possono essere riconosciuti omaggi a favore di Esponenti Aziendali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
 - gli omaggi e i regali (offerta o ricevuti) consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di business, e devono essere documentati in modo adeguato a consentire le necessarie verifiche.
- iv. accordare o accettare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.), siano essi diretti a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o ad Esponenti Aziendali, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- v. riconoscere compensi in favore di Collaboratori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente;
- vi. presentare dichiarazioni non veritiere ad Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati nonché di rendicontare l'utilizzo di tali somme;
- vii. presentare alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere o non complete al fine di favorire indebitamente gli interessi della Società;
- viii. destinare somme ricevute da Organismi pubblici nazionali e/o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
- ix. avere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei servizi offerti/forniti;

- x. omettere informazioni al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- xi. influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio, il parere ovvero le risultanze delle attività svolte dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- xii. versare ad alcuno, a qualsiasi titolo, somme od altri corrispettivi finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi in essi assunti;
- xiii. destinare somme ricevute per sé o per la gestione della Società da organismi pubblici a titolo di erogazione, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli per cui erano previsti;
- xiv. promettere o concedere "soluzioni privilegiate" (ad es. sconti sui servizi / prestazioni al di fuori delle modalità standard, interessamento per rendere più facile l'assunzione di parenti/affini/amici, ecc.);
- xv. effettuare spese di rappresentanza non necessarie e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- xvi. fornire o promettere di fornire, anche tramite terzi, opere o servizi;
- xvii. fornire o promettere di fornire informazioni e/o documenti riservati;
- xviii. favorire, nei processi di acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi come condizione per lo svolgimento successivo delle attività.

Si applicano inoltre le seguenti prescrizioni:

- i. i rapporti con la Pubblica Amministrazione nelle aree ritenute a rischio devono essere gestiti solamente da soggetti espressamente individuati, che sono tenuti a rendicontare periodicamente sull'attività svolta;
- ii. i contratti con cui la Società addivenga ad una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei reati di cui alla presente sezione, devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto di seguito indicato:
 - nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati, di impegnarsi al rispetto del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società;
 - nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società (ad esempio clausole risolutive espresse, penali).
- iii. Nessun tipo di pagamento di importo rilevante (superiore al limite posto dalla normativa di volta in volta vigente) può essere effettuato in contanti o in natura;
- iv. le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza contabile;
- v. le comunicazioni con la P.A. devono avvenire preferibilmente per iscritto;
- vi. qualora si utilizzino supporti informatici, l'identità e l'idoneità dell'operatore che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile;
- vii. le dichiarazioni rese ad Organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere elementi veritieri e deve essere predisposto apposito rendiconto periodico sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti;
- viii. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (es. gestione e destinazione dei contributi e finanziamenti pubblici, ecc.) devono porre

- particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;
- ix. devono essere tempestivamente segnalati all'OdV eventuali comportamenti della controparte sia pubblica che privata volti ad ottenere o concedere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche quando il beneficio o la promessa di utilità sia diretta a soggetti terzi rispetto alla Società;
 - x. devono essere segnalati tempestivamente all'OdV situazioni di conflitto di interesse anche potenziale (in particolare, il soggetto che si trovi in tale situazione deve astenersi dal partecipare a decisioni in relazione alle quali possa determinarsi il predetto conflitto), nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
 - xi. alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio relative al D.Lgs. 81/2008, verifiche tributarie, GdF, Agenzia delle Entrate, Garante della Privacy, INPS, INAIL, ARPA ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso il verbale concluso evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato da parte del Responsabile coinvolta.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela o più specifiche previste per le singole Funzioni coinvolte nell'ambito delle attività sensibili.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

A.3 ATTIVITÀ A RISCHIO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Le fattispecie di Reato Presupposto di cui alla presente Sezione trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione. Sono quindi definite a rischio tutte le aree aziendali che per lo svolgimento della propria attività intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione (c.d. "rischio diretto"), o gestiscono risorse finanziarie che potrebbero essere impiegate per attribuire vantaggi ed utilità a pubblici ufficiali (c.d. "rischio indiretto").

Le attività a rischio di commissione di reato sono distinte in attività che comportano un contatto diretto con Enti Pubblici o loro esponenti ("Attività a Rischio Diretto"), ed attività che potrebbero in linea teorica essere utilizzate per realizzare le condizioni o preconstituire i mezzi e gli strumenti per la commissione di fattispecie di reato in questione ("Attività Strumentali").

Il sistema di controllo interno e le procedure di Progel includono specifici protocolli che vengono esplicitati di seguito:

ATTIVITÀ A RISCHIO DIRETTO

Attività	Unità Organizzativa ¹	Protocolli specifici
<p>Sviluppo commerciale</p> <ul style="list-style-type: none"> — Verso Comuni ed Enti Pubblici tramite trattative private — Partecipazione a bandi di gara <p><i>(i.e. Attività sensibile esposta al rischio corruzione verso la Pubblica Amministrazione, sia in fase di definizione del capitolato di gara che nella fase di valutazione ed aggiudicazione delle offerte)</i></p>		<p>L'attività è regolata dalla procedura P-COM001_Gestione Offerte e Commesse e dalla Istruzione Operativa IO-COM-001.</p> <p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – acquisizione delle informazioni per elaborare l'offerta, anche mediante sopralluogo e incontri con i potenziali clienti e loro tecnici; – valutazione della fattibilità, di competenza dell'Ufficio Commerciale; – preparazione ed invio dell'offerta tecnica ed eventuale negoziazione con rappresentanti dell'Ente Pubblico richiedente l'offerta, di competenza dell'Ufficio Commerciale – la definizione delle condizioni economiche e finanziarie è regolata da listini prezzi approvato dal Consiglio di Amministrazione; – la concessione di sconti o condizioni non standard è assoggettata ad approvazione espressa da parte di un Amministratore Delegato; – contrattualizzazione tramite l'utilizzo di <i>template</i> standard per tipologia di servizio – approvazione e sottoscrizione dell'offerta contrattuale da parte di un Amministratore secondo il sistema delle deleghe approvato dal Consiglio di Amministrazione; – tutte le offerte sono registrate dall'Ufficio Amministrazione; – avvio della fase esecutiva al ricevimento della accettazione formale dell'offerta che, nel caso di Enti Pubblici, deve avvenire tramite Delibera o Determina; – all'atto dell'accettazione formale da parte dell'Ente, l'Ufficio Amministrativo registra il contratto in SAP. <p>Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave dei processi, sulla tracciabilità e registrazione degli atti e dei documenti di offerta e contratto.</p>
<p>Esecuzione del servizio</p> <p>Controllo inventari</p> <p><i>(i.e. attività sensibile in quanto esposta al rischio di frode verso la Pubblica Amministrazione in caso di produzione di dati falsi o scorretti. Attività esposta al rischio di concussione)</i></p>		<p>Il processo riguarda tutte quelle attività svolte per i propri clienti in genere, sia di matrice pubblica che privati e viene preso in considerazione nella presente sezione con riferimento ai contratti con Enti Pubblici.</p> <p>La fase esecutiva dei singoli servizi gestiti da Progel è regolata dalla procedura P-SVL-001 ed è dettagliata nei protocolli contrattuali sottoscritti con l'Ente Pubblico di riferimento</p> <p>Tutte le attività operative sono registrate nei software applicativi proprietari ("Inventario" e PrIMO).</p> <p>Per ciascuna attività viene redatto verbale di attività corredato di documentazione di supporto e sottoscritto dal rappresentante dell'Ente cliente.</p>

¹ Per Unità Organizzativa si intende l'ufficio, la funzione o ogni altra unità aziendale sotto la cui responsabilità ricade il processo di gestione e controllo in cui si identifica il rischio di possibile commissione del Reato.

<p>Esecuzione del servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Property Management e Facility Management di immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) - Recupero crediti <p><i>(i.e. attività sensibile in quanto esposta al rischio di frode verso la Pubblica Amministrazione in caso di produzione di dati falsi o scorretti Attività esposta al rischio di concussione)</i></p>		<p>Il processo riguarda tutte quelle attività svolte per i propri clienti in genere, sia di matrice pubblica che privati e viene preso in considerazione nella presente sezione con riferimento ai contratti con Enti Pubblici.</p> <p>L'attività è regolata dalle procedure e dalle Istruzioni Operative previste dal Sistema Qualità IO-ERP-001.</p> <p>Tutte le attività operative sono registrate nei software applicativi ("SEPACOM").</p> <p>I dipendenti che svolgono il servizio in parola hanno il divieto di (i) esibire documenti e dati falsi o alterati, (ii) tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione (iii) omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.</p> <p>Gli elementi specifici di controllo si basano sulla registrazione delle attività a sistema e sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva della gestione del processo.</p>
<p>Rappresentanza della Società:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dinanzi alle Autorità Pubbliche e amministrative (es. Comuni, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, INPS, INAIL, Ministeri, etc.) in occasione di deposito di richieste di permessi e/o autorizzazioni, etc. - Avanti ad Autorità Amministrative, in occasione di visite o ispezioni e Autorità Giudiziarie, in occasione di procedimenti giudiziari di qualsiasi tipo. - Avanti ad Autorità ed Enti amministrativi competenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, prevenzione incendi, tutela ambientale, nonché in ambito edilizio-urbanistico per la realizzazione di infrastrutture (es. ASL, Comune, Provincia, ARPA, VVFF, ISPESL, INAIL, etc.) 	<p>Amministratori</p> <p>Responsabile di funzione</p>	<p>La delega alla rappresentanza della Società nei rapporti con Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio è affidata agli Amministratori, in forma disgiunta.</p> <p>I rapporti con la Pubblica Amministrazione, siano essi di carattere ordinario o legati ad interventi ispettivi, sono gestiti dagli Amministratori in affiancamento al responsabile della funzione competente.</p> <p>Nel caso di visita / ispezione da parte di un'autorità pubblica è prevista, ove possibile, la presenza di almeno due rappresentanti della Società, di cui almeno uno munito di poteri di delega.</p> <p>Le comunicazioni scritte con l'autorità ispettiva vengono di regola effettuate via raccomandata protocollata e/o via PEC aziendale, se effettuate tramite posta elettronica. Nel caso di verifica fisica eventuali comunicazioni o documenti possono essere consegnati a mano e sono inseriti nei verbali di accesso giornalieri.</p>

<p>Gestione accessi e ispezioni</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Gestione dei rapporti con autorità competenti in materia di ambiente, sicurezza, edilizia, urbanistica etc.</i> – <i>Istanze volte all'ottenimento di finanziamenti o agevolazioni fiscali (es. bandi, contributi, credito di imposta per attività di ricerca e sviluppo).</i> – <i>Gestione di accessi e ispezioni da parte del Garante della Privacy</i> – <i>Gestione degli affari fiscali, tra cui redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali periodiche (es. 770, Unico, IVA; IRAP, versamenti tramite F24).</i> 	<p>Amministratori</p> <p>Funzione Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> – I rapporti con Pubblici Ufficiali nell'ambito della gestione di pratiche in materia di privacy, ambiente, sicurezza, edilizia, urbanistica etc sono gestiti da un Amministratore affiancato dal responsabile della funzione competente e/o da consulenti espressamente incaricati e delegati. – In caso di accessi o ispezioni, la delega a rappresentare la Società deve risultare da atto scritto. – Le evidenze documentali generate a fronte di tali rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione sono archiviate da parte dei soggetti competenti incaricati a intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione.
<p>Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali e rapporti con autorità giudiziarie</p>	<p>Amministratori</p>	<p>Le prassi adottate prevedono, tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti a seconda della tipologia di contenzioso (es. recupero crediti, tributario/fiscale, giuslavoristico); – gli eventuali accordi transattivi sono concordati dalla funzione proponente e autorizzati e sottoscritti da Amministratore; – il conferimento degli incarichi professionali a supporto del contenzioso o precontenzioso deve essere supportato dall'indicazione dei criteri di selezione di professionisti esterni (referenze professionali e capacità tecniche, esperienza specifica, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, politica di tariffe e compensi ecc.) – la supervisione del contenzioso è di competenza del responsabile della funzione di riferimento – l'approvazione delle fatture emesse dal consulente è responsabilità della funzione competente anche con riferimento alla congruità delle parcelle in relazione al livello tariffario applicato.

PROCESSI STRUMENTALI A RISCHIO

Attività	Unità Organizzativa ²	Protocolli specifici
<p>Acquisti di beni, servizi e consulenze</p> <p><i>(ad es. approvazione e pagamento di fatture a fronte di prestazioni inesistenti o "gonfiate" volte a creare disponibilità occulte da utilizzare a scopi corruttivi</i></p> <p><i>selezione di consulenti o fornitori preferenziali, "vicini", "graditi" o "suggeriti" da soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza della prestazione professionale al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società)</i></p>		<p>Il processo di gestione delle consulenze /acquisti /servizi /risorse/ consumi interni, necessari ad espletare i servizi, è sostanzialmente riferibile a tutte le attività aziendali.</p> <p>La gestione degli ordini a fornitori è regolata dalla Procedura P-ACQ-001 che, <i>inter alia</i>, prevede le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> – acquisizione delle informazioni relative ai potenziali fornitori; – valutazione dei requisiti necessari allo svolgimento dell’incarico e del servizio, basata su (i) competenza tecnica, (ii) capacità di erogazione del servizio, (iii) offerta economica (iv) certificazioni di prodotto; – negoziazione dei termini e delle condizioni del servizio; – conclusione dei negoziati e predisposizione dei documenti definitivi; – stipula formale degli accordi / contratti; – iscrizione dei fornitori in specifico albo. <p>Gli Ordini di Acquisto sono formalizzati solo a fronte della review di almeno 2 preventivi</p> <p>Gli Ordini di Acquisto sono approvati dalla Segreteria o dalla Direzione secondo soglie di importo.</p>
<p>Tesoreria ordinaria – incassi e pagamenti</p> <p><i>(i.e. processo strumentale teoricamente utilizzabile per la costituzione di riserve finanziarie da destinarsi ad attività corruttive, tramite trasferimenti e operazioni finanziarie non inerenti)</i></p>		<p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – presentazione richiesta di pagamento (es. nota spese, fattura, ecc.); – verifica della congruità della richiesta di pagamento rispetto alle procedure interne; – autorizzazione della richiesta di pagamento; – effettuazione del pagamento. <p>La gestione operativa della tesoreria è affidata all’Ufficio Amministrazione della Società, mentre l’autorizzazione al pagamento è riservata solamente ai soggetti muniti di idonei poteri.</p> <p>La Funzione Amministrazione verifica la legittimità delle fatture passive da pagare e la piena coincidenza tra destinatari dei pagamenti e controparti della documentazione amministrativa e fiscale.</p> <p>Nessun pagamento o incasso può essere regolato in contanti, se non nei limiti previsti dalla normativa di volta in volta vigente.</p> <p>I pagamenti sono registrati dall’Ufficio Contabilità Controllate della Controllante Maggioli SpA sulla base del contratto di service infragruppo. Le riconciliazioni bancarie periodiche sono svolte da Maggioli AFC.</p> <p>Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l’archiviazione delle singole fasi del processo (richiesta, autorizzazione, riconciliazioni, ecc.), in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.</p>

² Per Unità Organizzativa si intende l’ufficio, la funzione o il comitato sotto la cui responsabilità ricade il processo di gestione e controllo in cui si identifica il rischio di possibile commissione del Reato

<p>Erogazione omaggi, regalie e spese di rappresentanza</p> <p><i>(ad es. erogazione di omaggi o regali o altre utilità effettuate a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione per favorire una determinata pratica amministrativa, agevolare lo svolgimento di una istruttoria, di una gara o mitigare l'esito di una attività ispettiva)</i></p>		<p>Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.</p> <p>Gli atti di cortesia commerciale, come regali, omaggi, sono consentiti soltanto quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.</p> <p>Anche le spese di rappresentanza sostenute nell'ambito della attività di sviluppo commerciale e di rappresentanza istituzionale devono essere congrue al bene o servizio pagato.</p> <p>Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori non possono accettare regali, viaggi, soggiorni in hotel o sconti da parti terze, se non di valore limitato.</p>
<p>Donazioni e sponsorizzazioni</p> <p><i>(i.e. processo strumentale teoricamente utilizzabile per la costituzione di riserve finanziarie da destinarsi ad attività corruttive, tramite trasferimenti e operazioni finanziarie non inerenti)</i></p>		<p>Le erogazioni liberali sono da intendere come concessione di denaro o altri beni che Progel srl pone in essere verso enti, associazioni legalmente riconosciute, fondazioni, Onlus.</p> <p>Tali atti di liberalità non possono e non devono essere considerati degli strumenti promozionali, non devono prevedere alcuna obbligazione o controprestazione del soggetto beneficiario.</p> <p>Nel dettaglio non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Le spese riferibili a tali attività sono consentite soltanto quando siano di un valore congruo, con ciò intendendosi un valore tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.</p> <p>Tutti i destinatari del presente Modello non possono offrire o promettere somme di denaro a parti terze.</p> <p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proposta dell'attività di donazione o di sponsorizzazione; - autorizzazione dell'attività di donazione o di sponsorizzazione; <p>certificazione dell'esecuzione dell'attività di donazione o di sponsorizzazione (rilascio benestare).</p>
<p>Appalti di servizi</p> <p><i>(ad es. approvazione e pagamento di fatture a fronte di prestazioni inesistenti o "gonfiate" volte a creare disponibilità occulte da utilizzare a scopi corruttivi)</i></p> <p><i>selezione di consulenti o fornitori preferenziali, "vicini", "graditi" o "suggeriti" da soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza della prestazione professionale al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società)</i></p>		<p>La selezione e contrattualizzazione di appalti, prestazioni d'opera, servizi di affidamento quali il facility management, la Procedura prevede che in fase di emissione dell'ordine vengano verificati gli obblighi previsti dall'art. 26 del D. Lgs. n. 81/08:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica requisiti tecnico-professionali (dell'Appaltatore e/o Prestatore d'opera) - contrattualizzazione, per quanto possibile, degli interventi previsti; - DUVRI documento unico di valutazione dei rischi da interferenza e stima dei costi per la sicurezza

		<p>Necessario procedere all'accertamento dei requisiti di idoneità tecnico/professionale quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verifica dell'iscrizione alla Camera di Commercio; – Accertamento del possesso e disponibilità di risorse, mezzi e personale adeguatamente formati e organizzati al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza sia dei lavoratori impiegati a svolgere il servizio richiesto; – Certificazioni prevista da DM 37/2008 ecc. <p>In particolare, per i servizi connessi alla gestione degli alloggi (ERP), la procedura prevede espressamente la verifica di abilitazioni e documenti quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione e manutenzione delle caldaie (verifica del libretto di manutenzione, esecuzione delle prove di combustione, verifica e manutenzione delle canne fumarie etc. – Certificazione impianti rif. DM 37/2008 – Abilitazioni professionali specifiche
<p>Gestione delle risorse umane. Assunzioni, passaggi di livello ed erogazione di premi a dipendenti</p> <p><i>(processo strumentale potenzialmente esposto a pratiche corruttive attraverso la selezione di soggetti "graditi" a o suggeriti da pubblici ufficiali)</i></p>	<p>Amministratori</p>	<p>La gestione del personale è regolata dalle procedure del sistema qualità P-QUA-002_Gestione delle risorse e della formazione e IO-QUA-002_Gestione del personale.</p> <p>Il processo di selezione, gestito dagli Amministratori o tramite società specializzate, richiede</p> <ul style="list-style-type: none"> – la definizione preventiva della <i>job description</i> a cura dell'Ufficio richiedente – la definizione delle competenze e delle attitudini richieste – ottenimento e screening da parte degli Amministratori di più candidature selezionate dalla società incaricata – esecuzione di colloqui a più livelli tra la Funzione richiedente e gli Amministratori – sottoscrizione della lettera di assunzione da parte di un Amministratore – ottenimento e verifica del permesso di soggiorno in corso di validità per cittadini Extra EU <p>In materia di potenziali conflitti di interesse e secondo lavoro, in sede di assunzione viene richiesta una dichiarazione espressa di eventuali situazioni in cui interessi o rapporti del dipendente e/o dei familiari potrebbero configurare l'ipotesi di un conflitto di interesse, anche potenziale. Per il secondo lavoro esso va dichiarato e approvato in forma scritta</p> <p>In occasione di conferimenti di premi annuali o di elargizioni ad <i>hoc</i> ai dipendenti, anche se legati ad obiettivi preventivamente comunicati, deve essere rispettato il principio di tracciabilità nella fase di valutazione del personale e di verifica del raggiungimento dell'obiettivo, a cura dei soggetti coinvolti nel processo.</p> <p>In occasione di passaggio di livello di un dipendente, è rispettato il principio di tracciabilità nella fase di valutazione del personale, e di segregazione delle funzioni, tramite la decisione vincolante dei soggetti muniti dei necessari poteri autorizzativi.</p> <p>Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, tutti i soggetti coinvolti sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta inerente all'esecuzione degli adempimenti</p>

		svolti nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale e dei collaboratori, di erogazione dei premi e di passaggi di livello.
<p>Gestione recupero crediti ed emissione note di credito</p> <p>Gestione dei contenziosi (giudiziali e stragiudiziali) e degli accordi transattivi</p> <p><i>(i.e. processo strumentale teoricamente utilizzabile per stornare in modo fittizio fatture attive e generando un provento come contropartita di attività illecite o di natura corruttiva)</i></p>		<p>L'attività di recupero crediti riguarda tutte quelle attività finalizzate alla riscossione di crediti scaduti di qualsiasi natura.</p> <p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione del credito scaduto; - intimazione di pagamento tramite telefono, lettera, fax, mail, pec; - in caso di mancato incasso, passaggio alla fase legale; - incasso o stralcio totale o parziale del credito o definizione di un accordo stragiudiziale oppure chiusura del contenzioso tramite decisione giudiziaria. <p>Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.</p>
<p>Gestione agenti, consulenti commerciali</p> <p><i>(ad es. approvazione e pagamento di provvigioni o compensi a fronte di prestazioni inesistenti o "gonfiate" volte a creare disponibilità occulte da utilizzare a scopi corruttivi)</i></p> <p><i>Impiego di soggetti non indipendenti rispetto alle normative in materia di appalti pubblici ("pantouflage") o comunque in conflitto di interessi al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società)</i></p>		<p>La gestione agenti e intermediari commerciali è coordinata dalla Capogruppo Maggioli SpA.</p> <p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione, valutazione e selezione del professionista; - stipulazione contrattuale; - controllo e valutazione della prestazione. <p>Le provvigioni sono definite e formalizzate nel contratto e/o negli accordi commerciali formali.</p> <p>L'Ufficio Amministrazione è incaricato di verificare la rispondenza degli addebiti con gli accordi contrattuali e il corretto calcolo provvigionale secondo le previsioni contrattuali. Eventuali deroghe sono soggette ad espressa autorizzazione da parte di un Amministratore</p>

A.4 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente sezione;

- proporre che vengano emanate ed aggiornate le procedure relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente sezione e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P.A.;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni effettuate nell'ambito delle attività a rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione e al Revisore Unico;
- curare il costante aggiornamento della presente sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività e adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Revisore Unico, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

* * * * *

SEZIONE “B” – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (art. 24 bis del D.Lgs 231/01) E DELITTI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE (art. 25 novies del D.Lgs 231/01)**B.1 REATI RILEVANTI**

In considerazione dell’attività svolta e sulla base della mappatura delle aree ed attività a rischio, Progrel ritiene rilevanti per la propria organizzazione le fattispecie di reato di seguito elencate, disciplinate dall’art.24-bis del D.Lgs. 231/2001:

- *Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.).*
- *Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.).*
- *Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.).*
- *Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.).*
- *Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.).*
- *Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.).*
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e di sistemi informatici o telematici (artt. 635 bis e 635 quater c.p.).*
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.) e danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.).*
- *Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).*

Con riferimento alle fattispecie di reato disciplinate dall’art. 25 novies del D.Lgs. 231/01, “Delitti in materia di diritto d’autore”, i reati ritenuti rilevanti sono i seguenti:

- *Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un’opera dell’ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, l. 633/1941 comma 1 lett a) bis);*
- *Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis, c. 1, l. 633/1941);*
- *Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis, c. 2, l. 633/1941).*

L’elenco completo dei reati ritenuti rilevanti ai fini del presente documento sono riportati nell’Appendice Normativa (Allegato A) alla presente Parte Speciale, in cui per ciascun reato sono indicati il testo del dettato normativo di riferimento ed alcune note esplicative.

B.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari devono osservare i principi generali e norme di comportamento di seguito dettate, nel rispetto degli obblighi normativi, delle procedure aziendali e del Codice Etico della Società:

- osservare scrupolosamente le policy ed i regolamenti aziendali per l’utilizzo degli strumenti informatici;
- rispettare le procedure relative ai profili di autenticazione e autorizzazione nell’accesso agli strumenti informatici;
- custodire la riservatezza delle parole chiave e dei codici di accesso agli strumenti informatici al fine di prevenire accessi non autorizzati;
- segnalare tempestivamente l’eventuale furto o smarrimento degli strumenti informatici in modo da consentire alla Società di adottare le misure idonee a prevenire accessi non autorizzati;

- segnalare tutti i file di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa.

I Destinatari, inoltre, hanno il divieto di:

- accedere agli strumenti informatici mediante profili di autorizzazione o autenticazione diversi da quelli assegnati;
- lasciare incustoditi senza adeguata protezione gli strumenti informatici o, comunque, consentirne l'accesso a soggetti non autorizzati;
- modificare le configurazioni hardware e software preimpostate dall'ufficio Sistemi Informativi (ad esempio tramite l'installazione di programmi non autorizzati, masterizzatori, schede wireless, modem, webcam, software di interfaccia con cellulari, supporti rimovibili), salvo previa autorizzazione esplicita di un Amministratore;
- effettuare operazioni di download, duplicazione, memorizzazione di files e/o dati non strettamente attinenti all'attività lavorativa;
- distruggere, deteriorare, cancellare, sopprimere informazioni, dati, informazione o programmi telematici altrui senza averne l'espressa e documentata autorizzazione;
- utilizzare software o hardware o qualsivoglia altro strumento o apparecchiatura atta a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di documenti informatici o ad interrompere le comunicazioni relative ad un qualsiasi sistema informatico o telematico (quali, ad esempio, *virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit* ecc.);
- alterare e/o modificare indebitamente, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o in qualsiasi altro modo, documenti informatici;
- elaborare o trasmettere per via informatica o telematica dati falsi e/o alterati;
- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o, comunque, procurarsi o detenere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici.

Con riferimento alle fattispecie relative ai **delitti in materia di diritto d'autore**, si applicano le seguenti prescrizioni generali:

- Obbligo di acquistare e/o installare licenze software solo da fonti certificate ed in grado di fornire garanzie in merito alla relativa originalità ed autenticità;
- Obbligo di installare software in numero corrispondente alle copie autorizzate dalla licenza;
- Obbligo di installare su computer, laptop, smartphone aziendali esclusivamente software e applicazioni messe a disposizione ed autorizzati da un Amministratore;
- È proibito l'uso non autorizzato di materiale coperto da copyright
- È proibito l'uso di software per fini personali

Inoltre, i sistemi informativi implementati garantiscono l'identificazione univoca degli utenti in sede di accesso ai sistemi informativi aziendali (userID e password).

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

B.3 ATTIVITÀ A RISCHIO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Sulla base delle attività di *risk assessment*, e alla luce dei servizi effettivamente offerti a clienti e delle modalità attuative degli stessi, sono stati identificati potenziali alcuni rischi di potenziale commissione di Reati Presupposto, nella diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nel danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di clienti, nella detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici dei clienti, nell'abusiva duplicazione di programmi per elaboratore, nell'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, e, infine, nell'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

Va precisato inoltre, che l'utilizzo della strumentazione informatica, e con esso il rischio reato, è generalizzato nello svolgimento delle varie attività aziendali da estendersi sostanzialmente ad ogni area e processo operativo della Società. Comportano pertanto un rischio di commissione dei reati informatici (ad esempio in relazione alla possibile creazione o utilizzo di documenti falsi ex art. 491-bis c.p.) quelle attività che prevedono l'utilizzo di dispositivi di firma digitale e l'accesso a sistemi informatici o telematici della P.A. (es. in ambito fiscale, contributivo, per la trasmissione dei dati alle Pubbliche Amministrazioni, ecc.).

Le attività a rischio di commissione di reato sono distinte in attività che comportano un utilizzo e/o accesso diretto ai sistemi informativi dei clienti ("Attività a Rischio Diretto"), ed attività generali di gestione dei sistemi informativi aziendali ("Attività Indirette").

ATTIVITÀ A RISCHIO DIRETTO

Attività	Unità Organizzativa ³	Protocolli specifici
<p>Esecuzione contrattuale</p> <ul style="list-style-type: none"> – Accesso alle infrastrutture IT di terzi – Gestione dei dati e informazioni residenti su sistemi di terzi – Scanning dei documenti dei clienti. 		<p>E' espressamente vietato utilizzare o comunicare a terzi estranei all'organizzazione Progel le credenziali di accesso ai sistemi informativi e agli applicativi di terze parti (clienti) per altri scopi che esulano dallo svolgimento dell'incarico conferito.</p> <p>In caso di collegamento da remoto a sistemi informativi di clienti si applicano i seguenti protocolli e regole:</p> <ul style="list-style-type: none"> – non collegarsi mai a sistemi o applicativi del cliente senza averne espressa autorizzazione, – Concordare con il cliente tempi e modi circa l'utilizzo del collegamento remoto, – Utilizzare il collegamento esclusivamente per lo svolgimento dell'incarico conferito, – Non modificare mai le caratteristiche impostate sui sistemi altrui, – Non cancellare, modificare o copiare file che esulino dall'incarico conferito, – Non copiare mai sul personal computer del cliente file di proprietà di Progel, – Non installare nessun tipo di software; – Non installare/rimuovere mai nessun tipo di stampante di sistema

³ Per Unità Organizzativa si intende l'ufficio, la funzione o ogni altra unità aziendale sotto la cui responsabilità ricade il processo di gestione e controllo in cui si identifica il rischio di possibile commissione del Reato.

GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

Attività	Unità Organizzativa ⁴	Protocolli specifici
Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali		Per maggiori dettagli operativi, si rimanda al Disciplinare interno contenente le norme di comportamento per l'accesso e l'utilizzo dei sistemi e delle risorse informatiche, della navigazione Internet, della gestione della posta elettronica nonché della gestione dei documenti analogici
Gestione di accessi, account e profili		<p>Il processo è relativo alla abilitazione, modifica e disabilitazione degli account ai sistemi informativi aziendali.</p> <p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione / variazione di profili abilitativi in ragione delle funzioni svolte all'interno della Società; - archiviazione e conservazione della documentazione inerente al processo. <p>Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie fasi del processo.</p> <p>In riferimento alla sicurezza dei dati personali, si fa espresso rinvio al sistema organizzativo e alle procedure adottate ai fini della normativa Privacy e del Regolamento GDPR.</p>

B.4 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione e al Revisore Unico;
- curare il costante aggiornamento della presente sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività e adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Revisore Unico, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

* * * * *

⁴ Per Unità Organizzativa si intende l'ufficio, la funzione o ogni altra unità aziendale sotto la cui responsabilità ricade il processo di gestione e controllo in cui si identifica il rischio di possibile commissione del Reato.

SEZIONE “C” – REATI SOCIETARI (art 25-ter del Dlgs 231/01)

C.1 REATI RILEVANTI

La presente sezione riguarda i Reati realizzabili nell’ambito della gestione dell’amministrazione e di tutte le attività ad essa associate, la cui realizzazione è suscettibile di portare un beneficio alla Società stessa.

In particolare, come previsto dall’art. 25-ter del Decreto la società può essere chiamata a rispondere ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001 nel caso di commissione degli illeciti societari previsti nel Libro V Titolo XI del Codice civile (articoli 2621 – 2641).

Si precisa sin da ora che il reato di “corruzione tra privati” ex art. 2635 comma 3 c.c., richiamato dall’art 25 ter del Dlgs 231/01, è trattato in una specifica e autonoma sezione.

In considerazione dell’attività svolta e sulla base della mappatura delle aree ed attività a rischio, Progel ritiene rilevanti per la propria organizzazione le fattispecie di reato di seguito elencate, disciplinate dall’art. 25-ter del D.Lgs 231/2001:

- *False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621-bis c.c.).*
- *Falso in prospetto (art. 2623 c.c.).*
- *Falso nelle relazioni o nelle comunicazioni della Società di Revisione (art. 2624 c.c.).*
- *Impedito controllo (art. 2625 c.c.).*
- *Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.).*
- *Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.).*
- *Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.).*
- *Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.).*
- *Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.).*
- *Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.).*
- *Illecita influenza sull’assemblea (art. 2636 c.c.).*
- *Aggiotaggio (art. 2637 c.c.).*
- *Ostacolo all’esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).*

L’elenco completo dei reati ritenuti rilevanti ai fini del presente documento sono riportati nell’Appendice Normativa (Allegato A) alla presente Parte Speciale, in cui per ciascun reato sono indicati il testo del dettato normativo di riferimento ed alcune note esplicative.

C.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Dirigenti e dai Dipendenti (nel seguito “Esponenti Aziendali”) operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell’espletamento delle attività considerate a rischio, gli Organi Sociali della Società, i dipendenti e tutti gli altri Destinatari devono attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai sopracitati Reati Societari;
- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- formalizzare i rapporti esistenti tra la Società e le proprie società correlate (se presenti), definendo nello specifico, ove possibile, i servizi e i prezzi da applicare in caso di operazioni infragruppo con esse;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell’acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative alla Società, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale un’informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Le attività e i processi riferibili ai Reati Societari, identificate sulla base della mappatura delle Attività Sensibili sono le seguenti:

- a. formazione e controllo del bilancio di esercizio e delle situazioni economico-finanziarie periodiche;
- b. gestione di operazioni societarie straordinarie che in generale riguardano la sfera del patrimonio, ed in particolare che possono incidere sull'integrità del capitale sociale, il regolare funzionamento della Società;
- c. gestione dei rapporti con la società di revisione e con gli organi deputati al controllo dei conti;

In ordine al processo di **formazione del bilancio di esercizio e delle situazioni economiche e finanziarie periodiche**, è fatto divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura delle comunicazioni sociali e di eventuali prospetti informativi;
- presentare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti;
- gestire denaro o altri beni sociali senza che le operazioni trovino riscontro delle scritture contabili;
- omettere la segnalazione di eventuali conflitti di interesse.
- osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo.

Con riferimento alla **gestione di operazioni societarie straordinarie**, è fatto divieto di:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire acconti sugli utili;
- ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni/quote della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Per quanto riguarda infine la **gestione dei rapporti con Organi Sociali e Organi di Controllo** si applicano le seguenti prescrizioni:

- divieto di tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte degli organi di controllo;
- divieto di porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- divieto di ostacolare in qualunque modo le autorità pubbliche di vigilanza nell'esercizio delle loro funzioni;

- obbligo di astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette;
- obbligo di effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate;
- divieto di esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- divieto di porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

C.3 ATTIVITÀ A RISCHIO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Nella presente sezione si fa riferimento principalmente alle attività in ambito amministrativo, contabile, finanziario e fiscale, nonché in ambito di gestione e comunicazione societaria che, se eseguite in violazione della normativa vigente, potrebbero determinare un vantaggio illecito alla Società.

In occasione delle attività di c.d. *risk assessment* sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale della Società, delle specifiche attività considerate "a rischio", ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di Reati Societari.

Per quanto attiene l'individuazione delle funzioni aziendali coinvolte, occorre tener conto che gran parte dei reati societari ricadono nell'ambito dei c.d. reati propri, rispetto ai quali la commissione è ipotizzabile unicamente ad opera di coloro che sono titolari della qualifica soggettiva indicata dal legislatore. Tale circostanza non esclude, tuttavia, la possibilità che anche le altre funzioni aziendali siano coinvolte, a titolo di concorso ex art. 110 c.p., nella commissione del reato. Poiché, pertanto, qualsiasi risorsa aziendale potrebbe astrattamente concorrere alla realizzazione del reato proprio, nella presente sede, comunque, si è indicato, nel novero delle funzioni coinvolte, prevalentemente coloro che, all'interno della Società, sono titolari della qualifica soggettiva richiesta dal legislatore.

Attività	Unità Organizzativa ⁵	Protocolli specifici
<p>Tenuta della contabilità e dei libri sociali e fiscali obbligatori</p>		<p>La Funzione Amministrazione è responsabile della struttura e del contenuto del piano dei conti di contabilità generale ed assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che le registrazioni contabili siano effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Società; - che tutti i costi e oneri, i ricavi e proventi, gli incassi e gli esborsi siano rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto, opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente; - che ogni rilevazione o registrazione relativa ad operazioni di natura straordinaria sia supportata da idonea documentazione predisposta dalla funzione competente;

⁵ Per Unità Organizzativa si intende l'ufficio, la funzione o ogni altra unità aziendale sotto la cui responsabilità ricade il processo di gestione e controllo in cui si identifica il rischio di possibile commissione del Reato.

		<p>– la regolare tenuta della contabilità e dei libri sociali, contabili e fiscali obbligatori, secondo le disposizioni di Legge applicabili.</p> <p>Tutte le operazioni e registrazioni contabili possono essere svolte solamente dal personale Amministrativo abilitato. L'accesso al sistema informatico contabile è riservato solamente agli addetti espressamente autorizzati da un Amministratore.</p> <p>La rilevazione delle informazioni contabili avviene anche per il tramite di sistemi e applicazioni informatiche, a garanzia della tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati. I profili di accesso a tali sistemi garantiscono la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi.</p> <p>La verifica della regolare tenuta della contabilità è effettuata ai sensi del Codice Civile dal Revisore Unico, incaricato dall'Assemblea Soci secondo le previsioni dello Statuto.</p>
Formazione e controllo del bilancio di esercizio e delle situazioni economico-finanziarie periodiche		<p>L'Ufficio Amministrativo, in coordinamento con la Controllante Maggioli SpA, definisce il calendario di chiusura identificando le attività da svolgere, i responsabili e le scadenze prefissate per la trasmissione dei dati amministrativo-contabili necessari alla redazione del bilancio civilistico, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali richieste dalla legge.</p> <p>La revisione legale del bilancio, ai sensi del Dlgs 39/2010, è affidata al Revisore Unico, nominato e incaricato dall'Assemblea Soci secondo le previsioni dello Statuto e del Codice Civile.</p>
Operazioni straordinarie		<p>Le operazioni straordinarie sul capitale sono regolate dal Codice civile e dalla Legge.</p> <p>Secondo pattuizioni societarie, tutte le operazioni straordinarie sul capitale della Società sono soggette ad approvazione preventiva della Controllante Maggioli SpA.</p> <p>La Corporate Governance di Progel ha assegnato al Revisore Unico il controllo di legalità e il controllo legale dei conti.</p>
Gestione degli Organi Societari e di Controllo		<p>Il processo si riferisce alla gestione degli organi societari rappresentati dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea dei Soci.</p> <p>Per quanto riguarda gli Organi di Controllo, Progel ha nominato un Revisore Unico.</p> <p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – definizione dell'ordine del giorno; – convocazione delle riunioni del Consiglio o dell'assemblea dei soci; – verbalizzazione degli argomenti trattati; – archiviazione e conservazione della documentazione inerente al processo. <p>Gli elementi del sistema di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.</p>

C.4 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le procedure relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni effettuate nell'ambito delle attività a rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione e al Revisore Unico;
- curare il costante aggiornamento della presente sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Revisore Unico, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

* * * * *

SEZIONE “D” – CORRUZIONE TRA PRIVATI (Art 25-ter del Dlgs 231/01)

D.1 REATI RILEVANTI

In considerazione dell’attività svolta e sulla base della mappatura delle aree ed attività a rischio, Progel ritiene rilevanti per la propria organizzazione le fattispecie di reato di seguito elencate, disciplinate dall’art. 25-ter comma 1 lettera s-bis del D.Lgs 231/2001:

- *Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)*
- *Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)*

L’elenco completo dei reati ritenuti rilevanti ai fini del presente documento sono riportati nell’Appendice Normativa (Allegato A) alla presente Parte Speciale, in cui per ciascun reato sono indicati il testo del dettato normativo di riferimento ed alcune note esplicative.

D.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

A tutti i Destinatari, in via diretta, ed ai Collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra citate;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti di soggetti privati in relazione a quanto previsto dalla suddetta ipotesi di reato.

I principi generali di comportamento nelle aree di attività a rischio sono i medesimi già disciplinati nella sezione “Reati contro la PA” del presente Modello, oltre che quelli indicati nelle altre Sezioni del Modello, ai quali si rimanda integralmente.

Si ribadisce in ogni caso che nell’ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- effettuare elargizioni in denaro a soggetti terzi aventi rapporti con la Società;
- offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, a soggetti terzi aventi rapporti con la Società. Tale divieto include l’offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, ovvero di attrezzature, finalizzata a influenzare decisioni od operazioni;
- distribuire o accettare omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal presente Modello, dal Codice Etico e dalle altre specifiche procedure. In particolare:
 - i. è vietata qualsiasi forma di regalo a soggetti terzi, italiani o esteri o a loro familiari, aventi rapporti con la Società o da parte di Esponenti Aziendali ad altri Esponenti Aziendali, che possa influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l’azienda;
 - ii. non possono essere accettati omaggi a favore di Esponenti Aziendali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
 - iii. gli omaggi e i regali (offerti o ricevuti) consentiti si caratterizzano sempre per l’esiguità del loro valore.
- Accordare o accettare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, promesse di premi, ecc.), siano essi diretti a favore di rappresentanti di soggetti terzi aventi rapporti con la Società, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- riconoscere compensi in favore di Collaboratori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente;
- versare ad alcuno, a qualsiasi titolo, somme od altri corrispettivi finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l’esecuzione e/o la gestione di contratti con altri soggetti rispetto agli obblighi in essi assunti;
- promettere o concedere “soluzioni privilegiate” (ad es. sconti / prestazioni al di fuori delle modalità standard, interessamento per rendere più facile l’assunzione di parenti/affini/amici, ecc.);
- fornire o promettere di fornire, anche tramite terzi, opere o servizi (ad es. manutenzione su autovetture private, opere di ristrutturazione di edifici privati residenziali, ecc.).

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- gli incarichi conferiti a Collaboratori o Consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;
- nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati, di impegnarsi al rispetto del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società;
- nelle lettere di assunzione del personal deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati, di impegnarsi al rispetto del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società;
- nessun tipo di pagamento di importo rilevante (superiore al limite posto dalla normativa antiriciclaggio) può essere effettuato in contanti o in natura;
- devono essere immediatamente segnalati all'OdV eventuali comportamenti volti ad ottenere o concedere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche quando il beneficio o la promessa di utilità sia diretta a soggetti terzi rispetto alla Società.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

D.3 ATTIVITÀ A RISCHIO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

In sede di mappatura delle aree ed attività a rischio reato sono stati identificati le seguenti attività strumentali, vale a dire quei processi aziendali nell'ambito dei quali potrebbero essere realizzate le condizioni o precostituire i mezzi e gli strumenti per la commissione di fattispecie di reato in questione. Oltre a quanto evidenziato nel Codice Etico del Gruppo Maggioli, in tali ambiti, il sistema di controllo interno e le procedure di Progel includono specifici protocolli che vengono esplicitati di seguito:

PROCESSI STRUMENTALI A RISCHIO

Attività	Unità Organizzativa ⁶	Protocolli specifici
<p>Acquisti di beni, servizi e consulenze</p> <p><i>ad es. approvazione e pagamento di fatture a fronte di prestazioni inesistenti o "gonfiate" volte a creare disponibilità occulte da utilizzare a scopi corruttivi</i></p> <p><i>selezione di consulenti o fornitori preferenziali, "vicini", "graditi" o "suggeriti" dalla controparte, in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza della prestazione professionale al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società</i></p>		<p>Il processo di gestione delle consulenze /acquisti /servizi /risorse/ consumi interni, necessari ad espletare i servizi, è sostanzialmente riferibile a tutte le attività aziendali.</p> <p>La gestione degli ordini a fornitori è regolata dalla Procedura P-ACQ-001 che, <i>inter alia</i>, prevede le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> – acquisizione delle informazioni relative ai potenziali fornitori; – valutazione dei requisiti necessari allo svolgimento dell'incarico e del servizio, basata su (i) competenza tecnica, (ii) capacità di erogazione del servizio, (iii) offerta economica (iv) certificazioni di prodotto; – negoziazione dei termini e delle condizioni del servizio; – conclusione dei negoziati e predisposizione dei documenti definitivi; – stipula formale degli accordi / contratti; – iscrizione dei fornitori in specifico albo.

⁶ Per Unità Organizzativa si intende e l'ufficio, la funzione o il comitato sotto la cui responsabilità ricade il processo di gestione e controllo in cui si identifica il rischio di possibile commissione del Reato

		<p>Gli Ordini di Acquisto sono formalizzati solo a fronte della review di almeno 2 preventivi</p> <p>Gli Ordini di Acquisto sono approvati dalla Segreteria o dalla Direzione secondo soglie di importo.</p>
<p>Tesoreria ordinaria – incassi e pagamenti</p> <p><i>(i.e. processo strumentale teoricamente utilizzabile per la costituzione di riserve finanziarie da destinarsi ad attività corruttive, tramite trasferimenti e operazioni finanziarie non inerenti)</i></p>		<p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentazione richiesta di pagamento (es. nota spese, fattura, ecc.); - verifica della congruità della richiesta di pagamento rispetto alle procedure interne; - autorizzazione della richiesta di pagamento; - effettuazione del pagamento. <p>La gestione operativa della tesoreria è affidata all'Ufficio Amministrazione della Società, mentre l'autorizzazione al pagamento è riservata solamente ai soggetti muniti di idonei poteri.</p> <p>La Funzione Amministrazione verifica la legittimità delle fatture passive da pagare e la piena coincidenza tra destinatari dei pagamenti e controparti della documentazione amministrativa e fiscale.</p> <p>Nessun pagamento o incasso può essere regolato in contanti, se non nei limiti previsti dalla normativa di volta in volta vigente.</p> <p>I pagamenti sono registrati dall'Ufficio Contabilità Controllate della Controllante Maggioli SpA sulla base del contratto di service infragruppo. Le riconciliazioni bancarie periodiche sono svolte da Maggioli AFC.</p> <p>Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione delle singole fasi del processo (richiesta, autorizzazione, riconciliazioni, ecc.), in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.</p>

<p>Erogazione omaggi, regalie e spese di rappresentanza</p> <p><i>ad es. erogazione di omaggi o regali o altre utilità effettuate a terzi per favorire il conferimento di un incarico o la vendita di un servizio</i></p>		<p>Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.</p> <p>Gli atti di cortesia commerciale, come regali, omaggi, sono consentiti soltanto quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.</p> <p>Anche le spese di rappresentanza sostenute nell'ambito della attività di sviluppo commerciale e di rappresentanza istituzionale devono essere congrue al bene o servizio pagato.</p> <p>Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori non possono accettare regali, viaggi, soggiorni in hotel o sconti da parti terze, se non di valore limitato.</p>
<p>Donazioni e sponsorizzazioni</p> <p><i>i.e. processo strumentale teoricamente utilizzabile per la costituzione di riserve finanziarie da destinarsi ad attività corruttive, tramite trasferimenti e operazioni finanziarie non inerenti</i></p>		<p>Le erogazioni liberali sono da intendere come concessione di denaro o altri beni che Progel srl pone in essere verso enti, associazioni legalmente riconosciute, fondazioni, Onlus.</p> <p>Tali atti di liberalità non possono e non devono essere considerati degli strumenti promozionali, non devono prevedere alcuna obbligazione o controprestazione del soggetto beneficiario.</p> <p>Nel dettaglio non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Le spese riferibili a tali attività sono consentite soltanto quando siano di un valore congruo, con ciò intendendosi un valore tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.</p> <p>Tutti i destinatari del presente Modello non possono offrire o promettere somme di denaro a parti terze.</p> <p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proposta dell'attività di donazione o di sponsorizzazione; - autorizzazione dell'attività di donazione o di sponsorizzazione; - certificazione dell'esecuzione dell'attività di donazione o di sponsorizzazione (rilascio beneplacito).

<p>Appalti di servizi</p> <p><i>(ad es. approvazione e pagamento di fatture a fronte di prestazioni inesistenti o "gonfiate" volte a creare disponibilità occulte da utilizzare a scopi corruttivi</i></p> <p><i>selezione di consulenti o fornitori preferenziali, "vicini", "graditi" o "suggeriti" dalla controparte, in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza della prestazione professionale al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società)</i></p>		<p>La selezione e contrattualizzazione di appalti, prestazioni d'opera, servizi di affidamento quali il facility management, la Procedura prevede che in fase di emissione dell'ordine vengano verificati gli obblighi previsti dall'art. 26 del D. Lgs. n. 81/08:</p> <ul style="list-style-type: none"> – verifica requisiti tecnico-professionali (dell'Appaltatore e/o Prestatore d'opera) – contrattualizzazione, per quanto possibile, degli interventi previsti; – DUVRI documento unico di valutazione dei rischi da interferenza e stima dei costi per la sicurezza <p>Necessario procedere all'accertamento dei requisiti di idoneità tecnico/professionale quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verifica dell'iscrizione alla Camera di Commercio; – Accertamento del possesso e disponibilità di risorse, mezzi e personale adeguatamente formati e organizzati al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza sia dei lavoratori impiegati a svolgere il servizio richiesto; – Certificazioni prevista da DM 37/2008 ecc. <p>In particolare, per i servizi connessi alla gestione degli alloggi (ERP), la procedura prevede espressamente la verifica di abilitazioni e documenti quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione e manutenzione delle caldaie (verifica del libretto di manutenzione, esecuzione delle prove di combustione, verifica e manutenzione delle canne fumarie etc. – Certificazione impianti rif. DM 37/2008 – Abilitazioni professionali specifiche
<p>Gestione delle risorse umane.</p> <p>Assunzioni, passaggi di livello ed erogazione di premi a dipendenti</p> <p><i>i.e. processo strumentale potenzialmente esposto a pratiche corruttive attraverso la selezione di soggetti "graditi" a o suggeriti dalla controparte</i></p>	<p>Amministratori</p>	<p>La gestione del personale è regolata dalle procedure del sistema qualità P-QUA-002_Gestione delle risorse e della formazione e IO-QUA-002_Gestione del personale.</p> <p>Il processo di selezione, gestito dagli Amministratori o tramite società specializzate, richiede</p> <ul style="list-style-type: none"> – la definizione preventiva della <i>job description</i> a cura dell'Ufficio richiedente – la definizione delle competenze e delle attitudini richieste – ottenimento e screening da parte degli Amministratori di più candidature selezionate dalla società incaricata – esecuzione di colloqui a più livelli tra la Funzione richiedente e gli Amministratori – sottoscrizione della lettera di assunzione da parte di un Amministratore – ottenimento e verifica del permesso di soggiorno in corso di validità per cittadini Extra EU <p>In materia di potenziali conflitti di interesse e secondo lavoro, in sede di assunzione viene richiesta una dichiarazione espressa di eventuali situazioni in cui interessi o rapporti del dipendente e/o dei familiari potrebbero configurare l'ipotesi di un conflitto di interesse, anche potenziale. Per il secondo lavoro esso va dichiarato e approvato in forma scritta</p> <p>In occasione di conferimenti di premi annuali o di elargizioni <i>ad hoc</i> ai dipendenti, anche se legati ad obiettivi preventivamente comunicati, deve essere rispettato il principio di tracciabilità nella fase di</p>

		<p>valutazione del personale e di verifica del raggiungimento dell'obiettivo, a cura dei soggetti coinvolti nel processo.</p> <p>In occasione di passaggio di livello di un dipendente, è rispettato il principio di tracciabilità nella fase di valutazione del personale, e di segregazione delle funzioni, tramite la decisione vincolante dei soggetti muniti dei necessari poteri autorizzativi.</p> <p>Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, tutti i soggetti coinvolti sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale e dei collaboratori, di erogazione dei premi e di passaggi di livello.</p>
<p>Gestione recupero crediti ed emissione note di credito</p> <p>Gestione dei contenziosi (giudiziali e stragiudiziali) e degli accordi transattivi</p> <p><i>(i.e. processo strumentale teoricamente utilizzabile per stornare in modo fittizio fatture attive e generando un provento come contropartita di attività illecite o di natura corruttiva)</i></p>		<p>L'attività di recupero crediti riguarda tutte quelle attività finalizzate alla riscossione di crediti scaduti di qualsiasi natura.</p> <p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione del credito scaduto; - intimazione di pagamento tramite telefono, lettera, fax, mail, pec; - in caso di mancato incasso, passaggio alla fase legale; - incasso o stralcio totale o parziale del credito o definizione di un accordo stragiudiziale oppure chiusura del contenzioso tramite decisione giudiziaria. <p>Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.</p>
<p>Gestione agenti, consulenti commerciali</p> <p><i>(ad es. approvazione e pagamento di provvigioni o compensi a fronte di prestazioni inesistenti o "gonfiate" volte a creare disponibilità occulte da utilizzare a scopi corruttivi)</i></p> <p><i>Impiego di soggetti non indipendenti rispetto alle normative in materia di appalti pubblici ("pantouflage") o comunque in conflitto di interessi al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società)</i></p>		<p>La gestione agenti e intermediari commerciali è coordinata dalla Capogruppo Maggioli SpA.</p> <p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione, valutazione e selezione del professionista; - stipulazione contrattuale; - controllo e valutazione della prestazione. <p>Le provvigioni sono definite e formalizzate nel contratto e/o negli accordi commerciali formali.</p> <p>L'Ufficio Amministrazione è incaricato di verificare la rispondenza degli addebiti con gli accordi contrattuali e il corretto calcolo provvigionale secondo le previsioni contrattuali. Eventuali deroghe sono soggette ad espressa autorizzazione da parte di un Amministratore</p>

D.4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente sezione;

- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione e al Revisore Unico;
- curare il costante aggiornamento della presente sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in genere.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Revisore Unico, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

* * * * *

SEZIONE "E" - REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (art 25 septies del Dlgs 231/01)**E.1 REATI RILEVANTI**

In considerazione dell'attività svolta e sulla base della mappatura delle aree ed attività a rischio, Progrel ritiene rilevanti per la propria organizzazione le fattispecie di reato di seguito elencate, disciplinate dall'art. 25 septies del D.Lgs. 231/01:

- Art. 589 c.p.: *Omicidio colposo*
- Art. 590, comma 3 c.p.: *Lesioni colpose gravi o gravissime*

L'elenco completo dei reati ritenuti rilevanti ai fini del presente documento sono riportati nell'Appendice Normativa (Allegato A) alla presente Parte Speciale, in cui per ciascun reato sono indicati il testo del dettato normativo di riferimento ed alcune note esplicative.

E.2 MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE (ART. 30 TUS)

Ai fini dell'esclusione della responsabilità della Società ai sensi del Decreto 231/01, il Modello Organizzativo recepisce gli aspetti organizzativi e gestionali volti prevenire la commissione dei reati di cui agli articoli 589 e 590 comma 3, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro. In particolare, in base a quanto previsto dall'art. 30 TUS, il Modello di Organizzazione e di Gestione è stato adottato e viene attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ai luoghi di lavoro, ad eventuali attrezzature, impianti, agenti chimici, fisici e biologici;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il Modello di Organizzazione e di Gestione prevede l'adozione di sistemi di registrazione idonei ad assicurare la tracciabilità circa l'avvenuta effettuazione delle attività sopra elencate.

Sempre ai sensi dell'art. 30 TUS, il Modello Organizzativo prevede, in ragione della natura e delle dimensioni della Società e del tipo di attività d'impresa svolta, le seguenti caratteristiche:

- un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso;
- un idoneo sistema di controllo sull'effettiva attuazione e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
- un sistema di riesame ed eventuale modifica, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

E.3 PRINCIPALI SOGGETTI INTERESSATI DALLA NORMATIVA SULLA TUTELA DELLA SICUREZZA, DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

Al fine di una più agevole comprensione dei doveri e delle responsabilità previste dalla vigente normativa e dal Modello Organizzativo in materia di salute, igiene e sicurezza sul lavoro, si riporta di seguito l'indicazione dei principali soggetti coinvolti e delle relative definizioni ai sensi del TUS:

- Datore di Lavoro è il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione della società o di una sua unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa;
- Dirigente è la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;
- Preposto è la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;
- Lavoratore è la persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito sono equiparati altri soggetti quali il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e stage o i lavoratori volontari;
- Medico competente è il medico che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti dalla normativa vigente;
- Servizio di prevenzione e protezione dai rischi (SPP) è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori;
- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) è la persona designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

E.4 LA NORMATIVA A TUTELA DELLA SICUREZZA, DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO: LE MISURE GENERALI DI TUTELA

I reati di omicidio e lesioni colpose acquistano rilievo ai sensi del Decreto 231/01 unicamente se compiuti in violazione della normativa sulla tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro e che le principali disposizioni in materia sono attualmente contenute nel TUS.

Il Datore di Lavoro è tenuto ad adottare, nell'esercizio dell'attività di impresa, tutte le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori. Pertanto, il Datore di Lavoro è obbligato ad eliminare qualsiasi tipo di rischio derivante dal luogo di lavoro alla luce delle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non sia possibile, a ridurre tali rischi al minimo.

Fermo restando il rispetto di tale dovere di carattere generale, il TUS individua le seguenti misure generali di tutela da adottare nella gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro:

- a. la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;

- b. la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c. l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d. il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e. la riduzione dei rischi alla fonte;
- f. la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g. la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h. l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i. la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j. il controllo sanitario dei lavoratori;
- k. l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- l. l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- m. l'informazione e formazione adeguate ai dirigenti ed ai preposti;
- n. l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- o. le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- p. la partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- q. la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- r. la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- s. le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- t. l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- u. la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.
- v. le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

OBBLIGHI NON DELEGABILI DEL DATORE DI LAVORO

L'art. 17 del TUS stabilisce che tra gli obblighi (e non delegabili) del Datore di Lavoro vi siano quelli di:

- procedere alla valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, con riferimento – tra l'altro - alla scelta delle attrezzature, delle sostanze e dei preparati e miscele chimiche impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro;
- predisporre un documento della valutazione del rischio (DVR) contenente:
 - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
 - l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;

- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;
 - le ulteriori indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi contenute nel Dlgs. 81/2008.
- Procedere alla custodia del DVR presso l'azienda o l'unità produttiva.
 - Predisporre un documento unico della valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) con il quale, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi (e con esclusione delle eccezioni previste dal Dlgs. 81/08), il datore di lavoro fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
 - adeguare il DUVRI in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture;
 - nominare il RSPP.

OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO E DEI DIRIGENTI

Fermo restando l'adempimento degli obblighi sopra descritti, il Datore di Lavoro, avvalendosi della collaborazione dei Dirigenti in rapporto ai rispettivi obblighi e responsabilità, è tenuto inoltre a:

- decidere sulle misure di protezione che devono essere adottate e, se necessario, i dispositivi di protezione che devono essere usati;
- informare al più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato, anche potenziale, circa il rischio stesso e le disposizioni prese (o da prendere) in materia di protezione;
- in caso di situazioni di rischio grave ed inevitabile, impartire istruzioni affinché i lavoratori, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- astenersi dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- assicurare che ciascuno riceva una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute. La suddetta formazione deve essere specifica anche in relazione all'evoluzione dei rischi ovvero all'insorgenza di nuovi rischi e periodicamente aggiornata;
- assicurare che ciascun lavoratore riceva, al momento dell'assunzione, nel caso di trasferimento o di mutamento di mansioni o quando vengono introdotte nuove attrezzature di lavoro o nuove tecnologie, le informazioni e le istruzioni necessarie in rapporto ai rischi esistenti e alle misure da adottarsi per contrastarli.

In aggiunta ai sopra menzionati doveri, il Datore di lavoro ed i Dirigenti hanno l'ulteriore obbligo di:

- nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il RSPP e il medico competente;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi prescritti;
- comunicare tempestivamente al medico competente l'avvenuta cessazione del rapporto di lavoro;
- consegnare copia del DVR ai RLS su richiesta di questi;

- comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze, e, per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- consultare il RLS nelle ipotesi stabilite dalla legge;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato;
- nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica per la sicurezza;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- comunicare all'INAIL e all'IPSEMA, nonché, per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro i nominativi dei RLS in caso di nuova nomina o designazione;
- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
- vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi gravanti sui preposti, i lavoratori, i progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e sul medico competente.

È importante sottolineare che, oltre agli obblighi specifici sopra descritti, il Datore di Lavoro e i Dirigenti sono anche tenuti a vigilare sull'adempimento da parte degli ulteriori soggetti che operano nell'organizzazione della sicurezza (preposti, lavoratori, progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e medico competente) degli obblighi sui medesimi rispettivamente gravanti ai sensi del Dlgs. 81/08, ferma restando la responsabilità esclusiva di tali soggetti qualora la mancata attuazione di tali obblighi sia imputabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza da parte del Datore di Lavoro e dei Dirigenti.

OBBLIGHI DEI PREPOSTI

In ragione delle proprie attribuzioni e competenze, i preposti hanno l'obbligo di:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dal Testo Unico e dalle procedure aziendali.

OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui sopra, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.L. 81/08 o comunque disposti dal medico competente.

I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Fermi restando gli obblighi sin qui descritti a carico dei lavoratori, si ricorda che il Datore di Lavoro, i Dirigenti ed i Preposti hanno l'obbligo di verificare, ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità, il rispetto da parte dei lavoratori delle regole di sicurezza dell'azienda e che gli stessi sono responsabili per ogni violazione effettuata dai lavoratori che sia imputabile ad un difetto di vigilanza.

OBBLIGHI DEI PROGETTISTI, DEI FABBRICANTI, DEI FORNITORI E DEGLI INSTALLATORI

I progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti sono tenuti al rispetto dei principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche e sono tenuti a scegliere attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alle normative esistenti.

I fornitori della Società hanno l'obbligo di assicurare che i prodotti a qualunque titolo forniti alla Società, ivi comprese le attrezzature di lavoro, i dispositivi di protezione individuali, le attrezzature e gli impianti, siano rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di sicurezza e omologazione del prodotto e alle specifiche eventualmente richieste dalla Società.

Gli installatori e i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici devono scrupolosamente attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai produttori dei rispettivi impianti, mezzi e attrezzature.

OBBLIGHI DEL MEDICO COMPETENTE

Il medico competente, tra l'altro, ha l'obbligo di:

- collaborare con il Datore di lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria;
- istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- fornire ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e ai lavoratori informazioni sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o con la periodicità stabilita in base ai rischi esistenti.

IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E SUOI COMPITI

Il Servizio di Prevenzione e Protezione ("SPP") è un organo di staff che svolge una funzione di ausilio e consulenza al Datore di Lavoro nell'adempimento dei propri obblighi. In particolare, il SPP provvede a:

- individuare i fattori di rischio, effettuare la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive dirette a contrastare i rischi individuati ed i relativi sistemi di controllo;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- fornire ai lavoratori le informazioni richieste dalla normativa.

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, eletto o designato in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, è dotato in base alla vigente normativa di una serie di prerogative dirette a garantirne il costante coinvolgimento nella gestione della salute e della sicurezza. In particolare, il RLS:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37 Dlgs 81/08;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed alle miscele pericolose, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve una formazione adeguata;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alla riunione periodica;
- fa proposte in merito alla attività di prevenzione;

- avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

LE SANZIONI

L'art. 55 del TUS prevede le sanzioni a carico del Datore di Lavoro in caso di inadempimento agli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro posti a suo carico ai sensi del medesimo TUS. In particolare, la norma in esame prevede:

“è punito con l'arresto da tre a sei mesi con l'ammenda da 2.740 a 7.014,40euro per il datore di lavoro:

- che omette la valutazione dei rischi e l'adozione del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) ovvero che lo adotta in assenza degli elementi di cui alle lettere a), b), d) ed f) dell'articolo 28 e dalle lettere q) e z) dell'articolo 18;
- che non provvede alla nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b) salvo il caso previsto dall'articolo 34.

Nei casi previsti al comma 1, lett. a), si applica la pena dell'arresto da quattro a otto mesi se la violazione è commessa:

- nelle aziende di cui all'articolo 31, comma 6, lettere a), b), c), d), f) e g);
- in aziende in cui si svolgono attività che espongono i lavoratori a rischi biologici di cui all'articolo 268, comma 1, lettere c) e d), da atmosfere esplosive, cancerogeni mutageni, e da attività di manutenzione, rimozione smaltimento e bonifica di amianto;
- per le attività disciplinate dal Titolo IV caratterizzate dalla compresenza di lavorazioni e la cui entità presunta di lavoro non si inferiore a 200 uomini-giorno.”

Inoltre, sono previste sanzioni penali, rispettivamente per il Preposto (art. 56 TUS), per il Medico Competente (art. 58 TUS) e per i lavoratori (art. 59 TUS) che non adempiano ai propri obblighi prevenzionistici.

In particolare, con riferimento alla figura del preposto, si deve evidenziare che il Dlgs. 81/2008 concepisce il meccanismo di prevenzione degli infortuni sul lavoro come un sistema organizzato con coinvolgimento di tutte le figure aziendali e che il nuovo assetto normativo amplia notevolmente la responsabilità nel ruolo dei “Preposti” inserendo specificamente la necessità di adeguata e specifica formazione per tali figure tra le “misure generali di tutela” (art. 15 TUS), nonché disciplinandone espressamente gli obblighi (art. 19 TUS).

LA DELEGA DI FUNZIONI

Il TUS contiene anche il riconoscimento formale sul piano normativo di uno strumento operativo di creazione dottrinale diffuso nella prassi e riconosciuto come “Delega di Funzioni”, tramite il quale il Datore di Lavoro individuato ex lege trasferisce le funzioni peculiari della propria figura (tranne quelle indelegabili ai sensi dell'art. 17 TUS) ad un altro soggetto inserito nella organizzazione aziendale e dotato dei necessari requisiti di professionalità ed esperienza.

Recependo le indicazioni fornite nel corso degli anni dalla giurisprudenza formatasi sul punto, il Dlgs. 81/2008, all'articolo 16 chiarisce quali siano i requisiti per la validità ed efficacia della delega di funzioni. La delega di funzioni da parte del Datore di Lavoro, ove non espressamente esclusa (art. 17 Dlgs. 81/2008), deve possedere i seguenti requisiti:

- deve risultare da atto scritto recante data certa;
- il delegato deve possedere i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- deve attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- deve attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- deve essere accettata dal delegato per iscritto.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 16 TUS, si rileva una modalità di collegamento tra responsabilità individuale del Datore di Lavoro e attuazione del Modello Organizzativo:

“[...] La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. L'obbligo di cui al primo periodo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all'art. 30, comma 4”.

La corretta attuazione del Modello costituisce pertanto elemento esimente sulla “culpa in vigilando” del Datore di Lavoro in quanto, attraverso il sistema di controllo degli adempimenti previsti nel Modello, il Datore è in grado di esercitare il controllo sul corretto adempimento delle funzioni delegate da parte del Delegato.

E.5 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PRESCRIZIONI SPECIFICHE

Fermo restando lo scrupoloso rispetto delle norme dettate dal Dlgs. 81/08 e dalle altre normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, alle quali il Modello si aggiunge senza sostituirsi in alcun modo, i Destinatari sono chiamati al rispetto dei seguenti ulteriori principi e regole in modo da rendere più efficace la struttura organizzativa adottata dalla Società per la prevenzione dei Reati considerati.

La Società e tutti i Destinatari devono contribuire insieme alla creazione e al mantenimento di un ambiente di lavoro idoneo a tutelare la sicurezza di tutti e di ciascuno e sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente in materia di sicurezza, salute ed igiene sul lavoro, ivi comprese le specifiche regole e procedure predisposte internamente alla Società dai soggetti a ciò preposti.

I Destinatari del Modello devono inoltre:

- osservare rigorosamente e con la massima diligenza tutte le leggi e i regolamenti in materia di sicurezza sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro, ivi comprese le procedure e le istruzioni adottate dalla Società disciplinanti l'accesso, il transito e lo svolgimento delle attività lavorative presso i locali in uso alla Società, anche al fine di salvaguardare la salute e sicurezza dei collaboratori esterni, di lavoratori autonomi o di persone comunque estranee alla Società presenti sul luogo di lavoro;
- partecipare ai corsi di formazione ed informazione organizzati dalla Società in materia di sicurezza sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, e sullo svolgimento delle specifiche mansioni, ai quali saranno invitati;
- utilizzare correttamente adeguati dispositivi di protezione individuali, conformi alle normative vigenti e in funzione delle mansioni svolte;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi e le attrezzature da lavoro in dotazione;
- segnalare immediatamente al preposto di riferimento e/o al proprio superiore gerarchico eventuali anomalie o criticità in relazione alle apparecchiature, alle sostanze e ai dispositivi sopra descritti, così come ogni altra situazione di pericolo eventualmente ritenuta esistente;
- sottoporsi ai controlli sanitari;
- seguire, nell'effettuazione dell'attività lavorativa, le regole e le istruzioni diffuse dal Servizio Prevenzione e Protezione della Società;
- assicurarsi che i fornitori ed i collaboratori della Società, in base alla natura del bene o del servizio prestato, diano evidenza del rispetto da parte loro delle normative sulla sicurezza sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro;
- in caso di affidamento di lavori ad imprese e/o a lavoratori autonomi all'interno dell'azienda, garantire, per quanto di propria competenza, l'osservanza della procedura e degli obblighi di cui all'art. 26 Dlgs. 81/08 e, in ogni caso, collaborare a tal fine;
- segnalare alle funzioni competenti eventuali inefficienze dei dispositivi di protezione individuali, ovvero di altri presidi a tutela della sicurezza sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro.

I Destinatari hanno il divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
-

- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre imprudenti, estranee al proprio incarico o alle proprie mansioni ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- utilizzare macchinari, attrezzature, strumenti e dispositivi non adeguati o non conformi alle normative vigenti per le specifiche operazioni da svolgere;
- accedere ad aree di lavoro alle quali non si è autorizzati.

I Destinatari che venissero a conoscenza di eventuali omissioni, inefficienze o trascuratezze nella gestione della sicurezza sul lavoro sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

PRESCRIZIONI SPECIFICHE INCLUSE NELLE PROCEDURE DELLA SOCIETÀ

Il sistema di gestione della sicurezza implementato da Progel diretto a regolamentare le Attività sopra considerate al fine di prevenire la commissione dei Reati commessi con violazione della normativa in materia di salute e sicurezza è costituito dalle componenti di seguito sinteticamente descritte:

VALUTAZIONE DEI RISCHI

Le attività di valutazione dei rischi inerenti all'attività lavorativa e l'individuazione delle relative misure di protezione costituiscono un elemento centrale nel sistema prevenzionistico adottato dalla Società.

La valutazione dei rischi, perciò, deve essere effettuata con particolare accuratezza, considerando tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori anche se non espressamente richiamati da specifiche norme di legge, nel rispetto delle norme vigenti, delle procedure aziendali e dei seguenti principi:

- la valutazione deve essere compiuta dal Datore di Lavoro con la collaborazione del RSPP e del Medico Competente, i cui nominativi devono essere indicati nel relativo Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR"), e previa necessaria consultazione del RLS. In ogni caso, i soggetti che partecipano alla valutazione dei rischi e alle attività ad esse strumentali (es. raccolta dati o documenti) devono essere selezionati tra soggetti competenti ed affidabili, nonché in possesso di tutti i requisiti eventualmente richiesti dalla legge in base alla qualifica rivestita;
- tutti i dati e le informazioni utilizzati ai fini della valutazione devono essere completi, accurati e veritieri;
- tutti i dati, le informazioni e i documenti sulla base dei quali è stata effettuata la valutazione devono essere adeguatamente documentati e conservati;
- la valutazione deve essere tempestivamente aggiornata in caso di modifiche normative e/o del processo produttivo, nonché di ogni eventuale ulteriore modifica significativa in relazione alla salute e sicurezza dei lavoratori.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Progel opera attraverso una struttura organizzativa formalizzata in cui sono individuati i principali soggetti dotati di funzioni rilevanti in materia di salute e sicurezza ed indicati i rispettivi obblighi e responsabilità in coerenza con lo schema organizzativo della Società. Le responsabilità della Direzione e delle diverse figure operanti nella gestione della sicurezza (RSPP e ASPP, Addetti al pronto soccorso e alle squadre di emergenza, RLS, Medico Competente, Datore di Lavoro, Datore di Lavoro Delegato, Dirigenti e Preposti) sono definite negli Organigrammi aziendali della Sicurezza. Gli organigrammi aziendali per la sicurezza sono allegati al DVR vengono aggiornati in caso di cambiamenti organizzativi e divulgati a tutti i livelli tramite il sistema informativo aziendale. La Società ha implementato un sistema di deleghe e procure in materia di salute e sicurezza. In considerazione della struttura decisionale ed organizzativa, il Direttore Generale è stato individuato quale Datore di Lavoro ex art. 2 lett. b) Dlgs. 81/2008. I Responsabili e gli Addetti al SPP e ASPP, gli Addetti al Pronto soccorso e alle Squadre di Emergenza, gli RLS ed i Medici Competenti hanno ricevuto un incarico formalizzato dal Datore di Lavoro, sottoscritto per accettazione;

RIUNIONI PERIODICHE E COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE

La riunione periodica è convocata con cadenza almeno annuale ai sensi dell'art. 35 del Dlgs. 81/08 e comunque ogni qualvolta si renda necessario in caso di:

- significativa variazione delle condizioni di rischio esistenti;
- introduzione di nuove tecnologie o processi significativi sul piano della sicurezza.

Alla riunione partecipano il Datore di Lavoro, il RSPP, il Medico Competente e i RLS, nonché gli ulteriori soggetti il cui coinvolgimento sia opportuno e/o necessario in base alle circostanze per l'analisi e discussione delle seguenti tematiche:

- valutazione dei rischi e relativo documento;
- andamento degli infortuni e delle malattie professionali;
- gestione e utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;
- formazione e informazione in materia di SSL;
- eventuali osservazioni o commenti sulle misure preventive adottate, sulle procedure e i metodi di lavoro a fini di miglioramento della gestione della SSL.

La Società deve assicurare un adeguato coinvolgimento del personale mediante opportuni strumenti di comunicazione in relazione, tra l'altro:

- alla valutazione dei rischi e delle relative misure di prevenzione;
- all'organizzazione della sicurezza, ivi compresi i nominativi dei soggetti incaricati della gestione delle emergenze;
- in caso di infortunio, alle possibili cause della sua verifica e alle misure da adottare per evitarne la ripetizione.

La comunicazione deve essere realizzata mediante opportuni strumenti (riunioni, incontri, affissioni in bacheca, segnaletica ecc.) al fine di assicurare un adeguato flusso informativo sia a livello verticale tra i diversi livelli aziendali che a livello orizzontale tra tutti i dipendenti.

La Società, inoltre, deve garantire un'adeguata comunicazione anche nei confronti di soggetti esterni all'azienda (visitatori, consulenti, ecc.) attraverso strumenti di immediata percepibilità quali immagini, avvisi o segnaletica e gestire, tramite l'adozione di specifiche procedure i rapporti con fornitori e ditte esterne al fine di ridurre al minimo i rischi interferenziali.

SORVEGLIANZA SANITARIA

Il protocollo sanitario adottato da Progel e aggiornato con cadenza annuale prevede che i Medici Competenti incaricati dalla Società svolgono una regolare attività di sorveglianza sanitaria il quale viene revisionato alla luce dei DVR aggiornati, ed in base al quale vengono effettuati sopralluoghi annuali da parte dei Medici competenti negli ambienti di lavoro di Progel al fine di analizzare le caratteristiche degli stessi, le modalità di svolgimento dei lavori, i dispositivi di protezione ed i presidi di primo soccorso adottati dalla Società. L'osservanza degli obblighi di sorveglianza sanitaria previsti ex Dlgs. 81/08 a carico dei medici competenti è soggetta a controllo da parte della Società, tra l'altro in occasione della riunione periodica ex art. 35 Dlgs. 81/08.

FORMAZIONE ED ADESTRAMENTO IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO, COMUNICAZIONE

Il sistema di comunicazione, informazione, formazione e addestramento organizzato in base a procedure specifiche, che garantiscono la registrazione delle attività svolte e la tracciabilità ed assicurano il coinvolgimento dei lavoratori nella definizione delle attività più significative in relazione alla sicurezza. In particolare:

- l'informazione ai lavoratori è garantita attraverso modalità e strumenti di comunicazione (es. affissione in bacheca, invio messaggi di posta elettronica, rete intranet aziendale, ecc.) che consentono la condivisione delle informazioni tra i differenti livelli e diversi enti all'interno dell'azienda, nonché, verso l'esterno, con i fornitori, i collaboratori, gli appaltatori ed i visitatori;

- è garantito il coinvolgimento dei lavoratori e dei loro rappresentanti nelle attività di valutazione del rischio, nell'analisi di infortuni ed incidenti di sicurezza, nel riesame delle politiche di sicurezza, nonché in caso di modifiche che possano influire sulla loro salute e sicurezza;
- oltre al regolare svolgimento della riunione periodica ex art. 35 Dlgs. 81/2008, la Società assicura un'efficace gestione dei flussi tra i diversi livelli organizzativi aziendali, tra l'altro attraverso il periodico svolgimento della riunione di Riesame della Direzione;
- i preposti effettuano con regolarità sopralluoghi al fine di verificare l'applicazione delle misure di sicurezza e protezione a tutela della salute dei lavoratori o eventuali criticità nella gestione della sicurezza;
- la Società garantisce la formazione e l'addestramento dei dipendenti e dei neoassunti con verifica dell'apprendimento eseguita in base a procedure formalizzate e secondo un Piano annuale della formazione, in conformità alla vigente normativa in materia di salute e sicurezza;
- è eseguito un controllo periodico del livello di formazione dei lavoratori ed eventuale riavvio alla formazione di coloro che risultino averne necessità (es. cambio mansione);
- la tracciabilità delle attività formative è garantita attraverso i registri delle presenze, test di valutazione e verifica, nonché attestati di partecipazione agli eventi formativi.

GESTIONE OPERATIVA DEL SISTEMA AZIENDALE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E CONTROLLI

Un sistema di gestione della sicurezza deve prevedere un insieme organizzato di procedure, processi e risorse aziendali diretti, tra l'altro, a regolare le attività di valutazione dei rischi, manutenzione e gestione della documentazione, gestione degli infortuni e quasi infortuni, gestione dei requisiti legali e dei dispositivi di protezione individuale, gestione delle emergenze, comunicazione e consultazione in ambito aziendale e gestione degli appalti.

Le procedure in materia di SSL devono essere divulgate e rese conoscibili a tutti i lavoratori (es. attraverso il sito intranet aziendale) e la loro applicazione deve essere rigorosamente pretesa dalla Società nei confronti dei propri dipendenti, se necessario attraverso l'adozione di opportune misure disciplinari.

Il rispetto delle procedure, regole, policies e istruzioni previste dal Modello e della presente Parte Speciale deve essere soggetto a controllo attraverso audit e verifiche specifiche, sia interni che esterni a cura dell'ente che provvede al rilascio/rinnovo della certificazione, secondo un programma scadenziato in conformità alle procedure aziendali. Le risultanze di tali controlli devono essere adeguatamente documentate e archiviate.

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La Società deve garantire un adeguato apporto di risorse umane e strumentali necessarie per una corretta gestione della sicurezza, definendo un budget di spesa idoneo a consentire un'adeguata pianificazione degli investimenti e dei costi necessari al mantenimento e al miglioramento degli standard di sicurezza, assicurando al contempo la copertura di eventuali costi non preventivati nel rispetto dei livelli autorizzativi richiesti dalle procedure aziendali.

TENUTA ED UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO E DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti di lavoro, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza, devono essere oggetto di adeguata manutenzione in conformità alle indicazioni dei fabbricanti nonché di un piano di manutenzione scadenziato adottato sulla base di una procedura formalizzata.

Tutte le attività di manutenzione eseguite devono essere tracciabili e la relativa documentazione debitamente archiviata.

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari, impianti e dispositivi devono essere condotte previa valutazione dei requisiti di sicurezza e omologazione richiesti dalla vigente normativa (es. marcatura CE, ecc.).

Prima di essere adibiti all'impiego di nuovi impianti, attrezzature, macchinari e dispositivi, in ogni caso, i lavoratori devono ricevere tutte le informazioni e la formazione necessaria al fine di ridurre i possibili rischi connessi al loro utilizzo.

La Società assegna ai lavoratori dispositivi di protezione individuale (di seguito "DPI") ritenuti necessari in base agli esiti della valutazione dei rischi effettuata, verificandone periodicamente il corretto utilizzo. La consegna dei DPI deve essere tracciabile mediante opportune forme di registrazione. I DPI devono essere:

- adeguati allo scopo di eliminare o ridurre il rischio individuato in sede di valutazione;
- conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza del prodotto e omologazione;
- soggetti a periodico controllo al fine verificarne lo stato di conservazione e l'integrità.

DOCUMENTAZIONE

La Documentazione rilevante in materia di SSL deve essere gestita in modo da assicurarne la conservazione nel tempo e la agevole reperibilità, anche al fine di consentire l'analisi ed il monitoraggio delle attività rilevanti in materia di SSL. La documentazione, in particolare, comprende tutti i documenti (anche in formato elettronico) relativi a:

- leggi, regolamenti, normative in materia di SSL;
- informazioni sui processi operativi e produttivi, manuali, istruzioni, schede tecniche e regolamenti per l'utilizzo di macchinari e DPI;
- procedure e regolamenti interni;
- piani di emergenza;
- audit, controlli e verifiche svolte;
- attività di formazione, informazione e comunicazione;
- infortuni, quasi infortuni e malattie professionali;
- rapporti con autorità pubbliche (es. prescrizioni, comunicazioni, verbali di ispezioni, ecc.);
- rapporti con fornitori e ditte esterne;
- procedimenti giudiziari o amministrativi in materia di SSL di cui sia parte la Società;
- documentazione richiesta dalla normativa vigente in materia di SSL (es. DVR, DUVRI, certificati prevenzione incendi, piani di emergenza, ecc.).

La documentazione sopra descritta deve essere conservata e debitamente archiviata da persone a ciò specificatamente deputate all'interno dell'organizzazione aziendale. I documenti devono essere adeguatamente protetti (ad es. se contenuti in supporti elettronici mediante adeguate procedure di back up), tempestivamente aggiornati in caso di variazioni ed essere facilmente accessibili in caso di necessità.

INFORTUNI

Gli infortuni sul lavoro, i quasi-infortuni e le malattie professionali devono essere adeguatamente registrati e monitorati in base a procedure formalizzate al fine di chiarirne le cause, e, se del caso, modificare/ implementare il sistema della sicurezza.

RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

I rapporti con le Autorità pubbliche competenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (es. INAIL, ASL, Vigili del Fuoco, ecc.) devono essere improntati alla massima correttezza e disponibilità. In caso di visite o ispezioni da parte di tali Autorità, i Destinatari devono prestare la massima collaborazione e rispondere con sollecitudine ad eventuali richieste di informazioni ricevute fornendo dati e informazioni veritiere, complete e corrette.

RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

I contratti di appalto, fornitura e somministrazione soggetti alla disciplina di cui all'art. 26 del Testo Unico sulla Sicurezza sono regolati da procedure specifiche dirette a garantire:

- la verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese o dei lavoratori in relazione ai lavori o alle forniture da affidare;
- il rispetto degli obblighi retributivi, contributivi e previdenziali da parte dell'appaltatore o fornitore;
- la raccolta di adeguata documentazione (es. visure, DURC, ecc.) a supporto delle informazioni raccolte;
- la messa a disposizione a favore degli appaltatori di informazioni dettagliate sui rischi specifici esistenti all'interno dell'ambiente lavorativo e delle relative norme di sicurezza generali e specifiche;
- la valutazione dei rischi interferenziali, l'individuazione delle relative misure di sicurezza e, ove necessario in base alla normativa vigente, l'adozione del relativo Documento (DUVRI);
- il coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi;
- la cooperazione nell'attuazione delle misure di sicurezza;
- la definizione dei costi delle misure da adottare per eliminare o ridurre i rischi interferenziali.

I Destinatari che venissero a conoscenza di eventuali anomalie rispetto agli obblighi e ai divieti di cui sopra o dovessero avere dei dubbi anche interpretativi sulla situazione di fatto rilevanti dal punto di vista di sicurezza, salute ed igiene e sull'applicazione delle procedure ed istruzioni aziendali sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio superiore gerarchico e al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale. È, in ogni caso, facoltà dei Destinatari rivolgere eventuali quesiti e segnalazioni direttamente all'Organismo di Vigilanza.

E.6 ATTIVITÀ E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza vigila sulla corretta implementazione del sistema e delle procedure in materia di sicurezza sul lavoro e sull'applicazione delle procedure adottate e segnala la necessità di adeguamento ed integrazione del sistema e delle relative procedure di attuazione.

In relazione alla presente Parte Speciale, l'Organismo di Vigilanza, in proprio o tramite ausiliari specificamente incaricati, svolge le proprie attività di controllo e vigilanza, ed in particolare verifica i flussi informativi previsti dal sistema di sicurezza con particolare riferimento a:

- formale e corretta tenuta della documentazione relativa al sistema;
- puntuale adempimento agli obblighi formativi previsti dal Dlgs. 81/08;
- registrazione degli infortuni e/o mancati infortuni verificatisi e tracciabilità delle conseguenti attività correttive, di miglioramento e, se del caso sanzionatorie e disciplinari, implementate dalla Società;
- verbalizzazione delle riunioni periodiche tra i soggetti competenti ex Dlgs. 81/01;

L'Organismo di Vigilanza incontra periodicamente gli RSPP aziendali per uno scambio informativo al fine di verificare eventuali carenze o necessità di ulteriori interventi a presidio dell'area interessata.

* * * * *

SEZIONE “F” – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHE’ AUTORICICLAGGIO

F.1 REATI RILEVANTI

In considerazione dell’attività svolta e sulla base della mappatura delle aree ed attività a rischio, Progel ritiene rilevanti per la propria organizzazione le fattispecie di reato di seguito elencate, disciplinate dall’Art. 25-octies del D.Lgs 231/2001:

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).

Si precisa che ai fini di quanto previsto dal Decreto 231, ciò che rileva è il fatto che l’attività delittuosa risulti organizzata, dotata di stabilità e prospettiva strategica nonché suscettibile di essere ripetuta nel tempo. Si precisa, altresì, che la responsabilità ex Decreto 231/01 di una società può realizzarsi quando i reati in parola si attuano, nell’interesse o a vantaggio della società stessa attraverso contatti con una realtà criminale organizzata. Un caso tipico, ad esempio, è l’attività di riciclaggio di danaro proveniente da delitto perpetrato attraverso banche estere che operino quali “*longa manus*” di organizzazioni criminali.

L’elenco completo dei reati ritenuti rilevanti ai fini del presente documento sono riportati nell’Appendice Normativa (Allegato A) alla presente Parte Speciale, in cui per ciascun reato sono indicati il testo del dettato normativo di riferimento ed alcune note esplicative.

F.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Dirigenti e dai Dipendenti (nel seguito “Esponenti Aziendali”) operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell’espletamento della propria attività per conto di Progel, tutti i Destinatari sono tenuti a:

- assicurare lo sviluppo e la gestione operativa degli strumenti utilizzati nelle attività di contrasto al riciclaggio e all’autoriciclaggio;
- verificare e garantire l’aggiornamento / manutenzione / diffusione delle liste interne di soggetti/Paesi/merci interessati da provvedimenti restrittivi;
- nel caso di valutazione di clienti/fornitori/partners, collaborare con le altre Funzioni aziendali e, ove consentito dalla normativa vigente, scambiare le informazioni finalizzate alla completa ed adeguata conoscenza;
- assicurarsi che nessun tipo di pagamento di importo rilevante (superiore al limite posto dalla normativa di volta in volta vigente) sia effettuato in contanti o in natura.

Tutti i soggetti coinvolti nelle varie attività interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l’efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nella presente sezione e devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner;
 - verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
 - effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
-

- verificare le movimentazioni della tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore per la gestione della liquidità, ecc.).

Inoltre, per assicurare la trasparenza e la tracciabilità degli accordi/joint-venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti, la Società è tenuta a:

- verificare la congruità economica di eventuali investimenti effettuati in joint-venture (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di due diligence, ecc.);
- verificare il livello di adeguamento delle società controllate (quando presenti) rispetto alla predisposizione di misure e controlli anticiclaggio;
- adottare adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio e autoriciclaggio.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

F.3 ATTIVITÀ A RISCHIO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Le attività a rischio di commissione di reato sono distinte in attività che comportano un rischio diretto di commissione dei reati societari ("Attività a Rischio Diretto"), ed attività che potrebbero in linea teorica realizzare le condizioni o precostituire i mezzi e gli strumenti per la commissione di fattispecie di reato in questione ("Attività Strumentali").

Nell'ambito del Sistema di Controllo Interno e prassi operative di Progel, i controlli e le procedure adottate dalla Società volte a prevenire il rischio connesso alla potenziale commissione dei reati previsti, sono i seguenti:

Attività	Unità Organizzativa ⁷	Protocolli specifici
<p>Acquisti di beni, servizi e consulenze</p> <ul style="list-style-type: none"> – Approvazione e pagamento di sponsorizzazioni a fronte di manifestazioni inesistenti o "gonfiate", finalizzate a celare operazioni di riciclaggio – possibile selezione e impiego di fornitori non qualificati o legati ad organizzazioni criminali che possano coinvolgere la Società in schemi di riciclaggio e/o ricettazione – Instaurazione di rapporti economico – finanziari che possano comportare il coinvolgimento di Lamborghini in schemi di riciclaggio – Instaurazione di rapporti economico – finanziari con soggetti che, per tipologia, ubicazione etc possano essere coinvolti in reati anche di tipo associativo 		<p>Il processo di gestione delle consulenze /acquisti /servizi /risorse/ consumi interni, necessari ad espletare i servizi, è sostanzialmente riferibile a tutte le attività aziendali.</p> <p>La gestione degli ordini a fornitori è regolata dalla Procedura P-ACQ-001 che, <i>inter alia</i>, prevede le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> – acquisizione delle informazioni relative ai potenziali fornitori; – valutazione dei requisiti necessari allo svolgimento dell'incarico e del servizio, basata su (i) competenza tecnica, (ii) capacità di erogazione del servizio, (iii) offerta economica (iv) certificazioni di prodotto; – negoziazione dei termini e delle condizioni del servizio; – conclusione dei negoziati e predisposizione dei documenti definitivi; – stipula formale degli accordi / contratti; – iscrizione dei fornitori in specifico albo. <p>Gli Ordini di Acquisto sono formalizzati solo a fronte della review di almeno 2 preventivi</p> <p>Gli Ordini di Acquisto sono approvati dalla Segreteria o dalla Direzione secondo soglie di importo.</p>

⁷ Per Unità Organizzativa si intende e l'ufficio, la funzione o il comitato sotto la cui responsabilità ricade il processo di gestione e controllo in cui si identifica il rischio di possibile commissione del Reato

<p>Tesoreria ordinaria – incassi e pagamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Incasso di fondi tramite mezzi o strumenti di pagamento anomali (denaro contante, operazioni finanziarie complesse, triangolazioni da paesi off-shore, utilizzo di intermediari non trasparenti etc) e relativo reimpiego nell'ambito delle attività aziendali</i> – <i>Pagamenti effettuati a favore di beneficiari non regolarmente censiti, richieste di pagamento tramite triangolazione su paesi off-shore</i> 	<p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – presentazione richiesta di pagamento (es. nota spese, fattura, ecc.); – verifica della congruità della richiesta di pagamento rispetto alle procedure interne; – autorizzazione della richiesta di pagamento; – effettuazione del pagamento. <p>La gestione operativa della tesoreria è affidata all'Ufficio Amministrazione della Società, mentre l'autorizzazione al pagamento è riservata solamente ai soggetti muniti di idonei poteri.</p> <p>La Funzione Amministrazione verifica la legittimità delle fatture passive da pagare e la piena coincidenza tra destinatari dei pagamenti e controparti della documentazione amministrativa e fiscale.</p> <p>Nessun pagamento o incasso può essere regolato in contanti, se non nei limiti previsti dalla normativa di volta in volta vigente.</p> <p>I pagamenti sono registrati dall'Ufficio Contabilità Controllate della Controllante Maggioli SpA sulla base del contratto di service infragruppo. Le riconciliazioni bancarie periodiche sono svolte da Maggioli AFC.</p> <p>Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione delle singole fasi del processo (richiesta, autorizzazione, riconciliazioni, ecc.), in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.</p>
---	--

F.4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione e al Revisore Unico;
- curare il costante aggiornamento della presente sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Revisore Unico, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

* * * * *

SEZIONE "G" – REATI TRIBUTARI

G.1 REATI RILEVANTI

In considerazione dell'attività svolta e sulla base della mappatura delle aree ed attività a rischio, Progel ritiene rilevanti per la propria organizzazione le fattispecie di reato di seguito elencate, disciplinate dall'Art. 25- *quinquiesdecies* del D.Lgs 231/2001:

- *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000).*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000).*
- *Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000) se commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri ed al fine di evadere l'Imposta sul Valore Aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro.*
- *Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000) se commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri ed al fine di evadere l'Imposta sul Valore Aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro.*
- *Emissione di fatture o altri documenti contabili per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000).*
- *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000).*
- *Indebita compensazione (art. 10 quater D.Lgs. 74/2000) se commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri ed al fine di evadere l'Imposta sul Valore Aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro.*
- *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000).*

Nei casi anzidetti, ove la legge prevede per la configurabilità/punibilità del fatto a titolo di illecito penale il superamento di una soglia quantitativa di rilevanza, il reato sussiste solo ove detta soglia risulti concretamente superata.

In particolare, per i reati di cui agli artt. 4,5 e 10 quater D.lgs 74/2000 è richiesto che detti illeciti siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

L'elenco completo dei reati ritenuti rilevanti ai fini del presente documento sono riportati nell'Appendice Normativa (Allegato A) alla presente Parte Speciale, in cui per ciascun reato sono indicati il testo del dettato normativo di riferimento ed alcune note esplicative.

G.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Dirigenti e dai Dipendenti operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti i consulenti e collaboratori coinvolti nella gestione degli affari fiscali, tributari e contributivi.

In quanto Destinatari della presente sezione ai consulenti incaricati della gestione in ambito amministrativo, fiscale e contributivo, ai Collaboratori, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico di Progel e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

A tutti i soggetti sopra indicati è espressamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da configurare le fattispecie di reato richiamate nella presente sezione;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarle.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

G.3 ATTIVITÀ A RISCHIO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Si precisa che in considerazione dell'ampiezza della materia fiscale e tributaria a cui sono riferibili i reati tributari, non si ritiene possibile elencare in questa sede in termini tassativi ed esaustivi le attività che possono esporre la Società ad un rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, atteso che, in linea di principio, tutte le operazioni economiche e finanziarie realizzate nella normale conduzione del business e le operazioni non ordinarie hanno potenzialmente rilevanza fiscale.

Con riferimento alla gestione amministrativa, fiscale e tributaria il sistema di controllo interno adottato da Progel prevede le seguenti attività e protocolli:

- Identificazione ed aggiornamento periodico delle principali e significative aree di rischio in ambito contabile, fiscale e tributario;
- Mappatura ed aggiornamento del piano dei conti e impostazione dello stesso in funzione delle regole contabili, fiscali e tributarie applicabili alle singole fattispecie;
- Ricognizione periodica del trattamento contabile, fiscale e tributario associato alle principali e più rilevanti transazioni attive e passive registrate in contabilità, anche con l'ausilio dei consulenti fiscali di riferimento e/o dell'Ufficio Fiscale della Controllante Maggioli SpA;
- Verifica puntuale delle modalità di rilevazione dei fatti di gestione e della relativa fiscalità in occasione della determinazione del calcolo delle imposte da rilevare nel bilancio di esercizio e della predisposizione della dichiarazione dei redditi, anche con l'ausilio dei consulenti fiscali di riferimento e/o dell'Ufficio Fiscale della Controllante Maggioli SpA;
- Acquisizione dei calendari degli adempimenti fiscali e tributari all'inizio dell'anno a cura dell'Ufficio Amministrativo ed aggiornati periodicamente, anche con l'ausilio dei professionisti di riferimento e/o dell'Ufficio Fiscale della Controllante Maggioli SpA.

Per quanto riguarda le fattispecie previste dall'art. 2 ("Dichiarazione fraudolenta mediante utilizzazione di fatture per operazioni inesistenti"), e art 8 ("Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti"), le attività di mappatura hanno portato a identificare i seguenti processi ed attività a rischio di possibile commissione di reati di falsa fatturazione:

PROCESSI ED ATTIVITÀ A RISCHIO

Attività	Unità Organizzativa ⁸	Protocolli specifici
<p>Acquisti di beni, servizi e consulenze</p> <p><i>ad es. contabilizzazione e pagamento di fatture a fronte di prestazioni inesistenti o "gonfiate"</i></p> <p><i>selezione di consulenti o fornitori fittizi</i></p>		<p>Il processo di gestione delle consulenze /acquisti /servizi /risorse/ consumi interni, necessari ad espletare i servizi, è sostanzialmente riferibile a tutte le attività aziendali.</p> <p>La gestione degli ordini a fornitori è regolata dalla Procedura P-ACQ-001 che, <i>inter alia</i>, prevede le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> – acquisizione delle informazioni relative ai potenziali fornitori; – valutazione dei requisiti necessari allo svolgimento dell’incarico e del servizio, basata su (i) competenza tecnica, (ii) capacità di erogazione del servizio, (iii) offerta economica (iv) certificazioni di prodotto; – negoziazione dei termini e delle condizioni del servizio; – conclusione dei negoziati e predisposizione dei documenti definitivi; – stipula formale degli accordi / contratti; – iscrizione dei fornitori in specifico albo. <p>Gli Ordini di Acquisto sono formalizzati solo a fronte della review di almeno 2 preventivi</p> <p>Gli Ordini di Acquisto sono approvati dalla Segreteria o dalla Direzione secondo soglie di importo.</p>
<p>Donazioni e sponsorizzazioni</p> <p><i>i.e. contabilizzazione di transazioni fittizie o con controparti inesistenti al fine di registrare e dedurre operazioni simulate o dissimulare costi non inerenti</i></p>		<p>Le erogazioni liberali sono da intendere come concessione di denaro o altri beni che Progel srl pone in essere verso enti, associazioni legalmente riconosciute, fondazioni, Onlus.</p> <p>Tali atti di liberalità non possono e non devono essere considerati degli strumenti promozionali, non devono prevedere alcuna obbligazione o controprestazione del soggetto beneficiario.</p> <p>Nel dettaglio non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Le spese riferibili a tali attività sono consentite soltanto quando siano di un valore congruo, con ciò intendendosi un valore tale da non compromettere l’integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.</p> <p>Tutti i destinatari del presente Modello non possono offrire o promettere somme di denaro a parti terze.</p> <p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – proposta dell’attività di donazione o di sponsorizzazione; – autorizzazione dell’attività di donazione o di sponsorizzazione; – certificazione dell’esecuzione dell’attività di donazione o di sponsorizzazione (rilascio benessere).

⁸ Per Unità Organizzativa si intende e l’ufficio, la funzione o il comitato sotto la cui responsabilità ricade il processo di gestione e controllo in cui si identifica il rischio di possibile commissione del Reato

<p>Appalti di servizi</p> <p><i>(ad es. approvazione e pagamento di fatture a fronte di prestazioni inesistenti o "gonfiate" volte a creare materia fiscalmente deducibile</i></p> <p><i>Impiego di appaltatori fittizi, non dotati dei necessari requisiti di qualità al fine di ottenere indebiti vantaggi fiscali e contributivi per la Società)</i></p>	<p>La selezione e contrattualizzazione di appalti, prestazioni d'opera, servizi di affidamento quali il facility management, la Procedura prevede che in fase di emissione dell'ordine vengano verificati gli obblighi previsti dall'art. 26 del D. Lgs. n. 81/08:</p> <ul style="list-style-type: none"> – verifica requisiti tecnico-professionali (dell'Appaltatore e/o Prestatore d'opera) – contrattualizzazione, per quanto possibile, degli interventi previsti; – DUVRI documento unico di valutazione dei rischi da interferenza e stima dei costi per la sicurezza <p>Necessario procedere all'accertamento dei requisiti di idoneità tecnico/professionale quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verifica dell'iscrizione alla Camera di Commercio; – Accertamento del possesso e disponibilità di risorse, mezzi e personale adeguatamente formati e organizzati al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza sia dei lavoratori impiegati a svolgere il servizio richiesto; – Certificazioni prevista da DM 37/2008 ecc. <p>In particolare, per i servizi connessi alla gestione degli alloggi (ERP), la procedura prevede espressamente la verifica di abilitazioni e documenti quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione e manutenzione delle caldaie (verifica del libretto di manutenzione, esecuzione delle prove di combustione, verifica e manutenzione delle canne fumarie etc. – Certificazione impianti rif. DM 37/2008 – Abilitazioni professionali specifiche
--	---

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

- Il controllo della formazione delle dichiarazioni dei redditi è responsabilità dell'Amministrazione mentre il controllo di terzo livello, come previsto dalla Legge, è affidato al Revisore Unico.
- Il controllo della determinazione e versamento delle ritenute personale è affidato al consulente esterno mentre il controllo di terzo livello, come previsto dalla Legge, è affidato al Revisore Unico.
- Il controllo della regolare tenuta della contabilità è responsabilità dell'Amministrazione mentre il controllo di terzo livello, come previsto dalla Legge, è affidato al Revisore Unico.
- Con riferimento ai processi strumentali, specifiche attività di controllo ed autorizzazione sono previste dalle procedure stesse che regolano il ciclo passivo e il ciclo attivo sopra indicate.

G.4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;

- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione e al Revisore Unico;
- curare il costante aggiornamento della presente sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività e adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Revisore Unico, secondo i termini nella Parte Generale del Modello.

* * * * *