



**LATTERIA SOCIALE
MANTOVA**
SOC. AGR. COOP.

**MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE
SECONDO IL D. LGS 231/01**

*Rev.01
del 01/10/16*

***DOCUMENTO DI SINTESI DEL
MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA
PREVENZIONE DEI REATI DI IMPRESA
(D. Lgs 231/01)***

PARTE GENERALE

 <p>LATTERIA SOCIALE MANTOVA SOC. AGR. COOP.</p>	<p>MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01</p>	<p>Rev. 01 del 01/10/16</p>
--	--	---------------------------------

INDICE

PREMESSA	2
1. Destinatari del Modello	11
2. Adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione del Modello	12
3. Struttura del Modello di organizzazione e di gestione	14
4. Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati: analisi e mappatura	15
6. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni	18
7. Modalità di gestione delle risorse finanziarie: regole generali.....	19
8. Sistema disciplinare e sistema sanzionatorio	20
9. Organismo di Vigilanza ed obblighi informativi	23

SECONDA PARTE

Disposizioni relative ai processi sensibili

ALLEGATI

- A. Mappatura dei reati e dei rischi
- B. Codice Etico
- C. Protocolli di gestione
- D. Organigramma aggiornato alla ultima modifica
- E. Visura camerale aggiornata alla ultima modifica

PREMESSA

Con l'emanazione della legge 29 settembre 2000, n. 300, il legislatore italiano ha ratificato e dato esecuzione in ambito interno ad una serie di normative e principi di diritto sopranazionale operando, fra l'altro, la delega al governo per l'introduzione, nel nostro ordinamento, di un'organica disciplina della **responsabilità amministrativa delle persone giuridiche** e degli enti privi di responsabilità giuridica in conseguenza della commissione di determinati reati.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

Tale disciplina ha visto luce con l’emanazione del **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231**, con il quale è stata introdotta per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito^[1].

E’ evidente come l’estensione in capo agli enti degli effetti della commissione di illeciti penali, e l’incidenza sul patrimonio degli enti di tali vicende, coinvolge gli interessi economici degli stessi soci. Il patrimonio della società è direttamente colpito in termini sanzionatori, e non più soltanto ai sensi degli artt. 196 e 197 cod. pen., norme che prevedevano (e prevedono tuttora) un’obbligazione civile per il pagamento di multe o ammende inflitte, ma solo in caso d’insolvenza dell’autore materiale del fatto.

L’intervento normativo ha una portata innovativa notevole, con l’effetto che, attualmente, né l’ente, né i soci delle società o associazioni possono dirsi estranei al procedimento penale per reati commessi a vantaggio o nell’interesse dell’ente.

Ciò mira certamente a sviluppare un interesse di quei soggetti (soci, associati, ecc.) che partecipano alle vicende patrimoniali dell’ente, al controllo della regolarità e della legalità dell’operato sociale. Gli effetti nei confronti dell’ente possono verificarsi soltanto laddove si accerti la commissione di determinati reati. Quanto alla **tipologia di reati** cui si applica la disciplina in esame, il legislatore delegato ha attuato finora soltanto in parte quanto indicato nella legge delega (l. n. 300/2000).

L’originaria stesura del Decreto Legislativo 231/2001, elencava, tra i reati dalla cui commissione è fatta derivare la responsabilità amministrativa degli Enti, esclusivamente quelli realizzati nei rapporti con la pubblica amministrazione^[2].

Successivi interventi normativi hanno ampliato il catalogo dei reati cui si applica la disciplina del decreto n. 231/2001.

[1] La previsione di una responsabilità amministrativa (ma di fatto penale) degli enti per determinate fattispecie di reato era contenuta nell’art. 2 della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Tale tipo di responsabilità è stato, successivamente, introdotto nel nostro ordinamento dall’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, di ratifica ed esecuzione delle convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea. L’art. 11, in particolare, delegava il Governo a disciplinare l’articolazione di questo tipo di responsabilità. In attuazione di tale delega, il Governo ha adottato il D. Lgs. n. 231/2001.

[2] - indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art.316-ter c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art.640, 2° comma, n.1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art.640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art.640-ter, 2° comma c.p.);
- corruzione per un atto d’ufficio (art.318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art.319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art.319-ter c.p.);
- istigazione alla corruzione (art.322 c.p.);
- concussione (art.317 c.p.);
- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art.316-bis c.p.).

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	Rev. 01 del 01/10/16
---	---	-------------------------

La legge 23 novembre 2001, n. 409^[3], di conversione del D.L. n. 350/2001 recante disposizioni urgenti in vista dell'euro, ha introdotto, all'art. 4, un nuovo articolo al D. Lgs. 231 (l'art. 25-*bis*) relativo alle falsità in monete, carte di pubblico credito e in valori di bollo.

Centrale rispetto alle finalità complessive del sistema normativo originato dal D. Lgs. 231 è l'estensione operata con il D. Lgs. n. 61/2002 in tema di **reati societari**^[4], che, mediante l'introduzione dell'art. 25-*ter*, ha esteso la responsabilità amministrativa ad alcune fattispecie di reati societari^[5] commessi da amministratori, direttori generali, liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità agli obblighi inerenti la loro carica.

Successivamente, l'art. 3 della L. 14 gennaio 2003, n. 7 di *"Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999"*, ha inserito un nuovo art. 25-*quater* al decreto 231, che stabilisce la responsabilità amministrativa dell'ente anche in relazione alla commissione dei delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

La legge trova, inoltre, applicazione (art. 25-*quater*, ult. co.) con riferimento alla commissione di delitti, diversi da quelli espressamente richiamati, *"che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999"*.

Con l'art. 5 della L. 11 agosto 2003, n. 228 contenente *"Misure contro la tratta delle persone"* è stato introdotto un nuovo articolo al decreto, il 25-*quinquies*, che estende il regime della responsabilità amministrativa dell'ente anche in relazione alla commissione dei delitti contro la

[3] Legge n. 409/2001 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 274 del 24 novembre 2001.

[4] Il decreto legislativo n. 61/2002 sulla disciplina degli illeciti penali ed amministrativi riguardanti le società commerciali. Il decreto è stato pubblicato l'11 aprile 2002 sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 88 del 15 aprile 2002. Con questo provvedimento il Governo dà attuazione all'art. 11 della legge delega sulla riforma del diritto societario (l. n. 366/2001), approvata il 3 ottobre 2001.

[5] - false comunicazioni sociali (art.2621 cod.civ.);

- false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art.2622 cod.civ.);
- falso in prospetto (art.2623 cod. civ.);
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art.2624 cod. civ.);
- impedito controllo (art.2625, 2° comma cod. civ.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art.2626 cod. civ.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art.2627 cod. civ.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art.2628 cod. civ.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art.2629 cod. civ.);
- formazione fittizia del capitale (art.2632 cod. civ.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art.2633 cod. civ.);
- illecita influenza sull'assemblea (art.2636 cod. civ.);
- aggio (art.2637 cod. civ.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art.2638 cod. civ.).

 LATTERIA SOCIALE MANTOVA SOC. AGR. COOP.	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	Rev. 01 del 01/10/16
--	---	-------------------------

personalità individuale disciplinati dalla sezione I del capo III del titolo XII del libro II del codice penale^[6].

La Legge n. 62 del 18 aprile 2005, attuativa della Legge Comunitaria 2004, ha modificato la disciplina dei reati di *insider trading* e aggioaggio introducendo, agli articoli 184 e 185 del D. Lgs. n. 58/1998, le fattispecie di “abuso di informazioni privilegiate” e “manipolazione di mercato”, nonché le corrispondenti fattispecie di illecito amministrativo (artt.187 bis e 187 ter del TUF).

Nell’ambito della citata riforma i suddetti illeciti sono stati identificati come reati in dipendenza dei quali scaturisce la responsabilità amministrativa dell’Ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (art. 25 sexies).

Con legge 28 dicembre 2005, n. 262, recante “*disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari*” è stato introdotto, con disposizione in vigore dal 12 gennaio 2006, un nuovo reato presupposto dal titolo “*omessa comunicazione del conflitto di interessi*” nel libro V, titolo XI, capo III del codice civile sub art. 2629 bis appositamente inserito tra i reati che, ex art. 25 ter Decreto 231/2001, possono comportare la responsabilità amministrativa dell’ente.

In particolare, il legislatore ha voluto punire l’ente il cui amministratore o componente del consiglio di gestione ometta di comunicare il conflitto in cui versa, con la stessa sanzione prevista, sub art. 25 ter, lettera r), per il caso in cui venga ritenuto amministrativamente responsabile per il delitto di aggioaggio di cui all’art.2637 c.c., ovvero la sanzione pecuniaria da duecento a cinquecento quote (poi raddoppiata, come vedremo, in virtù dell’art. 39 della legge 262/2005).

Si è proceduto poi all’abrogazione del reato presupposto precedentemente previsto dall’art. 2623 c.c. ovvero il falso in prospetto, sostituendolo con una nuova fattispecie inserita all’interno del corpo normativo del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58. Il nuovo art. 173 bis del decreto 58/1998 punisce, infatti, con la pena della reclusione da uno a cinque anni (e non già con quella dell’arresto fino ad un anno, pena più lieve già prevista dall’art. 2623 c.c. abrogato) una condotta analoga a quella precedentemente incriminata dall’art. 2623 c.c., non richiedendo tuttavia, il requisito obiettivo della causazione del danno patrimoniale per la consumazione della fattispecie, neppure nella sua forma aggravata, come, invece, precedentemente previsto nel secondo comma dell’art. 2623.

Da ultimo, l’art. 39 della legge 262/2005 prevede, al quinto comma, che “le sanzioni pecuniarie previste dall’articolo 25 ter del decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231, sono raddoppiate”.

Con la Legge 9 gennaio 2006, n. 7 l’articolo 25 quater del D.Lgs. 231/2001 è stato esteso anche alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, con l’applicazione delle relative sanzioni verso l’ente nella cui struttura viene commesso tale delitto.

^[6] Trattasi delle fattispecie di riduzione in schiavitù, prostituzione minorile, pornografia minorile, detenzione di materiale pedopornografico, turismo sessuale minorile, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi.

 <p>LATTERIA SOCIALE MANTOVA SOC. AGR. COOP.</p>	<p>MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01</p>	<p>Rev. 01 del 01/10/16</p>
--	--	---------------------------------

La legge 16 marzo 2006, n. 146 - di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale - ha aggiunto all'elenco dei reati per i quali sussiste la responsabilità amministrativa degli Enti ex D. Lgs. 231/2001 i c.d. **reati transnazionali**.

Ai sensi dell'art. 3 della L. 146/2006^[7] si intende per reato transnazionale "il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- a) sia commesso in più di uno Stato;
- b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato".

Certamente troverà grande applicazione pratica l'inclusione, recentemente attuata dal Governo, tra le fattispecie generatrici di responsabilità d'impresa, delle violazioni delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative alla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Infatti, l'art. 9 della L. 3 agosto 2007 n. 123, ha introdotto l'art. 25-septies del D.Lgs. 231/01 estendendo la disciplina di quest'ultimo anche alle fattispecie 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 (artt. 589 e 590 c.p.)

Il novero dei reati per i quali è prevista l'applicazione della disciplina di cui al D. Lgs. 231 è stato, ad oggi, ulteriormente integrato con l'estensione, da parte dell'art. 63, co. 3 del D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, ai reati di Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (artt. 648, 648 bis e 648 ter c.p.).

Ulteriore intervento sull'assetto normativo complessivo di riferimento è stato effettuato mediante l'approvazione della legge 18 marzo 2008, n. 48 di "Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno".

L'art. 7 del provvedimento, infatti, introducendo nel D.Lgs. 231/01 l'art. 24-bis "**Delitti informatici e trattamento illecito di dati**", ha operato un ulteriore ampliamento delle fattispecie di reato che possono generare la responsabilità della società.

[7] Le fattispecie di reato indicate all'art. 10 della stessa legge sono le seguenti:

- associazione a delinquere (artt. 416 e 416bis c.p.);
- riciclaggio (648bis e 648ter c.p.);
- traffico di migranti (art. 12, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- intralcio alla giustizia (artt. 377bis e 378 c.p.).

 <p>LATTERIA SOCIALE MANTOVA SOC. AGR. COOP.</p>	<p>MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01</p>	<p>Rev. 01 del 01/10/16</p>
--	--	---------------------------------

Infine, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 101 del 30 aprile 2008, Supplemento Ordinario n. 108, il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", ovvero il **Testo Unico sulla Sicurezza sul lavoro**.

L'art. 30 del T.U., nel più generale quadro di riferimento del D. Lgs. 231, sostanzialmente ribadisce l'esenzione da responsabilità per l'azienda che abbia adottato ed attuato un "modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro".

Con effetto dal 27 maggio 2008, dopo la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del cosiddetto "pacchetto sicurezza", l'art.1 del Decreto Legge 23 maggio 2008 n. 92 ha innalzato la sanzione edittale massima per il reato di omicidio colposo con violazione delle norme antinfortunistiche a sei anni, rispetto ai cinque previsti anteriormente.

Recentemente è stato poi inserito anche l'art. 25 bis 1, che prevede una serie di reati contro la **"Industria ed il commercio"**

Con l'art. 25 decies è stato poi inserito anche il corpo normativo attinente i reati ambientali.

Codice penale, art. 727-bis - Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette

Codice penale, art. 733-bis. - Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto

D.Lgs 152/06, art. 13 - Sanzioni penali

D.Lgs 152/06, art. 256 - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata

D.Lgs 152/06, art. 257 - Bonifica dei siti

D.Lgs 152/06, art. 258 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri

D.Lgs 152/06, art. 259 - Traffico illecito di rifiuti

D.Lgs 152/06, art. 260 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti

D.Lgs 152/06, art. 279

L.150/92, art. 2

L. 150/92, art. 6

L. 150/92, art. 3-bis

L. 549/93, art. 3 - Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive

D.Lgs. 202/07, art. 8 - Inquinamento doloso

D.Lgs. 202/07, art. 9 - Inquinamento colposo

L'Art 25 duodecies - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui impiego è irregolare D. Lgs 286 del 25 luglio 198 art. 22 comma 12 bis è stato introdotto nel mese di agosto 2012.

 <p>LATTERIA SOCIALE MANTOVA SOC. AGR. COOP.</p>	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

L'art 25 ter è stato poi integrato con l'inserimento tra i reati presupposto dell'art 2635 del C.C. **riformulato.**

Fatta questa analitica premessa, è, tuttavia opportuno ribadire che questa forma di responsabilità non sorge laddove un qualsiasi reato sia stato commesso in un ambito afferente a vario titolo a realtà aziendali, bensì soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati da parte di soggetti legati a vario titolo all'ente e solo nelle ipotesi in cui la condotta illecita sia stata realizzata **nell'interesse** o **a vantaggio** di esso. Questa è la premessa metodologica necessaria per affrontare l'analisi del sistema normativo e di quello aziendale di riferimento. Dunque, non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno, per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione in qualche modo **nell'interesse** dell'ente.

L'art. 6 del provvedimento in esame contempla, tuttavia, una forma di **"esonero"** da responsabilità dell'ente se si dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati. Il sistema prevede l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sull'efficacia reale del Modello.

Va sottolineato, in proposito, che l'"esonero" dalle responsabilità dell'ente passa attraverso il **giudizio d'idoneità del sistema interno di organizzazione e controlli**, giudizio che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale a carico dell'autore materiale del fatto illecito. Dunque, la formulazione dei modelli e l'organizzazione dell'attività dell'organo di controllo devono porsi come obiettivo l'esito positivo di tale giudizio d'idoneità.

Questa particolare prospettiva finalistica ha imposto all'azienda di valutare l'adeguatezza delle proprie procedure alle esigenze di cui si è detto. Pertanto, nonostante la legge preveda l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo in termini di facoltatività e non di obbligatorietà, **Latteria Sociale Mantova (d'ora in poi LSM) ha ritenuto di verificare l'adeguatezza della propria struttura a parametri idonei ad evitare la commissione di reati.** Tale valutazione della realtà operativa aziendale trova esplicitazione nel presente Modello organizzativo.

L'irrogazione delle misure di cui al D. Lgs. 231/2001 a carico dell'ente si verifica nel caso in cui, nel suo interesse o a suo vantaggio, vengano commessi reati:

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

Le sanzioni irrogabili sono molteplici: pecuniarie, interdittive, la confisca e la pubblicazione della sentenza.

La **sanzione pecuniaria** a carico della società, che si applica sempre nel caso di reato, va da 25.000 a 1.500.000 di euro.

Le **sanzioni interdittive** a carico della società sono:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Ancor prima della sentenza di condanna, quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede, il pubblico ministero può richiedere l'applicazione quale **misura cautelare** di una delle sanzioni interdittive previste dalla legge.

L'opportunità dell'adozione del presente Modello si fonda sul presupposto dell'esistenza dell'esimente già sopra ricordata, ovvero la circostanza che, in caso di commissione di reati, l'ente non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

L'approccio metodologico che si è ritenuto di seguire nella predisposizione del Modello organizzativo e di gestione ha tenuto conto delle caratteristiche richieste dalla legge in relazione ai diversi settori di attività in cui è quotidianamente impegnata la LSM

MAPPATURA ED ANALISI DEI PROCESSI: INTERVISTE E FORMAZIONE

Quale prima fase di attività è stata eseguita una sessione di formazione in merito ai requisiti del D.Lgs 231/01, rivolta agli Amministratori, alla Direzione Aziendale ed ai ruoli apicali, onde consentire consapevolezza in merito agli obiettivi del progetto organizzativo.

 <p>LATTERIA SOCIALE MANTOVA SOC. AGR. COOP.</p>	<p>MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01</p>	<p>Rev. 01 del 01/10/16</p>
--	--	---------------------------------

Preliminarmente alla costruzione del Modello è stata quindi sviluppata una fase di mappatura ed analisi, mediante il confronto con tutti i soggetti che in ambito aziendale hanno la responsabilità direzionale o di coordinamento dei vari settori ed uffici. **Sono stati in tale contesto organizzati dei gruppi di lavoro dedicati, con interviste al personale apicale ed ai principali operatori della funzione/unità organizzative aziendali, che hanno permesso di ricostruire il “workflow” operativo e di focalizzare eventuali criticità nelle procedure o punti di possibile miglioramento per i requisiti di “tracciabilità, congruità e separazione di funzione”.**

Nel formulare questo giudizio sulla loro potenzialità “criminogena” sono stati appunto verificati i flussi informativi e le procedure operative già adottate nelle singole aree, focalizzando le regole interne atte a imprimere il carattere di continuità e regolarità all’attività di controllo della correttezza delle procedure decisionali.

In secondo luogo, si è valutato se le procedure in essere contenessero già idonee misure volte a contrastare i rischi potenziali emersi.

La fase di ideazione e pianificazione delle contromisure volte a contenere i rischi preventivati, ha privilegiato, unitamente alla necessità di documentazione delle attività aziendali, la valutazione in ordine alla coerenza dei processi gestionali e nella ripartizione dei poteri e delle competenze, in relazione alle regole statutarie ed alle già attuate deleghe di funzione e di poteri autorizzativi e di spesa.

Quanto alla composizione dell’**Organismo di Vigilanza**, come meglio vedremo nell’apposita sezione, si è ritenuto, in linea di principio, che esso dovesse rispettare la regola della differenziazione di ruoli tra controllori e controllati, che avesse adeguati caratteri di autonomia ed indipendenza e al contempo un buon livello di conoscenza dei processi organizzativi della società.

Pertanto, si è ritenuto che la sua composizione potesse anche consentire eventualmente la presenza (minoritaria) di soggetti dipendenti dell’ente, operanti unitamente a soggetti del tutto estranei alla società, i quali ultimi certamente garantiranno con la loro presenza l’autonomia ed indipendenza dell’organo nel suo complesso.

Il sistema è stato completato dalla predisposizione dal presente Documento di sintesi, suddiviso in Parte Generale e Parte Speciale (a circolazione riservata) a cui devono attenersi tutte le componenti aziendali e dalla pianificazione di un adeguato processo di comunicazione e formazione volto a diffondere la massima e più approfondita conoscenza delle regole e dei protocolli decisionali aziendali, al fine di conferire efficacia ed attualità al Modello organizzativo di cui l’azienda si è dotata.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

L'efficacia del tutto è demandata anche all'applicazione del sistema sanzionatorio, che consentirà di intervenire sanzionando chi trasgredisca alle prescrizioni elaborate in seguito al processo di controllo esaminato.

OGGETTO SOCIALE

LSM opera nel settore della produzione cooperativa di formaggio Grana Padano D.O.P. negli stabilimenti di Porto Mantovano (Mn), Bagnolo San Vito (Mn) e Marmirolo (Mn).

LSM opera in regime di certificazione di qualità ISO 9001:2008, e nel rispetto dei disciplinari di produzione D.O.P sorvegliati dall'Ente CSQA:

COMPOSIZIONE DEGLI ORGANI SOCIALI

Organi Sociali: Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale e Revisori

La Società è governata da un Consiglio di Amministrazione: la composizione aggiornata degli Organi Sociali è descritta tramite allegazione della Visura camerale aggiornata alla ultima modifica.

Per la descrizione dello schema organizzativo e la individuazione delle funzioni si fa inoltre rimando all'Organigramma allegato. I poteri decisionali e di controllo rilevanti ai fini del Modello Organizzativo e del sistema di prevenzione dei reati amministrativi di impresa sono formalizzati:

- nelle disposizioni generali dello Statuto Sociale
- nelle deleghe di poteri conferite alla Direzione Generale ed a eventuali procuratori;
- nelle lettere di incarico al personale apicale ed ai ruoli aziendali incaricati di attività di controllo e vigilanza predisposte dal CdA.

1. Destinatari del Modello

I destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello sono tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'attività di LSM , i quali si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso.

In questo novero vanno, pertanto, ricompresi:

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

- > i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e gli eventuali dirigenti/quadri della Società - cosiddetti soggetti apicali;
- > i dipendenti della Società - cosiddetti “soggetti interni sottoposti ad altrui direzione e controllo”;
- > i membri degli altri organi sociali (per es. membri del Collegio Sindacale), nei limiti del rapporto legale vigente.

Al rispetto del Modello sono tenuti anche i collaboratori esterni, i liberi professionisti e i consulenti, nonché tutti i fornitori, nella misura in cui essi operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società.

2. Adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione del Modello

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20/12/2013 LSM ha approvato la prima edizione del presente Modello di organizzazione e gestione (revisione 00 del documento), integrato dal codice Etico approvato contestualmente in data 20/12/2013 , delibera che ha parimenti istituito l’Organismo di Vigilanza.

Nell’ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all’efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, il sistema organizzativo e gestionale di LSM mira a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e secondo le previsioni del Codice di Comportamento, adottato congiuntamente al presente Modello.

Pur avendo struttura ed organizzazione assolutamente peculiari, nella predisposizione del modello LSM ha ritenuto opportuno considerare comunque le indicazioni desunte dalle linee guida maggiormente autorevoli, tra le quali, a titolo esemplificativo ma non in maniera vincolante, quelle di Confindustria (nella loro versione del 2008).

Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell’Impresa ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, il Modello è stato predisposto identificando i seguenti principi guida:

- > l’individuazione preliminare degli ambiti di attività nei quali possono essere commessi reati, attraverso una specifica “**Mappatura**”, allegata al presente documento che ne valuta la “gravità” e “probabilità”;
- > l’individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- > l’imposizione di obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello;

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

- > l'applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello
- > la formalizzazione di specifici **protocolli** diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Impresa in relazione ai reati da prevenire nell'ambito degli specifici processi aziendali, descritti nella "**Parte speciale**" del presente documento ed in documenti integrativi. Per favorire la integrazione e la migliore applicazione dei protocolli, questi son stati integrati ove possibile nelle esistenti procedure ISO 9001:2008. I principi generali di cui alla "Parte Speciale" sono quindi, a titolo di ulteriore visibilità organizzativa:
 - integrati e visualizzati nelle matrici allegate al presente documento;
 - recepiti nella descrizione delle attività in "**Procedure**" e nelle "**Istruzioni**," di cui al Modello ISO 9001;
 - sostenuti dalle disposizioni e dai requisiti del "**Codice Etico**";

E' fatto obbligo a chiunque operi nell'Impresa o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello, ed osservare gli obblighi sia operativi che di informazione ivi dettati, per consentire il controllo della conformità dell'operato alle prescrizioni stesse.

Copia integrale del Modello, comprensivo dei documenti ad esso allegati e dei suoi successivi aggiornamenti è depositata presso la sede di LSM ed è a disposizione di chiunque abbia titolo legale a consultarla, integralmente o parzialmente.

VERIFICA E MODIFICHE DEL MODELLO

L'efficace attuazione del Modello di organizzazione e di gestione richiede, oltre all'applicazione di un sistema disciplinare, la costante informazione all'Organismo di Vigilanza sull'attuazione delle procedure e sui relativi esiti, nonché la verifica periodica del livello di applicazione del Modello stesso e della sua adeguatezza ed efficacia.

Il Modello dovrà essere modificato quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, tali da rendere evidente l'inadeguatezza del Modello a garantire l'efficace prevenzione dei rischi.

Il Modello dovrà altresì essere aggiornato quando ciò sia necessitato da modifiche nell'organizzazione o nell'attività dell'ente che incidano sui contenuti del modello, ovvero da mutamenti nel sistema normativo, alla luce dell'ormai progressivo e sistematico ampliamento delle fattispecie di reato generatrici di responsabilità per le imprese.

Le modifiche saranno deliberate dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organismo di Vigilanza o per iniziativa diretta, o dal Presidente referente per modifiche puramente formali.

Sulle modifiche che abbiano impatto sostanziale e di contenuto sul Modello, l'Organismo di Vigilanza, prima della loro adozione, esprimerà un parere in merito all' adeguatezza e idoneità a

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

prevenire la commissione dei reati. Tale parere dovrà essere verbalizzato dall'OdV e portato all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

DIFFUSIONE DEL MODELLO

LSM provvederà a comunicare con mezzi idonei a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione.

La diffusione dei contenuti del presente Modello, anche attraverso programmati incontri d'informazione e formazione, dovrà aumentare la consapevolezza nei destinatari della definizione dei comportamenti illeciti, contrari ai fini di LSM anche in presenza di un accertato vantaggio non intenzionalmente voluto o perseguito. L'effettiva conoscenza dei contenuti del Modello da parte di tutti i soggetti che agiscono per l'ente, direttamente o indirettamente coinvolti nelle attività a rischio di commissione di reati, consentirà di evitare che possa essere addotta a giustificazione dell'elusione delle direttive aziendali la mancata conoscenza delle stesse.

E' attribuito al Consiglio di Amministrazione di LSM il compito di predisporre il Modello, proponendone la comunicazione all'Assemblea Soci.

3. Struttura del Modello di organizzazione e di gestione

Il sistema di regole contenute nel Modello deve prevenire concretamente il rischio di commissione dei reati. Il Modello pertanto individua:

- > le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- > le specifiche tipologie di reati che ragionevolmente possono essere commessi nelle varie aree di attività;
- > gli specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- > le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- > la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- > un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

La ripartizione dei poteri, competenze e responsabilità e la loro attribuzione all'interno dell'organizzazione aziendale si fonda su principi di trasparenza, chiarezza, verificabilità e coerenza con l'attività in concreto svolta.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

Il codice Etico ed il Regolamento Interno descrivono le regole di condotta di carattere generale che tutti i destinatari del Modello dovranno osservare.

Costituiscono pertanto parte integrante del Modello:

- > Codice Etico aziendale, che rappresenta lo strumento adottato allo scopo di esprimere dei principi di “deontologia aziendale” e la definizione dei comportamenti che LSM riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i dipendenti, i dirigenti, gli amministratori e, in linea generale, di tutti i destinatari del Modello.
- > Organigramma Aziendale (allegato in ultima revisione)
- > Lettere d’ incarico ai ruoli aziendali sensibili e referenti delle attività di prevenzione e controllo;
- > Matrice di “Mappatura dei reati” e delle potenziali criticità (stampa quadro sinottico Excel allegata)
- > Procedure amministrative riguardanti i protocolli autorizzativi per ordini e pagamenti;
- > Procedure amministrative riguardanti i protocolli di controllo amministrativi e finanziari;
- > Procedura amministrativa riguardanti il protocolli di gestione del progetto di bilancio;
- > Documenti e procedure dei sistemi di “compliance” e garanzia
 - Manuale Qualità e procedure Iso 9001:2008
 - Procedure e documenti di cui al Sistema di Gestione di Sicurezza e Salute sul Luogo di Lavoro (SGSSL secondo D. Lgs 81/08), correlato al Documento di Valutazione dei Rischi per salute e sicurezza sul luogo di lavoro
 - “Documento Programmatico della Sicurezza – DPS Privacy”
 - Documentazione relativa agli adempimenti di cui alle norme ambientali

4. Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati: analisi e mappatura

Nella allegata “Matrice di Mappatura dei reati” sono individuate le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa dell’ente ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001; sono altresì identificate le potenziali modalità esecutive degli illeciti.

La metodologia adottata ha recepito le Linee Guida di Confindustria in merito alla necessità di mappare ambiti ed attività aziendali a rischio, valutando poi “gravità” e “probabilità” delle potenziali modalità attuative degli illeciti: in relazione a tale output sono state individuate le misure di prevenzione tali che il reato doloso possa essere commesso solo in modo fraudolento e che il reato di colpa possa essere commesso solo con omissione ed omessa vigilanza rispetto alle procedure stabilite.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

La analisi è stata eseguita attraverso interviste con le figure apicali ed i principali collaboratori, allo scopo di identificare i “processi” e le “attività” sensibili, focalizzando le potenziali criticità e le relative procedure aziendali.

La valutazione di “gravità” e “probabilità” è stata eseguita adottando una metodologia di analisi e classificazione dei rischi (Rif. Fig. 1 in pagina seguente).

 LATTERIA SOCIALE MANTOVA SOC. AGR. COOP.	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	Rev. 01 del 01/10/16
--	--	-------------------------

Fig. 1 – Metodologia di analisi e classificazione di “gravità” e “probabilità”

Parametri di valutazione della gravità

Effetto minore	Non influisce sulla sicurezza delle persone	
	Non causa rischi all'ambiente	
	Causa sanzioni sino a 250 quote	
	Non causa sanzioni interdittive	

Effetto notevole	Può causare danni alla persona	
	Può causare danni all'ambiente	
	Può causare sanzioni sino a 400 quote	
	Può causare sanzioni interdittive fino a 12 mesi	

Effetto critico	Può causare danni alla persona	
	può causare danni all'ambiente	
	Può causare sanzioni oltre 400 quote	
	Può causare sanzioni interdittive oltre 12 mesi o definitive	

Parametri di valutazione della probabilità

Altamente improbabile	Nessun procedimento a carico di Ente o persona fisica per uno dei reati presupposto negli ultimi 10 anni	Rischio del SGSI classificato come "basso" nel DVR ai sensi del D Lgs 81/08
	Frequenza degli eventi e/o transazioni potenziali causa di reato è compresa tra 1 e 3 all'anno con valore complessivo sino a € 100.000, per unico soggetto (per es.: Gare di appalto, contratto di acquisto, finanziamento agevolato o contratto consulenza/pubblicità)	Processi di produzione e trasporto a ridotto impatto ambientale

Probabilità moderata di accadimento	Nessun procedimento a carico di Ente o persona fisica per uno dei reati presupposto negli ultimi 10 anni	Rischio del SGSI classificato come medio nel DVR ai sensi del D Lgs 81/08
	Frequenza degli eventi e/o transazioni potenziali causa di reato è compresa tra 1 e 3 all'anno con valore complessivo oltre € 100.000 con unico soggetto (per es.: (per es.: Gare di appalto, contratto di acquisto, finanziamento agevolato o contratto consulenza/pubblicità)	Processi di produzione e trasporto a medio impatto ambientale

Probabilità elevata di accadimento	Uno o più procedimenti a carico di Ente o persona fisica per uno dei reati presupposto negli ultimi 10 anni	Rischio del SGSI classificato come "alto" nel DVR ai sensi del D Lgs 81/08
	Potenziale reato connesso direttamente alla attività tipica di impresa quale elemento scaturente da uno dei processi "core" aziendali (per es.: produzione alimentare, trasporto rifiuti, servizi informatici per la P.A. in settori sensibili, attività nel settore turistico e web)	Processi di produzione e trasporto a grande impatto ambientale
	Frequenza degli eventi e/o transazioni potenziali causa di reato è superiore 3 all'anno con valore complessivo oltre € 100.000 con unico soggetto (per es.: (per es.: Gare di appalto, contratto di acquisto, finanziamento agevolato o contratto consulenza/pubblicità)	

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

Sono state individuati i **seguenti “processi sensibili”**, intesi come ambiti in cui possano manifestarsi potenziali modalità attuative di reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001: le attività in dettaglio sono poi state individuate nell’allegata “Mappatura dei processi e delle attività”.

- A. Processi commerciali**
- B. Processi di contatto con la P.A per autorizzazioni e concessioni**
- C. Processi di approvvigionamento di prodotti e servizi**
- D. Processi di gestione finanziaria e patrimoniale**
- E. Formazione del bilancio di esercizio e delle comunicazioni sociali**
- F. Gestione dei sistemi informativi**
- G. Gestione delle risorse umane**
- H. Sistema aziendale di gestione della sicurezza e salute sul luogo di lavoro SGSSL e prevenzione del rischio ambientale**
- I. Processi di Controllo Qualità e controllo igienico-sanitario**

6. Protocolli per la formazione e l’attuazione delle decisioni

6.1 Responsabilità delle operazioni

In ragione dell’articolazione delle attività e dei principi di trasparenza interna LSM ha adottato un sistema di attribuzione di incarico ai sensi del Modello Organizzativo e di attribuzione di doveri di vigilanza ai ruoli organizzativi interni.

Ogni incarico, come formalizzato in lettere di incarico e consapevolmente accettato dal ruolo aziendale, prevede pertanto in termini specifici l’attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato il livello di informazione e di autonomia operativa per lo svolgimento della mansione.

Il Modello prescrive poi le modalità di svolgimento delle relative attività, prevedendo:

- > i protocolli per la formazione e l’attuazione delle decisioni, con riferimento al contenuto del presente documento ed eventualmente anche alle procedure del Sistema di gestione, che precisano le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- > gli obblighi di informazione all’Organismo di Vigilanza.

6.2 Protocolli di formazione delle decisioni

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

Per ogni “macroprocesso sensibile”, come sopra identificato, vengono pertanto descritte nella Parte Speciale e le prassi ed i flussi di lavoro interni che contribuiscono alla formazione delle decisioni di gestione, con l’indicazione delle modalità relative e dei ruoli aziendali

Per “protocollo 231” pertanto si deve intendere il disposto combinato delle norme di tipo generale illustrate nella “Parte Speciale” e delle prassi dettagliate nelle procedure allegate.

Per talune procedure l’individuazione dei protocolli può essere effettuata anche *de relato* mediante il rinvio a procedure già codificate a livello aziendale. E’ il caso, a titolo esemplificativo dei documenti e protocolli predisposti in assolvimento agli obblighi di legge vigenti in quella specifica materia:

- > “Manuale Qualità” e relative procedure
- > “Piano HACCP”
- > “Documento Valutazione dei Rischi sul luogo di lavoro – DVR” e “Procedure ed Istruzioni del Sistema Qualità, Ambiente e Sicurezza”
- > “Documento Programmatico della Sicurezza – DPS Privacy”

In linea di principio, si è pianificata la separazione e l’indipendenza gerarchica tra coloro che elaborano la decisione, coloro che la attuano e chi è tenuto a svolgere i controlli.

I sistemi di controllo interni devono pertanto consentire, in coerenza con le competenze funzionali e gerarchiche, la reciproca verifica delle varie fasi dei processi decisionali ed attuativi da parte dei diversi soggetti coinvolti.

Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello possono essere saltuariamente ammesse solo in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse, come ad esempio in caso di blocco temporaneo del sistema informatico.

7. Modalità di gestione delle risorse finanziarie: regole generali

Le decisioni di spesa avvengono tramite un iter procedurale aziendale che garantisce che nessuna funzione o ruolo sia autonomo nell’intero processo, e che esista separazione di funzione tra la funzione richiedente/emittente l’ordine e quella che ne approva la spesa ed esegue materialmente la transazione finanziaria, a fronte della regolarità delle procedure e dei controlli “a monte” del processo.

7.1 Deleghe conferite ai ruoli apicali

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

Lo Statuto Sociale disciplina i poteri di rappresentanza, in primis conferiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

7.2 Mansionari e lettere di incarico per i controlli sulle transazioni finanziarie

Le procedure operative interne definiscono i controlli interni funzionali al controllo di “coerenza e congruità” durante le transazioni con effetti finanziari (per es.: compravendita) , il cui esito positivo viene documentato tramite apposizione della firma del ruolo aziendale responsabile della operazione. Tali responsabilità (controllo e vigilanza nel rispetto del Codice Etico Aziendale), sono formalizzate in lettere di incarico e delega interna nominative, per i ruoli aziendali identificati come sensibili, e controfirmate per accettazione dai dipendenti.

7.3 Condizioni generali di gestione delle transazioni finanziarie

LSM S.p.A, nell’attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale esclusivamente di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell’UE.

Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate secondo modalità standardizzate, preferibilmente con mezzi informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile; il relativo processo decisionale ed attuativo deve essere verificabile.

Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali rispetto a quelle già previste nelle procedure, devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all’Organismo di Vigilanza.

Non possono essere corrisposti compensi, provvigioni, o commissioni a consulenti, collaboratori, agenti o altri soggetti, pubblici o privati, in misura non conforme alle prestazioni rese all’impresa. Eventuali finanziamenti a partiti, singoli candidati, associazioni, comitati, organizzazioni e istituzioni devono avvenire nel rispetto della legge e in piena trasparenza.

8. Sistema disciplinare e sistema sanzionatorio

8.1 Principi generali

Alla luce del disposto dell’art. 6, comma 2, lett. (e) del D.Lgs. 231/01, è essenziale per l’effettività del Modello l’applicazione di un sistema sanzionatorio, da attuare nel caso di violazione delle regole di condotta da esso imposte ai fini della prevenzione dei reati.

L’applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall’esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il rispetto delle regole di condotta imposte dal Modello viene richiesto dall’azienda in via

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

autonoma ed indipendentemente dalla circostanza che tali condotte possano eventuale configurare un illecito.

Anche l'ODV potrà proporre all'organo di competenza l'assunzione di misure disciplinari.

I contratti di collaborazione stipulati dall'Impresa con lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti, rappresentanti e assimilati dovranno contenere una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello loro riferite ed espressamente indicate.

Nei contratti individuali stipulati con gli eventuali dirigenti di LSM o in apposita lettera integrativa sottoscritta per accettazione, saranno espressamente indicati o richiamati tramite riferimento ai protocolli/procedure gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello loro riferite che possono comportare la risoluzione anticipata del rapporto.

8.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

8.2.1 Illeciti disciplinari ai sensi del Modello Organizzativo 231/01

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello costituiranno illeciti disciplinari.

Costituiscono illeciti disciplinari del dipendente di LSM le seguenti violazioni:

- 1) la mancata, incompleta o non veritiera gestione dei documenti e delle registrazioni, come prescritta per i processi sensibili;
- 2) ogni violazione delle prescrizioni contenute nel presente Modello e nei documenti richiamati (procedure ed istruzioni)
- 3) l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo;
- 4) l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione finalizzata a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro;
- 5) l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione finalizzata a garantire il rispetto delle norme ambientali di legge;
- 6) le violazioni ingiustificate delle altre prescrizioni del Modello.

8.2.2 Tipologia delle sanzioni per i dipendenti

Le sanzioni saranno disposte dal Consiglio di Amministrazione; la procedura disciplinare potrà essere avviata anche su segnalazione dell'ODV. Nessun procedimento disciplinare ai sensi del Modello Organizzativo potrà essere archiviato, né alcuna sanzione disciplinare per violazione del Modello potrà essere irrogata, senza la preventiva informazione dell'OdV. Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dai CCNLL applicati in azienda, nel rispetto

 <p>LATTERIA SOCIALE MANTOVA SOC. AGR. COOP.</p>	<p>MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01</p>	<p>Rev. 01 del 01/10/16</p>
--	--	---------------------------------

delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), del CCNL del settore di riferimento ed eventuali normative speciali applicabili. Ai sensi pertanto dell'articolo del CCNL "Provvedimenti Disciplinari" si intendono definite le seguenti sanzioni :

1. **richiamo verbale;**
2. **richiamo scritto;**
3. **multa sino all'importo di n. 3 ore di stipendio;**
4. **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da uno a dieci giorni;**
5. **licenziamento per giusta causa**, in relazione alle recidive nelle violazioni disciplinari sotto specificate.

8.2.3 Modalità di erogazione delle sanzioni disciplinari per i dipendenti

Restano ferme - e si intendono qui richiamate - tutte le previsioni di cui all'art. 7 della legge 300/1970 in relazione alla previa contestazione dell'addebito al Dipendente (con esclusione dei dirigenti) al fine di consentire al medesimo la difesa e l'indicazione di eventuali giustificazioni.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al *management* aziendale.

1. **richiamo inflitto verbalmente:** incorre nella sanzione del biasimo verbale il lavoratore che commetta, per negligenza o imperizia, una lieve infrazione delle procedure e delle indicazioni previste dal presente Modello e dalle procedure aziendali;
2. **richiamo inflitto per iscritto:** incorre nella sanzione del biasimo scritto il lavoratore che commetta recidiva nelle infrazioni di cui al precedente punto 1;
3. **multa fino a 3 ore di stipendio, e sospensione dal servizio e dalla retribuzione:** incorre in una delle sanzioni in oggetto il lavoratore che, a titolo esemplificativo:
 - a. commetta violazioni plurime delle prescrizioni del presente Modello Organizzativo, dei protocolli di prevenzione del rischio di reato, prima che queste siano rilevate e contestate;
 - b. per negligenza o imprudenza commetta violazioni idonee a comportare un pregiudizio alla sicurezza dei lavoratori in relazione ai requisiti ed alle procedure del SGSSLL ex D. Lgs 81/08;
 - c. per negligenza o imprudenza commetta violazioni idonee a comportare un pregiudizio all'ambiente in violazione delle norme e delle procedure stabilite;
 - d. le predette sanzioni sono applicate in relazione alla gravità della violazione, a giudizio del Consiglio di Amministrazione, sentiti i responsabili gerarchici del dipendente e l'ODV, con verbalizzazione delle risultanze e delle decisioni in merito.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

- e. per quanto riguarda la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un massimo di dieci giorni, potrà essere comminata anche nel caso di recidiva oltre la terza volta nel medesimo anno solare, in qualunque delle mancanze che abbiano dato luogo a multa.
4. Fatto salvo il diritto di ogni altra azione legale, l’Azienda potrà procedere al **licenziamento senza preavviso** nei confronti del lavoratore che, a titolo esemplificativo:
- a. commetta recidiva, oltre la terza volta nel medesimo anno solare, in qualunque delle mancanze che abbiano dato luogo a sospensione dal servizio e dalla retribuzione ai sensi del precedente punto;
 - b. commetta violazioni del presente Modello e delle procedure aziendali, ancorché non finalizzate alla commissione di reati, che ne abbiano di fatto determinato o agevolato la commissione effettiva da parte di altro soggetto;
 - c. commetta uno o più reati oggetto del presente Modello, ancorché nella sua forma tentata.

8.3 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

In caso la violazione delle norme di condotta individuate dal Modello fosse posta in essere da un dirigente, troveranno applicazione le misure disciplinari previste dagli strumenti di contrattazione collettiva nazionale di categoria.

In questo caso le sanzioni saranno disposte dal Consiglio di Amministrazione , con comunicazione all’OdV o su di questi segnalazione.

8.4 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazioni del Modello da parte di Amministratori, l’ODV informerà il Collegio Sindacale di LSM che provvederà ad assumere le opportune iniziative, come previste dalla vigente normativa.

8.5 Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Fornitori

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni o da fornitori in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato indicato dal D.lgs. 231/2001 potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva la richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

9. Organismo di Vigilanza ed obblighi informativi

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

E' costituito un organismo interno, denominato Organismo di Vigilanza (acronimo ODV), cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza è nominato ed, eventualmente revocato solo per giusta causa, dal Consiglio di Amministrazione; è composto di tre membri non appartenenti agli organi sociali dell'ente. Il Consiglio di Amministrazione ne nomina il Presidente ed all'atto della nomina o successivamente ne stabilirà i compensi per esso e per i componenti l'Organo, con valore adeguato all'impegno prevedibile.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possono essere scelti fra soggetti sia esterni che interni all'ente. Tale articolazione dell'organismo di vigilanza è stata ritenuta la più consona alla complessità strutturale dell'impresa, valutata la stessa in termini di dimensioni, caratteristiche organizzative, dislocazione sul territorio, ecc. I componenti dell'Organismo durano in carica per tre anni dalla nomina, e sono rieleggibili: in ogni caso la durata dell'OdV è equiparata a quella del CdA che ne ha effettuato la nomina. In caso di revoca o dimissioni di un componente nel corso del triennio, il suo sostituto durerà in carica fino alla scadenza originaria degli altri membri.

L'Organismo deve:

- > essere dotato di indipendenza ed autonomia di iniziativa di controllo nei confronti di tutti i soggetti dell'organizzazione, inclusi quelli apicali; questo impone che eventuali componenti dell'organismo interni all'ente, debbano trovarsi in una posizione di riporto diretto rispetto al vertice aziendale nello svolgimento della specifica azione di Vigilanza;
- > esercitare con continuità l'azione di vigilanza;
- > essere composto di membri in possesso delle necessarie qualificazioni professionali (consulenziale per l'analisi dei sistemi di controllo, di auditing, giuridica, amministrativa), e, inoltre, laddove necessario, avere la libertà di avvalersi di consulenti esterni, limitatamente al compimento di operazioni tecniche;
- > possedere, in tutti i suoi componenti, requisiti di onorabilità e di assenza di conflitti di interesse. Sono pertanto incompatibili con la carica di componente dell'Organismo:
 - i membri del Consiglio di Amministrazione;
 - i soggetti che intrattengano direttamente o indirettamente rapporti economici con la società tali da pregiudicarne la indipendenza, i suoi amministratori, i Sindaci ed i Revisori, eccezion fatta per il membro eventualmente dipendente della società;
 - i soggetti che detengano direttamente o indirettamente quote del capitale della società;

 <p>LATTERIA SOCIALE MANTOVA SOC. AGR. COOP.</p>	<p>MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01</p>	<p>Rev. 01 del 01/10/16</p>
--	--	---------------------------------

- membri per i quali vengano meno i requisiti di onorabilità, ivi compresa la occorrenza di misure cautelari o interdittive. Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'Organismo, ovvero di decadenza nel caso in cui sopravvengano alla nomina:
 - le situazioni di incompatibilità di cui sopra;
 - la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, o l'applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c. p. p. per aver commesso uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
 - la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

E' fatto obbligo ai componenti dell'ODV di comunicare al Consiglio di Amministrazione eventuali cause di incompatibilità sopravvenute alla nomina. In casi di particolare gravità, per i quali il membro dell'OdV sia indagato per reati con rilevanza penale, anche prima della pronuncia di una sentenza non passata in giudicato, il CdA potrà di diritto disporre la sospensione del componente dell'Organismo e la nomina di un sostituto *ad interim*.

La revoca dei membri dell'Organismo di Vigilanza potrà avvenire soltanto per giusta causa.

Al fine di svolgere, con la necessaria autonomia e indipendenza, la propria funzione, all'ODV è attribuito in sede di nomina un budget di spesa annuale deliberato dal Consiglio di Amministrazione per l'espletamento delle attività di controllo e vigilanza che esulino dalla sfera di autonomia e competenza professionale dei membri dell'OdV.

All'Organismo sono riconosciuti autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'esercizio delle sue funzioni e non possono essere attribuiti compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività dell'Impresa.

L'Organismo vigila costantemente sull'effettiva attuazione del Modello, ed a tal fine:

- > svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'Organo stesso;
- > controlla l'osservanza delle regole di condotta da parte dei dipendenti, anche con funzione dirigenziale, e di ogni destinatario del Modello;
- > ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello;
- > può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'Impresa nell'ambito delle aree a rischio e dei processi sensibili individuati nel Modello;
- > riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello;
- > propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie a seguito della violazione delle regole di comportamento individuate nel Modello;

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

- > sottopone il Modello a verifica periodica, in ordine alla sua reale efficacia ed effettiva capacità di prevenire la commissione di reati, e ne cura l'aggiornamento, proponendo all'organo dirigente le opportune modifiche;
- > esprime parere in merito all'adeguatezza ed idoneità delle modifiche del Modello elaborate d'iniziativa dal Consiglio di Amministrazione, prima della loro adozione.

Dovranno sempre essere comunicate all'ODV tutte le informazioni riguardanti:

- > le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- > le richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti e/o dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i reati richiamati dal Modello;
- > i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli stessi reati in cui siano anche potenzialmente interessate le attività aziendali del Gruppo;
- > risultati e conclusioni di commissioni di inchiesta o altre relazioni interne dalle quali emergano ipotesi di responsabilità per questi reati;
- > notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo,
- > procedimenti disciplinari avviati ed eventuali sanzioni irrogate ovvero provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con relative motivazioni;
- > prospetti riepilogativi degli appalti a seguito di gare pubbliche ovvero di trattative private;
- > commesse attribuite da Enti Pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità.

Il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale ed i Revisori sono tenuti a dare piena informazione all'ODV sulle questioni che rientrano nella competenza dell'ODV medesimo.

Tutti i destinatari del Modello dovranno altresì comunicare, sempre in forma scritta e non anonima, con garanzia di piena riservatezza, ogni ulteriore informazione relativa a possibili anomalie interne o attività illecite; l'ODV potrà anche ricevere e valutare segnalazioni e comunicazioni, allo stesso modo scritte, non anonime e riservate, provenienti da terzi.

L'organismo redige con periodicità regolare una relazione scritta dell'attività svolta, con cadenza almeno annuale, inviata al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente del Collegio Sindacale.

L'OdV predispose un piano di attività che viene comunicato per conoscenza ed informazione al Consiglio di Amministrazione

All'esito di ogni attività ispettiva l'organismo redige verbale analitico il cui contenuto è riportato in un libro dei Verbali, e comunicato al Consiglio di Amministrazione per le eventuali determinazioni del caso.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

L'organismo potrà essere convocato in qualsiasi momento dal CdA, dal Collegio Sindacale e dall'Assemblea o potrà a sua volta presentare richieste in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

L'ODV potrà avvalersi della collaborazione di altri soggetti preposti alle primarie funzioni aziendali, quando si rendano necessarie le loro conoscenze e competenze specifiche per particolari analisi e per la valutazione di specifici passaggi operativi e decisionali dell'attività di LSM S.p.A.

Tutto il personale di LSM può rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare, con garanzia di riservatezza, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione o eventuali irregolarità.

Tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché tutti i soggetti dei quali l'organismo si avvale, a qualsiasi titolo, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o mansioni.



***DOCUMENTO DI SINTESI DEL
MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA
PREVENZIONE DEI REATI DI IMPRESA
(D. Lgs 231/01)***

PARTE SPECIALE

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

Scopo della sezione

Scopo della Parte Speciale è quello di descrivere le prassi ed i flussi di lavoro interni che contribuiscono alla formazione delle decisioni di gestione, con l'indicazione delle modalità relative e dei ruoli aziendali. **Per "protocollo 231" pertanto si deve intendere il disposto combinato delle norme di tipo generale illustrate nella presente "Parte Speciale" e delle prassi dettagliate nelle matrici excel e nelle Procedure allegate.**

ELENCO DEI PROCESSI TRATTATI NELLA PRESENTE SEZIONE

- A. *PROCESSI COMMERCIALI*
- B. *PROCESSI DI CONTATTO CON LA P.A. PER AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI*
- C. *PROCESSI DI APPROVVIGIONAMENTO DI PRODOTTI E SERVIZI*
- D. *PROCESSI DI GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE*
- E. *FORMAZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO E DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI*
- F. *GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI*
- G. *GESTIONE DELLE RISORSE UMANE*
- H. *GESTIONE DI SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO (SGSSL) E PREVENZIONE DEL RISCHIO AMBIENTALE*
- I. *CONTROLLO QUALITA' E CONTROLLO IGIENICO SANITARIO SECONDO LA METODOLOGIA HACCP*

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

Disposizioni relative ai processi sensibili

A) PROCESSI COMMERCIALI

1. Scopo

Le procedure di vendita sono state sviluppate nell'ottica di conformare ed adeguare la struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs 231/01, per prevenire ed elidere i rischi connessi alla commissione di:

- > Reati nei confronti della P.A. correlati ai rapporti con funzionari apicali della P.A. stessi dotati di poteri di concessione, vigilanza o controllo;
- > Reati di tipo finanziario e societario correlati alla fase di vendita;
- > Delitti contro la industria ed il commercio, relativamente alla vendita di prodotto D.O.P.;
- > Reato di corruzione privata ai sensi dell'Art. 2635 del c.c.

2. Campo d'applicazione

LSM produce e vende formaggio Grana Padano D.O.P. , sia in forma intera che confezionato: non partecipa a gare d'appalto della P.A. e non vende direttamente a Enti o Agenzie della P.A. Il mercato di riferimento è costituito da G.DO e D.O , anche per il tramite di mediatori.

3. Descrizione delle attività

LSM ha conformato i propri protocolli operativi alle linee Guida Confindustria in release 2008, allo scopo di garantire "tracciabilità" e "documentabilità" delle operazioni gestionali. In tale contesto i flussi operativi interni:

- > Definiscono le modalità di formalizzazione e tracciabilità della autorizzazioni e dei controlli attuate dalle funzioni interne, con riferimento alle mansioni e agli eventuali valori previsti in delega, come approvati dal CdA;
- > attuano il concetto di "separazione delle funzioni", con visto di approvazione di almeno due soggetti in merito alle decisioni di vendita o offerta di gara ed alla preliminare approvazione delle condizioni di vendita.

3.1 Ciclo attivo

Gli ordini di vendita e gli "stabiliti di contratto" sono firmati dal Direttore generale e controfirmati per presa visione ed approvazione dal Presidente.

Al responsabile Amministrativo compete la vigilanza in merito, con obbligo di segnalazione al CdA ed all'OdV di anomalie in merito.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

3.2 Provvigioni

Le competenze provvisoriale sono definite in funzione degli “usi e consuetudini” delle locali Borse merci e degli standard di riferimento del mercato dei formaggi: i contratti sono firmati sia dal Direttore Generale che dal Presidente.

Al responsabile Amministrativo compete la vigilanza in merito, con obbligo di segnalazione al CdA ed all’OdV di anomalie in merito.

3.3 Rapporti commerciali e prevenzione della “corruzione privata”

I rapporti commerciali con amministratori e soggetti che ricoprono cariche sociali in aziende clienti e fornitrici devono essere improntate a criteri di correttezza commerciali, evitando valori anomali e trattamenti di favore che possano configurare il rischio di “corruzione privata” ai sensi dell’art 2635. Alla Direzione Generale e al Responsabile Amministrativo compete la vigilanza in merito, con obbligo di segnalazione al CdA ed all’OdV di anomalie in merito.

3.4 Flussi finanziari in ingresso

3.4.1 Incassi a mezzo transazioni elettroniche

Il flusso delle transazioni elettroniche (RIBA attive e bonifici da clienti) è gestito tramite home banking, con password autorizzate. La procedura prevede il controllo della regolare effettuazione dei pagamenti e la evidenza delle eventuali anomalie, con prospetti di quadratura e riconciliazione tra contabilità e estratto conto bancario.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

B) PROTOCOLLI DI CONTATTO CON LA P.A. PER PARTECIPAZIONE A GARE DI APPALTO, AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

1. Scopo

LSM ha solitamente occasioni di contatto con:

- > funzionari della P.A. dotati di potere autorizzativo nell'ambito della richiesta di autorizzazioni e concessioni, oltre che dell'eventuale rinnovo dei contratti
- > funzionari della P.A. incaricati di attività di vigilanza ed ispezione
- > altri funzionari della P.A. in via occasionale.

Le prassi di contatto sono state sviluppate nell'ottica di conformare ed adeguare la struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D. Lgs 231/01, per prevenire ed elidere i rischi soprattutto connessi alla commissione di:

- > Concussione e corruzione ;
- > Regalie e trattamenti a favore di funzionari P.A., in violazione del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

2. Campo d'applicazione

Gli enti della P.A. con cui LSM ha contatto possono essere così identificati:

- > Asl ed Arpa per i controlli di tipo igienico ed ambientale
- > Nas e Asl per il controllo di tipo igienico sanitario
- > Agenzie dello Stato per i controlli di tipo fiscale e previdenziale
- > Amministrazioni Comunali
- > Enti di polizia per controlli vari
- > Amministrazione Provinciale

3. Descrizione delle attività

Le modalità di contatto con il personale della P.A. sono disciplinate dal "Codice Etico" aziendale, che recepisce il dettato del D.P.C.M. 28 novembre 2000 relativo al Codice di comportamento del personale della P.A.

LSM vieta nel proprio Codice Etico, ai propri dipendenti, collaboratori o rappresentanti e, più in generale a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

E' fatto espresso divieto di riconoscere liberalità a soggetti o enti di qualunque genere connessi o riconducibili a persone operanti nell'ambito della Pubblica amministrazione, fatti salvi i casi in cui la donazione ha **scopi di beneficenza o ad altri scopi filantropici**.

Gli addetti o i professionisti incaricati che svolgono attività di interfaccia con i funzionari della P.A. hanno sottoscritto il Codice Etico e non detengono poteri di spesa: gli incarichi e i pagamenti nei confronti dei professionisti incaricati di rapporti con la P.A., inoltre, sono definiti con modalità che permettono di controllare la congruità della prestazione rispetto al servizio eseguito ed a prevenire potenziali illecite provviste di fondi.

3.1 Flussi finanziari

I flussi finanziari sono oggetto di controllo in uscita, onde verificare la congruità e la conformità degli stessi ai processi contabili autorizzati, sorvegliando destinatari anomali.

5. - Attività della funzione amministrativa

La funzione "amministrazione", nella persona del Responsabile Amministrativo, deve informare la Direzione e l'Organismo di Vigilanza sulle eventuali anomalie significative potenzialmente afferenti il rapporto con la P.A., quali, a titolo esemplificativo:

- > eventuali anomalie nella gestione di omaggi e regalie;
- > eventuali anomalie nelle transazioni finanziarie riconducibili in forma diretta o indiretta a soggetti apicali della P.A.

 <p>LATTERIA SOCIALE MANTOVA SOC. AGR. COOP.</p>	<p>MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01</p>	<p><i>Rev. 01 del 01/10/16</i></p>
--	--	--

C) PROCESSI DI APPROVVIGIONAMENTO

1. Scopo

Le procedure di approvvigionamento sono state sviluppate nell’ottica di conformare ed adeguare la struttura organizzativa dell’impresa ai fini del D.Lgs 231/01, per prevenire ed elidere i rischi connessi alla commissione di:

- > Reati di tipo finanziario e societario correlati all’acquisto di merci, di materiali, di servizi e di beni “immateriali” ;
- > Concussione e corruzione e regalie a favore di funzionari P.A., mediante dazione diretta o provvista occulta di fondi nel processo di approvvigionamento ;
- > 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, derivanti da inadeguatezza dei macchinari, delle attrezzature e dei materiali ausiliari, con riferimento alle loro caratteristiche di sicurezza
- > Reati di tipo ambientale correlati all’acquisto ed utilizzo di materiali e impianti non conformi alla normativa vigente in materia ambientale;
- > Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- > Reato di corruzione privata ai sensi dell’Art. 2635 del c.c.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

2. Campo d'applicazione

LSM svolge attività per le quali è necessario approvvigionarsi delle seguenti tipologie di beni e servizi:

- > Latte, fornito da Soci conferenti in funzione di un Regolamento di conferimento;
- > Ingredienti ausiliari di produzione;
- > Imballi primari e secondari;
- > Servizi tecnici e di manutenzione
- > Prestazioni professionali

3. Descrizione delle attività

La procedura di approvvigionamento si snoda, in linea di massima per tutte le tipologie di beni e servizi, attraverso le seguenti fasi:

- > Valutazione e qualificazione dei fornitori;
- > Richiesta di approvvigionamento;
- > Emissione dell'ordine di acquisto per beni e materiali
- > Stipula del contratto per beni immateriali
- > Contratto di servizio o lettera di incarico per prestazione professionale
- > Ricevimento del bene o erogazione del servizio
- > Controllo della conformità, qualitativa e quantitativa, dei beni ricevuti o della prestazione e servizio espletato
- > Contabilizzazione della fattura di acquisto
- > Controlli di conformità ed erogazione del pagamento

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

In premessa alla descrizione del sistema di controllo degli approvvigionamenti, va ricordato che LSM opera nel settore della produzione cooperativa di formaggio Grana Padano D.O.P e pertanto:

- le qualità organolettiche del latte, i requisiti di produzione e di stagionatura sono regolati da un Disciplinare di produzione sorvegliato da Ente Terzo esterno accreditato, con controlli sia presso il sito di produzione che presso le Aziende agricole di allevamento
- Il controllo aziendale si configura pertanto come integrazione e completamento del controllo del prodotto, in particolare relativamente alla dimensione amministrativo - finanziaria degli approvvigionamenti.

 <p>LATTERIA SOCIALE MANTOVA SOC. AGR. COOP.</p>	<p>MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01</p>	<p><i>Rev. 01 del 01/10/16</i></p>
--	--	--

4.1. Valutazione e qualificazione dei fornitori

La funzione preposta all’approvvigionamento svolge la prodromica attività di valutazione e qualificazione dei fornitori, tipica del Sistema Iso 9001 aziendale e del Disciplinare di produzione D.O.P, mediante la verifica di alcuni requisiti di accesso alla contrattazione con LSM

Requisiti sono :

- a) possesso dei titoli di legge e delle abilitazioni laddove previsti (iscrizione ad albi, registri, elenchi, licenze, autorizzazioni, nulla osta, permessi comunque denominati);
- b) preferenza nei confronti di soggetti in possesso di certificazioni di legge in materia di sicurezza, esistenza di un sistema di gestione qualità;
- c) correttezza commerciale nei pregressi rapporti con LSM
- d) disponibilità ad operare secondo il Codice Etico LSM.

4.2 – Flussi di formazione delle decisioni e di attuazione delle transazioni

Il flusso di gestione degli approvvigionamenti di LSM è descritto:

- > nel Manuale Qualità Aziendale;
- > nella procedura di gestione “Gestione Ordini” e nella procedura “Registrazione fatture e pagamenti”;
- > nella documentazione del Sistema di gestione sicurezza, a riguardo dei requisiti di sicurezza e marchi/certificazioni (per es. marchi CE) che attestino la conformità di macchine, attrezzature e DPI.

4.3 – Selezione del fornitore

La funzione preposta all’acquisto individua il fornitore all’interno di quelli già qualificati o dà avvio alla procedura di qualificazione del nuovo fornitore, richiedendo, sin da questa fase la disponibilità dello stesso ad operare secondo il Codice Etico di LSM.

La procedura di qualificazione, attraverso la raccolta di documentazione preliminare ed ove possibile la conoscenza diretta del fornitore, permette di prevenire i potenziali rischi di ricettazione o riciclaggio, ivi compreso l’acquisto di materiale a prezzo anomalo o di provenienza illecita.

4.4 – Ciclo passivo di acquisto

La procedura di approvvigionamento, come descritta nelle procedure sopra richiamate, garantisce:

- > che l’ordine di acquisto per merci e materiali ausiliari indichi esattamente le caratteristiche tecniche, la quantità, il prezzo, le condizioni di consegna richiesti;

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

- > che i contratti per beni “immateriali” e gli affidamenti di incarico per consulenze permettano di definire con oggettività la prestazione richiesta e sia possibile verificare poi la congruità della spesa prima del relativo pagamento;
- > che nessuna funzione/ruolo aziendale possa essere autonomo nella assunzione di un impegno contrattuale e nella conseguente delibera di spesa: la documentazione di spesa e l’ordine di acquisto sono gestiti in forma tale da garantire la tracciabilità ed evidenza delle approvazioni di funzioni e ruoli diversi;
- > che in generale la **gestione del ciclo passivo venga attuato attraverso procedura informatica per garantire “tracciabilità e trasparenza”**, ivi inclusa la gestione delle relative transazioni finanziarie
 - caricamento sistematico ordini di acquisto e contratti
 - valorizzazione DDT ricevuti
 - controllo fatture passive e disposizioni di pagamento
 - pagamento con transazione elettronica
- > che per gli acquisti di macchine, impianti, attrezzatura strumentale o prodotti chimici venga coinvolto il RSSPP aziendale per definire e formalizzare adeguatamente i requisiti di sicurezza derivate da leggi, norme o regolamenti

4.5 – Controllo della conformità, qualitativa e quantitativa, dei beni ricevuti o della prestazione e servizio espletato

4.5.1 Ricevimento di merci

La funzione aziendale, cui è delegata la funzione di ricezione e stoccaggio delle merci, (per es.: responsabile di produzione) verifica all’arrivo la conformità qualitativa della merce, provvedendo a respingerla se non conforme o comunque a darne evidenza al fornitore ed alla funzione che ha emesso l’ordine.

Il controllo di conformità dei prodotto e delle materie prime alimentari (per es.: latte) è attuato ed è registrato secondo il piano di autocontrollo H.A.C.C.P. in vigore.

Per le merci ausiliarie lo stesso ricevente verifica la presenza delle indicazioni di legge sulle confezioni e dei documenti accompagnatori della stessa obbligatori ai sensi di legge (es: etichettatura, schede di sicurezza, certificazioni, ecc.).

Il controllo delle attrezzature e degli impianti, in sede di accettazione delle attrezzature e dei macchinari, è effettuato dalla funzione tecnica che ha elaborato l’ordine e deve avere ad oggetto

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

anche la presenza delle certificazioni di sicurezza e/o di conformità previste dalla legge o dalla vigente normativa.

In caso di anomalie ne darà evidenza alla funzione che ha predisposto l'ordine per le segnalazioni e contestazioni del caso nei confronti del fornitore e disporre in merito al pagamento della fattura.

4.5.2 Controllo sulle prestazioni professionali

Le prestazioni professionali sono controllate dalla funzione Amministrazione, in relazione alla documentazione fornita, che dovrà essere siglata sia dalla funzione interna committente che dalla Amministrazione stessa. In relazione alla tipologia dell'incarico conferito, dovrà essere raccolta documentazione idonea a fornire giustificativo della parcella o fattura ricevuta.

4.6 – Controlli amministrativi e contabilizzazione della fattura di acquisto

Le operazioni di gestione e controllo amministrativo sono eseguite dalla funzione Amministrazione, in funzione delle modalità operative definite nella procedura "Registrazione fatture e pagamenti".

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

5.1 - Autorizzazione al pagamento

Il pagamento di ogni tipologia di approvvigionamento, essendo l'ultima operazione a chiusura del cd. "ciclo passivo", viene effettuato solo a seguito dell'espletamento delle registrazioni e controlli della funzione amministrativa e della funzione che ha elaborato l'ordine di acquisto o disposto il reso al fornitore, come esposti nei precedenti punti.

La piena conformità o la deroga autorizzata al pagamento da luogo all'emissione dell'ordine di pagamento all'istituto di credito, che deve recare la firma autorizzativa della funzione delegata.

La funzione che emette l'ordine di acquisto deve essere comunque diversa dalla funzione che elabora e firma il mandato di pagamento.

6. Obblighi di informazione

6.1 - Attività della funzione acquisti

La funzione preposta all'approvvigionamento, deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, comunque con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sulla

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

regolarità di gestione e sulle eventuali anomalie significative afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, quali, a titolo esemplificativo:

- > eventuali anomali e ingiustificati scostamenti tra le quantità di cui agli ordini di acquisto, quelle fatturate e le giacenze di magazzino, tenuto conto degli aggiornamenti di queste e del concreto sviluppo delle vendite;
- > eventuali anomali e ingiustificati scostamenti tra i prezzi di acquisto e quelli medi del mercato di riferimento, tenuto conto degli obiettivi fissati nelle strategie commerciali;
- > eventuali esiti negativi dei controlli effettuati al ricevimento dei materiali, in particolare attrezzature e macchinari, e/o all'effettuazione delle prestazioni.

La funzione ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

6.2 - Attività della funzione amministrativa

La funzione amministrativa deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sulle eventuali anomalie significative afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, quali, a titolo esemplificativo:

- > eventuali anomale e ingiustificate incoerenze della fattura passiva di un determinato fornitore con gli altri documenti inerenti il processo (Ordine, Contratto, Documenti di trasporto, Ordini di pagamento);
- > eventuali anomali pagamenti senza adeguato corrispettivo, con particolare riferimento a contatti di consulenza e contratti di natura immateriale;
- > gli eventuali anomali e ingiustificati anticipi concessi ai fornitori;
- > gli esiti delle verifiche a campione sulle esistenze di magazzino.

La funzione Amministrazione ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

D) GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

1. Scopo

Creazione, all'interno del processo della gestione finanziaria e patrimoniale di sistemi di controllo delle transazioni finanziarie non correlate al ciclo vendite ed approvvigionamento, per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- > Corruzione
- > Comparaggio
- > Truffa aggravata ai danni dello Stato
- > Reati in tema di erogazioni pubbliche
- > Reati societari
- > Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo, relativo alla gestione
- > Delitti con finalità di terrorismo
- > Delitti contro la personalità individuale
- > Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

2. Campo d'applicazione

Attività finanziarie relative a:

- > Gestione dei flussi finanziari, correlati e non correlati alla gestione operativa di vendite e approvvigionamenti
- > Gestione dei fondi aziendali
- > Impiego di disponibilità liquide
- > Partecipazioni societarie
- > Acquisto di beni mobili
- > Acquisto di beni immobili
- > Richiesta di finanziamenti pubblici

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- > Pianificazione finanziaria e approvvigionamento di mezzi finanziari, da banche ed altri istituti finanziari;
- > Gestione delle disponibilità liquide e transazioni finanziarie;
- > Contratti di finanziamento ed investimenti finanziari;
- > Investimenti e disinvestimenti mobiliari per beni di valore rilevante e beni immobili.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

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

4.1 – Pianificazione e controllo flussi finanziari in ingresso ed uscita

4.1.1. Flussi finanziari in ingresso ed uscita

Le transazioni finanziarie attive e passive correlate alle operazioni di compravendita di merci e servizi sono attuate dalla funzione Tesoreria, previo controllo dell’iter autorizzativo come descritto nelle sezioni precedenti e regolato dalla procedura “Registrazione fatture e pagamenti”.

In via generale, le operazioni finanziarie attive e passive di LSM sono gestite con procedure tracciabili, normalmente con bonifici bancari o ricevute bancarie in home banking: saltuariamente con assegni “non trasferibili” secondo la normativa vigente: il Responsabile Amministrativo vigila affinché ogni operazione finanziaria sia regolata da idoneo giustificativo documentale, in funzione del sistema di “ambiti e poteri” aziendale, e trovi corrispondenza nelle scritture contabili aziendali.

Possono essere eseguiti ridotti incassi o pagamenti per contanti (per es: erogazione di rimborsi spese a dipendenti): tali movimenti sono oggetto di controllo con quadratura periodica di cassa, con registrazione su apposita modulistica.

4.1.2 Controlli finanziari della funzione Amministrazione

La funzione Amministrazione esegue i controlli definiti nella procedura “Controlli contabili mensili” e quindi tra l’altro:

- > esegue con periodicità mensile un controllo in merito allo scadenzario clienti e fornitori, verificando le poste di credito e debito e evidenziando le posizioni di insolvenza ed eventuali anomalie;
- > esegue inoltre mensilmente una riconciliazione dei saldi bancari, controllo che viene eseguito da persona diversa da chi ha eseguito la contabilizzazione, archiviando una stampa di controllo con data del controllo e firma del referente;
- > mensilmente vengono controllati i saldi patrimoniali di “credito” e “debito”.

Le transazioni sono oggetto di autocontrollo dell’Ufficio Amministrativo e della funzione Tesoreria: le procedure informatiche garantiscono la integrità delle transazioni elettroniche e la conseguente possibilità di esercitare controlli sulla corretta quadratura tra numero e valore operazioni (transazioni) ed incassi/uscite.

4.1.3 – Finanziamenti aziendali

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

La funzione Amministrazione, sulla base della pianificazione finanziaria, verifica la sussistenza di risorse sufficienti a coprire il fabbisogno, ovvero individua e definisce le necessità di copertura a breve, medio e lungo termine ed evidenzia le possibili fonti di copertura dopo aver sviluppato valutazioni economiche e comparative ed aver effettuato adeguate indagini di mercato con gli istituti bancari, sottoponendone gli esiti alla Direzione ed al Presidente

Il contratto con l'Istituto finanziario viene sottoscritto dal Presidente, con visto di conformità apposto dal Responsabile Amministrativo e dalla Direzione generale sulla copia interna.

Le disposizioni bancarie e con istituti finanziari sono predisposte dal Responsabile Amministrativo e/o dall'addetto alla tesoreria aziendale, sulla base di apposita delega interna che autorizza inoltre alla preparazione della operazione bancaria su piattaforma "home banking".

Sia le operazioni di breve che le operazioni di medio e lungo periodo vengono eseguite solamente tramite operatori autorizzati, con controllo da parte del Responsabile Amministrativo delle "Black list" e rispetto delle procedure antiriciclaggio ex D. Lgs 231/2007. Il Responsabile Amministrativo è referente in merito agli adempimenti relativi alle disposizioni antiriciclaggio.

4.2 – Operazioni immobiliari

L'individuazione dell'esigenza di acquisto o vendita di immobili ed unità immobiliari (leggasi per immobili anche l'acquisto di terreni edificabili e/o acquisto di società immobiliari) è individuata in funzione delle strategie aziendali, è competenza del Consiglio di Amministrazione, in funzione dei poteri statutari.

4.3 Finanziamenti ed agevolazioni pubbliche

La richiesta e la successiva rendicontazione in merito a finanziamenti o contributi agevolati è di competenza del Presidente del CdA, previa delibera autorizzativa del Cda. Il protocollo prevede:

- la firma congiunta del Presidente e del Responsabile Amministrativo sulla copia interna dei documenti ufficiali e sulla modulistica avente valore formale di dichiarazione e richiesta contributo verso Enti ed Agenzie della P.A;
- la controfirma delle funzioni interne competenti sugli eventuali documenti tecnici accompagnatori (per es.: preventivi di spesa, relazione tecniche, progetti ecc.)
- la rendicontazione delle spese da parte di ruolo aziendale e ove possibile di funzione diversa da parte del ruolo estensore della domanda di contributo, con firma di approvazione sui relativi documenti;
- in caso di utilizzo di agenzia esterna, sottoscrizione da parte di quest'ultima di una dichiarazione di accettazione del Codice Etico Aziendale.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

5.1 Disposizioni bancarie e firma assegni

Le disposizioni di pagamento, come già descritto ai punti precedenti, sono disposte con procedura home banking dalla funzione Tesoreria, con controllo del listato mensile delle operazioni bancarie da parte del Presidente, previa verifica della evidenza dei controlli e della presenza delle firma di autorizzazione delle funzioni preposte.

Il personale abilitato alle operazioni bancarie, ivi compresa la operatività “Home banking” è autorizzato da delega, eventualmente con limitazione alle sole operazioni di sportello.

Le prassi amministrative tengono poi sotto controllo le modalità di gestione delle password di autorizzazione e dispositive.

6. Obblighi di informazione

6.1 Attività della funzione Amministrazione

La funzione Amministrazione deve informare l’Organismo di Vigilanza in caso di eventuali anomalie significative afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene:

- > le procedure di incasso e pagamento
- > le procedure di quadratura di cassa
- > le procedure di attuazione degli investimenti e disinvestimenti patrimoniali e finanziari;

La funzione Amministrazione ha l’obbligo di comunicare immediatamente all’Organismo di Vigilanza ogni deroga rilevante alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

E) FORMAZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO E DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI

1. Scopo

Creazione, all’interno del processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extracontabili), di “sistemi di controllo” per l’adeguamento della struttura organizzativa dell’impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai reati societari.

2. Campo d’applicazione

 <p>LATTERIA SOCIALE MANTOVA SOC. AGR. COOP.</p>	<p>MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01</p>	<p><i>Rev. 01 del 01/10/16</i></p>
--	--	--

Tutte le attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative, in particolare, a:

- > Bilancio di esercizio;
- > Comunicazioni sociali, quali per esempio prospetti e report di natura economico-finanziaria predisposti per istituti finanziari, Enti ed Agenzie dello Stato;
- > Rapporto con gli Organi di controllo, quali Collegio Sindacale e soggetti incaricati del controllo contabile e della revisione dei conti;
- > Controllo di gestione, quale strumento per l'indirizzo ed il controllo della congruità dei costi e delle transazioni.

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- > Redazione ed approvazione del bilancio e delle conseguenti comunicazioni sociali
- > Redazione di altri documenti aventi valenza di comunicazioni sociali
- > Attività di comunicazione con il Collegio Sindacale e Società di revisione o Revisore Contabile

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

4.1 – Collegio Sindacale e società di revisione

4.1.1. Nomina del Collegio Sindacale o Revisore Contabile

L'assemblea dei Soci provvede a nominare i componenti del Collegio Sindacale, sulla base di un elenco di soggetti autocandidatisi ovvero indicati da Soci o membri degli Organi Sociali.

4.2 - Redazione ed approvazione del bilancio

In sede di chiusura annuale del bilancio, il Responsabile Amministrativo predispone idonea documentazione per la rappresentazione delle poste di bilancio, con le opportune evidenze di controllo da parte delle funzioni incaricate (per es. firme del responsabile magazzino sulla documentazione relativa alla consistenza di magazzino ed eventuale inventario).

Le attività di predisposizione del "Dossier di Bilancio" sono descritte nella "Procedura gestione bilancio".

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

Il Responsabile Amministrativo, con la collaborazione dei consulenti esterni, predispone pertanto una bozza del bilancio annuale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, accompagnando la presentazione al CdA con una “Dichiarazione di veridicità e completezza”.

Prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per l’approvazione del bilancio è prevista almeno una riunione tra il revisore, il Collegio Sindacale e l’OdV, che ha come oggetto il bilancio con relativa stesura di verbale.

Le comunicazioni agli Organi Societari ed all’Assemblea Soci vengono eseguiti secondo le procedure ed i tempi del art. 2429 C.C.

4.3 – Redazione di altri documenti aventi valenza pubblica

Il Presidente del Cda, con il supporto del Responsabile Amministrativo e della Direzione Generale, deve verificare che le informazioni verso gli “stakeholders” (banche, P.A. ed in genere tutti i portatori di interesse) siano implementate con principio di trasparenza, e che si garantisca un controllo di merito sui dati qualitativi e quantitativi forniti (per es. estrapolazione dati di bilancio, informazioni in genere richieste in relazione ad adempimenti normativi) con operazioni di controllo preventivamente eseguite dai ruoli amministrativi interni.

Tutti i documenti aventi valenza di comunicazione sociale sono controfirmati sulla copia interna dal Responsabile Amministrativo e rilasciati con firma del Presidente del CdA.

5. Obblighi di informazione

5.1 - Attività della funzione amministrativa

Il Responsabile Amministrativo deve informare l’Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- > i rapporti con il Collegio sindacale e con il Revisore Contabile;
- > eventuali imprecisioni, errori, omissioni o falsità riscontrate nella documentazione offerta al Revisore Contabile nello svolgimento della propria attività con riferimento alla “soglia di errore” di cui agli Art 2621 e 2622 del Cod. Civ. come anche richiamati dalle Linee Guida Confindustria .¹

¹ **Art 2621 e 2622 Cod. Civ.:** *La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5 per cento o una variazione del patrimonio netto non superiore all’1 per cento. In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10 per cento da quella corretta.*

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, nonché eventuali anomalie significative riscontrate.

5.2 – Attività del Responsabile Amministrativo

Il Responsabile Amministrativo, informa l'Organismo di Vigilanza, nel predetto colloquio preliminare alla approvazione del Bilancio, in relazione ai criteri adottati nella definizione delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

F) GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

1. Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione del sistema informativo aziendale, di sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Frode informatica ai danni dello Stato
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati

2. Campo d'applicazione

Tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali.

1. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- > Definizione del responsabile dei sistemi informativi
- > Sistemi di profilazione ed accesso ai sistemi informativi
- > Protezione fisica dei dati
- > Utilizzo dei sistemi informativi

Le responsabilità della vigilanza sul sistema informativo e sulla conformità dei requisiti minimi di sicurezza sono attribuite con incarico all'Amministratore di Sistema Informatico (IT manager).

In ambito aziendale l'uso dei sistemi informatici hardware e software è effettuato in modo omogeneo sulla base di istruzioni divulgate a tutto il personale utilizzatore di risorse informatiche, in relazione agli adempimenti di cui al D. Lgs 196/03 – Codice Privacy- ed ai cui specifici contenuti si rinvia *per relationem*. In particolare sono state definite:

- > istruzioni per la gestione e la protezione delle password e dei relativi profili di accesso;
- > istruzioni e blocchi di sicurezza per la protezione della tracciabilità dei dati;
- > istruzioni, disciplinate da disciplinari di servizio per i consulenti esterni, per il monitoraggio degli accessi ai data base;
- > predisposizione di hardware e software di tipo "firewall" per impedire accessi non autorizzati alla rete informatica aziendale

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

Il sistema informatico è funzionale al solo espletamento di tutte le operazioni effettuate nell'ambito delle procedure commerciali, amministrative, finanziarie e gestionali in genere.

Le procedure interne ed i "requisiti minimi di sicurezza informatica" disciplinano le modalità di trattamento di dati, intendendo con quest'ultima espressione qualsiasi operazione effettuata con i dati stessi, dalla raccolta, alla conservazione, all'utilizzo, fino alla loro distruzione.

4. Obblighi di informazione

4.1 Attività della funzione preposta ai sistemi informativi

L'amministratore di sistema informatico (IT Manager) deve informare l'Organismo di Vigilanza sulle eventuali irregolarità afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- le attività di salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software;
- i controlli e le verifiche periodiche sull'efficienza del sistema;
- le violazioni delle procedure che possano configurare reato effettivo e potenziale di cui al D.Lgs 231/01
- la presenza di eventuali utilizzi illeciti o non autorizzati di dati, informazioni e hardware aziendale

Ha inoltre l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

 <p>LATTERIA SOCIALE MANTOVA SOC. AGR. COOP.</p>	<p>MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01</p>	<p><i>Rev. 01 del 01/10/16</i></p>
--	--	--

G) GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione delle risorse umane, di sistemi di controllo della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- > Corruzione e concussione, prevenendo i rischi connessi a possibili tramite assunzioni clientelari
- > Delitti contro la personalità individuale
- > Assunzione di personale con permesso di soggiorno irregolare
- > 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

2. Campo d'applicazione

Attività relative alla selezione, assunzione, amministrazione e gestione del personale dipendente e selezione, conclusione e cessazione di rapporti di collaborazione professionale, lavori a progetto, agenzia commerciale o subagenzia assicurativa.

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- > Ricerca, selezione, formazione e valutazione delle risorse umane, personale dipendente e non dipendente
- > Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni, compensi, provvigioni, rimborsi, ecc.
- > Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello

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

4.1 Assunzioni, avanzamenti di carriera e retribuzioni

La Direzione Generale, con l'ausilio della funzione Amministrazione e delle altre funzioni aziendali, è delegato a decidere sull'assunzione e licenziamento (o mancato rinnovo a scadenza) di risorse umane con contratto di lavoro subordinato.

4.1.1 Assunzione di personale dipendenti e piani retributivi

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

La procedura di assunzione di personale dipendente ovvero di formalizzazione di contratti di lavoro parasubordinato deve garantire la trasparenza dell'iter di assunzione, ivi inclusa la documentazione delle referenze tecnico-professionali qualificanti per la assunzione stessa, onde prevenire assunzioni clientelari.

Sono di norma vietate assunzione di parenti fino al IV° grado di funzionari della P.A. di tipo apicale, titolari di attività di concessione e/o vigilanza diretta sulle attività di LSM (per es.: personale apicale del Agenzia delle Entrate e/o delle Dogane). In caso contrario la Direzione Generale, qualora possa dimostrarsi la rilevanza del curriculum professionale, deve notificare il fatto all'OdV.

Il Responsabile Amministrativo è responsabile del controllo e vigilanza in merito alle procedure di verifica della esistenza ed aggiornamento del permesso di soggiorno dei lavoratori extracomunitari. Il Responsabile Amministrativo è referente per la gestione dei piani retributivi in relazione al livello esperienziale e di performance individuale, di cui possa essere dimostrata la congruità ai relativi livelli di inquadramento contrattuali e retributivi.

4.1.2 Formazione interna

La Direzione Generale, con il supporto delle funzioni interne e del RSPP aziendale, deve organizzare attività di formazione tali da garantire il trasferimento non solamente delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice etico dell'impresa), delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione. I Piani di formazione sono documentati tramite la applicazione delle procedure Iso 9001 e la registrazione relativa agli adempimenti di cui al D. Lgs 81/08.

4.1.3 Verifica periodica delle competenze

La Direzione Generale, con la collaborazione dei ruoli apicali interni, deve verificare periodicamente:

- > il livello di conoscenza delle responsabilità e dei rischi, da parte del personale che svolge specifiche attività "sensibili" in relazione ai reati presupposto del D. Lgs 231/01;
- > la effettiva e documentabile assunzione delle responsabilità, tramite le deleghe al personale interno in termini di rapporti con il mondo esterno, in particolare con le banche, i fornitori e la Pubblica Amministrazione.
- > l'adempimento degli obblighi di informazione, all'Organismo di Vigilanza ed al vertice aziendale sullo svolgimento delle attività.

Il Presidente del Cda, quale "Datore di lavoro" ai sensi del D. Lgs 81/08, con il supporto del RSPP aziendale, deve verificare sia inizialmente che periodicamente, attraverso apposito scadenziario, il possesso dello stato di qualificazione e formazione richiesti dalla legge per i ruoli cogenti.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

4.1.4 Informazione e formazione per l'applicazione del modello

Il Presidente, in rappresentanza del CdA aziendale, deve dare ampia diffusione del Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01, a tutti i collaboratori dell'impresa, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice etico, previsto dall'impresa, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'impresa (Organismo di Vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare). Il Codice Etico è diffuso a tutti i dipendenti e collaboratori primari.

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

5.1 Retribuzioni e contratti esterni

La funzione Amministrazione di LSM è referente per la definizione degli inquadramenti retributivi del personale a libro paga, e per la congruità al ruolo aziendale ed al profilo professionale.

Sono sconsigliate forme di incentivazione al personale che possano essere incentivo "indiretto" alla commissione di reati: in tal caso la funzione Amministrazione, previa comunicazione all'OdV, ne governa opportunamente la regolazione contrattuale in concerto con la funzione aziendale di riferimento.

5.2 Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte

La funzione preposta deve adottare ed utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare:

- > l'erogazione delle retribuzioni (dipendenti) e degli altri compensi (collaboratori e lavoratori parasubordinati) al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute
- > l'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc. (dipendenti) o di provvigioni, rimborsi spese o compensi di varia natura (altri collaboratori).
- > il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.)
- > il controllo delle forme e dei valori delle concessione e del rimborso degli anticipi

5.3 Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti

Il Responsabile Amministrativo, con il supporto delle funzioni preposte, deve evitare il pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti; qualora ciò avvenisse deve adottare le seguenti specifiche attenzioni:

- > prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere;

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

- > controllo fisico dello stesso da parte di una funzione diversa e indipendente da chi materialmente prepara le buste paga ed i rimborsi.

6. Obblighi di informazione

6.1 Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane

La funzione Amministrazione deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza su eventuali irregolarità afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- > le attività di reclutamento, formazione e valutazione del personale;
- > la politica retributiva dell'impresa.
- > I rapporti contrattuali con i lavoratori parasubordinati, ovvero altri collaboratori autonomi (lavoro a progetto, contratti professionali, ecc)

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

H) PROTOCOLLI DI COMPLIANCE PER LA GESTIONE DI SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO (SGSSL) E PREVENZIONE DEL RISCHIO AMBIENTALE

1.Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione delle risorse umane, di sistemi di controllo 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
- > Reati ambientali

2. Campo d'applicazione

Attività di produzione ed assemblaggio, attività di manutenzione in outsourcing

Attività di ufficio

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- > Valutazione e prevenzione del rischio per i lavoratori
- > Valutazione e prevenzione del rischio ambientale

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

4.1 Protocolli di gestione per SGSSL

Il datore di lavoro, come definito dall'art. 2 del D. Lgs. 81/08 ed identificato aziendaliamente nel Presidente del CdA ha:

- > adempiuto personalmente agli obblighi non delegabili previsti dall'art. 17 del d.lgs 81/08 e agli obblighi comunque non delegati;
- > nominato un Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP, ai sensi del d.lgs 81/08, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso d.lgs 81/08. in particolare poi dovrà:
 - a. Attribuire al RSPP specifici poteri per fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa, ed integrando le mansioni di legge con una specifica previsione di in merito alla prevenzione dei reati ex D. Lgs 231/01 correlati al SGSSL ed alla vigilanza in merito al rispetto dei protocolli ed alle procedure;
 - b. Nell'eventualità dell'allestimento di un cantiere temporaneo o mobile presso la Azienda, mediante specifica delega, nominare per ciascuno di essi un Direttore

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

Tecnico in possesso delle capacità e dei requisiti professionali necessari, incaricato della gestione complessiva del cantiere compresa la sicurezza.

4.1.1 Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione – RSPP

Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza sui luoghi di lavori e/o in impianti di produzione fissi; fanno parte di tali compiti, fra gli altri:

- > Coadiuvare il Datore di lavoro nella scelta dei componenti del nucleo di gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e/o in impianti di produzione fissi e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione;
- > Individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione;
- > Elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali ;
- > Proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i RLS;
- > Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute;
- > Fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela;
- > Coadiuvare il datore di lavoro nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria;
- > Coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale.

4.1.2. Valutazione dei rischi salute e sicurezza

Il Datore di lavoro, con il supporto del RSPP, deve predisporre il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza dell'impresa correlati:

- > alle attività che vengono svolte in sede, durante la attività di trasporto e/o in stabilimenti di carico/scarico;
- > alle eventuali attività svolte nei cantieri temporanei per la manutenzione ordinaria e straordinaria

La valutazione comporta l'individuazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. La valutazione deve essere aggiornata periodicamente e in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi di servizio).

I manuali e tutti i documenti relativi alla sicurezza devono essere aggiornati in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi produttivi).

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

4.1.3 Controllo operativo per la sicurezza

Il RSPD deve verificare che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le attività svolte sul luogo di lavoro, durante il trasporto, nei magazzini aziendali e negli stabilimenti di carico/scarico sia costantemente monitorato per assicurare che:

- > tutti i dipendenti, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;
- > sia stato nominato il medico competente e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori;
- > siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione;
- > i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative al luogo di lavoro, sui mezzi di trasporto e ai magazzini siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;
- > macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;
- > i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili;
- > le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate;
- > sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro (distinti per sede e cantieri) che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro;
- > i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa;
- > il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale.

In relazione alla mappatura così svolta il RSSPP predispone:

- > uno scadenzario degli adempimenti di legge, con archivio unificato della documentazione
- > istruzioni di dettaglio, per le attività più rischiose, come per esempio la manipolazione e stoccaggio di prodotti chimici se presenti;
- > documenti di registrazioni dei controlli e delle verifiche

4.2 Protocolli di gestione per prevenzione rischio ambientale

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

Il Presidente del CdA ha la responsabilità legale degli adempimenti ambientali cogenti, e delle misure di prevenzione dei reati ambientali. In tale contesto ha:

- > definito una delega tecnica alla Direzione Generale per il Sistema di gestione ambientale (SGA);
- > definito incarichi per gli specifici doveri di vigilanza e controllo nei diversi ambiti operativi

4.2.1 Valutazione dei rischi di reato ambientale

La Direzione Generale, con il supporto di consulente esterno, deve predisporre una mappatura dei rischi ambientali correlati alla attività aziendale, con particolare riferimento ai potenziali “reati presupposto” ed alla “Analisi ambientale”. Tale mappatura viene sottoposta a riesame con frequenza almeno annuale, per verificarne la rispondenza ad eventuali nuove normative o ai cambiamenti organizzativi interni.

In relazione alla mappatura così svolta il responsabile per il SGA predispone:

- > uno scadenario degli adempimenti di legge, con archivio unificato della documentazione
- > istruzioni di dettaglio, per le attività più rischiose;
- > documenti di registrazioni dei controlli e delle verifiche;

4.3 Controllo degli adeguamenti legislativi - legislazione in tema di sicurezza ed ambiente

Il Presidente del CdA e la Direzione Generale, anche tramite il supporto della funzione Assicurazione Qualità e di consulenti esterni, hanno la responsabilità in merito alla conoscenza ed alla disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza ed ambiente, ed alla formulazione delle proposte di adeguamento della realtà aziendale ai mutamenti normativi intervenuti.

L’aggiornamento viene assistito dalle circolari delle Associazioni di categoria, dalle newsletter degli Istituti di Certificazione e dalla consultazione di siti specializzati.

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

6. Obblighi di informazione

6.1 Attività delle funzioni preposte alla sicurezza

	MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01	<i>Rev. 01 del 01/10/16</i>
---	---	---------------------------------

Le funzioni preposte alla sicurezza (in primis l'RSPP) devono informare l'Organismo di Vigilanza su ogni irregolarità afferente le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a

- > modalità, principi di redazione e livello di attuazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DVR);
- > attività di formazione / informazione in tema di sicurezza sul lavoro;
- > livelli di incidentalità, con informative specifiche in caso di infortuni con prognosi superiore a 15 giorni;
- > contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni;
- > esiti dell'attività di controllo espletata sulla corretta attuazione delle procedure per la prevenzione degli infortuni ed eventuali procedimenti disciplinari avviati a carico del personale per violazione degli adempimenti in tema di sicurezza;
- > documenti di riesame della direzione sul sistema gestionale per la salute e la sicurezza.

L'RSPP ha l'obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza eventuali deroghe al processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, quando dette deroghe incidano significativamente sull'effetto di prevenzione dei rischi di commissione dei reati presupposto individuati per il presente processo. In tali casi la comunicazione dovrà essere corredata da idonea motivazione ai fini degli approfondimenti ritenuti utili.

6.2 Attività delle funzioni preposte alla prevenzione ambientale

Il Presidente del CdA e la Direzione generale devono informare l'Organismo di Vigilanza su ogni irregolarità afferente le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a

- > attività di formazione / informazione in tema di rischio di reato ambientale;
- > contestazioni di violazioni della normativa ambientale da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni;

Il Presidente del CdA e la Direzione generale hanno l'obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza eventuali deroghe al processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, quando dette deroghe incidano significativamente sull'effetto di prevenzione dei rischi di commissione dei reati presupposto individuati per il presente processo. In tali casi la comunicazione dovrà essere corredata da idonea motivazione ai fini degli approfondimenti ritenuti utili.

 <p>LATTERIA SOCIALE MANTOVA SOC. AGR. COOP.</p>	<p>MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01</p>	<p><i>Rev. 01 del 01/10/16</i></p>
--	--	--

I) PROTOCOLLI DI PREVENZIONE DELLA FRODE IN COMMERCIO

1. Scopo

Creazione di protocolli di prevenzione dei rischi connessi alla “Frode in commercio”, con specifico riferimento al rispetto dei Disciplinari di produzione D.O.P. e delle caratteristiche igienico sanitarie, oltre che del sistema di etichettatura e pesatura del prodotto confezionato

2. Campo d'applicazione

Produzione di formaggio Grana Padano D.O.P.

3. Descrizione delle attività

3.1 Sistema di sorveglianza D.O.P.

Il disciplinare di produzione del Grana Padano, ai sensi del Regolamento (CE) n. 1107/96, regola le caratteristiche qualitative del latte e del formaggio Grana Padano, definendo precise regole produttive sia per la lavorazione che la fase di stagionatura ed etichettatura. La conformità al Disciplinare garantisce con procedure scritte e controlli:

- > il controllo della emissione delle etichette
- > il controllo di “tipo, qualità e quantità” del prodotto confezionato ed immesso in vendita

La sorveglianza sul rispetto del Disciplinare è eseguita da Ente Terzo accreditato (Istituto CSQA) con Audit e verifiche sia presso le Aziende Agricole dei Soci conferenti che presso lo stabilimento

 <p>LATTERIA SOCIALE MANTOVA SOC. AGR. COOP.</p>	<p>MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE SECONDO IL D. LGS 231/01</p>	<p>Rev. 01 del 01/10/16</p>
--	--	---------------------------------

aziendale. I requisiti organolettici del latte conferito sono recepiti nel Regolamento Sociale, con pagamento “latte/qualità”

3.2 Sistema qualità Iso 9001:2008

La gestione del prodotto alimentare, in conformità ai requisiti della normativa vigente ed alla norma Iso 9001, è attuata anche mediante un “Sistema di gestione Qualità Iso 9001:2008” certificato da Ente Terzo accreditato, che garantisce con procedure scritte e controlli:

- > procedure scritte di lavorazione;
- > procedure scritte a garanzia della salubrità del prodotto alimentare, applicando la metodologia Haccp
- > il controllo di “tipo, qualità e quantità” del prodotto confezionato ed immesso in vendita, ivi compresi i controlli sulla pesatura e sulla emissione delle etichette.

Per le parti di protocollo di fa riferimento “de relato” al Piano Haccp, al Manuale Qualità ed alle correlate procedure ed istruzioni.

4.Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

5. Obblighi di informazione

La funzione Assicurazione Qualità deve informare l’Organismo di Vigilanza su ogni irregolarità afferente le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a

- > contestazioni di violazioni in merito alla conformità del prodotto alimentare da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni;
- > segnalazioni da parte dell’Ente Terzo accreditato in merito alla vigilanza sul Discipinare di produzione ed al Sistema Iso 9001:2008..

La funzione Assicurazione Qualità ha l’obbligo di comunicare all’Organismo di Vigilanza eventuali deroghe al processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, quando dette deroghe incidano significativamente sull’effetto di prevenzione dei rischi di commissione dei reati presupposto individuati per il presente processo. In tali casi la comunicazione dovrà essere corredata da idonea motivazione ai fini degli approfondimenti ritenuti utili.

FINE DOCUMENTO