

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

Protocollo 11

Gestione delle tematiche ambientali

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 03  
agosto 2022



# Indice

<b>Definizioni.....</b>	<b>4</b>
<b>Scopo.....</b>	<b>4</b>
<b>Destinatari e ambito di applicazione .....</b>	<b>4</b>
<b>Riferimenti .....</b>	<b>4</b>
<b>Principi generali di comportamento .....</b>	<b>5</b>
<b>Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile.....</b>	<b>5</b>
1. Gestione degli adempimenti in materia ambientale .....	5
<b>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza. Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
<b>Archiviazione.....</b>	<b>7</b>

# Definizioni

- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società.
- **D.Lgs. 231/2001 o Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
- **LCM o Società:** Latteria e Caseificio Moro S.r.l.
- **Modello 231 o Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.

# Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato nell'ambito degli adempimenti in materia ambientale, condotte dai destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso.

Coerentemente con la Parte Generale del Modello, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui all'art. 25-*undecies* D.Lgs. 231/2001.

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce pertanto parte integrante del Modello.

# Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nell'Attività Sensibile:

- *Gestione degli adempimenti in materia ambientale.*

# Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*";

- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

## Principi generali di comportamento

I destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia ambientale, in ordine agli ambiti di applicazione sopra richiamati sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico, nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **obbligo** di:

- rispettare gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle linee guide in materia di tutela dell'ambiente;
- promuovere il rispetto dei suddetti obblighi e principi e assicurare gli adempimenti in materia di tutela dell'ambiente;
- promuovere l'informazione e formazione interna in tema di tutela dell'ambiente.

## Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile

### 1. Gestione degli adempimenti in materia ambientale

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

#### *Gestione delle tematiche ambientali*

- la Società ha ottenuto l'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA);
- gli adempimenti connessi all'AUA sono gestiti dall'Assicurazione Qualità;
- la Società ha implementato un documento che definisce ruoli, responsabilità e modalità di gestione e adempimento delle prescrizioni, normative e volontarie, applicabili all'organizzazione;
- la Società si è dotata di un sistema procedurale in materia ambientale formalmente definito che fa capo al "Manuale di Autocontrollo" adottato;

#### *Gestione dei rifiuti*

- la modalità di gestione dei rifiuti è disciplinata dal "Manuale di Autocontrollo";
- la Società svolge un'attività di verifica della qualifica dei fornitori di servizi ambientali secondo un iter formalizzato e archivia le relative risultanze;

### *Gestione degli scarichi idrici*

- le acque reflue sono monitorate tramite un piano di analisi semestrale.

## I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 231

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

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

1. Segnalazioni
2. Flussi informativi periodici

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

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

- violazioni di leggi e norme applicabili;
- violazioni, conclamate o sospette, del Modello o delle procedure ad esso correlate o degli elementi che lo compongono;
- comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico adottato dalla società;
- eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

La società si è dotata di un'apposita piattaforma "Whistleblowing" fornita di ISWeb Spa, accessibile da parte di tutti gli interessati, finalizzata a procedere alle segnalazioni in forma anonima. La società si è dotata altresì di un'apposita casella di posta elettronica [odv231@caseificiomoro.com](mailto:odv231@caseificiomoro.com) accessibile da parte di tutti gli interessati, finalizzata a procedere alle segnalazioni firmate.

2. **FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI:** si tratta di informazioni e notizie provenienti dalle singole Funzioni aziendali coinvolte nelle attività a rischio, sia di propria iniziativa che su richiesta dell'Organismo di

Vigilanza, relative a fattispecie rilevanti e ad eventuali criticità individuate nell'ambito dell'area aziendale di appartenenza, al fine di consentire all'Organismo stesso di monitorare l'insorgenza di attività sensibili, il funzionamento e l'osservanza del Modello.

## Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della Funzione di volta in volta coinvolta e messa a disposizione, su richiesta del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.