



**MODELLO
DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

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

**PROTOCOLLO 03
APPROVVIGIONAMENTI**

Indice

Scopo.....	4
Destinatari e ambito di applicazione	4
Riferimenti.....	5
Principi generali di comportamento	5
Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile	7
1. Approvvigionamento di beni e servizi diretti e indiretti, ivi inclusa l'assegnazione e gestione di consulenze	7
Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	7
Archiviazione	7
Allegati	8

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 degli approvvigionamenti di beni e servizi diretti (ad es. materie prime e prestazioni professionali di medici, odontoiatri e igienisti dentali) e indiretti (ad es. consulenze), ivi incluso l'affidamento e la gestione di appalti e la gestione del patrimonio immobiliare 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 nelle Aree (di attività) a rischio:

- *Approvvigionamento di beni (es. materiali) e servizi, ivi incluso l'affidamento e gestione delle consulenze.*

In particolare, il presente protocollo si applica ai:

- Amministratore Unico
- Direttore Tecnico
- Ufficio Acquisti/Tecnico

⁽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. Pubblica Amministrazione, Risorse Umane).

- Capi cantiere
- Consulente esterno

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;
- Documentazione a supporto delle Aree (di attività) a rischio reato.

Principi generali di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di approvvigionamento di beni e servizi e 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:

- assegnare **incarichi di fornitura/consulenza** in assenza dei necessari requisiti di professionalità del fornitore/consulente/appaltatore e senza previa valutazione della qualità e convenienza del bene o servizio fornito;
- riconoscere **compensi e/o rimborsi spese** che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione di servizi da svolgere o svolta;
- riconoscere pagamenti per **importi maggiori o comunque diversi** da quelli pattuiti con il fornitore e/o il consulente e indicati nel relativo contratto sottoscritto e/o nell'ordine di acquisto;
- eseguire pagamenti a favore di fornitori o consulenti **diversi** da coloro che hanno effettivamente fornito il bene e/o reso il servizio;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) **privi dei requisiti di onorabilità ed eticità**.

È fatto **obbligo** di rispettare le seguenti prescrizioni:

- assicurare la **segregazione dei ruoli** tra chi richiede il bene o il servizio da terzi, chi ne effettua la registrazione contabile e chi effettua il pagamento;
- adottare specifici **criteri di selezione** delle società esterne e/o dei terzi cui possono essere rivolte richieste di acquisto di merci, valutando la sussistenza in capo ai medesimi dei requisiti non solo di onorabilità e professionalità, ma anche tecnici e legali per l'esercizio dell'attività;

- attestare per iscritto l'effettività della prestazione di fornitori, consulenti nell'ambito delle Attività Sensibili, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi.
- nello specifico, i criteri di **valutazione** di fornitori e consulenti in genere devono essere desunti da una serie di "indicatori di anomalia" per l'individuazione di transazioni sospette che, per quanto elastici e necessariamente adattabili in base al tipo di operazione e di soggetto individuato nel singolo caso concreto, sono individuati sulla base di criteri standard, facenti riferimento ai seguenti parametri:
 - profilo soggettivo/onorabilità (ad es. esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte dello stesso soggetto in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose, in caso di professionisti, eventuale iscrizione al relativo albo);
 - comportamento del soggetto (ad es. il soggetto rinvia senza ragione la presentazione di documenti aziendali; questi si rifiuta o appare ingiustificatamente riluttante a fornire le informazioni occorrenti per l'esecuzione dell'operazione o comunque fornisce informazioni palesemente inesatte o incomplete sull'operazione stessa; il soggetto rifiuta o solleva obiezioni quanto alla comunicazione alla Società del numero del conto sul quale il pagamento è stato o sarà accreditato; il soggetto si mostra poco collaborativo nel comunicare ogni altra informazione che, in circostanze normali, viene acquisita nello svolgimento dell'operazione; il soggetto insiste affinché l'operazione venga conclusa in fretta, ovvero che la stessa sia effettuata a prescindere dal prezzo);
 - caratteristiche e finalità dell'operazione (l'operazione appare non economicamente conveniente per la controparte);
 - assicurare il monitoraggio periodico dei terzi selezionati attraverso un processo di ri-qualifica, anche mediante il supporto di un apposito tool informatico;
- in particolare, con riferimento ai **contratti con fornitori e consulenti**:
 - salvo ove diversamente previsto da protocolli aziendali che impongano l'utilizzo di diverse clausole contrattuali per casi specifici, devono includere clausole contrattuali standard (di cui all'[Allegato 9](#)), volte a:
 - garantire la piena conoscenza di quanto disposto dal D. Lgs. 231/01 e delle sue implicazioni per la Società nonché l'impegno al pieno rispetto delle norme ivi contenute e attestare il rispetto delle normative applicabili e il possesso dei requisiti di eticità/onorabilità;
 - garantire la piena conoscenza, nonché l'obbligo di attenersi alle regole e ai principi contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico;
 - regolare le conseguenze della violazione di quanto disposto dal D. Lgs. 231/01 (come, per esempio, clausole risolutive espresse o penali per l'inadempimento, manleva).
 - assicurare che siano chiari e conclusi in coerenza con le politiche commerciali della Società;
 - definire **compensi** congrui rispetto alle prestazioni rese; tali compensi dovranno essere valutati in

base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate tariffe;

- o **contrattualizzare** i rapporti con soggetti terzi di cui la Società eventualmente si avvalga nell'attività di ricerca e selezione del fornitore.

Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile

1. Approvvigionamento di beni e servizi diretti e indiretti, ivi inclusa l'assegnazione e gestione di consulenze

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:

- l'Attività Sensibile in esame è gestita secondo un sistema di **poteri formalizzato** (cfr. nello specifico visura societaria aggiornata);
- la **separazione** dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del processo. In particolare:
 - o Capo Cantiere e/o Direttore Tecnico, per la richiesta di acquisto di materiali;
 - o Ufficio Acquisti e/o Ufficio Tecnico, per la gestione dell'ordine di acquisto;
 - o Direttore Tecnico, per l'autorizzazione all'acquisto e la firma dei relativi ordini;
 - o Legale Rappresentante, per il pagamento delle fatture;
- la **prassi** per la gestione degli approvvigionamenti all'interno della Società è radicata e diffusa;
- 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.

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.

Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura delle funzioni coinvolte e messa a disposizione dell'Amministratore Unico 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 (Fattispecie di reato rilevanti)
Allegato 4	Tabella Flussi Informativi all'OdV	Allegato 3 (Tabella flussi informativi)
Allegato 6	Clausola Risolutiva Per Collaboratori, Consulenti Esterni, Partners, Agenti E Fornitori	Allegato 6 (Clausola contrattuale)