



**MODELLO
DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

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

**PROTOCOLLO 06
GESTIONE DI OMAGGI E
SPONSORIZZAZIONI**

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	6
1. Gestione omaggi e sponsorizzazioni	6
Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	7
Archiviazione	7
Allegati	7

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 nella gestione di attività di sponsorizzazioni ed omaggi 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 ⁽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:

- *Gestione di omaggi e sponsorizzazioni.*

In particolare, il presente protocollo si applica a:

- Amministratore Unico
- Legale Rappresentante
- Direttore Tecnico
- Amministrazione.

⁽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).

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 gestione di attività di omaggi e sponsorizzazioni, elargizioni liberali e spese di rappresentanza 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:

- **elargire, promettere, offrire o ricevere** a/da chiunque – siano essi clienti, fornitori, consulenti o altro - alcuna **regalia** (denaro, beni, servizi o altra utilità) che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, ovvero che sia diretta a condizionare il beneficiario e spingerlo a comportamenti contrari ai doveri d’ufficio, ad obblighi di fedeltà o comunque idonei a falsare la concorrenza (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, offerte di lavoro, viaggi premio di dubbia natura).
Nei Paesi in cui è costume offrire regali a clienti od altri soggetti in segno di cortesia, tali donativi devono essere di natura e valore appropriato, non contrastare con le disposizioni di Legge e Regolamento ivi temporaneamente vigente e non essere in alcun caso interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni;
- concludere **sponsorizzazioni** di cui l’ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondono a quanto formalmente definito e autorizzato in base al sistema delle deleghe e delle procure in essere e non conformemente alle indicazioni contenute all’interno di apposite procedure aziendali;
- distribuire, promettere o garantire **sconti, vantaggi ed ogni altra agevolazione** a soggetti pubblici o privati, anche se non finalizzati ad ottenere trattamenti di favore;
- promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a **Funzionari Pubblici** a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di pressioni; si richiamano, a tal proposito, le prescrizioni contenute nel **Protocollo 01** - “Rapporti con la Pubblica Amministrazione, incluse le visite ispettive”;
- eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di **aiuti o contribuzioni** che abbiano

invece le stesse finalità sopra vietate;

- **accettare**, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, **omaggi o altre utilità**, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;

È fatto **obbligo** di:

- garantire che il valore e la natura delle **liberalità** abbiano caratteristiche e scopi considerati legali ed eticamente corretti, tali da non compromettere l'immagine della Società;
- ove siano effettuate **sponsorizzazioni**:
 - regolamentare con **contratti** il relativo rapporto;
 - **archiviare** la corrispondenza intercorsa con il soggetto sponsorizzato anteriormente alla conclusione del contratto che dia puntualmente conto dell'interesse della Società ad associare la propria ragione sociale all'attività o all'evento dello sponsorizzato;
 - **assicurare la raccolta** di documentazione e materiale fotografico attestanti l'esposizione e diffusione della ragione sociale secondo le relative clausole del contratto, per ogni anno di vigenza del contratto nel caso di accordo pluriennale ovvero per ogni evento pubblico, se la pubblicità è resa in tale circostanza
 - sollecitare le aree interessate ad acquisire e condividere la **documentazione** probante sul servizio reso (materiale fotografico, video o pubblicazioni), in caso di pagamenti di corrispettivi per la sponsorizzazione;
- assicurare che la scelta di eventuali fornitori nell'ambito delle Attività Sensibili in esame avvenga secondo i principi dettati in tema di approvvigionamento nel **Protocollo 03** - "Approvvigionamenti".

Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile

1. Gestione omaggi e sponsorizzazioni

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 **segregazione** dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse funzioni interne e figure esterne. In particolare:
 - Amministratore Unico e Direttore Tecnico, per la decisione in merito alle sponsorizzazioni da fare.
 - Legale Rappresentante e Direttore Tecnico munito di procura per delega, per la firma dei contratti;
 - Amministrazione, per la gestione amministrativa e contabile della sponsorizzazione e il controllo sull'attuazione dei contratti;
- la **prassi** per la gestione degli omaggi e delle sponsorizzazioni 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 della funzione coinvolta e messa a disposizione 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 4 (Tabella flussi informativi)