



MODELLO
DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

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

PROTOCOLLO 05
CONTENZIOSO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON DELIBERA DEL [•]

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 del contenzioso.....	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 del contenzioso** 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:

- *Gestione del contenzioso.*

In particolare, il presente protocollo **si applica a:**

- Consiglio di Amministrazione
- Legale Rappresentante
- Direttore Tecnico
- Legali esterni.

⁽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.

Principi generali di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di **gestione del contenzioso** 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:

- adottare **comportamenti** reticenti, omissivi o che possano risultare, anche indirettamente, di intralcio all’operato dell’autorità giudiziaria e degli ausiliari della stessa;
- operare qualsivoglia pressione, anche mediante l’utilizzo di violenza o minaccia, o di offerta di denaro o altra utilità, al fine di indurre un soggetto a **non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false** avanti all’autorità giudiziaria o ad ausiliari della stessa;
- dare o promettere denaro o altre **utilità** a Pubblici Ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare anche l'imparzialità del loro giudizio;
- presentare documentazione recante l’indicazione di **elementi attivi in misura inferiore** a quelli effettivi o **elementi passivi fittizi** per un valore superiore a cinquantamila euro.

È fatto **obbligo** di:

- assicurare che la **scelta di eventuali legali** nell’ambito dell’Attività Sensibile in esame avvenga secondo i principi dettati in tema di approvvigionamento nel **Protocollo 03 - “Approvvigionamenti”**;
- richiedere al difensore di definire congiuntamente in via sommaria la **strategia difensiva** da approntare;
- richiedere al difensore la visione della **bozza dell’atto difensivo**, anteriormente alla sua notifica e/o suo deposito;
- richiedere al difensore l’invio di periodici **report di aggiornamento** dello stato del contenzioso tributario.

Inoltre:

- i dipendenti, nonché i collaboratori a vario titolo della Società, dovranno tempestivamente avvertire il loro diretto responsabile di ogni **procedimento penale** che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente. Analoga comunicazione dovrà essere inoltrata all'OdV;
- qualora un dirigente o un dipendente della Società sia chiamato (rispettivamente nella veste di indagato/imputato, assistito/imputato in procedimento connesso) a **rendere dichiarazioni** innanzi all'Autorità giudiziaria in merito ad attività connessa alla gestione ed all'amministrazione societaria, è tenuto a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;
- analogo **riserbo** dovrà essere mantenuto dal consulente legale che assista al rilascio di tali dichiarazioni;
- i Destinatari indagati o imputati in un procedimento penale, anche connesso, inerente all'attività lavorativa prestata, sono tenuti ad **esprimere liberamente le proprie rappresentazioni** dei fatti o ad esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge;
- ogni Destinatario ha l'obbligo di rigettare fermamente qualsiasi **tentativo** proveniente dai dirigenti, dipendenti o altri terzi operanti per conto della Società (es. consulenti legali) volto a **condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni** o ad indurlo, qualora consentito dalla legge, ad avvalersi della facoltà di non rispondere;
- qualora il Destinatario riceva **indebite pressioni** in tal senso o **promesse di denaro od altra utilità** volte al medesimo scopo, è tenuto ad informare immediatamente il proprio superiore gerarchico (o il soggetto a questi gerarchicamente sovraordinato qualora l'indebita pressione e la promessa di beni od utilità provenga dal proprio superiore gerarchico);
- in ogni caso, tutti i Destinatari devono tempestivamente avvertire l'OdV di ogni **violenza o minaccia**, pressione, offerta o promessa di denaro o altra utilità, ricevuta in tal senso.

Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile

1. Gestione del contenzioso

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. deleghe interne e conferimenti di incarichi, job description);
- la **separazione dei compiti** è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del processo. In particolare:

- Direttore Tecnico coinvolto per gli aspetti tecnici;
- Consiglio di Amministrazione, Direttore Tecnico e Legale Rappresentante per la decisione finale su come procedere;
- Legale rappresentante, per il conferimento dell'incarico ai legali esterni;
- ove necessario, la Società si avvale di legali esterni con cui intrattiene un rapporto di fiducia;
- le proposte di transazione sono valutate dal Consiglio di Amministrazione e dal, ed eventualmente, sottoscritte dal Legale Rappresentante;
- 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 (ad esempio: atti processuali, sentenze, procure alle liti, ecc.) a cura delle funzioni interne 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 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 (Fattispecie di reato rilevanti)
Allegato 4	Tabella Flussi Informativi all'OdV	Allegato 4 (Tabella flussi informativi)