



latteria e caseificio

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

Protocollo 01

Rapporti con la Pubblica

Amministrazione, incluse le visite
ispettive

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 03
agosto 2022

Indice

Definizioni.....	3
Scopo.....	4
Destinatari e ambito di applicazione	4
Riferimenti	4
Principi generali di comportamento	4
Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile.....	6
1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici (funzionari della PA o soggetti incaricati di pubblico servizio), autorità di vigilanza o garanti, anche nell'ambito di richieste di autorizzazioni/provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività aziendali e in caso di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (GdF, Agenzia delle Entrate, INPS, ASL, ARPAV, ecc.)	6
2. Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concesse da soggetti pubblici (ad es. per formazione, attività di ricerca, ecc.)	8
Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza. Errore. Il segnalibro non è definito.	
Archiviazione.....	10

Definizioni

- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società.
- **D.Lgs. 231/2001 o Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
- **LCM o Società:** Latteria e Caseificio Moro S.r.l.
- **Modello 231 o Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.
- **Pubblica Amministrazione o PA:** congiuntamente:
 - ministeri;
 - autorità di vigilanza o garanti;
 - enti pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali, ad es., i Comuni e le Province, le Camere di commercio, l'INPS, l'ASL, l'ARPA, l'Agenzia delle Entrate, la Guardia di Finanza;
 - pubblici ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli amministratori e dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione;
 - soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine pubblico e della prestazione di opera meramente materiale. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato nell'ambito della gestione dei rapporti con enti e/o organi della Pubblica Amministrazione ed enti pubblici in genere condotte 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 di cui agli artt. 24, 25, 25-ter, e 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001.

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 Attività Sensibili:

- *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici (funzionari della PA o soggetti incaricati di pubblico servizio), autorità di vigilanza o garanti, anche nell'ambito di richieste di autorizzazioni/provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività aziendali e in caso di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (GdF, Agenzia delle Entrate, INPS, ASL, ARPAV, ecc.);*
- *Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concesse da soggetti pubblici (ad es. per formazione, attività di ricerca, ecc.).*

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 Attività Sensibili.

Principi generali di comportamento

I destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli enti di certificazione rispetto 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:

- assecondare richieste o sollecitazioni da parte di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio a dare o promettere loro denaro o altre utilità;
- effettuare indebite sollecitazioni nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in relazione al compimento di attività relativa al loro ufficio;
- 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 (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. Gli omaggi effettuati devono essere documentati;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, loro familiari e/o affini;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore;
- esibire documenti e dati falsi o alterati;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- in particolare, nell'ambito di visite ispettive da parte di soggetti pubblici (ad es. da parte di ASL, Guardia di Finanza, INPS, Ispettorato del Lavoro), presentare dichiarazioni non veritiere al fine di evitare contestazioni o sanzioni o per pervenire alla stipula di transazioni/accordi con un soggetto pubblico.

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;

- 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) devono:
 - garantire il **rispetto delle policy/procedure aziendali** a disciplina dell'Attività Sensibile, laddove previste;
 - assicurare che le visite ispettive vengano gestite direttamente dalle Direzioni interessate, i cui Responsabili provvedono a **sottoscrivere** i relativi **verbali**;
 - assicurare la **tracciabilità di tutte le verifiche ispettive** o sopralluoghi effettuati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione mediante sottoscrizione dei verbali presentati o mediante redazione di apposita relazione interna;
 - assicurare la **tempestiva comunicazione all'OdV** in merito alle verifiche ispettive 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).

Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile

1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici (funzionari della PA o soggetti incaricati di pubblico servizio), autorità di vigilanza o garanti, anche nell'ambito di richieste di autorizzazioni/provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività aziendali e in caso di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (GdF, Agenzia delle Entrate, INPS, ASL, ARPAV, ecc.)

Con riferimento all'attività sensibile in oggetto:

- la gestione dei rapporti con enti pubblici nell'ambito di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria è demandata esclusivamente a soggetti muniti di adeguati poteri secondo un sistema di poteri formalizzato. Nello specifico, all'Amministratore Delegato, con firma singola, sono attribuiti tutti i poteri per compiere atti di ordinaria amministrazione rientranti nella gestione caratteristica dell'attività della Società, purché comportino impegni di valore non superiore, salvo quanto diversamente previsto, a Euro 200.000,00. Inoltre, gli è attribuito lo specifico potere di rappresentanza

della Società nei confronti di enti o amministrazioni pubbliche senza alcuna limitazione o eccezione e con tutte le più ampie facoltà al riguardo. Alla Responsabile Assicurazione Qualità e al Responsabile Amministrativo, ciascuno per il proprio ambito di competenza, è stata conferita una specifica delega o procura con la quale sono stati loro attribuiti i poteri necessari alla gestione dei rapporti con soggetti pubblici e Autorità di vigilanza o garanti nell'ambito di visite ispettive e alla sottoscrizione dei relativi verbali rilasciati;

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, la Responsabile Assicurazione Qualità per la gestione delle verifiche e/o delle ispezioni da parte dell'ARPAV o della ASL; il Responsabile Amministrativo per la gestione delle verifiche e/o ispezioni da parte dell'AVEPA e dell'Agenzia delle Entrate; il Responsabile Spaccio di vendita al pubblico per la gestione delle verifiche e/o ispezioni della Guardia di Finanza e/o dell'Agenzia delle Entrate che riguardano lo Spaccio stesso; l'Amministratore Delegato, in qualità di rappresentante legale della Società, per la firma dei relativi verbali. Inoltre, è previsto anche il coinvolgimento del RSPP per le ispezioni in materia antinfortunistica;
- l'Attività Sensibile in esame è regolata da una procedura che disciplina le fasi principali, gli attori coinvolti, i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
 - rispetto dei principi etici e comportamentali disciplinati nel Codice Etico della Società e definizione di eventuali regole specifiche di comportamento;
 - tipologia di relazioni/rapporti istituzionali e scopi;
 - individuazione dell'ufficio/funziario dell'ente od organo della Pubblica Amministrazione con il quale intrattenere le relazioni istituzionali;
 - modalità di individuazione del soggetto autorizzato - e degli altri soggetti da coinvolgere - a relazionarsi con il soggetto pubblico e/o con gli esponenti della Pubblica Amministrazione in relazione alla tipologia di visita e durante lo svolgimento delle loro attività;
 - indicazione dei soggetti da informare *ad hoc* o periodicamente dell'ispezione;
 - ricevimento del pubblico ufficiale e/o esponente della Pubblica Amministrazione, raccolta dei dati identificativi dei funzionari pubblici e del documento da cui si evince l'oggetto della verifica;
 - messa a disposizione, da parte dei soggetti competenti e autorizzati, di tutta la documentazione e delle informazioni necessarie e richieste dai funzionari pubblici;
 - assistenza agli esponenti della Pubblica Amministrazione nella stesura dei verbali (giornalieri e finale), verifica e sottoscrizione dei verbali predisposti;
 - predisposizione di verbali interni relativi alla visita ispettiva;
 - tracciabilità delle relazioni/rapporto intrattenuti (resoconti, memo, verbali) e conservazione e archiviazione della documentazione;

- iter e modalità di segnalazione di eventuali anomalie (ad es. richieste inusuali, pressioni o induzioni da parte degli esponenti della Pubblica Amministrazione) e gestione di eventuali conflitti di interessi;
- gestione e responsabilità di decisioni relative alla presentazione di memorie difensive, gestione ulteriori incontri, ecc.;
- eventuale pagamento di sanzioni e/o ammende (gestito secondo quanto previsto dalle relative procedure applicabili);
- iter e modalità di gestione degli accessi della Guardia di Finanza e dell'Agenzia delle Entrate con specifico riferimento allo Spaccio di vendita al pubblico;
- gli accessi della Guardia di Finanza e dell'Agenzia delle Entrate nello Spaccio di vendita al pubblico sono gestiti dalla Responsabile dello Spaccio stesso che esibisce la documentazione richiesta. Qualora sia richiesta la stampa del registro dei corrispettivi questa è predisposta dall'Ufficio amministrazione;
- i verbali di fine accesso della Guardia di Finanza sono firmati dall'Amministratore Delegato;
- 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, in linea con le modalità di archiviazione previste dalla citata procedura;

2. Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concesse da soggetti pubblici (ad es. per formazione, attività di ricerca, ecc.)

Con riferimento all'attività sensibile in oggetto:

- l'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. Nello specifico, all'Amministratore Delegato, con firma singola, sono attribuiti tutti i poteri per compiere atti di ordinaria amministrazione rientranti nella gestione caratteristica dell'attività della Società, purché comportino impegni di valore non superiore, salvo quanto diversamente previsto, a Euro 200.000,00. Inoltre, allo stesso è attribuito lo specifico potere di rappresentanza della Società nei confronti di enti o amministrazioni pubbliche senza alcuna limitazione o eccezione e con tutte le più ampie facoltà al riguardo;
- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, del Responsabile Amministrativo per l'istruzione pratica, per l'autorizzazione della documentazione e delle informazioni e per la rendicontazione circa l'utilizzo dei fondi e dell'Addetto all'Ufficio Amministrativo per la predisposizione della documentazione. A supporto dell'attività di predisposizione e controllo della documentazione, la Società prevede anche il coinvolgimento di un consulente;

- l'Attività Sensibile in esame è regolata da una procedura/*policy* che disciplina le fasi principali, gli attori coinvolti, i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, le modalità di tracciabilità e documentabilità, con particolare riferimento a:
 - predisposizione, verifica, sottoscrizione e presentazione della richiesta di contributi e /o finanziamenti, dei rendiconti e di ogni altra documentazione necessaria;
 - eventuale invio della documentazione attraverso sistemi informatici e/o telematici dell'ente pubblico;
 - coinvolgimento di consulenti e/o altri collaboratori esterni che agiscono in nome e per conto della Società;
 - gestione dei contatti diretti con gli enti pubblici;
 - tracciabilità dei rapporti/relazioni;
- 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, in linea con le modalità di archiviazione previste dalla citata procedura.

I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 231

Al fine di rendere effettivo l'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve poter essere informato in merito a fatti od eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. È necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello 231 e l'Organismo di Vigilanza stesso.

In particolare, nel Modello 231 adottato vengono individuate due tipologie di flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza:

1. Segnalazioni
2. Flussi informativi periodici

1. **SEGNALAZIONI:** da inviare in caso di rilevazione di gravi comportamenti illegali (frode, corruzione, etc.) o più in generale di comportamenti non corretti nella conduzione del lavoro e degli affari in violazione del Modello 231.

Tutti soggetti coinvolti nelle attività sensibili sono, infatti, tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, tramite i canali informativi specificamente identificati:

- violazioni di leggi e norme applicabili;
- violazioni, conclamate o sospette, del Modello o delle procedure ad esso correlate o degli elementi che lo compongono;
- comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico adottato dalla società;

- eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

La società si è dotata di un'apposita piattaforma "Whistleblowing" fornita di ISWeb Spa, accessibile da parte di tutti gli interessati, finalizzata a procedere alle segnalazioni in forma anonima. La società si è dotata altresì di un'apposita casella di posta elettronica odv231@caseificio-moro.com accessibile da parte di tutti gli interessati, finalizzata a procedere alle segnalazioni firmate.

2. **FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI:** si tratta di informazioni e notizie provenienti dalle singole Funzioni aziendali coinvolte nelle attività a rischio, sia di propria iniziativa che su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, relative a fattispecie rilevanti e ad eventuali criticità individuate nell'ambito dell'area aziendale di appartenenza, al fine di consentire all'Organismo stesso di monitorare l'insorgenza di attività sensibili, il funzionamento e l'osservanza del Modello.

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, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.

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.