



PROCEDURA

Appalti di lavori e servizi

in ambito agricolo

Versione	01.2024		
Predisposta da	Responsabile Legale di Gruppo	Guido Ballarini	f.to
Approvata da	Direttore Acquisti di Gruppo	Stefano Marrocco	f.to
Approvata da	Group HR Manager	Gabriele Pontalti	f.to
Approvata da	Direttore Generale di Gruppo / Datore di Lavoro	Simone Masè	f.to
Approvata da	Presidente CdA	Marcello Lunelli	f.to
		Approvata il	15/07/2024

PROCEDURA – Appalti di lavori e servizi in ambito agricolo

1. Introduzione e scopo

Creazione, all'interno del processo di approvvigionamento di lavorazioni e servizi in ambito agricolo ("Servizi"), di sistemi di controllo finalizzati alla loro corretta gestione e all'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D. Lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D. Lgs. n. 231/2001);
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. n. 74/2000)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.).

La procedura vale altresì a scongiurare i più generali rischi derivanti dall'illecita somministrazione di manodopera e di responsabilità solidale dei committenti in materia contributiva, retributiva e fiscale.

2. Campo d'applicazione

Tutti gli approvvigionamenti di Servizi a valere sul sito produttivo della Società e su suoi terreni e/o colture di proprietà (o comunque in gestione) che necessitino di essere eseguiti da ditte terze (es. contoterzismo) con organizzazione da parte di tali ditte mezzi e risorse e con gestione a proprio rischio dell'attività commissionata, secondo la disciplina dell'appalto (quale può essere l'appalto di lavori agro-meccanici ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. 99/2004). Rientrano in tale fattispecie, le operazioni colturali dirette alla cura ed allo sviluppo di un ciclo biologico o di una fase necessaria del ciclo stesso, la sistemazione e la manutenzione dei fondi agricoli, la manutenzione del verde, nonché tutte le operazioni successive alla raccolta dei prodotti per garantirne la messa in sicurezza, o comunque quelle attività agro-meccaniche che, per il loro carattere specialistico (in termini di professionalità, competenze, dotazioni e/o macchinari) richiedano l'esternalizzazione a ditte specializzate.

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.A01 – Fase istruttoria - analisi del fabbisogno e reperimento delle risorse
- P.A02 – Fase di contrattualizzazione
- P.A03 – Svolgimento dei lavori / servizi e controllo
- P.A04 – Fase di pagamento dei corrispettivi
- P.A05 – Rilevazione di non conformità
- P.A06 – Rinvio

4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.A01 – Fase istruttoria

Protocollo A01	Fase istruttoria - Analisi del fabbisogno e reperimento delle risorse
----------------	--

Il Responsabile della Business Unit (“RBU”) analizza il fabbisogno in termini di Servizi che si rendono necessari, la loro periodicità e la possibilità o meno di eseguire detti Servizi con mezzi e risorse proprie, oppure se, a causa del loro carattere specialistico (in termini di professionalità, competenze, dotazioni e/o mezzi), sia necessario avvalersi di:

1. ditte terze (“Ditte Appaltatrici”) dotate dei necessari requisiti, qualora, per la tipologia di Servizi, sia necessario avvalersi di soggetti specializzati ad opere con autonome risorse e mezzi, nonché con gestione a proprio rischio;
2. agenzie autorizzate (“Agenzia di Somministrazione”), qualora, per l'esecuzione dei Servizi si tratti di reperire personale;
3. altre forme di collaborazione consentite dall'ordinamento (lavoro stagionale, etc.).

Nel caso sub (2) e (3), il RBU si coordinerà con l'Ufficio Risorse Umane per attivare il relativo *iter*.

Qualora ricorra l'ipotesi sub (1), in quanto Servizi che, per la tipologia, necessitano di essere eseguiti da soggetti terzi dotati di competenze tecnico-professionali, mezzi e della necessaria autonomia organizzativa, il RBU, **sentita l'Associazione di Categoria più rappresentativa** (es. Confagricoltura) e l'Ufficio Acquisti della Società, individua una o più Ditte Appaltatrici referenziate attive sul territorio per la successiva contrattualizzazione.

A tal fine, il RBU dovrà verificare che la Ditta Appaltatrice selezionata sia:

- iscritta presso la competente Camera di Commercio Industria e Artigianato con oggetto sociale analogo o comunque coerente con i Servizi oggetto di approvvigionamento. A tal fine:
 - la Ditta Appaltatrice dovrà rilasciare il Certificato di Iscrizione alla CCIAA non più vecchio di 3 (tre) mesi;
- attiva da più di 3 anni;
- conosciuta e, ove possibile, referenziata dall'Associazione di Categoria rappresentativa della Società;
- dotata delle necessarie caratteristiche tecnico-professionali e di conformità, nonché in regola con i versamenti retributivi, previdenziali e assicurativi verso i propri dipendenti. A tal fine, la Ditta Appaltatrice, prima della contrattualizzazione, dovrà rilasciare “**Dichiarazione di idoneità tecnico-professionale e di conformità**” secondo il modello predisposto dall'Ufficio Legale della Società e allegato al presente protocollo “Allegato 1”);
- a conferma del punto precedente, dotata, preferibilmente, di certificazioni qualità, sicurezza e ambiente (es. ISO 9001-Qualità, ISO 14001-ambiente, ISO 45001-SSL);

- dotata di DURC regolare in corso di validità da rilasciarsi a cura della Ditta Appaltatrice;
- dotata di DURF regolare in corso di validità rilasciato dall’Agenzia delle Entrate, che attesti il regolare versamento delle ritenute;

Controlli relativi al personale della Ditta Appaltatrice

Il RBU dovrà inoltre farsi rilasciare dalla Ditta Appaltatrice l’elenco dei lavoratori coinvolti nell’esecuzione dei Servizi che evidenzia il loro Cognome, Nome e Codice Fiscale, Qualifica, Data di assunzione, Posizione INPS e INAIL (di seguito “Lavoratori”). Tale elenco dovrà essere fornito con almeno 4 (quattro) giorni lavorativi di anticipo rispetto alla sottoscrizione del contratto.

Con riferimento ai Lavoratori, la Ditta Appaltatrice trasmettere al RBU il relativo modello UNILAV che dovrà evidenziare:

- la corrispondenza con il soggetto indicato nel DURC e DURF;
- un periodo di assunzione tale da coprire quantomeno la durata prevista dal contratto per l’esecuzione dei Servizi;
- il corretto inquadramento contrattuale dei lavoratori impiegati, con riferimento al tipo di Servizio, verificando in particolare che la QUALIFICA PROFESSIONALE, il CCNL e (ove presente) il TIPO LAVORAZIONE, siano coerenti con l’attività / servizio svolto dal personale;
- l’ORARIO (pieno o parziale) che sia compatibile con il periodo di attività svolto;
- la regolarità e validità del PERMESSO DI SOGGIORNO, con riferimento all’eventuale personale straniero utilizzato dalla ditta appaltatrice (**Nota Bene**: potranno essere ritenere conformi solo gli UNILAV con permesso di soggiorno in corso di validità).

Il RBU avrà premura di richiedere alla Ditta Appaltatrice di oscurare le parti non pertinenti con le verifiche richieste (es. ferie residue, eventuali familiari a carico, altre informazioni non pertinenti).

Protocollo A02 Fase di contrattualizzazione

Una volta verificate le informazioni di cui al paragrafo precedente, e verificata dunque l’affidabilità e l’idoneità tecnico-professionale della Ditta Appaltatrice, si potrà procedere con la fase di contrattualizzazione.

A tal fine, il RBU:

- si farà rilasciare il nominativo e un recapito dell’Appaltatore titolato a gestire il rapporto negoziale, in termini di indicazioni sullo svolgimento dei Servizi, con il quale il RBU si potrà di volta in volta interfacciare, anche per eventuali segnalazioni (di seguito “il Referente dell’Appaltatore” o “RDA”);
- farà sottoscrivere alla Ditta Appaltatrice le Condizioni Generali di Acquisto del Gruppo Lunelli (Allegato 2);
- consegnerà alla Ditta Appaltatrice il DUVRI (Documento Unico di Valutazione Rischi Interferenziali) che la Ditta Appaltatrice dovrà restituire debitamente compilato e firmato;

- ove applicabile, consegnerà il PSC (Piano di Sicurezza e Coordinamento);
- ove applicabile, dovrà ricevere il POS (Piano Operativo di Sicurezza) redatto dalla Ditta Appaltatrice ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. a) e Allegato XV del D. Lgs. 81/2008.

Delle verifiche di cui sopra, nonché di cui al paragrafo precedente, il RBU farà compilare apposita checklist secondo modello allegato alla presente procedura (come eventualmente modificato/integrato d'intesa con la Funzione Legale e Acquisti di Gruppo) da archiviare unitamente alla relativa documentazione.

Contestualmente, il RBU, unitamente all'Ufficio Acquisti di Gruppo, finalizzerà il Contratto di Appalto secondo il format predisposto dall'Ufficio Legale e allegato al presente Protocollo (Allegato 3).

Il Contratto verrà sottoposto alla firma del soggetto che, in azienda, è munito dei necessari poteri di firma / spesa (delega o procura).

Una volta sottoscritti, i documenti dovranno essere archiviati dal RBU mediante sistema di archiviazione in uso a livello aziendale, unitamente ai documenti di controllo di cui al paragrafo precedente.

Protocollo A03 Svolgimento dei lavori / servizi e controllo

Una volta sottoscritto il contratto, il RBU potrà autorizzare il Fornitore all'esecuzione dei lavori oggetto di Appalto.

Con riferimento all'accesso dell'Appaltatore e del proprio personale all'interno delle pertinenze aziendali,

- il personale della ditta appaltatrice deve presentarsi munito di un DOCUMENTO DI IDENTITÀ e CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO (nota bene: quest'ultimo deve riportare: Cognome, Nome, data di nascita, Codice Fiscale, foto e l'indicazione della ragione sociale del datore di lavoro e la data di assunzione);
- è necessario che venga mantenuto e regolarmente aggiornato un REGISTRO INTERNO DELLE PRESENZE che evidenzii il personale della Ditta Appaltatrice utilizzato (giornata e orario attività)

Il RBU si adopererà inoltre per controllare, anche tramite il proprio ufficio, il regolare andamento del rapporto e dei lavori / servizi.

È opportuno che le Ditte Appaltatrici effettuino regolarmente comunicazioni scritte sullo stato avanzamento dei lavori, in particolare quando tali attività possano ricadere su assenza o presenza del personale, in particolare:

- fine lavori se diversa da quella prevista dal contratto;
- mancata esecuzione del lavoro / servizio in caso di giornate di maltempo;
- sospensione lavori

Salvo per gravi e comprovati motivi (quali, a titolo esemplificativo, quelli legati alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro), il RBU si asterrà nel modo più assoluto dall'impartire direttive al personale dell'Appaltatore. Ogni indicazione di natura

gestionale verrà effettuata unicamente tramite il RDA affinché, nella propria autonomia gestionale, potrà approntare le eventuali correzioni o le attività che si rendano necessarie in base alle esigenze della Committente.

Qualora emergano criticità nel corso dell'esecuzione del rapporto, il RBU ne darà tempestiva comunicazione all'Ufficio Acquisti di Gruppo che valuterà il coinvolgimento di altre figure aziendali (Ufficio HR, Ufficio Legale, etc.).

Per le questioni legate alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, si rimanda in ogni caso allo specifico schema di flusso predisposto per "Attivazione fornitori e coordinamento lavori" parte integrante del Sistema di Gestione SSL implementato per la Società.

Protocollo A04 Fase di pagamento dei corrispettivi

Una volta ultimati a regola d'arte i Servizi o comunque, in caso di pagamenti periodici o a stato avanzamento lavori, conformemente alle condizioni contrattuali, il RBU potrà autorizzare il pagamento dei corrispettivi pattuiti.

Ogni pagamento dovrà essere eseguito sulla base di fatture (anche di acconto o a SAL) regolarmente emesse dalla Ditta Appaltatrice e registrate dalla Committente conformemente alle procedure approvative aziendali.

Ai fini di quanto sopra, prima di procedere all'approvazione e pagamento delle fatture emesse dalla Ditta Appaltatrice, il RBU dovrà:

- sincerarsi che le voci e gli importi indicati in fattura corrispondano a quanto concordato con la Ditta Appaltatrice a livello contrattuale;
- farsi rilasciare dalla Ditta Appaltatrice i cedolini del personale utilizzato per l'esecuzione dei Servizi unitamente a copia delle distinte di pagamento, a dimostrazione che i lavoratori impiegati siano stati regolarmente pagati dalla Ditta Appaltatrice (in sostanza il LUL – Libro Unico del Lavoro).

Protocollo A05 Rilevazione di non conformità documentali

Qualora, all'esito dei controlli documentali di cui sopra, vengano rilevate non conformità, il RBU dovrà porre in essere le necessarie azioni correttive di seguito riportate, distinte a seconda del momento di rilevamento della non conformità.

MOMENTO DI RILEVAMENTO DELLA NON CONFORMITA'	AZIONE
Prima della sottoscrizione del contratto	Necessario sospendere la sottoscrizione del contratto e non dare esecuzione materiale allo stesso fino alla risoluzione della non conformità
Dopo la sottoscrizione del contratto e prima del ricevimento della fattura	Richiedere in via scritta al Fornitore la regolarizzazione della non conformità comunicandogli di non inviare la fattura

	fintantoché la non conformità non risulta risolta
Dopo la sottoscrizione del contratto e dopo il ricevimento della fattura	Richiedere al fornitore la regolarizzazione della non conformità, comunicando che, nel frattempo, la fattura sarà sospesa e non verrà data esecuzione al pagamento. Internamente, non approvare la fattura a livello di workflow e tenerla in sospeso fino a risoluzione della non conformità. Comunicare in ogni caso all'Amministrazione di bloccare il relativo pagamento fino a risoluzione della non conformità.
Dopo l'approvazione della fattura e prima del pagamento	Richiedere al fornitore la regolarizzazione della non conformità, comunicando che, nel frattempo, la fattura sarà sospesa e non verrà data esecuzione al pagamento. Comunicare all'Amministrazione di bloccare il relativo pagamento fino a risoluzione della non conformità.

P.A06 – Rinvio

Protocollo A06 Sicurezza sul lavoro

Con riferimento agli ulteriori aspetti legati alla Tutela della Salute e Sicurezza dei Lavoratori nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e ss. mm.ii.) si rimanda allo specifico schema di flusso predisposto per “Attivazione fornitori e coordinamento lavori” parte integrante del Sistema di Gestione SSL implementato per la Società.

Allegato – Checklist

Ragione sociale Appaltatore	
Lavori / servizi oggetto di approvvigionamento	
Referente dell'Appaltatore	Nome e Cognome: _____ Posizione: _____ Recapito telefonico: _____ E-mail: _____
Business Unit	<input type="checkbox"/> Trentino <input type="checkbox"/> Toscana <input type="checkbox"/> Veneto <input type="checkbox"/> Umbria

- visura Camera di Commercio (non più vecchia di 3 mesi)
 - Si
 - No
 - oggetto sociale analogo o comunque coerente con i Servizi oggetti di approvvigionamento?
 - Si
 - No
 - Società attiva da più di 3 anni
 - Si
 - No
 - Conosciuta e referenziata da Associazione di Categoria (es. Confagricoltura)
 - Si
 - No
- Dichiarazione di idoneità tecnico-professionale e di conformità - Allegato 1
 - Si
 - No
- DURC in corso di validità
 - Si
 - No
- DURF in corso di validità
 - Si
 - No
- Elenco lavoratori coinvolti
 - Si
 - No
- Modello UNILAV relativo ai lavoratori coinvolti
 - Si
 - No
 - Il soggetto che ha rilasciato l'UNILAV corrisponde con quello indicato nel DURC e nel DURF?
 - Si
 - No

- L'UNILAV evidenzia un periodo di assunzione tale da coprire almeno la durata prevista dal contratto di appalto?
 - Si
 - No
- L'UNILAV evidenzia un inquadramento contrattuale dei lavoratori coerente al tipo di servizio svolto? in particolare, la qualifica professionale, il CCNL e, ove presente, il tipo di lavorazione sono coerenti con il servizio svolto?
 - Si
 - No
- L'orario evidenziato dall'UNILAV è compatibile con il periodo di attività svolto dal contratto di appalto?
 - Si
 - No
- L'eventuale personale straniero è in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità?
 - Si
 - No
- Certificazioni qualità, sicurezza e ambiente (es. ISO 9001-Qualità, ISO 14001-ambiente, ISO 45001-SSL)
 - Si
 - No

In caso affermativo, specificare quali:

- _____
- _____

- Condizioni Generali di Acquisto Gruppo Lunelli – Allegato 2
 - Si
 - No
- DUVRI debitamente compilato
 - Si
 - No
- (se applicabile) POS consegnato a Ditta Appaltatrice
 - Si
 - No
- (se applicabile) è stato ricevuto il POS redatto dalla Ditta Appaltatrice
 - Si
 - No