



**MODELLO
DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

ART. 6 D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

**PROTOCOLLO 01
GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Indice

Glossario.....	3
Scopo.....	4
Destinatari e ambito di applicazione	4
Riferimenti.....	5
Principi generali di comportamento	5
Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile	8
1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e dei relativi adempimenti nell'ambito di appalti pubblici e procedure ad evidenza pubblica	8
2. Gestione di rapporti con soggetti pubblici per ottenimento/rinnovo di autorizzazioni/concessioni/permessi/licenze necessari allo svolgimento delle attività (es. permessi di costruire)	9
3. Gestione di rapporti con soggetti pubblici e autorità di vigilanza/garanti nell'ambito di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (es. Gdf, Agenzia Delle Entrate, Inps, Asl, Arpa, Garante Privacy ecc.)	10
Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	11
Archiviazione	11
Allegati	11

Glossario

Aree (di attività) a rischio/Attività Sensibili	Le aree di attività aziendale nel cui ambito è più concreto il rischio di commissione dei Reati.
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
Codice Etico	Codice Etico adottato dalla Società.
Collaboratori	Coloro che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale e svolgono, direttamente o indirettamente, attività nell'ambito di Processi Sensibili (es. medici, odontoiatri, igienisti dentali, consulenti, professionisti esterni).
Decreto	Il D. Lgs. n. 231/01, come successivamente modificato e integrato.
Destinatari	Tutti i soggetti destinatari del Modello e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, e Parti Terze che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
Dipendenti	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti).
Enti	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del Decreto.
Funzione	Struttura organizzativa interna della Società.
Illecito disciplinare	Condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
Linee Guida	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.
Modello (Organizzativo)	Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.
Organi Sociali	L'Consiglio di Amministrazione (o Organo Amministrativo) e l'Organo di controllo della Società (ove presente).
OdV o Organismo di Vigilanza	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
Parti Terze	Controparti contrattuali della Società e/o partners, commerciali od operativi in progetti ed operazioni comuni (con esclusione dei Collaboratori) che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche e che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
Pubblica Amministrazione (o P.A.)	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, anche di fatto nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
Procedure	Procedure, <i>policy</i> , disposizioni organizzative, ordini di servizio, e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società aventi carattere prescrittivo di comportamenti o condotte.
Processi sensibili	Processi aziendali che possono condurre alla commissione dei reati previsti dal Decreto.

Reati o Reato	I reati rilevanti a norma del Decreto.
Soggetti in posizione apicale	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società medesime (ad es. membri del C.d.A, dirigenti).
Soggetti in posizione subordinata	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. Dipendenti, Collaboratori, Terze Parti).
ZCR o Società	ZCR S.r.l., Via Don Giulio Costantino, 13 - 30035 Mirano, C.F. 01138320328

Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le Aree (di attività) a rischio nell'ambito della gestione dei rapporti con enti e/o organi della Pubblica Amministrazione ed enti pubblici in genere dai Destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso.

Coerentemente con la Parte Generale del Modello, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i Destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto ⁽¹⁾:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione** (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001).

Per il dettaglio delle fattispecie di reati rilevanti con relative esemplificazioni si rinvia all'[Allegato 3](#).

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce pertanto parte integrante del Modello.

Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro Destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e, in particolare, nelle Aree (di attività) a rischio:

- *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e dei relativi adempimenti nell'ambito di appalti pubblici e procedure ad evidenza pubblica;*
- *Gestione di rapporti con soggetti pubblici per ottenimento/rinnovo di autorizzazioni/concessioni/permessi/licenze necessari allo svolgimento delle attività (es. permessi di costruire);*
- *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e Autorità di vigilanza/garanti nell'ambito di ispezioni in materia fiscale,*

⁽¹⁾ Si precisa che le fattispecie di reato possono essere commesse tanto nello svolgimento delle Aree (di attività) a rischio indicate nel presente protocollo quanto nello svolgimento di quei processi "strumentali" (processi-presupposto o prodromici) (ad es. Approvvigionamenti, Risorse Umane).

previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (GdF, Agenzia delle Entrate, INPS, ASL, ARPA, ecc.).

In particolare, il presente protocollo si applica a:

- Consiglio di Amministrazione
- Legale rappresentante
- Direttore Tecnico
- Ufficio Tecnico
- RSPP
- Professionisti e consulenti esterni.

Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001 “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”;
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico.

Principi generali di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con enti e/o organi della Pubblica Amministrazione ed enti pubblici in genere, in ordine agli ambiti di applicazione sopra richiamati sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico, nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- effettuare indebite **sollecitazioni** nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in relazione al compimento di attività relativa al loro ufficio;
- **assecondare richieste o sollecitazioni** da parte di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio a dare o promettere loro denaro o altre utilità;
- rapportarsi con la Pubblica Amministrazione tramite **soggetti terzi non formalmente autorizzati**;
- effettuare **elargizioni** in denaro a pubblici funzionari;
- promettere, offrire o distribuire – direttamente o tramite interposta persona – **omaggi** al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale ove prevista (vale a dire, ogni forma di regalo, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di omaggio a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l’elargizione di doni rappresenta una

prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si dovranno caratterizzare sempre per l'esiguità del loro valore.

- accordare altri **vantaggi** di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, loro familiari e/o affini;
- in particolare, nell'ambito di **visite ispettive da parte di soggetti pubblici** (ad es. da parte di ASL, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, INPS, Ispettorato del Lavoro), presentare dichiarazioni non veritiere o tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore al fine di evitare contestazioni o sanzioni o per pervenire alla stipula di transazioni/accordi con un soggetto pubblico;
- in particolare, nell'ambito di **gestione delle richieste di autorizzazioni/provvedimenti amministrativi** necessari allo svolgimento dell'attività aziendale (es. permessi di costruire) presentare **dichiarazioni non veritiere o incomplete** che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore al fine di evitare la negazione dell'autorizzazione e/o dei necessari permessi;
- in particolare, nell'ambito della **gestione dei rapporti con soggetti pubblici e dei relativi adempimenti nell'ambito di appalti pubblici e procedure ad evidenza pubblica** presentare **dichiarazioni o documentazione non veritiera o incompleta** che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore al fine di ottenere l'aggiudicazione dell'appalto/commessa;
- presentare **dichiarazioni non veritiere o incomplete** a organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire agevolazioni tributarie, contributi o crediti di imposta;
- in particolare, nell'ambito della **gestione dei rapporti con soggetti pubblici e dei relativi adempimenti nell'ambito di appalti pubblici e procedure ad evidenza pubblica e/o per l'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni/concessioni/permessi/licenze** necessari allo svolgimento delle attività (es. permessi di costruire), omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.

È fatto **obbligo** di:

- in caso di **richiesta di denaro o altra utilità da parte di un pubblico funzionario**, il soggetto interessato deve, indipendentemente dall'eventuale presentazione di denuncia presso l'Autorità competente: (i) non dare seguito alla richiesta; (ii) fornire tempestivamente informativa scritta al proprio responsabile (in caso di dipendente) o al referente interno (in caso di soggetti terzi) e all'Organismo di Vigilanza;
- in caso di **conflitti di interesse** che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa scritta al proprio responsabile (in caso di dipendente) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) e all'Organismo

di Vigilanza;

- tenere un comportamento professionale e congruo con i funzionari della Pubblica Amministrazione in sede di **controllo, ispezione o verifica**, ovvero interloquire con gli stessi o fornire documenti;
- Nel **corso delle gare d'appalto**, intrattenere rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione solo attraverso i canali chiaramente identificati dall'ente pubblico e nel rispetto delle modalità indicate dalla stazione appaltante
- in **pendenza della gara di appalto** e/o nel corso dei sopralluoghi, intrattenere rapporti con la stazione pubblica nei limiti di quanto consentito dall'ente pubblico.
- divulgare l'**offerta** unicamente attraverso i portali e/o i canali specificatamente indicati dalla Pubblica Amministrazione appaltante.
- rispettare i principi di comportamento previsti dal Protocollo 3 - "Approvvigionamenti" per la **scelta di eventuali partner** - con cui partecipare alle gare pubbliche – e/o di professionisti terzi della cui consulenza avvalersi.
- fornire tempestivamente informativa scritta al proprio responsabile (in caso di dipendente) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) e all'Organismo di Vigilanza; in caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In particolare, i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, **interagiscono con la Pubblica Amministrazione nell'ambito di visite ispettive** (ad es. da parte di ASL, Guardia di Finanza, INPS, Agenzia delle Entrate) o **per ottenere il rilascio di autorizzazioni/provvedimenti amministrativi** (es. permessi di costruire) devono:

- garantire il rispetto delle procedure aziendali a disciplina dell'Attività Sensibile, laddove previste;
- assicurare che le visite ispettive vengano gestite direttamente dalle funzioni interessate;
- assicurare la tracciabilità di tutte le verifiche ispettive o sopralluoghi prodromici al rilascio di autorizzazioni/provvedimenti amministrativi effettuati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione mediante sottoscrizione dei verbali presentati;
- assicurare la tempestiva comunicazione all'OdV in merito alle verifiche ispettive o sopralluoghi effettuate da parte di soggetti pubblici, riportando in particolare gli esiti delle stesse;
- improntare i rapporti con le Autorità Pubbliche a criteri di integrità, correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo alle attività che tali Autorità sono chiamate a svolgere. In tale prospettiva, i Destinatari devono evitare ogni comportamento che possa ostacolare le autorità pubbliche nell'esercizio delle proprie prerogative (attraverso, ad esempio, mancanza di collaborazione, comportamenti ostruzionistici, risposte reticenti o incomplete, ritardi pretestuosi);
- assicurare, da parte di tutte le funzioni societarie, compresi i professionisti o consulenti esterni, il

rispetto del Codice Etico adottato.

Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile

1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e dei relativi adempimenti nell'ambito di appalti pubblici e procedure ad evidenza pubblica

Con riferimento all'attività sensibile in oggetto, fermi restando i principi generali di cui al paragrafo "Principi generali di comportamento" *supra*, dovranno essere osservati i seguenti presidi di controllo specifici:

- la gestione dei rapporti con enti pubblici e dei relativi adempimenti nell'ambito di appalti pubblici e procedure ad evidenza pubblica è demandata esclusivamente a soggetti muniti di adeguati poteri secondo un sistema di poteri formalizzato (cfr. nello specifico visura societaria aggiornata). Al Direttore Tecnico è attribuito il potere di firmare in nome e per conto della Società i documenti relativi a dati contabili (es. SAL, perizia di variante).
- la **separazione** dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del processo. In particolare:
 - Consiglio di Amministrazione, per una preliminare valutazione delle gare indette dalla Pubblica Amministrazione e la predisposizione della documentazione amministrativa necessaria;
 - Direttore Tecnico – eventualmente con il supporto di professionisti esterni incaricati - per la valutazione tecnica ed economica della gara e la predisposizione della documentazione tecnica;
 - Legale rappresentante, per la sottoscrizione della documentazione e del successivo contratto;
 - RSPP per la gestione degli aspetti inerenti la sicurezza e la predisposizione della documentazione necessaria;
- la Società, ove lo ritenga opportuno, si avvale anche del supporto di consulenti e professionisti esterni per gli aspetti tecnici delle gare;
- la **prassi** per la gestione della presente Attività Sensibile all'interno della Società è radicata e diffusa;
- la Società, ove e quando soddisfatti i requisiti richiesti dalla stazione appaltante, riceve l'invito a partecipare alla gara;
- Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Tecnico individuano le gare che possono interessare alla Società e decidono a quali partecipare; chiedono all'amministrazione di scaricare il bando di gara e la relativa documentazione dai portali usati dalla PA (es. SINTEL, NEPA ecc) e predispongono tutta la documentazione amministrativa richiesta;
- il Direttore Tecnico si occupa della valutazione degli aspetti tecnici;

- ove necessario, la Società si avvale del supporto di professionisti esterni per la valutazione di specifici aspetti tecnici e la predisposizione della relativa documentazione tecnica (es. periti);
- la documentazione firmata viene caricata sui portali della PA o trasmessa via pec a seconda di quanto previsto dal bando di gara;
- in caso di aggiudicazione della gara, il Presidente del Consiglio di Amministrazione redige la documentazione amministrativa necessaria;
- il contratto viene sottoscritto dal Legale Rappresentante;
- la Società – ove lo ritiene opportuno - chiede l'accesso agli atti di gara nel caso di mancata aggiudicazione al fine di verificare la corretta procedura di aggiudicazione;
- la Direzione Tecnica ha cura di verificare che i lavori vengano eseguiti in conformità al contratto di appalto. Nel caso di varianti, si interfaccia con i referenti della Pubblica Amministrazione;
- la **tracciabilità e la verificabilità** *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte.

2. Gestione di rapporti con soggetti pubblici per ottenimento/rinnovo di autorizzazioni/concessioni/permessi/licenze necessari allo svolgimento delle attività (es. permessi di costruire)

Con riferimento all'attività sensibile in oggetto, fermi restando i principi generali di cui al suddetto paragrafo "Principi generali di comportamento", dovranno essere osservati i seguenti presidi di controllo specifici:

- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici per ottenimento/rinnovo di autorizzazioni/concessioni/permessi/licenze necessari allo svolgimento delle attività (es. permessi di costruire) - è demandata esclusivamente a soggetti muniti di adeguati poteri secondo un sistema di poteri formalizzato (cfr. nello specifico visura societaria aggiornata). Inoltre, al Direttore Tecnico è attribuito il potere di firmare in nome e per conto della Società i documenti relativi a dati contabili (es. SAL, perizia di variante);
- la **separazione** dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del processo (con la partecipazione di almeno due incaricati). Nello specifico:
 - Direttore Tecnico che nell'esecuzione dei lavori si interfaccia con il RUP;
 - Presidente del Consiglio di Amministrazione per la gestione dei rapporti con legali rappresentanti degli enti appaltanti e la firma dei contratti;
- la **prassi** per la gestione della presente Attività sensibile all'interno della Società è radicata e diffusa;
- la documentazione è sottoscritta da soggetti muniti di adeguati poteri;
- la **tracciabilità e la verificabilità** *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono

garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte.

3. Gestione di rapporti con soggetti pubblici e autorità di vigilanza/garanti nell'ambito di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (es. Gdf, Agenzia Delle Entrate, Inps, Asl, Arpa, Garante Privacy ecc.)

Con riferimento all'attività sensibile in oggetto, fermi restando i principi generali di cui al suddetto paragrafo "Principi generali di comportamento", dovranno essere osservati i seguenti presidi di controllo specifici:

- la gestione dei rapporti con enti pubblici nell'ambito di ispezioni – ad es. in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria - è demandata esclusivamente soggetti muniti di adeguati poteri secondo un sistema di poteri formalizzato (cfr. nello specifico visura societaria aggiornata); Il Direttore Tecnico, forza di una delega ad hoc, intrattiene i rapporti con gli enti nel corso dell'ispezione e sottoscrive i relativi verbali;
- la **separazione** dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del processo (con la partecipazione di almeno due incaricati). Nello specifico:
 - Consiglio di Amministrazione e Legale Rappresentante, per le ispezioni della Guardia di Finanza o dell'Agenzia delle Entrate;
 - Capi Cantiere, per le ispezioni nei cantieri;
 - Direttore Tecnico, che viene sempre informato delle ispezioni in cantiere e vi partecipa;
- la Società si avvale del supporto di consulenti esterni (es. consulente del lavoro) ove necessario.;
- la gestione della presente Attività sensibile è svolta in forza di una prassi consolidata e diffusa;
- nel caso di ispezione da parte di enti pubblici nei cantieri, i Capi cantieri informano sempre l'Ufficio Tecnico;
- in caso di assenza dei Capi Cantiere, i Preposti o i Dipendenti qualificati presenti nel cantiere avvertono immediatamente il Capo Cantiere dell'ispezione;
- ove necessario, la Società si avvale del supporto dei consulenti esterni incaricati per la gestione del rapporto con l'ente pubblico (es. consulente del lavoro si interfaccia con INAIL).;
- la **tracciabilità e la verificabilità** *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte (ad es. verbale redatto a seguito dell'ispezione).

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita Tabella ([Allegato 4](#)), con la periodicità prevista dalla procedura stessa. Per ogni tipologia di operazione dovrà essere compilata la scheda informativa di cui all'allegato 7, che andrà condivisa con l'Organismo di Vigilanza tramite la directory aziendale dedicata.

Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della funzione di volta in volta coinvolta e messa a disposizione, del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza tramite l'inserimento nella directory aziendale dedicata.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

Allegati

Nome File	Descrizione File	File
Allegato 3	Fattispecie di reato rilevanti	Allegato 3 (Elenco fattispecie di reato rilevanti)
Allegato 4	Tabella Flussi Informativi all'OdV	Allegato 4 (Flussi informativi OdV)
Allegato 7	Scheda informativa	Allegato 7 (Scheda informativa)