



latteria e caseificio

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

Protocollo 03

Approvvigionamento di beni e servizi,
includere la qualifica dei fornitori e la
gestione delle consulenze e degli
appalti

**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.....	7
1. Approvvigionamento di beni e servizi “core” (materie prime, imballaggi), ivi inclusa la qualifica dei fornitori.....	7
2. Approvvigionamento di beni e servizi non “core”, ivi inclusa la gestione delle consulenze e degli appalti	9
Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza . Errore. Il segnalibro non è definito.	
Archiviazione.....	11

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.
- **CLM 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 degli approvvigionamenti di beni e servizi, ivi inclusa la qualifica dei fornitori e la gestione delle consulenze e degli appalti, 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-bis.1, 25-ter, 25-quinquies, 25-octies, 25-duodecies 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:

- *Approvvigionamento di beni e servizi “core” (materie prime, imballaggi), inclusa la qualifica dei fornitori;*
- *Approvvigionamento di beni e servizi non “core”, inclusa la gestione delle consulenze e degli appalti.*

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 degli approvvigionamenti di beni e servizi, ivi incluse la qualifica dei fornitori e la gestione delle consulenze e degli appalti, da parte di LCM 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 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, il consulente e/o l'appaltatore e indicati nel relativo contratto sottoscritto e/o nell'ordine di acquisto;
- eseguire pagamenti a favore di fornitori o consulenti o appaltatori diversi da coloro che hanno effettivamente fornito il bene e/o reso il servizio.

È fatto **obbligo** di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- i prodotti e/o servizi acquistati devono, in ogni caso, essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del *budget* disponibile e comunque in accordo alla/e procedura/e a disciplina delle Attività Sensibili in oggetto;
- assicurare che la scelta di fornitori, consulenti e appaltatori sia effettuata secondo le disposizioni della/e *policy/procedura/e* a disciplina delle Attività Sensibili in oggetto, confrontando, ove possibile, una rosa di almeno tre offerte;
- assicurare che il processo di qualifica sia basato sui seguenti criteri:
 - raccolta delle informazioni generali di natura anagrafica;
 - raccolta delle informazioni relative ai beni e servizi che il fornitore/terzista è in grado di offrire, incluse le referenze, al fine di verificarne l'attendibilità commerciale e professionale e l'assenza di conflitti di interesse;
 - accertamento e valutazione dell'affidabilità tecnica (anche con riferimento alla salute e sicurezza sul lavoro e alla tutela dell'ambientale);
 - raccolta di informazioni relative alla stabilità finanziaria e contributiva;
 - raccolta di informazioni in merito all'eticità (attraverso la richiesta di autocertificazioni circa l'assenza di procedimenti e condanne penali);
- nello specifico, i criteri di valutazione di fornitori, consulenti e appaltatori 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);
- 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;
 - assicurare che tutti i pagamenti a fornitori, consulenti e appaltatori vengano effettuati solo dopo una validazione preventiva da parte della Funzione interessata dall'acquisto e a seguito di un iter autorizzativo interno predefinito che tenga conto anche della scadenza del pagamento stesso;
 - garantire che le fatture ricevute dalla Società relative all'acquisto di beni e servizi vengano registrare esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o dell'avvenuta prestazione del servizio;
 - in particolare, con riferimento ai **contratti con fornitori, consulenti e appaltatori**:
 - assicurare che i contratti siano debitamente formalizzati e contengano un'apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, a pena di risoluzione del contratto, nonché clausole attestanti il rispetto delle normative applicabili e il possesso dei requisiti di eticità/onorabilità;
 - assicurare che i contratti con i terzi siano chiari e conclusi in coerenza con le politiche commerciali della Società;
 - garantire la tracciabilità delle prestazioni ottenute e il controllo in termini di corrispondenza con le previsioni contrattuali;
 - assicurare l'inserimento nei contratti di clausole che prevedano l'impegno a consegnare a LCM nell'ambito della verifica di requisiti di onorabilità, un'autocertificazione circa il possesso di tali requisiti e l'assenza di procedimenti e condanne penali, nonché l'impegno al rispetto della normativa applicabile nell'ambito dell'espletamento del servizio fornito. Qualora la controparte sia una

persona giuridica, tale autocertificazione dovrà riguardare il possesso di tali requisiti e l'assenza di procedimenti e condanne penali in capo ai soggetti apicali, nonché l'assenza di procedimenti e condanne ai sensi del D.Lgs. 231/2001 a carico della persona giuridica stessa. Tali clausole devono inoltre prevedere l'impegno a comunicare senza indugio a LCM il venire meno dei requisiti di onorabilità;

- 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;
- garantire che le fatture ricevute dalla Società relative all'acquisto di beni e servizi vengano registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o dell'avvenuta prestazione del servizio.
- con specifico riferimento alla gestione degli **appalti**, assicurare che i contratti con gli appaltatori riportino l'impegno espresso dell'appaltatore:
 - a indicare se vengono impiegati cittadini stranieri per i quali è richiesto il permesso di soggiorno;
 - al rispetto del Testo Unico Immigrazione o delle altre normative applicabili ai lavoratori stranieri impiegati, alle prescrizioni in ambito previdenziale, assicurativo, antinfortunistico, in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - a essere in regola con il trattamento economico e normativo previsto dal CCNL e dagli accordi integrativi di settore;
 - a sottoporre eventuali subappalti di lavori alla specifica autorizzazione scritta di LCM ferma la responsabilità dell'appaltatore rispetto agli stessi;
 - ad assumere la responsabilità per qualsiasi danno arrecato dai propri dipendenti nel corso della prestazione del servizio e di manlevare in tal senso la Società;
 - a consentire alla Società di effettuare *audit* presso l'appaltatore e a collaborare allo svolgimento di tali *audit*.

Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile

1. Approvvigionamento di beni e servizi “core” (materie prime, imballaggi), inclusa la qualifica dei fornitori

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

- le attività di approvvigionamento di beni e servizi “core” sono gestite esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri secondo un sistema formalizzato. In particolare, all'Amministratore Delegato è conferito (i) il potere di stilare, concludere, firmare, eseguire e risolvere ogni genere di contratto di acquisto, fino alla concorrenza di un impegno di

spesa massimo anche su base bimestrale di Euro 600.000,00 e (ii) il potere di sovrintendere e coordinare l'attività logistica della Società intesa quale modalità di approvvigionamento, deposito e consegna e di sovrintendere e coordinare l'attività commerciale relativa ai rapporti con i fornitori;

- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare: dell'Amministratore Delegato per l'identificazione, la selezione e la valutazione dei fornitori di materie prime (ad es. il latte, il caglio) e di imballaggi di materiale plastico, nonché per l'autorizzazione a eseguire i pagamenti; del Responsabile della Logistica per l'identificazione e la selezione dei fornitori di altri imballaggi e il controllo della corrispondenza tra gli ordini e le fatture passive per l'acquisto di altri imballaggi; dell'Addetto dell'Ufficio Logistica per l'inoltro dell'ordine; dell'Assicurazione Qualità per la verifica dei requisiti tecnici della fornitura di beni alimentari; del Responsabile Amministrativo per l'esecuzione dei pagamenti; dell'Addetto all'Ufficio amministrativo per l'inserimento e/o la modifica dell'anagrafica dei fornitori, il controllo e la registrazione delle fatture passive, la registrazione dei pagamenti e il controllo delle riconciliazioni bancarie;
- l'Attività Sensibile in esame è regolata dalla procedura "Selezione e Verifica dei Fornitori e delle Forniture (Manuale Igienico e sanitario)", la quale descrive:
 - la modalità di selezione e valutazione del fornitore;
 - i controlli in accettazione e i documenti di registrazione richiesti, suddivisi per tipologia di prodotto e/o servizio fornito;
 - la modalità definizione del *budget*;
 - la manifestazione dell'esigenza di acquisto (RDA);
 - la formalizzazione del contratto e la gestione dell'ordine di acquisto;
 - la gestione delle eccezioni (acquisti d'urgenza, ripetitivi, affidamenti fiduciari, utenze, ecc.);
 - le modalità di archiviazione;
- la Società stipula abitualmente contratti quadro con i fornitori di materie prime, i fornitori occasionali e i fornitori di imballaggi;
- all'arrivo della merce, gli addetti al magazzino eseguono un primo controllo circa la rispondenza tra il documento di trasporto e quanto consegnato; in caso di problemi concernenti la qualità della merce viene coinvolto l'Ufficio Qualità;
- l'Ufficio Amministrativo, solo dopo aver ricevuto dal magazzino – e, qualora coinvolto, anche dall'Ufficio Qualità – la documentazione rilevante, registra l'entrata della merce;
- 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. Approvvigionamento di beni e servizi non “core”, inclusa la gestione delle consulenze e degli appalti

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

- le attività di approvvigionamento di beni e servizi non “core” sono gestite esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri secondo un sistema formalizzato. In particolare, all'Amministratore Delegato è conferito (i) il potere di stilare, concludere, firmare, eseguire e risolvere ogni genere di contratto di acquisto, fino alla concorrenza di un impegno di spesa massimo anche su base bimestrale di Euro 600.000,00, (ii) il potere di sovrintendere e coordinare l'attività logistica della Società intesa quale modalità di approvvigionamento, deposito e consegna e (iii) il potere di stilare, concludere, firmare e risolvere i contratti di consulenza di durata non superiore a un anno e di importo non superiore a Euro 150.000,00 e ogni genere di contratto rientrante nell'ordinaria amministrazione fino alla concorrenza di un impegno di spesa massimo anche su base pluriennale di Euro 200.000,00. Inoltre, a un procuratore speciale è stato conferito il potere di stilare, concludere, firmare e risolvere contratti di consulenza fino a un massimo annuo per singolo consulente/consulenza di Euro 75.000,00;
- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare: dei Responsabili di funzione per la valutazione e la selezione del fornitore, la richiesta del preventivo, il controllo della corrispondenza tra gli ordini e le fatture secondo propria competenza; dell'Addetto all'Ufficio Logistica per l'inoltro dell'ordine; dell'Amministratore Delegato per l'autorizzazione dei pagamenti; del Responsabile Amministrativo per l'esecuzione dei pagamenti; dell'Addetto all'Ufficio Amministrativo per l'inserimento e/o la modifica dell'anagrafica dei fornitori, il controllo e la registrazione delle fatture passive, la registrazione dei pagamenti, il controllo delle riconciliazioni bancarie;
- l'Attività Sensibile in esame è regolata dalla procedura “Selezione e Verifica dei Fornitori e delle Forniture”, la quale descrive:
 - la modalità definizione del *budget*;
 - la manifestazione dell'esigenza di acquisto;
 - la qualifica del fornitore;
 - la formalizzazione del contratto e la gestione dell'ordine di acquisto;
 - la gestione delle eccezioni (acquisti d'urgenza, ripetitivi, affidamenti fiduciari, utenze, ecc.);
 - le modalità di archiviazione;
- i rapporti con i consulenti sono formalizzati in appositi contratti;
- la Società ha stipulato uno specifico contratto in conto lavorazione avente ad oggetto l'attività di porzionatura e confezionamento del formaggio Montasio e di altri formaggi;

- 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@caseificiomoro.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.