Modello di organizzazione e gestione ai sensi del *D.Lgs. n. 231/2001*

Attività – vers. 27.01.2021	Data
Delibera adozione	04/12/2018
Aggiornamento	08/07/2021

INDICE

1 PREMESSA 5

1.1 Decreto 231/2001 7

1.2 Metodologia di composizione e redazione del Modello 9

1.3 Approvazione e adozione del Modello 12

1.4 Struttura del Modello 12

2 IL MODELLO 13

2.1 Premessa: caratteristiche principali del Sistema Allevatori italiano 13

2.2 Il Profilo dell'Associazione Regionale Allevatori 15

2.3 Compagine Associativa 17

2.4 L'Assemblea Generale 18

2.5 Il Comitato Direttivo 18

2.6 La Giunta Esecutiva 20

2.7 Il Presidente 20

2.8 L'Organo di Controllo 20

2.9 Il Collegio dei Probiviri 21

2.10 Le Sezioni territoriali Allevatori (STA) 21

2.11 I Consigli Direttivi Provinciali delle STA, se costituiti 21

2.12 Struttura organizzativa 22

2.13 Direttore Generale 27

2.14 Responsabile di Area 27

2.15 Aree di attività dell'Ente 28

2.16 Area Amministrativa 33

2.17 Sicurezza nei luoghi di lavoro 34

2.18 Gestione ambientale - rifiuti 36

3 MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO 40

A. In relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed assimilabili 41

B. In relazione ai reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati 48

C. In relazione ai reati in materia di sicurezza sul lavoro 51
D. In relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio 54
E. In relazione ai reati informatici ed al trattamento illecito di dati 57
F. In relazione ai reati associativi 61
G. In relazione ai reati ambientali 62
H. In relazione ai reati tributari 66
I. In relazione ai reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, tratta di immigrati clandestini, razzismo e xenofobia e reati contro la personalità individuale 68
J. In relazione ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore 72
4 PROTOCOLLI E REGOLE COMPORTAMENTALI 74
4.1 Protocolli generali 75
4.2 Protocolli specifici 77
4.2.1 Con riferimento al contenuto dei contratti 77
4.2.2 Con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti terzi privati (protocolli anticorruzione) 79
4.2.3 Con riferimento ai contratti di acquisto, fornitura di servizi ed ogni altra transazione commerciale. Procedure di spesa e obblighi in tema di antiriciclaggio 81
4.2.4 Con riferimento agli aspetti amministrativi, contabili e di bilancio ed agli adempimenti tributari 82
4.2.5 Con riferimento alla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro 86
4.2.6 Con riferimento alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informatici 91
4.2.7 Con riferimento alla selezione/assunzione del personale 94
4.2.8 Con riferimento ai reati ambientali 95
5. ORGANISMO DI VIGILANZA 98
5.1 Ruolo e funzionamento 98
5.2 Nomina, composizione e revoca dell'Organismo di Vigilanza 99
5.3 Flussi informativi riguardanti l'Organismo di Vigilanza (reporting) 100
5.4 Whistleblowing policy 101

5.4.1. Ambito soggettivo di tutela in caso di segnalazioni. 102

5.4.2. Destinatario delle segnalazioni. 102

5.4.3. Oggetto delle segnalazioni. 102

5.4.4 Contenuto delle segnalazioni. 102

5.4.5 Modalità di invio della segnalazione 103

5.4.6 Gestione e verifica della fondatezza della segnalazione 104

5.4.7 Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblower) 104

5.4.8 Responsabilità del whistleblower 105

6. SISTEMA DISCIPLINARE DELLE VIOLAZIONI DEI PROTOCOLLI 106

6.1 Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti 106

6.2 Il sistema sanzionatorio per i dirigenti 108

6.3 Il sistema sanzionatorio per gli amministratori 108

6.4 Il sistema sanzionatorio per i terzi contraenti 108

6.5 Sanzioni in tema di whistleblowing 108

7. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE 112

7.1 Comunicazione ai componenti degli organi 112

7.2 Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti 112

7.3 Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti 113

ALLEGATO: 114

- Codice Etico 114
- Regolamento di funzionamento dell'ODV 114

1 PREMESSA

Il presente documento, approvato e formalmente emesso dal Comitato Direttivo dell'Associazione Regionale Allevatori del Piemonte in data 04 dicembre 2018, costituisce il Modello di **organizzazione e gestione** (di seguito, anche, "**Modello**") predisposto, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, anche, "**Decreto 231/2001**"), dell'Associazione Regionale Allevatori Piemonte (di seguito, anche "**Ente**" o "**Associazione**" "**ARA**").

Scopo essenziale del Modello è la realizzazione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo **volte a prevenire la commissione dei reati rilevanti per il Decreto 231/2001**, ma anche volte a determinare, in tutti coloro che operano per conto dell'Associazione, la motivata consapevolezza di poter teoricamente incorrere con i comportamenti personali nelle casistiche di illecito rilevanti ai fini del medesimo Decreto 231/2001.

Con la predisposizione del presente Modello, che si colloca nell'ambito di una perseguita ed opportuna azione preventiva contrapposta ad ogni illecito aziendale, conforme alla sua politica istituzionale, l'Ente ha quindi inteso assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle proprie attività, sottolineando, con evidenza e piena efficacia, che tutte le forme di comportamento illecito ipotizzabili sono sempre condannate e considerate contrarie ai principi deontologici della propria azione complessiva.

Tale iniziativa è stata altresì assunta nella convinzione che – anche al di là delle prescrizioni del Decreto 231/2001 - l'adozione del Modello, unitamente al Codice Etico, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo collaborano o si interfacciano con la stessa (beneficiari dei servizi, fornitori di beni e servizi, esecutori di lavori e opere, collaboratori, consulenti esterni e concessionari), affinché tutti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire ogni rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto 231/2001.

In un'ottica di responsabilizzazione, al riguardo, dei propri dipendenti e di tutti i soggetti terzi che, in generale, operano per suo conto, l'Associazione, per una corretta organizzazione gestionale riferita a scopi preventivi della commissione di reati rilevanti, che è volta a limitare l'azione repressiva del Decreto 231/2001, ha pienamente rilevato e fatta propria, movendo dal medesimo Decreto, la centralità del principio per cui il soggetto giuridico può spendere, in caso di commissione di uno o più reati che lo vedono come beneficiario di un indebito vantaggio connesso, la possibilità di dimostrare la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, assecondando così l'effetto di un decisivo fattore esimente che determina la conseguente concentrazione della responsabilità, per ogni reato commesso, esclusivamente in capo al soggetto agente che ha realizzato materialmente l'illecito.

La suddetta estraneità, secondo la legge, può essere adeguatamente comprovata anche attraverso la dimostrata funzionalità di un'organizzazione interna attenta, in chiave di prevenzione reale, alla formazione della corretta volontà decisionale della struttura, nonché, altresì, generalmente attenta al corretto utilizzo di appropriate risorse professionali nell'ottica preventiva generale dei citati illeciti penali.

Le suddette condizioni esimenti, delineate dallo stesso Decreto 231/2001 con l'apposizione di oneri e comportamenti preventivi, sono state assunte dall'Associazione come proprie e, come può essere

rilevato, esse danno luogo al prioritario contenuto legale del presente Modello, che è stato appositamente istituito ai fini sopra citati.

In questa prospettiva, in diretta applicazione della lett. a) dell'art. 6 del Decreto 231/2001, questo Modello, nel riassumere il compendio delle principali regole e misure operanti all'interno dell'Associazione e nel costituire esso stesso, con la sua diffusione e circolazione interna, un ulteriore supporto materiale all'uopo diretto, vuole quindi rappresentare, nel suo complesso, lo strumento giuridico informativo primario e risolutivo al fine preventivo predetto, nei termini di una sua perseguita esaustività totale, in virtù della sua riscontrabile piena aderenza ai dettami legislativi vigenti ed applicabili.

Tale Modello, inoltre:

- tiene conto della politica aziendale adottata dall'Associazione per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08 che contribuisce a confermare e mantenere attraverso i protocolli di cui ai successivi paragrafi;
- è integrato con il codice etico contenente l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità dell'Ente nei confronti dei destinatari del Modello stesso e il sistema sanzionatorio e relativo meccanismo sanzionatorio da applicare in caso di violazione del Modello;
- è integrato con i documenti di programmazione strategico-gestionale
- è integrato con il sistema di deleghe ed eventuali procure di spesa, nonché tutti i documenti aventi l'obiettivo di descrivere e attribuire responsabilità e/o mansioni a chi opera all'interno dell'Associazione nelle Aree a Rischio Reato;
- è integrato con il sistema di procedure, di protocolli e di controlli interni aventi quale finalità quella di garantire un'adeguata trasparenza e conoscibilità dei processi decisionali e finanziari nonché dei comportamenti che devono essere tenuti dai destinatari del presente Modello operanti nelle Aree a Rischio Reato;
- è integrato dal Sistema di Qualità del Laboratorio Centro Latte dell'Associazione in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005;
- tiene conto della certificazione del laboratorio analisi da parte dell'Ente Italiano di Accreditamento - Accredia.

Il sistema delle deleghe e procure, le procedure, i protocolli ed i controlli interni sopra citati verranno cumulativamente definiti le "Procedure". Ne consegue che con il termine Modello deve intendersi non solo il presente documento ma, altresì, tutti i succitati ulteriori documenti e le procedure adottate secondo quanto previsto nello stesso e che perseguono le finalità ivi indicate.

Fermo restando quanto sopra indicato, tenuto conto che ai sensi dell'articolo 6, lettera c) del D.Lgs. n. 231 del 2001 tra le esigenze cui il Modello deve rispondere vi è anche l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati, l'Associazione ha adottato specifici protocolli contenenti i principi ed i comportamenti da seguire nell'ambito della gestione di tale risorse.

L'avvio del progetto di implementazione del Modello è stato condiviso con la Direzione, i Responsabili di Funzione e il personale allo scopo di sensibilizzare i medesimi soggetti sull'importanza del progetto. Il processo di identificazione dei rischi rilevanti ai fini del Decreto 231

e di adeguamento/integrazione del sistema di controllo esistente è stato condotto attraverso le seguenti fasi e attività:

1. mappatura dei processi a rischio e delle Attività Sensibili;
2. individuazione dei rischi potenziali;
3. ricognizione ed analisi del sistema di controllo preventivo esistente;
4. valutazione dei rischi residui;
5. adeguamento/integrazione del sistema di controllo al fine di ridurre ad un livello accettabile i rischi identificati.

1.1 Decreto 231/2001

A mero titolo di riepilogo, utile per chiunque si renda lettore del presente Modello nell'esercizio di qualsivoglia pertinente funzione, si espongono di seguito, in quanto strettamente connesse agli scopi del documento, le principali linee di riferimento normativo poste dal Decreto 231/2001.

Il decreto in parola, notoriamente, ha introdotto in forma esplicita, nell'ordinamento italiano, il principio per cui le persone giuridiche rispondono anche patrimonialmente, a titolo di responsabilità formalmente amministrativa ma sostanzialmente penale, per l'avvenuta commissione di diversi reati, precisati dal decreto stesso, posti in essere nel loro interesse o a loro vantaggio sia da soggetti in posizione di vertice (c.d. apicali) che da operatori sottoposti alla direzione e vigilanza di tali soggetti apicali. La responsabilità che deriva in capo all'ente dalla commissione degli specifici reati richiamati dalla norma, si aggiunge, pertanto, in termini anche materiali, a quella che la legge prevede a carico delle persone fisiche che materialmente hanno commesso l'illecito.

Più precisamente, il Decreto 231/2001 stabilisce che ogni ente, con o senza personalità giuridica e con la sola eccezione di alcuni enti di rilievo pubblicistico, è potenzialmente soggetto alle sanzioni dal medesimo decreto previste qualora:

- sia stato commesso un reato rientrante tra quelli significativi (cfr. *infra*) da parte di soggetti appartenenti all'ente e cioè da *(i)* 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 persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa (c.d. soggetti o persone apicali); *(ii)* persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera (i);
- il reato commesso rientri tra quelli elencati agli articoli 24, 24/bis, 24/ter, 25, 25/bis, 25/bis I, 25/ter, 25/quater, 25/quater I, 25/quinquies, 25/sexies, 25/septies, 25/octies, 25/nonies, 25/decies, 25/undecies e 25/duodecies, 25/terdecies, art. 25/quaterdecies e art. 25/quinquiesdecies del Decreto 231/2001, ossia in particolare: (i) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico; (ii) delitti informatici e trattamento illecito di dati; (iii) delitti di criminalità organizzata (reati associativi); (iv) concussione (c.d. concussione per coercizione), induzione indebita a dare o promettere utilità (c.d. concussione per induzione) corruzione e traffico di influenze illecite; (v) falsità in monete, in carte di credito, in valori di

bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; (vi) delitti contro l'industria e il commercio; (vii) reati societari,, corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati; (viii) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico; (ix) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili; (x) delitti contro la personalità individuale, ivi compreso il caporalato; (xi) abusi di mercato; (xii) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; (xiii) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; (xiv) delitti in materia di violazione del diritto d'autore; (xv) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria; (xvi) reati ambientali; (xvii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, nonché procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina; (xviii) razzismo e xenofobia; (xix) frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati; (xx) reati tributari; (xxi) frode in agricoltura. Pur non essendo ricompresi formalmente nel Decreto 231/2001, la responsabilità amministrativa-penale delle società è stata estesa anche ai reati transnazionali previsti dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146, cioè alle fattispecie delittuose concernenti l'associazione per delinquere, di natura semplice o mafiosa, il riciclaggio, il traffico di migranti e l'intralcio alla giustizia, purché commesse in più di uno Stato;

- il reato sia commesso, anche in termini di solo tentativo, nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Le sanzioni potenzialmente irrogabili all'ente nel caso di applicazione del Decreto 231/2001, a seguito di un procedimento di natura marcatamente penale, possono consistere, a seconda del reato effettivamente commesso, in:

(a) *sanzioni pecuniarie* di ammontare rilevante a seconda (i) della gravità del fatto, (ii) del grado della responsabilità dell'ente, (iii) dell'attività eventualmente svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, (iv) delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente;
(b) *sanzioni interdittive*, previste in particolare con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione e a quelli in tema di sicurezza del lavoro, quali (i) l'interdizione dall'esercizio dell'attività, (ii) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, (iii) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, (iv) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, (v) il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
(c) confisca, anche per equivalente, del prezzo o del profitto del reato;
(d) pubblicazione della sentenza di condanna.

Più precisamente, però, il citato provvedimento legislativo prevede la mancata emersione di responsabilità qualora l'ente si sia dotato preventivamente, rispetto al tempo di commissione del singolo reato, di una serie di strumenti formali "di protezione" comunemente denominati nel loro complesso, nella prassi professionale, "**scudo protettivo**", cui il presente documento direttamente si riconduce.

Ai sensi degli articoli 5 e 6 del Decreto 231/2001, sono fattori costitutivi del c.d. scudo protettivo:

1. l'adozione e l'efficace attuazione, prima della commissione del reato, di un documento complesso interno definito **modello di organizzazione e gestione**, quale ambisce essere il presente atto, idoneo a svolgere, secondo i criteri normativi applicabili, adeguata azione preventiva rispetto alla commissione dei reati della specie di quello verificatosi (**fattore 1**);
2. la nomina e l'operatività di un precisato **organismo** dell'ente (c.d. Organismo di Vigilanza) dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del predetto modello di organizzazione e gestione e di curare il suo aggiornamento (**fattore 2**) (per gli enti, ivi compresi quelli di piccole dimensioni, i compiti dell'Organismo di Vigilanza possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente).

E' evidente che i due fattori citati devono presentare precisi requisiti di effettività e funzionalità interna, senza i quali la loro messa in funzione risulterebbe vana ai fini della protezione in oggetto.

Per ciò che attiene il rapporto tra soggetti c.d. apicali e modello, è importante sottolineare come nel caso concreto l'ente deve altresì, al fine di andare effettivamente esente da responsabilità, dimostrare in giudizio, nel caso di azione avversa: (i) che nel commettere il reato costoro si sono volontariamente e fraudolentemente sottratti alle prescrizioni contenute nel modello (**fattore 3**); (ii) che non vi è stata omessa o insufficiente sorveglianza da parte dell'Organismo di Vigilanza (**fattore 4**).

Per entrambi i primi due fattori costitutivi del modello si impone quindi una piena dimostrazione di concreta operatività, anche in via di fatto. Per i restanti fattori, invece, risulteranno decisive le circostanze reali del fatto di reato, in relazione a cui non è concepibile alcuna misura preventiva.

Relativamente ai soggetti non apicali la presenza del modello esclude presuntivamente, e ciò non va quindi dimostrato caso per caso, ogni forma di responsabilità amministrativo-penale dell'ente. E' in tale ipotesi l'Autorità procedente ad avere l'*onere processuale* di provare l'eventuale inadeguatezza ed inidoneità del modello medesimo.

1.2 Metodologia di composizione e redazione del Modello

Il presente documento costituisce, come già espresso in apertura, la formalizzazione concreta del Modello dell'Associazione ed ha il precipuo scopo di dotare l'Ente dell'idoneo strumento citato, realizzato per essere in grado di affrancare dall'applicazione delle regole sanzionatorie di responsabilità amministrativa previste dal Decreto 231/2001.

L'adeguatezza del Modello è, pertanto, assicurata dalla sua aderenza e coerenza con la realtà organizzativa dell'Ente, cui ogni prescrizione del documento è riferita, nonché con l'assetto generale del sistema di controllo interno già operante in esso.

In tale ottica, l'elaborazione del Modello e la definizione delle sue componenti normative sono connesse alle risultanze interne relative alla struttura organizzativa dell'Ente nonché alla normativa di riferimento ed ai rischi giuridici riconducibili alla conduzione delle operazioni tipiche della stessa.

A tal riguardo, è stata analizzata sia la struttura organizzativa ed operativa interna sia la relativa documentazione specifica riguardante la situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

Il presente Modello è stato, poi, elaborato tenendo presenti i suggerimenti contenuti nelle linee guida emanate dalle principali organizzazioni di categoria, in tema di redazione di modelli organizzativi, di controllo e gestione ex Decreto 231/2001. Sulla base delle indicazioni fornite dalle associazioni di categoria sopra richiamate, l'elaborazione del Modello è stata sviluppata, sostanzialmente, mediante i seguenti passi operativi:

a) Identificazione analitica delle "aree critiche" e delle "attività sensibili"

L'individuazione delle specifiche aree di attività dell'Ente considerate a rischio in relazione alla problematica in oggetto, e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, è oggetto essenziale della Mappatura Oggettiva, ovvero del punto di partenza concettuale della realizzazione del sistema di gestione del rischio, posto che sulla base delle sue risultanze sono state identificate anche le principali misure interne preventive che il soggetto agente, se determinato a delinquere, deve necessariamente violare per originare le fattispecie di reato rilevanti ai sensi del citato Decreto 231/2001 che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente.
La loro conoscenza preventiva costituisce elemento importante per qualunque soggetto che operi per l'Ente e la relativa lettura cognitiva è quindi strumento di base permanente per ogni possibile intervento preventivo di tutti gli organi interni.
La Mappatura Oggettiva, in quanto analisi inventariale di ogni singola area critica a rischio, procede in primo luogo ad una descrizione dell'area operativa di volta in volta interessata (contenuti, rapporti e azioni) con riferimento alle diverse fattispecie di reato richiamate dal Decreto 231/2001.
All'interno di ogni singola area critica rilevata sono, quindi, individuate le attività sensibili che risultano teoricamente interessabili, per loro stessa conformazione operativa, dalle potenziali casistiche di reato previste dal Decreto 231/2001. L'interessamento è stato identificato tramite il fattore della potenzialità astratta riferita a possibili comportamenti deviati del singolo operatore di cui si sottolinea, volta per volta, l'effettuabilità teorica anche in ragione dell'assenza di verifiche o di riscontri contemporanei di soggetti terzi in qualunque modo presenti alle operazioni.
Con riferimento alle predette attività, la Mappatura Oggettiva contiene una precisa indicazione:

- delle funzioni interessate dallo svolgimento dell'attività a rischio;
- della principale procedura operativa di scopo preventivo già seguita all'interno dell'Ente nell'esecuzione della medesima attività e dei controlli di regolarità attualmente vigenti;
- dei principali controlli necessari che si ritiene opportuno adottare al fine di predisporre un efficace sistema protettivo esimente ai sensi del Decreto 231/2001, che saranno, poi, perfezionati nei protocolli infra riportati.

b) Progettazione del sistema dei controlli preventivi e dei protocolli

Conformemente a quanto disposto dall'articolo 6, comma 2, lett. b, del Decreto 231/2001 è stato predisposto un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi rilevati, su base pratica, nella Mappatura Oggettiva. In particolare, tale sistema di controlli preventivi e di protocolli (c.d. Mappatura Normativa) **risulta essere idoneo a garantire che i rischi di commissione dei reati siano ridotti** ad un "livello accettabile", tenendo presente che, nella migliore e più riconosciuta pratica aziendalistica, all'interno di un soggetto imprenditoriale, il rischio è universalmente ritenuto accettabile fin quando il costo stimato dei controlli necessari per prevenirlo del tutto risulta inferiore al valore della risorsa da proteggere. Nel caso specifico, la soglia di accettabilità adottata al fine della redazione del Modello è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da **non poter essere**

aggirato se non fraudolentemente. Tale scelta, in conformità con quanto espresso dalle Linee Guida elaborate e codificate dalle principali associazioni di categoria, appare in linea con la prevista esenzione della responsabilità dell'ente in caso di elusione fraudolenta del Modello (cfr. art. 6, comma 1, lett. c, del Decreto 231/2001).

Il sistema predetto si articola, quindi, in specifici controlli, da attuare a differenti livelli di operatività, i quali, uniti alle procedure già in uso, configurano, nell'accezione concreta, gli specifici e settoriali "protocolli" inseriti come parte integrante nel presente Modello.
A tale riguardo, in particolare, per maggiore uniformità di redazione nonché al fine di attenuare ragionevolmente, sul piano della comprensione e ricezione, l'impatto dei nuovi precetti operativi contenuti nel Modello, è parso opportuno che questi ultimi si ponessero il più possibile in un'ottica di continuità e compatibilità rispetto alle procedure ed alle norme interne già presenti nella struttura interna dell'Ente, le quali pertanto devono a loro volta considerarsi parte integrante del presente Modello.
Con specifico riguardo ai protocolli in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, gli stessi tengono conto della politica aziendale definita tra l'altro ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i. e si conformano alle disposizioni di cui all'art. 30 del medesimo D.lgs. 81/08, assicurando l'esistenza di un sistema organizzativo aziendale funzionale all'adempimento dei relativi obblighi giuridici.
Tali protocolli, adottati dall'Ente con l'approvazione del Modello, sono implementati a cura degli organi all'interno del proprio sistema organizzativo e di controllo, anche attraverso la predisposizione di apposite procedure operative, contenenti i predetti protocolli. Tali procedure operative sono anche certificate da enti esterni nella misura in cui ciò dovesse essere ritenuto dall'ente necessario o opportuno ai fini della più completa ed efficace attuazione ed applicazione del Modello e dei relativi protocolli.
Si fa presente, quindi, che il Modello realizzato – conformemente alle indicazioni contenute nelle Linee Guida delle associazioni di categoria citate - esaurisce, nella sua integralità, le componenti essenziali di un efficace sistema generale di controllo preventivo, dal momento che esso si configura pienamente per l'esistenza di:

- un sistema organizzativo formalizzato con specifico riferimento alle attribuzioni di funzioni, responsabilità e linee di dipendenza gerarchica;
- una separazione e contrapposizione di funzioni, punti di controllo manuali ed informatici, abbinamento di firme e supervisione delle attività dell'Ente;
- un sistema di poteri autorizzativi e di firma formalizzati e coerenti con le funzioni e le responsabilità ricoperte dai soggetti apicali;
- uno stato di verificabilità, documentabilità e congruità, per quanto possibile, delle operazioni dell'Ente implicanti rapporti economici e giuridici con soggetti terzi;
- un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;
- un Organismo di Vigilanza apposito i cui principali requisiti sono: autonomia ed indipendenza, professionalità, continuità di azione;
- un obbligo da parte delle funzioni interne, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente "a rischio", di fornire informazioni all'Organismo di Vigilanza, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare

anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);
- una definizione di un sistema di informazione e comunicazione al personale e sua formazione;
- un codice Etico (**allegato al Modello**).

1.3 Approvazione e adozione del Modello

Il presente Modello - in conformità al disposto dell'art. 6 comma 1, lettera a, del Decreto - è atto di emanazione del Comitato Direttivo dell'Associazione.
L'Organo Amministrativo ha, infatti, formalmente approvato l'adozione ed i contenuti del medesimo, unitamente alla nomina dell'apposito Organismo di Vigilanza.
L'Organo Amministrativo stesso, direttamente o su proposta del nominato Organismo di Vigilanza, disporrà le successive ed eventuali modifiche e integrazioni del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto 231/2001 ed alle eventuali mutate condizioni della struttura dell'ente.

La vigilanza sull'adeguatezza e sull'attuazione del Modello è garantita, come anticipato, dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei suoi poteri di controllo.

1.4 Struttura del Modello

La struttura del Modello è composta in conformità all'articolo 6 del Decreto 231/2001 ed ai suggerimenti elaborati in materia dalle associazioni di categoria:

1. da una sezione preliminare contenente alcuni brevi cenni alle peculiari caratteristiche operative, organizzative e statutarie dell'Ente;
2. dalla *c.d. Mappatura Oggettiva*, contenente le individuazioni delle attività correnti nei cui ambiti possono essere teoricamente commessi, dalle persone che vi operano e con effetti sull'Ente, i reati rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 (cfr. art. 6, comma 2, lett. a, del Decreto 231/2001);
3. dalle regole di condotta obbligatorie (*c.d. protocolli*), preventive della commissione di reati rilevanti potenziali (*c.d. Mappatura Normativa*), con implicito riferimento all'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie (art. 6, comma 2, lett. c, del Decreto 231/2001);
4. da una sezione contenente una descrizione del ruolo e del funzionamento dell'apposito Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231/2001, i relativi requisiti, poteri e compiti, nonché i flussi informativi (*reporting*) riguardanti il medesimo Organismo;
5. dal sistema disciplinare interno sanzionante in via preventiva le violazioni dei protocolli e delle regole procedurali interne;
6. dal sistema di obblighi di comunicazione e formazione interna ed esterna permanente che concerne anche la problematica amministrativo-sanzionatoria sopra menzionata;
7. dal sistema di aggiornamento del Modello.

Il Modello inoltre richiama il Codice Etico, il Documento di Valutazione dei Rischi in tema di sicurezza del lavoro, i Manuali di Qualità e la documentazione in tema di gestione del trattamento dei dati (privacy).

* * * * *

Nelle sezioni successive del presente documento è contenuta, in conformità a quanto sopra, la dettagliata ed articolata rappresentazione del contenuto strettamente operativo del Modello, sin qui introduttivamente delineato, ed una più completa descrizione delle sue caratteristiche essenziali, sempre nel pieno rispetto conciliativo delle disposizioni normative previste dal Decreto 231/2001 e delle peculiarità organizzative dell'Ente.

2 IL MODELLO

2.1 Premessa: caratteristiche principali del Sistema Allevatori italiano

L'Associazione è socia dell'**Associazione Italiana Allevatori** (AIA), fondata a Roma il 20 agosto 1944 con l'obiettivo di far rinascere la zootecnia nazionale a seguito del secondo conflitto mondiale; l'AIA è stata riconosciuta Ente Morale con Decreto del Presidente della Repubblica n. 1051 del 27 ottobre 1950, e, da allora, ha accresciuto e ramificato capillarmente su tutto il territorio italiano la struttura iniziale, supportando ogni settore dell'allevamento e sviluppando un'ampia gamma di attività di assistenza alle aziende di allevamento italiane.

L'AIA è un'associazione di carattere tecnico economico e si propone di attuare tutte le iniziative che possono utilmente contribuire ad un più rapido miglioramento del bestiame allevato e ad una più efficiente valorizzazione del bestiame stesso e dei prodotti da questo derivati.

Sono associate all'AIA le Associazioni di Allevatori di 1° grado operanti a livello territoriale ed Enti operanti nella filiera zootecnica con compiti che rientrano nelle finalità istituzionali dell'organizzazione.

Nel perseguimento degli obiettivi istituzionali, l'AIA collabora con il Ministero competente in materia di Agricoltura e Zootecnia, con gli altri Ministeri competenti e con tutti i livelli delle Amministrazioni Pubbliche territoriali, nonchè con tutti gli Enti e le Organizzazioni agricole e zootecniche interessate. L'AIA promuove attività tecniche, gestionali, economiche, scientifiche, fieristiche, culturali e divulgative. Si è accreditata, nel tempo, anche come interlocutore privilegiato del Ministero della Salute, del Ministero Affari Esteri, del Ministero dell'Ambiente, nonchè dell'Agea, delle Regioni, di Organismi comunitari e internazionali. Collabora e partecipa a importanti progetti con le principali Università italiane, con il CNR, con Istituti sperimentali e Consorzi di ricerca. Partecipa, infine, alle maggiori fiere e mostre di settore ed è impegnata in progetti e attività a carattere europeo e internazionale.

In questo ambito, il principale compito istituzionale del sistema allevatori consiste nello svolgimento dei "controlli funzionali", un'attività di interesse pubblico, la cui effettuazione è in capo ad AIA ai sensi del Decreto Legislativo n. 52 dell'11 maggio 2018. I controlli funzionali sono coordinati dall'AIA ed effettuati conformemente ad appositi disciplinari approvati con decreto del MIPAAF.

Il suddetto Decreto individua i principi fondamentali della disciplina relativa alle condizioni zootecniche e genealogiche applicabili alla riproduzione animale per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalla politica agricola comune, in modo da perseguire, omogeneamente sul territorio nazionale, la corretta gestione del patrimonio genetico delle razze di interesse zootecnico nei settori della riproduzione, selezione, ricostituzione, creazione di nuove razze e conservazione della biodiversità zootecnica. Il decreto disciplina: a) il riconoscimento degli Enti selezionatori per le specie bovina, bufalina, suina, ovina, caprina, equina ed asinina; b) l'approvazione dei programmi genetici e dei loro obiettivi; c) la raccolta dei dati in allevamento del bestiame di cui alla precedente lettera a); d) lo svolgimento dei programmi genetici per le specie di cui alla precedente lettera a).

Infine, regolamentazione di emanazione del Consiglio Europeo stabilisce sommariamente:

- le norme zootecniche e genealogiche applicabili agli scambi commerciali di animali riproduttori e del loro materiale germinale, nonché al loro ingresso nell'Unione;
- le norme per il riconoscimento degli enti selezionatori e degli enti ibridatori e l'approvazione dei loro programmi genetici;
- i diritti e gli obblighi degli allevatori, degli enti selezionatori e degli enti ibridatori;
- le norme relative all'iscrizione di animali riproduttori in libri genealogici e registri suini ibridi e all'ammissione alla riproduzione di animali riproduttori e del loro materiale germinale;
- le norme relative alla prova di performance e alla valutazione genetica di animali riproduttori;
- le norme relative all'emissione di certificati zootecnici per gli animali riproduttori e il loro materiale germinale;
- le norme relative all'esecuzione dei controlli ufficiali, e in particolare quelle sugli enti selezionatori e sugli enti ibridatori, e le norme relative allo svolgimento delle altre attività ufficiali;
- le norme relative all'assistenza amministrativa e alla cooperazione, nonché le norme relative alla corretta applicazione della legislazione da parte degli Stati membri.

L'obiettivo dei controlli funzionali consiste nel realizzare in modo sistematico il rilevamento, la registrazione e la divulgazione dei dati tecnici necessari all'attività di incremento e miglioramento della produttività animale, in termini di conservazione della biodiversità, miglioramento genetico e valorizzazione delle produzioni.

La rilevazione dei dati da controllo funzionale avviene attraverso l'ingresso periodico in stalla di un tecnico abilitato "*controllore zootecnico*"; tutte le attività svolte all'interno della stalla generano un flusso dati che vengono elaborati per rappresentare una serie di valutazioni sullo stato produttivo e riproduttivo e di valutazione della qualità del prodotto del singolo animale e della mandria/gregge.

Le attività svolte sono, essenzialmente, raggruppabili in tre grandi categorie:

- selezione, assistenza tecnica

Le attività di selezione sono relative all'attività dei controlli funzionali, libri genealogici, registri anagrafici di razza; l'assistenza tecnica fa riferimento a servizi istituzionali "di stalla" quali servizi veterinari, fecondazioni artificiali, registri di stalla, anagrafe animale, etc.

- sostegno prodotti zootecnici

Le attività di sostegno si sostanziano in iniziative di promozione e sostegno attraverso eventi e rassegne fieristiche nazionali e internazionali, oltre a progetti specifici per la realizzazione di piani di qualità su settori quali carne, latte, ecc.

- Informazione

L'attività di informazione maggiormente significativa del sistema allevatori è gestita attraverso la redazione di periodici distribuiti su tutto il territorio.

L'AIA svolge, inoltre, in qualità di Ente capofila, nei confronti delle Associazioni ed Enti alla stessa associate, un'attività di indirizzo e coordinamento in materia legale, giuslavoristica, fiscale e amministrativa, gestionale e di internal auditing, oltre a svolgere un'assistenza nell'aggiornamento e nella manutenzione del software utilizzato per la determinazione dei finanziamenti erogati dal MIPAAF.

Presso AIA vi è la *server farm* sulla quale confluiscono sia i dati tecnici dei controlli funzionali che alimentano la banca dati nazionale denominata SIALL.

2.2 *Il Profilo dell'Associazione Regionale Allevatori*

Questa parte del Modello riassume e descrive la struttura organizzativa dell'Associazione e le sue attività caratteristiche, al fine di favorire una corretta delimitazione essenziale dei suoi rischi generali, comprensiva di quanto attiene a quelli specifici previsti dal Decreto 231/2001 e, quindi, la corretta ed agevole individuazione preventiva degli ambiti al cui interno potrebbero essere teoricamente commessi gli illeciti sanzionabili con le disposizioni del medesimo Decreto 231/2001.

L'Associazione legalmente costituita in data 27 ottobre 1970, riconosciuta con decreto DGR n. 4-21113 del 30 novembre 1982 e iscritta al Registro Regionale centralizzato delle Persone Giuridiche al n.367 con Determinazione della Direzione Patrimonio e Tecnico n. 508 del 26.05.2003, è regolata dallo statuto associativo ed ha sede in Torino, Via Livorno, 60. L'ARA ha carattere tecnico ed economico e rappresenta, nell'ambito delle attività istituzionali dalla stessa svolte, la categoria delle persone e delle imprese titolari di aziende tenutarie di animali da allevamento.

L'ARA si propone di attuare tutte le iniziative che possano utilmente contribuire ad un più rapido miglioramento del bestiame allevato, nonché tutte le iniziative che possano utilmente contribuire ad una più economica gestione aziendale ed al miglioramento del risultato economico dell'impresa

zootecnica e ad una più efficiente valorizzazione del bestiame stesso e dei prodotti da questo derivati.

Per meglio inquadrare gli interessi specifici della produzione zootecnica in quelli più vasti della produzione agricola, l'Associazione, quale organismo tecnico di servizio agli allevatori, collabora con la Regione e con tutti gli altri Enti o organizzazioni agricole interessati, regionali, nazionali ed internazionali.

L'Associazione è socia dell'AIA, della quale accetta lo Statuto e i Regolamenti, nonché le delibere assunte dagli organi sociali in conformità dello Statuto stesso e della legge. L'ARA opera nel quadro della politica generale e delle direttive nazionali organizzative dell'AIA in armonia con la programmazione agricola nazionale e regionale.

Per lo svolgimento dei Controlli Funzionali da realizzarsi secondo il Programma annuale dei controlli predisposto dal MIPAAF, l'ARA si avvale di una struttura organizzativa interna.

Per il raggiungimento delle proprie finalità l'ARA, nell'ambito regionale, ai sensi dello statuto, tra può:

1. adempiere a compiti e funzioni che nell'ambito della Regione e dello specifico settore possono venirle demandati da Enti o Autorità regionali. Può analogamente operare nei limiti dell'eventuale mandato conferito dall'AIA e dalle Associazioni Nazionali di Razza e Specie (ANA) per compiti e funzioni alle stesse delegati dagli Organi di Governo o attribuiti da leggi e regolamenti;
2. nell'ambito delle iniziative dell'AIA. e degli enti dalla stessa partecipati e, comunque, nell'ambito delle linee guida indicate dall'AIA. e dai predetti enti, promuovere e incoraggiare studi e ricerche diretti a risolvere particolari problemi tecnici, di assistenza tecnica ed economici in collaborazione e d'intesa con Organi pubblici e istituti di sperimentazione e ricerca, con università, costituendo anche appositi comitati e commissioni;
3. promuovere e attuare iniziative di assistenza tecnica;
4. organizzare e gestire laboratori di analisi;
5. promuovere e gestire, anche per delega e a nome dei soci, in armonia con le direttive dei competenti Organi pubblici, allevamenti ai fini della ricerca, della sperimentazione e del miglioramento delle specie e razze nonché Centri di Fecondazione animale;
6. organizzare Congressi, Convegni, Mostre e Rassegne, Concorsi Mercati ed Aste Zootecniche;
7. promuovere d'intesa e in collaborazione con le autorità, istituti, enti sanitari competenti, azioni di profilassi e di lotta contro le malattie infettive e diffusive del bestiame e gestire, per conto delle autorità regionali, interventi finanziari a sostegno delle aziende eventualmente colpite, nonché promuovere l'attuazione di forme assicurative contro gli infortuni, le malattie e la mortalità del bestiame, nonché del personale al medesimo addetto, del rischio di danni a terzi e di tutto quanto attiene all'attività dell'allevamento, compresa l'adozione di misure a tutela dei redditi delle imprese agricole associate;
8. assistere gli associati e provvedere, nell'interesse degli stessi, all'acquisto e al collocamento, sia all'interno che all'estero, di bestiame, materie prime, prodotti derivati e quanto altro necessario agli allevamenti;

9. favorire il collocamento degli animali da allevamento, dei prodotti e sottoprodotti da questi derivati; a tal scopo può istituire specifiche sezioni, uffici o centri di coordinamento operanti nel territorio regionale;
10. promuovere e attuare iniziative e attività volte alla realizzazione di programmi di informazione, formazione e divulgazione, finalizzati alla crescita tecnica e professionale degli allevatori, nonché dei soggetti che operano nel settore di riferimento dell'associazione;
11. assumere, nella regione, le funzioni ad essa demandate dall'AIA per le varie attività da quest'ultima organizzate nell'interesse della categoria;
12. svolgere attività di assistenza agli allevatori nei comparti amministrativi, tecnici e gestionali di settore;
13. svolgere azioni dirette al miglioramento qualitativo, alla sicurezza e alla tracciabilità dei prodotti di provenienza dagli allevamenti, ai fini della valorizzazione degli stessi;
14. promuovere ed attuare ogni altra iniziativa ritenuta utile al potenziamento della zootecnia regionale

2.3 Compagine Associativa

Ai sensi dello Statuto sono organi dell'ARA:

- L'Assemblea Generale;
- Il Comitato Direttivo;
- La Giunta Esecutiva;
- Il Presidente;
- L'Organo di Controllo;
- Il Collegio dei Probiviri;
- Le Sezioni territoriali Allevatori (STA);
- I Consigli Direttivi territoriali delle STA, se costituiti.

Possono essere Soci dell'Associazione:

- Allevatori, singoli o associati, senza distinzione di specie e razza di animali allevati e di specializzazione produttiva.
- Altri enti o organismi legalmente costituiti tra allevatori operanti nell'ambito della filiera zootecnica con compiti che rientrano nelle finalità istituzionali dell'ARA, operanti nel territorio delle Regioni del nord ovest d'Italia;
- Le organizzazioni dei produttori zootecnici legalmente riconosciute e operanti nel territorio delle Regioni del nord ovest d'Italia.

L'adesione all'Associazione comporta per i Soci i seguenti obblighi:

a) l'osservanza delle norme statutarie, dell'eventuale regolamento interno e delle deliberazioni regolarmente adottate dagli Organi dell'Associazione, aventi efficacia vincolante per i soci;

b) l'astensione da ogni iniziativa e dal compimento di atti pregiudizievoli ai fini perseguiti dall'Associazione o alle attività esercitate dalla medesima;
c) la non appartenenza o partecipazione ad organismi ed enti i cui scopi sociali o la cui attività siano in concorrenza o in contrasto con quelli dell'Associazione;
d) la comunicazione annuale entro il mese di febbraio di eventuali variazioni dell'entità degli elementi ai fini del calcolo della quota associativa annuale.

2.4 L'Assemblea Generale

L'Assemblea Generale dell'A.R.A.P. è composta dai seguenti soci:

- i delegati eletti dalle STA, tra i loro componenti;
- i Presidenti delle STA;
- i Presidenti degli Enti e Organismi di cui alla lett. b) dell'art. 5 dello Statuto o i loro delegati;
- i Presidenti degli Enti e Organismi di cui alla lett. c) dell'art. 5 dello Statuto o i loro delegati.

Spetta all'Assemblea Generale:

a) determinare il numero e nominare/revocare i membri elettivi del Comitato Direttivo;
b) nominare/revocare i membri elettivi dell'organo di controllo e del Collegio dei Probiviri;
c) approvare le relazioni del Comitato Direttivo, il bilancio consuntivo e quello preventivo e fornire eventuali indicazioni al Comitato Direttivo delle azioni che deve svolgere l'Associazione; i bilanci consuntivi e preventivi saranno trasmessi annualmente all'A.I.A. entro 15 (quindici) giorni dall'approvazione;
d) determinare l'emolumento ai Sindaci nei limiti stabiliti dalla legge;
e) determinare l'eventuale rimborso delle spese ai componenti il Comitato Direttivo;
f) deliberare l'ammontare delle quote e dei contributi dell'Associazione;
g) deliberare in merito alla perdita della qualità di associato;
h) deliberare sull'eventuale costituzione o adesione a enti e organismi o su accordi associativi con altre organizzazioni;
i) autorizzare, qualora l'assetto organizzativo del territorio lo richieda, la costituzione di Consigli Direttivi delle STA;
j) autorizzare la costituzione di Sezioni Interprovinciali Allevatori, in considerazione delle specifiche realtà territoriali;
k) deliberare sulle eventuali modifiche al presente Statuto previo parere favorevole del Comitato Direttivo AIA.

2.5 Il Comitato Direttivo

Il Comitato Direttivo è costituito da un minimo di 11 ad un massimo di 15 componenti.
Fanno parte del Comitato Direttivo i Presidenti delle STA.

I restanti componenti del Comitato Direttivo, oltre ai Presidenti delle STA componenti di diritto, saranno eletti dall'Assemblea Generale.
I componenti elettivi del Comitato Direttivo durano in carica tre anni e sono rieleggibili. Partecipano alle sedute del Comitato Direttivo, senza diritto di voto, i componenti dell'organo di controllo e a titolo consultivo tutte le persone di particolare competenza che la presidenza riterrà opportuno invitare in dipendenza degli argomenti posti all'ordine del giorno. Assume le funzioni di segretario del Comitato Direttivo il Direttore o, in mancanza, un componente designato dal Presidente.

Sono attribuzioni del Comitato Direttivo:

a) nominare nel suo seno il Presidente ed i Vice Presidenti in numero non superiore a due;
b) nominare nel suo seno i componenti della Giunta Esecutiva;
c) fissare la data dell'Assemblea Generale dell'Associazione e delle STA;
d) determinare il numero dei delegati all'Assemblea Generale;
e) ratificare l'ammissione dei soci;
f) curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea Generale;
g) deliberare sull'istituzione e sul funzionamento degli uffici dell'Associazione;
h) deliberare sull'istituzione e sulla soppressione delle Sezioni e delle SottoSezioni per specie, razza e specifici settori di attività;
i) nominare il Direttore nel rispetto di quanto previsto dall'art. 17 dello Statuto dell'AIA;
j) nominare, qualora l'assetto organizzativo del territorio lo richieda, responsabili di area dislocati presso le unità operative locali;
k) deliberare l'organico del personale;
l) assumere o licenziare il personale, determinare il relativo trattamento economico, nonché le eventuali variazioni di qualifica;
m) determinare le quote dell'Associazione e proporre la misura delle quote e dei contributi per le prescritte delibere dell'Assemblea;
n) determinare le tariffe di eventuali servizi erogati a soci e non soci;
o) amministrare il patrimonio associativo e compiere tutti gli atti di amministrazione ordinaria e straordinaria;
p) predisporre annualmente i bilanci, consuntivo e preventivo di spesa da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea e, successivamente, da comunicare all'Associazione Italiana Allevatori;
q) deliberare sullo stare in giudizio;
r) deliberare su ogni altra materia non espressamente riservata all'Assemblea.

Per iniziative e attività aventi rilevanza esclusivamente nel territorio provinciale, il Comitato Direttivo può delegare specifici compiti alle STA territorialmente competenti.

2.6 La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta da:

- il Presidente;
- il/i Vice Presidente/i;
- quattro membri del Comitato Direttivo eletti dal medesimo nel suo seno.

Sono attribuzioni della Giunta:

- curare l'esecuzione delle deliberazioni del Comitato Direttivo;
- deliberare in merito all'ammissione dei soci e alla perdita della qualità di associato;
- nominare commissioni di studio per particolari problemi.

La Giunta assolve, inoltre, a tutti gli altri compiti a essa demandati dal Comitato Direttivo. La Giunta può delegare al Presidente ciascuno dei propri compiti o parte di essi.

2.7 Il Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Associazione di fronte agli associati, ai terzi ed in giudizio. In caso di sua assenza o impedimento lo sostituisce il Vice Presidente espressamente delegato o, in mancanza di delega, il più anziano di età tra quelli presenti. Può inoltre farsi sostituire, previa delega, dai Presidenti delle STA nelle attività che si svolgono nell'ambito della provincia.
Il Presidente dà le disposizioni necessarie per l'attuazione delle deliberazioni dell'Assemblea dei Soci e del Comitato Direttivo.

2.8 L'Organo di Controllo

L'Organo di Controllo è nominato dall'Assemblea dei soci, anche in forma monocratica. In caso di Organo monocratico, il soggetto è indicato dall'AIA.
Nell'ipotesi di nomina dell'Organo di controllo in forma collegiale, esso sarà composto da tre membri effettivi e due supplenti ed il Presidente sarà indicato dall'AIA.
L'Organo di Controllo dura in carica tre esercizi e scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio. I componenti sono rieleggibili. L'Organo di controllo vigila sull'osservanza della legge e del presente statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Organizzazione e sul concreto funzionamento ed ha i doveri ed i poteri stabiliti dalla legge. L'Organo di Controllo esercita altresì la Revisione Legale dei conti di cui all'art. 2409 bis del Codice Civile ed i membri devono essere iscritti al Registro dei Revisori. Il compenso dell'Organo di Controllo e del Presidente (ove nominato) viene fissato dall'Assemblea all'atto della nomina e per l'intera durata del mandato. L'Organo di Controllo si riunisce almeno ogni novanta giorni. Delle riunioni deve redigersi processo verbale, trascritto nel Libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo di Controllo e sottoscritto dagli intervenuti.

2.9 Il Collegio dei Probiviri

Qualsiasi vertenza che sorgesse fra i soci e fra questi e l'Associazione nell'ambito dell'attività dell'Associazione stessa è devoluta all'esame di un Collegio dei Probiviri, i quali pronunciano le loro decisioni secondo equità. Gli associati sono obbligati ad accettare il giudizio dei Probiviri e a dare a esso immediata esecuzione. Il Collegio dei Probiviri, costituito da tre membri effettivi, di cui uno designato dall'AIA, e da due supplenti, dura in carica tre anni e i suoi membri sono rieleggibili. Le funzioni del Presidente sono assunte dal componente di nomina AIA. La riunione è valida con la presenza di tutti i componenti.

2.10 Le Sezioni territoriali Allevatori (STA)

Le STA sono organi territoriali, espressioni primarie della partecipazione dei soci all'attività dell'ARA. Le STA sono presìdi territoriali e rispondono all'esigenza di mantenere e garantire le rappresentanze locali, espressione del sistema allevatoriale regionale. Le STA costituiscono il luogo di confronto tra gli allevatori anche in chiave propositiva sulle linee politiche da adottare in seno all'Associazione: non hanno alcuna autonomia giuridica, economica e finanziaria, ma hanno funzioni di impulso e proposta agli organi sociali dell'ARA. Le Sezioni Territoriali Allevatori (STA), che possono avere base provinciale, interprovinciale o regionale sono costituite da tutti gli allevatori singoli o associati senza distinzioni di razze di bestiame allevato o di specializzazioni produttive, associati all'ARA, la cui azienda ricada in prevalenza nei relativi territori. Le STA ricomprendono il territorio di una o più province limitrofe.

2.11 I Consigli Direttivi Provinciali delle STA, se costituiti

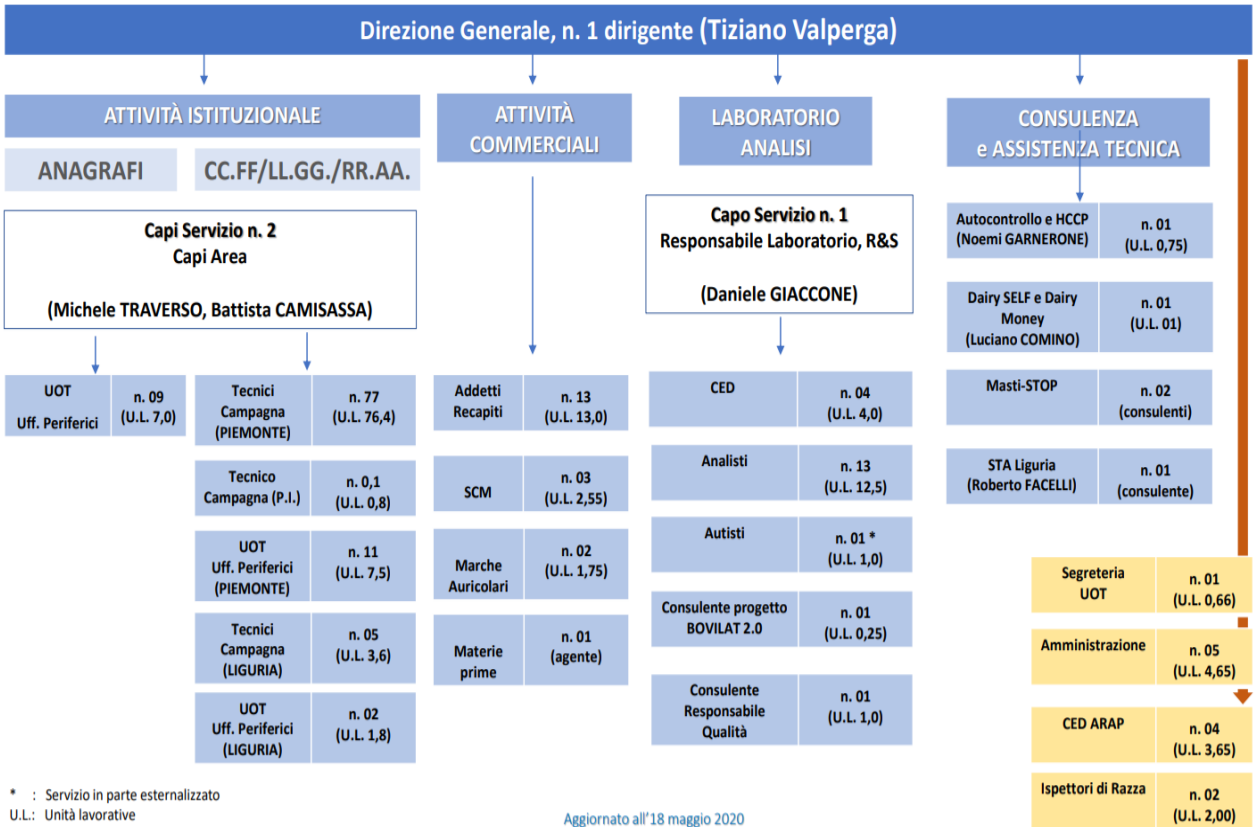
Qualora l'Assemblea Generale dell'ARA autorizzi la costituzione di Consigli Direttivi Territoriali, questi saranno composti da un minimo di 5 membri ad un massimo di 9 membri compreso il Presidente della STA che lo presiede. Essi durano in carica 3 anni e sono rieleggibili. Partecipano alle sedute del Consiglio Direttivo, con voto consultivo, il Presidente dell'ARA e tutte le persone di particolare competenza che la presidenza riterrà opportuno invitare in dipendenza degli argomenti posti all'ordine del giorno. Il Consiglio è convocato dal Presidente dell'ARA ogni volta che lo ritenga opportuno o dal Presidente della STA, se delegato dal primo, ovvero su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti.

Il Consiglio Direttivo Territoriale ha i seguenti compiti: a) curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea della STA; b) dare esecuzione ai compiti a esso devoluti dagli organi sociali dell'ARA, verificare l'attuazione dei programmi regionali sul territorio, proporre all'ARA eventuali

adeguamenti; c) deliberare in merito all'istituzione e alla soppressione delle SottoSezioni per specie e per razza di bestiame e per specifici settori di attività di cui all'art. 12; d) proporre all'Assemblea della STA eventuali iniziative da deliberare in sede assembleare; e) promuovere accordi e iniziative con gli Enti Locali Pubblici, Economici e Commerciali per favorire lo sviluppo della Zootecnia territoriale.

2.12 Struttura organizzativa

L'Associazione è dotata di una struttura organizzativa composta da un nucleo tendenzialmente stabile di lavoratori dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato impiegati sia presso la sede centrale dell'Associazione, sia presso gli uffici periferici (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Organizzazioni degli Allevatori, Consorzi ed Enti Zootecnici nonché il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti e i direttori quadri delle Organizzazioni degli Allevatori, Consorzi ed Enti Zootecnici).
Il Direttore Generale sovrintende al coordinamento delle attività svolte dai Servizi riportandone gli esiti al Presidente dell'Associazione.



Ciascun Responsabile di Servizio riporta gli esiti della propria attività al Direttore Generale.

L'ARA provvede al raggiungimento del miglioramento zootecnico e genetico mediante le seguenti attività principali:

i. Tenuta e gestione dei Libri Genealogici e dei Registri Anagrafici di razza interfacciandosi con i soggetti e le Associazioni Nazionali di razza coinvolte;
ii. Attuazione di Controlli Funzionali inerenti l'attività produttiva e riproduttiva di specie di interesse zootecnico (rilievi aziendali e relativa elaborazione, validazione e protezione dei dati);
iii. Fornitura di consulenza tecnica diretta in azienda;
iv. Realizzazione di servizi personalizzati secondo le esigenze;
v. Promozione di studi e ricerche;
vi. Verifica del corretto funzionamento degli impianti di mungitura;
vii. Diffusione delle conoscenze acquisite in campo zootecnico attraverso incontri, convegni, dibattiti, pubblicazioni;
viii. collaborazione con tutti i soggetti e le istituzioni che operano in campo zootecnico al fine di migliorare le produzioni animali.

Ai sensi del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale Di Lavoro Per I Dipendenti Dalle Organizzazioni Degli Allevatori, Consorzi Ed Enti Zootecnici), l'inquadramento del personale dipendente dell'ARA è articolato su tre aree:

- **AREA 1 – COORDINAMENTO**
  - ✓ comprende i dipendenti con qualifica di Quadro, i Collaboratori Esperti e i dipendenti con qualifica di Funzionario;
- **AREA 2 – ASSISTENTI**
  - ✓ comprende gli altri Impiegati Tecnici e Amministrativi;
- **AREA 3 – OPERATORI**
  - ✓ comprende gli Ausiliari.

AREA 1 – COORDINAMENTO

Appartengono all'Area 1 i Quadri, i Collaboratori Esperti ed i Funzionari.

QUADRI – I Quadri sono preposti a capo di servizi tecnici o amministrativi con responsabilità di coordinamento dei servizi loro assegnati e ne rispondono al diretto superiore. Tali lavoratori, pur non appartenendo alla categoria dei Dirigenti, svolgono funzioni di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi aziendali ed hanno la qualifica di Capo Servizio Centrale e Capo Servizio. Svolgono inoltre le funzioni, stabilite dai competenti Organi di ciascuna Organizzazione, con facoltà di autonomia decisionale e discrezionalità applicativa di metodi e tecniche operative, nell'ambito delle direttive ricevute, per il conseguimento degli obiettivi aziendali, nonché hanno attribuite le funzioni di coordinamento del servizio assegnato al quale appartenga un adeguato numero di lavoratori anche in rapporto alla specifica attività del servizio.

Le funzioni dei Quadri sono stabilite dai competenti Organi di ciascuna Organizzazione in relazione alle diverse realtà aziendali.

2 ° livello Capi Servizio Centrali incaricati del coordinamento delle attività di servizio/servizi o di uffici di particolare rilevanza, di organizzazioni nazionali nonché interregionali e regionali aventi

significative strutture organizzative nonché provinciali che oltre ad essere dotate di significative strutture organizzative, abbiano organici superiori ai 40 dipendenti.
3° livello Capi Servizio incaricati del coordinamento delle attività di uffici di organizzazioni nazionali, interregionali, regionali e provinciali, nonché di ufficio delle organizzazioni nazionali di notevole rilevanza nell'ambito delle strutture aziendali.
4° livello COLLABORATORI ESPERTI – Sono i dipendenti in possesso di laurea o titolo di specializzazione, di elevata qualificazione professionale e di elevate competenze specifiche con notevole esperienza professionale. Svolge compiti di particolare rilevanza nell'ambito delle direttive impartite dai diretti superiori.
5° livello FUNZIONARI – Sono i dipendenti in possesso di adeguata preparazione tecnico-pratica nelle mansioni amministrative e tecniche comportanti lo svolgimento di importanti compiti anche in modo autonomo nell'ambito dello specifico settore, nonché il controllo del personale assegnato.
Coordinatore: è il funzionario preposto al coordinamento di uno specifico ufficio o di una specifica attività.
NOTA: il Coordinatore Laboratorio svolge anche le seguenti funzioni**:** controlla la funzionalità delle apparecchiature, del reagentario per la determinazione quali-quantitativa nella gamma di analisi fisico-chimiche-biologiche, controlla, elabora e trasmette i dati ottenuti agli uffici competenti, oltreché svolge funzioni di analista.

AREA 2 – ASSISTENTI
Appartengono all'Area 2 i lavoratori in possesso di titoli di specializzazione e preparazione tecnico-pratica comportanti lo svolgimento di mansioni di concetto, nonché i lavoratori con mansioni esecutive comportanti l'attuazione di precise disposizioni superiori sotto il controllo di dipendenti di grado più elevato.
1° livello
Vice Coordinatore: coadiuva il superiore e gli sono affidati compiti di responsabilità nell'ambito delle funzioni attribuite.
Assistente Esperto Tecnico o Amministrativo: è colui che, con elevata qualificazione professionale, in possesso di titolo di studio adeguato e competenze specifiche, con significativa esperienza professionale svolge compiti di supporto tecnico-professionale nei rispettivi settori di attività nell'ambito delle direttive impartitegli dai Coordinatori.
Agronomo – Tecnico Qualità ; Veterinario – Tecnico Qualità: in possesso di laurea e di elevate competenze specifiche, svolgono assistenza nelle aziende con conoscenza tecnico-produttiva nei rispettivi campi, con eventuali compiti di coordinamento dell'attività dei controllori e/o funzioni di controllo di qualità a livello aziendale, sulle macellazioni nonché sulla produzione e trasformazione dei prodotti zootecnici.
Informatico Specializzato: è il tecnico che opera nello sviluppo delle analisi e definizione dei programmi curandone direttamente l'attuazione.

2° livello

Ispettore Nazionale di Specie e/o Razza e Controlli Funzionali: svolge compiti di valutazione e ispettiva in tutto il territorio nazionale a garanzia del rispetto delle norme regolamentari ufficiali e a tutela delle azioni per la selezione e il miglioramento delle specie e/o razze.

Tecnico dei Centri di F.A.: svolge compiti inerenti la preparazione del materiale seminale e nella fecondazione artificiale, nonché opera per la raccolta e la divulgazione di dati ed informazioni relative ai programmi di selezione e di sfruttamento commerciale dei riproduttori.

Tecnico di Laboratorio: in possesso di adeguati titoli o conoscenza tecnico pratica esegue attività di controllo di qualità ed effettua analisi complesse con alta specializzazione e responsabilità e con autonomia organizzativa all'interno delle direttive impartite dai coordinatori.

Impiegato di 1a: svolge compiti inerenti agli adempimenti affidatigli nei settori amministrativo, organizzativo, economico e di informazione.

Capo Controllore: svolge il lavoro di coordinamento e di vigilanza sull'attività dei controllori, nonché funzioni di controllore.

3° livello

Tecnico Informatico: opera per l'attuazione dei programmi con scelta nell'utilizzo del materiale e controllo degli operatori informatici.

Analista di Laboratorio Analisi: in possesso di titoli e/o conoscenze tecnico-pratiche, svolge le incombenze necessarie per l'attività di analisi ed elabora e trasmette i dati ottenuti agli uffici competenti, rispondendone al diretto superiore ovvero al Responsabile delle attività tecniche dell'Associazione.

Addetto Centri Genetici: svolge compiti inerenti gli adempimenti necessari per le prove genetiche e di sperimentazione.

Impiegato di 2a: svolge i compiti affidatigli nel settore al quale è destinato.

4° livello/A

Controllore Esperto/Tecnico Mungitrici/Zootecnico/Tecnico Qualità (comprende l'ex Controllore): in possesso di titoli di specializzazione e di conoscenze tecnico-pratiche, svolge con elevata qualificazione compiti di valutazione e di intervento sugli impianti di mungitura, i controlli degli impianti e delle produzioni ed è capace di fornire agli allevatori le connesse indicazioni sull'alimentazione e la fecondazione, svolge assistenza nelle aziende con conoscenza tecnico-produttiva nei rispettivi campi, collabora con l'Agronomo e il Veterinario nelle funzioni di controllo di qualità a livello aziendale, sulle macellazioni nonché sulla produzione e trasformazione dei prodotti zootecnici, nonché svolge funzioni di controllore.

Fecondatore: in possesso di titoli di specializzazione svolge compiti di fecondazione.

Addetto al Laboratorio di Analisi: esplica mansioni esecutive nello svolgimento delle analisi di laboratorio e nella preparazione dei campioni con rifornimento del materiale al personale di campagna.

Addetto ai Centri Stampa: svolge con competenza e conoscenza tecnico-pratica compiti di riproduzione e allestimento della documentazione e del materiale predisposto dai servizi e dagli uffici.

4°livello/B

Controllore: svolge, sulla base del calendario periodico stabilito dalle Associazioni, i compiti dell'accertamento delle produzioni, marcatura dei soggetti in applicazione delle normative vigenti e rilevazioni aziendali effettuando le operazioni previste dai regolamenti ufficiali e dalle direttive di attuazione dei programmi, nonché altre attività di supporto al miglioramento riproduttivo e a sostegno della valorizzazione della zootecnia nell'ambito del proprio inquadramento professionale, che a titolo esemplificativo si indicano: marcature, attività di interesse delle Associazioni Nazionali di Razza, ecc.; svolge inoltre anche mansioni di base nell'ambito dei controlli di qualità dei prodotti.

5° livello

Addetto alla Disinfezione dei Ricoveri: opera la disinfezione dei ricoveri del bestiame e adiacenze.

Operatore Centri Genetici: esplica mansioni esecutive nelle diverse lavorazioni necessarie nei Centri Genetici.

Impiegato di 3a: svolge le mansioni esecutive affidategli anche di registrazione e trascrizione nei diversi uffici e attività delle Associazioni, nonché eventuali mansioni di scrittura dattilografica e stenografica.

Operatore informatico: opera in mansioni esecutive al terminale.

Magazziniere/distributore centri F.A.: si occupa del carico/scarico merci e seme, registra i dati relativi al magazzino su supporto informatico e provvede al trasporto delle merci da consegnare con automezzo fornito dall'Associazione.

6° livello

Operatore Centri Stampa: esplica mansioni esecutive di riproduzione e allestimento non richiedenti particolari conoscenze tecnico-pratiche.

Archivista/Dattilografo: svolge mansioni esecutive di copia e trascrizione, di registrazione su protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza, di archiviazione e tenuta della corrispondenza, della documentazione affidatagli e svolge compiti di scrittura dattilografica e/o stenografica.

AREA 3 – OPERATORI

Appartengono all'Area 3 i dipendenti che svolgono mansioni esecutive ausiliarie e anche con servizi manuali.

1° livello

Usciere: svolge mansioni ausiliarie di anticamera e di normali commissioni di ufficio.

Centralinista: svolge mansioni inerenti il servizio telefonico.

Autista/Fattorino: svolge mansioni di conducente e di normali commissioni di ufficio.

Corriere: trasporta materiali per conto dell'Associazione.

2° livello
Ausiliario o Inserviente: svolge mansioni ausiliarie normali e di pulitura.
Inserviente Laboratorio: svolge mansioni ausiliarie normali e di pulitura nell'ambito del Laboratorio.

2.13 Direttore Generale

Il Direttore Generale è nominato, secondo quanto stabilito dallo statuto dell'AIA, dal Comitato Direttivo ARA, al quale risponde. Il Direttore Generale dirige l'attività dell'Organizzazione, ha la responsabilità dei servizi e degli uffici della sede, delle eventuali delegazioni e degli uffici distaccati, alla cui direzione e organizzazione provvede. Ha la responsabilità del personale e ne determina l'organico e il relativo trattamento economico, nonché assume o licenzia il personale, stabilisce le attribuzioni di ognuno e le eventuali successive varianti, adotta tutti i relativi provvedimenti, compresi quelli disciplinari. Ha la responsabilità amministrativa e contabile dell'Associazione sulla base delle previsioni di cui all'art. 2396 c.c.. Attua, sotto la propria responsabilità, le deliberazioni del Comitato Direttivo e della Giunta Esecutiva, ai quali propone le soluzioni ed i provvedimenti che ritiene utili al conseguimento degli scopi statutari. Per l'esercizio di talune funzioni a lui attribuite, può altresì delegare un procuratore speciale. Il Direttore Generale partecipa alle riunioni degli Organi sociali ed esercita le funzioni di Segretario, eccezion fatta per le deliberazioni che lo riguardano direttamente.
Il Comitato Direttivo - con apposita procura - può delegare al Direttore Generale specifici poteri, nonché affidargli speciali incarichi e, in relazione a questi, delegargli l'uso della firma sociale per determinati atti o categorie di atti.
La gestione organizzativa dell'Associazione è attribuita al Direttore.

Il Direttore Generale dirige, coordina e controlla l'attività della struttura, secondo i principi di trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura, assicurandone il buon funzionamento. Il Direttore assegna gli obbiettivi e verifica il raggiungimento dei risultati, informando ordinariamente il Presidente sull'andamento della gestione.

2.14 Responsabile di Area

Il responsabile di area provvede al coordinamento delle attività delle unità operative locali dell'ARA cui è assegnato ed è responsabile del loro buon funzionamento. Risponde del proprio operato al Direttore e propone allo stesso, relativamente all'area territoriale di riferimento, le soluzioni ed i provvedimenti che ritiene utili al conseguimento degli scopi statutari.

2.15 Aree di attività dell'Ente

L'Associazione eroga una serie di servizi che possono essere distinti in due importanti comparti:

- attività istituzionale (controlli funzionali, tenuta dei ligri genealogici e dei registri anagrafici, gestione delle anagrafi, manifestazioni zootecniche, ecc.)
- attività commerciali (recapiti, SCM, assistenza tecnica specialistica e consulenza alle filiere, laboratori di analisi, progetti di ricerca e progetti vari, ecc.)

Nell'ambito dell'attività del Sistema Allevatori l'Associazione eroga il servizio della *gestione delle anagrafi zootecniche*: il servizio è svolto - in particolar modo - per gli allevamenti iscritti al Libro Genealogico per i soggetti delle specie bovina, ovi-caprina, equina e anche suina, previo conferimento all'ARA della prevista delega. Il servizio ha la necessità di rispettare di monitorare nei termini previsti la movimentazione dei capi - anche ai fini del riconoscimento di finanziamenti comunitari. Il servizio è strutturato tramite assistenza telefonica dedicata all'espletamento degli adempimenti inerenti al servizio anagrafi bovina ed ovi-caprina. Il centralino consente agli allevatori di comunicare gli *eventi* telefonicamente rispettando le tempistiche stabilite dalla normativa. Anche le attività in capo all'anagrafe equina sono proseguite, con il coordinamento di AIA, con la registrazione dei nuovi nati, con i passaggi di proprietà, i duplicati e le schede di macellazione.

Controlli Funzionali
I controlli funzionali consistono nel rilievo di dati produttivi e riproduttivi su animali per la produzione della carne e del latte. Le specie controllate per la produzione della carne sono i bovini e gli ovini, mentre quelle per la produzione del latte sono i bovini, i bufalini e gli ovicaprini.

Esistono diverse tipologie di controllo funzionale:

LATTE

- Controllo A4: frequenza da 26 a 33 giorni e rilevamento della produzione su tutte le mungiture effettuate nella giornata con presenza del controllore; prelievo proporzionale sulle mungiture effettuate.
- Controllo ATJ: frequenza da 26 a 33 giorni (AT4J) oppure frequenza da 32 a 40 giorni (AT5J) utilizzato nelle Aziende dotate di lattometri elettronici omologati. Le produzioni vengono rilevate in una mungitura dal controllore e l'altra o le altre raccolte direttamente dai lattometri elettronici. E' prevista la presenza del controllore e prelievo effettuato con obbligo di alternanza Mattino/Sera o Mattino/Pomeriggio/Sera.
- Controllo AT4: frequenza da 26 a 33 giorni con rilevo delle produzioni e prelievo su una sola mungitura con obbligo di alternanza Mattino/Sera o Mattino/Pomeriggio/Sera.

- Controllo AT5: frequenza da 32 a 40 giorni con rilevo delle produzioni e prelievo su una sola mungitura con obbligo di alternanza Mattino/Sera o Mattino/Pomeriggio/Sera. Su questo metodo il sistema di finanziamento a forfait parametra tutta la spesa ammessa a contributo
- Controllo ROBOT: prelievo e raccolta dati con frequenza da 26 a 33 giorni utilizzando i prelevatori autorizzati, con frequenza AT4 o AT5. Prelievo proporzionale totalmente automatizzato.

CARNE

- Controllo AR8N: visita all'incirca ogni 8 settimane per il rilievo dei dati riproduttivi;
- Controllo AR4N: visita all'incirca ogni 4 settimane per il rilievo dei dati riproduttivi;
- Controllo AR26N: visita all'incirca ogni 6 mesi per il rilievo dei dati riproduttivi;
- Controllo AT13P: visita all'incirca ogni 3 mesi per il rilievo dei dati riproduttivi ed eventuale pesatura dei soggetti.

OVINI e CAPRINI

I controlli funzionali degli ovini da latte riguardano prevalentemente gli ovini della razza delle Langhe; per quel che riguarda le capre da latte i controlli sono stati effettuati prevalentemente negli allevamenti che allevano razze Saanen, Camosciata e Roccaverano.

I Controllori utilizzano apparecchiature cattura-dati connessi direttamente al server AIA per finalizzare il controllo funzionale in allevamento con una più fruibile e veloce elaborazione dei dati aziendali ad uso dell'allevatore, il quale può disporre dei dati organizzati in appositi elaborati.

Inoltre, l'Associazione eroga il servizio - controllo impianti di mungitura – per monitorare i flussi di mungitura per i singoli animali.

LABORATORIO

L'Associazione si avvale di un proprio laboratorio analisi che svolge analisi in attuazione dei Controlli Funzionali e i cui risultati sono restituiti agli allevatori (stime e previsioni) sulla base dei dati raccolti.

Nell'ambito dei Controlli Funzionali per i bovini da latte il controllo qualitativo del latte si basa sulla determinazione analitica del contenuto di Grasso, Proteine, Lattosio, Cellule Somatiche oltre ai consolidati parametri urea e caseina, eseguita sui campioni di singole vacche, prelevati mensilmente dai Controllori ed analizzati presso il laboratorio. La regolarità di esecuzione dei Controlli Funzionali da parte dei tecnici è verificata sul territorio dagli ispettori AIA.

Inoltre, il Laboratorio di Analisi offre una gamma di servizi analitici in grado di soddisfare varie esigenze dei comparti produttivi del settore zootecnico e più in generale agro-alimentare.

Il Responsabile del Laboratorio ha la responsabilità:

- della supervisione degli analisti;
- dell'identificazione della necessità di addestramento degli analisti;
- dell'attuazione delle prescrizioni normative;
- della risoluzione di eventuali non-conformità relative ai processi di cui è responsabile;
- del controllo dei risultati prima dell'emissione dei rapporti di prova;
- dell'aggiornamento dei metodi di prova, con la collaborazione degli Analisti.

Agli analisti di laboratorio compete l'esecuzione pratica del lavoro analitico, sotto la diretta responsabilità del Responsabile del Laboratorio.

Gli analisti:

- partecipano alla stesura della documentazione operativa e di prova;
- sono tenuti alla costante osservanza di quanto prescritto dal Sistema Qualità;
- hanno l'obbligo della segnalazione di ogni situazione di non conformità;
- rispettano il segreto d'ufficio sui risultati delle prove e su ogni altra informazione acquisita nello svolgimento delle proprie mansioni (come previsto nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dalle organizzazioni degli Allevatori, Consorzi ed Enti Zootecnici in vigore);
- sono consapevoli, in caso di violazione di queste norme, delle previste sanzioni disciplinari previste dal Contratto;
- si astengono da svolgere attività' di consulenza in aree o per argomenti che potrebbero contrastare con l'impegno assunto;
- sono responsabili del buon funzionamento delle apparecchiature ed attrezzature analitiche.

L'analista, inoltre, è responsabile:

- dell'esecuzione delle prove di sua competenza;
- dell'esecuzione delle prove con strumentazione verificata ed efficiente;
- della manutenzione ordinaria delle apparecchiature di sua competenza;
- della sorveglianza delle apparecchiature di analisi per ridurre il numero di guasti e problemi tecnici.

I profili e i requisiti tecnici del personale di Laboratorio sono riportati nel Manuale di Qualità a cui si fa pieno riferimento.

Oltre l'attività legata ai controlli funzionali, il laboratorio effettua specifici servizi di assistenza tecnica legati al monitoraggio microbiologico del settore lattiero, caseario, in generale al comparto di trasformazione agroalimentare del settore zootecnico. Inoltre vengono svolte analisi batteriche globali in allevamento in relazione alla valutazione igienico-ambientale aziendale, nonché all'analisi dei prodotti legati all'alimentazione animale.

I compiti e le responsabilità dei dipendenti del Laboratorio sono descritti nel Manuale della Qualità e nelle procedure in esso richiamate; per le specifiche posizioni si fa riferimento agli organigrammi e a quanto riportato nelle disposizioni applicabili.

Sono state adottate le seguenti politiche per garantire l'imparzialità e l'integrità professionale:

- il personale tecnico del laboratorio si impegna a non svolgere attività di consulenza, al di fuori del lavoro d'ufficio, in aree o per argomenti che potrebbero contrastare con l'attività di laboratorio;
- presso i settori di analisi facenti parte del Laboratorio, l'assegnazione dei campioni e delle prove di analisi è del tutto casuale in funzione della organizzazione del lavoro.

Le disposizione riguardanti l'indipendenza della Direzione e del personale da pressioni, sia esterne che interne all'organizzazione, che possono in qualche modo avere influenza sulla qualità ed onestà del lavoro, sono:

1. il personale dell'Associazione, dalla direzione tecnica ai tecnici di laboratorio, non appartengono ad organizzazioni od associazioni che possono essere direttamente interessate al risultato delle prove svolte;
2. la Direzione risponde al Presidente dell'ARA ma ha comunque autonomia gestionale;
3. il contratto di lavoro del personale tecnico non prevede che la remunerazione dipenda dal numero di prove effettuate.

Tutto il personale di laboratorio ha specificatamente dichiarato in un apposito documento di rispettare il segreto d'ufficio relativamente ai risultati delle prove e ad ogni altra informazione acquisita nello svolgimento delle proprie mansioni.

Il personale di laboratorio, sulla base di un programma di addestramento e aggiornamento presentato ed approvato all'inizio di ogni anno, riceve adeguata informazione e formazione.

L'offerta dei servizi forniti dal Laboratorio ai propri clienti consolidati e potenziali avviene mediante:

- il listino analisi e prezzi, che fornisce l'elencazione delle prove analitiche eseguite presso il Laboratorio con il prezzo di ogni singola analisi o gruppo di analisi e i metodi di analisi utilizzati;
- la formulazione di specifiche offerte formulate in base alle richieste di servizi pervenute dai clienti.

ATTIVITA' COMMERCIALI

- **Attività di Consulenza tecnica**
  L'Ufficio Consulenza si propone ai soci/clienti quale consulente e interlocutore tra il produttore, le autorità competenti ed i soggetti del mercato. L'obbiettivo dell'ufficio consulenza è quello di fornire soluzioni gestionali per migliorare l'efficienza dei processi e la qualità delle produzioni che devono rispondere ai requisiti di cogenza, incrementando il vantaggio competitivo dell'azienda, ottimizzando il livello di benessere animale e l'impatto ambientale per rispondere, in primis, alle esigenze aziendali e, conseguentemente, alle esigenze del mercato. Tale servizio viene svolto in collaborazione con gli altri settori dell'Associazione (Laboratorio Analisi, Settore Commerciale e Istituzionale) e si avvale della collaborazione di un team qualificato di tecnici specializzati (medici veterinari, dottori agronomi, tecnologi alimentari).

- **Attività negli Allevamenti**
  L'Ufficio Consulenza mette a disposizione veterinari ed agronomi che, a seguito di sopralluoghi e raccolta dati, si adoperano nella stesura di Manuali di Buone Prassi Igieniche ed Operative calati sulle singole aziende che comprendono un insieme di regole pratiche, azioni, misure atte ad assicurare le condizioni igieniche ottimali dei prodotti alimentari, sia che vengano consumati tal quali (vedi vendita diretta latte crudo), sia che vengano utilizzati quali materie prime per la trasformazione agroalimentare. I suddetti piani comprendono il controllo delle materie prime in ingresso (alimenti zootecnici, detergenti, acqua di abbeverata, etc..) e verifiche sugli alimenti in consegna (carne e latte). Inoltre, l'ARA svolge l'attività per l'attestazione del Benessere Animale: l'attività viene svolta seguendo il protocollo messo a punto dal CReNBA (Centro di Referenza Nazionale Benessere Animale), integrato con un'area di valutazione sulla Biosicurezza (mezzi e procedure gestionali tese a prevenire o limitare l'introduzione e la diffusione di rischi biologici e chimici che potrebbero causare stati patologici nel bestiame). A tutte le aziende valutate viene rilasciato un apposito Certificato con i punteggi ottenuti in percentuale, relativi alle varie aree di valutazione e con il punteggio finale, sempre in percentuale, del benessere animale. Tale documento, cui viene allegata una specifica comunicazione esplicativa (Report di Valutazione), viene consegnato all'allevatore coinvolto, che viene così informato dei punti di forza dell'azienda, delle eventuali non conformità legislative presenti, dei punti critici riscontrati e delle aree dove è possibile procedere a miglioramento. L'Ufficio Consulenza è promotore del Disciplinare dell'AIA "Gli Allevamenti del Benessere", un sistema di certificazione che permette di garantire e tracciare l'origine italiana e regionale dei prodotti agroalimentari, la sicurezza alimentare e, in modo particolare, il benessere degli animali in allevamento; l'adesione e il rispetto dei requisiti di tale disciplinare di produzione consente l'utilizzo del marchio GLI ALLEVAMENTI DEL BENESSERE sui prodotti che le aziende richiedenti intendono certificare. Infine, l'Ufficio Consulenza si occupa di promuovere un utilizzo consapevole del farmaco, per rispondere da un lato alla normativa e dall'altro dalle richieste del mercato.

- **Attività rivolta alla trasformazione alimentare dei prodotti di origine animale**
  Tale attività si svolge nell'ambito della trasformazione annessa all'azienda zootecnica. In ottemperanza della normativa cogente, le strutture di trasformazione sono tenute a dimostrare che tutte le attività svolte, nella realizzazione di un prodotto finito, siano

effettuate nel rispetto dei requisiti igienico sanitari necessari alla distribuzione di un prodotto conforme ai fini della sicurezza alimentare.

Attività informatiche

Il sistema informatico/telematico aziendale è gestito in outsourcing con il supporto di società esterne specializzate. E' stato individuato l'Amministratore del Sistema informatico.

L'Associazione si è dotata, inoltre, di una apposita procedura/policy operativa interna, denominata "*Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici, elettronici e telefonici aziendali*", in cui sono riassunte le principali regole di comportamento che ciascun utente dei sistemi informatici/telematici (in particolare, di posta elettronica, internet, PC) dell'Ente è tenuto ad osservare nell'utilizzo dei medesimi, a pena di sanzione. Tale Regolamento è stato predisposto ad integrazione di tutte le prescrizioni contenute nel già adottato Documento Programmatico per la Sicurezza (in tema di tutela della *privacy*) e, quindi, in conformità alle stesse e, in genere, in conformità alla normativa vigente.

Tutti gli *asset* aziendali informatici sono utilizzabili dagli utenti sulla base di appropriate password di accesso e livelli/limiti autorizzativi nonché sulla base di programmi e sistemi gestionali, che da un lato impediscono, attraverso ciascun PC aziendale (e anche da remoto), l'installazione di programmi vietati, sia da esterno (ad es. tramite chiavi USD), sia da internet (tramite il sistema web sense che blocca l'accesso a siti internet diversi da quelli necessari per esigenze di lavoro), sia attraverso la posta elettronica e, dall'altro, sono in grado di garantire, all'occorrenza, la tracciabilità degli accessi ad internet (log) effettuati dagli utenti.

2.16 Area Amministrativa

All'Area Amministrativa competono le seguenti funzioni:

- Contabilità Finanziaria ed Economico Patrimoniale con redazione dei relativi elaborati;
- Controllo del rispetto dei termini di incasso e pagamento;
- Inventario beni mobili;
- Adempimenti fiscali e tributari;
- Rapporti con Istituti di credito;
- Pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- Servizi inerenti il personale dipendente e gli amministratori (retribuzioni; adempimenti di carattere assistenziale; previdenziale e fiscale; applicazione normativa ai rapporti di lavoro);
- Tenuta dell'inventario dei beni patrimoniali;
- Collaborazione per elezioni;
- Archivio, protocollo, distribuzione ed invio corrispondenza;
- Rapporti con Enti ed Associazioni;
- Assistenza nella predisposizione dei bandi di gara, per l'affidamento di forniture, servizi, acquisto di beni mobili, cura degli atti conseguenti compresa la redazione dei contratti;

- Stesura e gestione dei contratti di locazione;
- Predisposizione e gestione dei contratti di assicurazione;
- Gestione delle pratiche legali, stragiudiziali e giudiziali, anche per il tramite di professionisti esterni;
- Intrattiene rapporti diretti anche con gli Organi per quanto riguarda:
    - Attività di segreteria a supporto degli organi istituzionali, verificando la rispondenza e il rispetto dei requisiti giuridici e formali di tutti gli atti sottoposti all'approvazione dei medesimi;
    - Preparazione della documentazione (convocazione, verbali ed altro) relativi all'attività degli organi statutari.

La gestione contabile è improntata secondo i principi della trasparenza, dell'efficacia gestionale e della analiticità dei bilanci. Le caratteristiche principali del sistema contabile sono le seguenti:

- effettuare correttamente le registrazioni delle informazioni economico-patrimoniali sia a preventivo sia a consuntivo;
- facilitare la redazione dei documenti contabili di sintesi e dei documenti gestionali;
- strutturare le attività di pianificazione e di analisi di gestione;
- informare i soggetti interessati sull'andamento economico e finanziario della gestione delle risorse disponibili;
- il Sistema contabile fornisce le informazioni relative all'andamento economico per supportare i processi decisionali di utilizzo delle risorse e il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

Il Direttore Generale sottopone il bilancio all'Organo amministrativo affinché sia predisposta la proposta di bilancio e la medesima possa essere approvata dall'Assemblea.

Tutto il sistema di contabilità sia attivo che passivo opera tramite un sistema informatico centralizzato.

2.17 Sicurezza nei luoghi di lavoro

L'Associazione non tollera alcuna violazione della normativa in materia di tutela della sicurezza del lavoro ed esige che tutte le attività svolte nell'interesse e/o per conto dell'Ente siano svolte in ambienti sani e sicuri, prendendo tutte le precauzioni necessarie per la riduzione dei rischi eventualmente presenti e per la tutela dell'incolumità dei soggetti coinvolti.

L'Associazione ha effettuato la valutazione dei rischi sui luoghi di lavoro riportata nel Documento di Valutazione dei rischi (DVR) e ha designato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), al medesimo spettano gli obblighi previsti dalla legge, tra cui l'individuazione e segnalazione dei fattori di rischio dei luoghi e delle mansioni lavorative, l'elaborazione delle misure di sicurezza e la formazione ed informazione dei lavoratori. E' nominato ed operativo il Medico competente e risultano attivate le procedure per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori.

È svolta periodicamente la prescritta formazione obbligatoria in materia di sicurezza del lavoro.

Per la gestione ed il contenimento dei rischi in materia di sicurezza del lavoro, risultano altresì preventivamente individuate, sulla base del DVR predetto, le misure di prevenzione e di protezione nella gestione del lavoro, nella scelta delle attrezzature e, in generale, nella definizione dei metodi di lavoro.

Il sistema organizzativo e di controllo come sopra delineato è strutturato tenuto conto dei rischi e delle criticità in tema di salute e sicurezza del lavoro connessi con l'attività tipica dell'Associazione. Il Datore di lavoro adotta ogni ulteriore procedura o misura necessaria ai fini della massima prevenzione e controllo dei rischi in questione.

L'Ente si prefigge l'obiettivo prioritario di assicurare l'equilibrio tra i fini istituzionali contemplati nello statuto e le esigenze di salvaguardia della salute e sicurezza delle persone. È volontà dell'Associazione perseguire una politica di continuo miglioramento delle performance, minimizzando gli impatti derivanti dalle attività verso la salute e la sicurezza dei dipendenti, dei clienti e di tutte le parti interessate.

Nell'ambito della gestione aziendale per la sicurezza del lavoro, i protocolli e le regole di condotta di cui ai successivi paragrafi del presente Modello confermano ed integrano le procedure e misure di prevenzione dei rischi di infortuni (con la relativa valutazione dei rischi contenuta nel DVR), coerentemente con i requisiti di cui all'art. 30 del D.lgs. 81/08 in quanto in particolare:

- è redatto, come detto, il Documento di Valutazione dei Rischi secondo quanto previsto dalle normative in materia;
- sono programmate le misure di prevenzione, protezione e controllo ritenute opportune per migliorare nel tempo i livelli di sicurezza;
- il sistema interno è improntato al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- è istituito un sistema di gestione delle emergenze, del primo soccorso, con una costante sorveglianza in materia sanitaria;
- è organizzato un piano di informazione e formazione a favore dei lavoratori;
- è redatto all'occorrenza un Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti con riferimento ad eventuali lavori affidati in appalto a terzi, da effettuarsi presso le proprie sedi, con la predisposizione di un adeguato piano di misure di prevenzione e protezione;
- è organizzato un sistema di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori nonché un controllo periodico in ordine all'applicazione e alla efficacia delle procedure adottate;
- sono acquisite le certificazioni obbligatorie di legge.

Il sistema organizzativo e di controllo come sopra delineato è strutturato tenuto conto dei rischi e delle criticità in tema di salute e sicurezza del lavoro connessi con l'attività tipica dell'Ente. Il datore di lavoro adotta ogni ulteriore procedura o misura che si dovesse rendere necessaria ai fini della massima prevenzione e controllo dei rischi in questione, eventualmente anche attraverso la certificazione del proprio sistema organizzativo e di gestione (ad es. ISO 18001, OHSAS).

2.18 Gestione ambientale - rifiuti

L'Associazione, nell'ambito delle attività svolte, si configura come produttore di rifiuti, come definito dalla normativa vigente in materia, art.183 del D.lgs. 152/06 e s.m.i..
I rifiuti prodotti risultano essere principalmente da materiale derivante dall'attività istituzionale (ricambi di attrezzature, bombolette spray, residui di lubrificanti, liquidi, materiali e scarti del laboratorio ecc.).

In qualità di Produttore di rifiuti, l'ARA rispetta i seguenti adempimenti:

- Corretta modalità di caratterizzazione dei rifiuti prodotti (definizione del codice CER, scelta del laboratorio per l'effettuazione delle analisi, corrette informazioni al laboratorio per la caratterizzazione del rifiuto ed attribuzione della relativa classe di pericolosità);
- Corrette modalità di gestione dei rifiuti nel deposito temporaneo:
    - tipologie omogenee: rifiuti urbani, rifiuti speciali, rifiuti pericolosi, rifiuti non pericolosi
    - contenitori idonei: impermeabili e dotati di idonee chiusure per impedire la fuoriuscita del contenuto;
    - cartellonistica specifica: Indicazione codice CER, descrizione del rifiuto, consigli di sicurezza ed eventuali classi di pericolosità;
    - prevenzione dagli agenti atmosferici: ubicazione dei contenitori contenenti rifiuti su basamento pavimentato ed impermeabile assicurando la presenza di idonei sistemi di contenimento degli sversamenti accidentali in caso di rifiuti liquidi
    - divieto di miscelazione: separazione dei rifiuti sulla base delle tipologie omogenee
    - divieto di abbandono di rifiuti al di fuori delle aree dedicate
- selezione e monitoraggio dei fornitori (intermediari, trasportatori, smaltitori finali debitamente autorizzati in termini di impianti e mezzi di trasporto secondo quanto previsto dall'Albo Nazionale Gestori Ambientale);
- corretta compilazione della documentazione prevista dalla normativa vigente (formulari, registro carico scarico);
- verifica del rientro della copia del formulario di trasporto rifiuti e relative comunicazioni agli Enti competenti in caso di mancato rientro.

Il Comitato Direttivo ha adottato la *Policy* Ambientale a cui tutti i soggetti destinatari del Modello devono attenersi.

L'Associazione, con la propria *policy* Ambientale, assicura:

- una chiara definizione di ruoli e responsabilità in ambito ambientale. In particolare l'Ente:
    a. prevede i requisiti minimi specifici delle singole funzioni in materia ambientale e ne verifica periodicamente la sussistenza;
    b. individua per quanto possibile un Responsabile Unico per le aree di rischio ambientale;
- il continuo aggiornamento della propria analisi ambientale;
- la definizione e l'aggiornamento della politica ambientale;
- la definizione di obiettivi e traguardi di miglioramento;
- l'esistenza di una attività di monitoraggio delle attività sensibili;
- idonee attività di sorveglianza e controllo degli aspetti ambientali significativi; nello specifico l'Ente:
    a. individua gli aspetti ambientali pertinenti e le normative rilevanti ed applicabili in materia ambientale e verifica l'evoluzione delle *best practices* e delle norme tecniche in materia ambientale;
    b. definisce e valuta la significatività degli impatti ambientali negativi che determinano potenziali rischi di commissione dei reati ambientali;
    c. individua misure di controllo degli aspetti ambientali negativi in ragione del livello di accettabilità del rischio di commissione di reati ambientali;
- la conduzione di periodiche formali attività di monitoraggio. In particolare: *i)* la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la conduzione delle stesse; *ii)* l'individuazione e applicazione di azioni correttive e di verifica sulla effettiva attuazione delle stesse; *iii)* la comunicazione dei risultati ai vertici aziendali;
- la formazione e l'aggiornamento del proprio personale che esegue operazioni che potrebbero provocare impatti significativi sull'ambiente. In particolare l'Ente adotta una procedura che regolamenta il processo di informazione, formazione, organizzazione dei corsi di addestramento in materia ambientale, definendo in particolare: *i)* ruoli e responsabilità inerenti la formazione in materia ambientale e le relative procedure; *ii)* criteri di aggiornamento e/o di integrazione della formazione in considerazione di trasferimenti, cambi di mansioni, introduzione di nuove attrezzature o tecnologie che possano determinare impatti ambientali significativi; *iii)* contenuti e modalità di erogazione della formazione; *iv)* tempi di erogazione della formazione (ad esempio attraverso la definizione di un piano di formazione);
- l'evidenza (registrazioni) circa l'attuazione e funzionamento della policy ambientale e l'adeguata gestione della relativa documentazione, con definizione di: *i)* ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione in coerenza con la politica aziendale; *ii)* modalità di

registrazione, gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta, a garanzia di adeguata tracciabilità e verificabilità;

- la valutazione continua, da parte della Direzione e dei Responsabili, circa l'efficienza e l'efficacia della policy (riesami);
- l'adozione di una specifica procedura per la gestione delle emergenze aventi un potenziale impatto ambientale, la quale: *i)* individui gli scenari delle possibili emergenze ambientali; *ii)* definisca ruoli, responsabilità e misure per il controllo delle situazioni di emergenza; *iii)* individui i provvedimenti idonei ad evitare i rischi per la salute pubblica o rischi di deterioramento dell'habitat; *iv)* definisca tempi e modi di svolgimento delle prove di emergenza; *v)* preveda le modalità di tenuta dei registri storici relativi all'effettuazione di prove e/o simulazioni ed alle situazioni di emergenza verificatesi.
- il periodico monitoraggio degli aspetti dell'attività aziendale di rilievo ambientale, la comparazione dei relativi risultati con gli esiti dei monitoraggi precedenti e la verifica della congruità tra i protocolli esistenti e gli esiti del monitoraggio;
- l'inserimento, tra i capitoli di bilancio, di risorse specificamente destinata alla prevenzione del rischio ambientale e penale – ambientale.

La politica ambientale adottata prevede di:

- astenersi dal porre in essere condotte capaci di realizzare i reati di cui all'art. 25*undecies* del Decreto;
- astenersi dal porre in essere condotte che, sebbene non integrino le ipotesi di cui all'art. 25*undecies* del Decreto, siano potenzialmente in grado di configurarle;
- agire nel rispetto dei poteri di rappresentanza, di firma, nell'ambito delle deleghe e procure conferite;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività.

Nello svolgimento delle attività considerate a rischio, al fine di prevenire la commissione dei reati considerati, è fatto espresso obbligo di attenersi a quanto esplicitato nei protocolli successivi, alle regole di condotta di seguito indicate nonché al rispetto dei principi di comportamento contenuti nei sotto menzionati documenti organizzativi:

- attenersi alla Politica Ambientale aziendale;
- operare nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia ambientale;
- osservare i principi di comportamento indicati nel presente Modello e nel Codice Etico;

- osservare le regole, le procedure e le istruzioni operative aziendali volte a prevenire la possibile commissione dei reati ambientali di cui all'art. 25*undecies* del d.lgs. 231/01, la violazione delle quali comporterà la possibile erogazione di sanzioni disciplinari in conformità a quanto previsto nel sistema disciplinare adottato dall'Ente ai sensi del d.lgs. 231/2001;
- conoscere l'organigramma aziendale e gli schemi organizzativi;
- attenersi alle disposizioni e le istruzioni impartite dalle funzioni responsabili;
- redigere e custodire la documentazione relativa al rispetto delle prescrizioni in materia ambientale, consentendo, in tal modo, il controllo sui comportamenti e le attività svolte;
- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nelle proprie mansioni o, comunque, che siano suscettibili di recare danni all'ambiente;
- segnalare immediatamente ogni situazione di pericolo percepita, sia potenziale che reale, in tema di tutela ambientale;
- partecipare ai programmi di formazione.

In particolare, è fatto altresì espresso divieto di:

- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti ed immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
- conferire l'attività di gestione dei rifiuti a soggetti non dotati di apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli non - pericolosi);
- impedire l'accesso agli insediamenti da parte del soggetto incaricato del controllo;
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- falsificare o alterare i certificati di analisi dei rifiuti.

*****

3 MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

L'individuazione delle specifiche aree di attività considerate a rischio e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, costituisce il punto di partenza concettuale della realizzazione del Modello. Sulla base delle sue risultanze sono state identificate anche le principali misure interne preventive che il soggetto agente, se determinato a delinquere, deve violare per originare la fattispecie di reato potenzialmente sanzionabile anche con le norme del Decreto 231/2001.

La loro conoscenza preventiva costituisce, pertanto, elemento importante per qualunque soggetto responsabile operante nell'interesse dell'Ente, poiché strumento di base per ogni possibile intervento preventivo di tutti gli organi interni.

L'art. 6 del Decreto 231/2001 prevede che il modello di organizzazione e gestione ricomprenda prioritariamente l'analisi delle attività svolte nell'ambito dell'ente, al fine di individuare quelle che possono considerarsi esposte all'eventualità degli illeciti rilevanti, nel senso che all'interno del loro ambito operativo appare teoricamente possibile la commissione dei reati richiamati dal Decreto 231/2001.

Dall'analisi dei rischi condotta nell'ambito dell'attività dell'Associazione e ritenute rilevanti ai fini del *risk assessment* eseguito internamente, sono emersi come rilevanti i seguenti rischi-reato:

A. **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed assimilabili[1] ivi comprese le frodi in agricoltura;**
B. **Reati di corruzione tra privati;**
C. **Reati in materia di sicurezza sul lavoro;**
D. **Reati di ricettazione, riciclaggio impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio;**
E. **Reati informatici e trattamento illecito di dati;**
F. **Reati associativi;**
G. **Reati ambientali;**
H. **Frodi IVA e reati tributari;**
I. **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, tratta di immigrati clandestini, razzismo e xenofobia e reati contro la personalità individuale;**
J. **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.**

All'interno delle aree di attività dell'Ente, di seguito specificamente analizzate, sono ravvisabili elementi di rischio o spazi organizzativi che appaiono in grado, sia pure in un'ottica assolutamente

[1] Tra cui attività che comportano movimentazione di flussi di denaro, per la loro potenziale connessione con gli illeciti relativi al riciclaggio.

ipotetica e astratta, di consentire, attraverso apposite iniziative dolose (o, limitatamente ai reati in materia di sicurezza sul lavoro, anche colpose) di potenziali soggetti agenti, la commissione di uno o più dei predetti reati previsti dal Decreto 231/2001.

Le diverse Sezioni sono volte a delineare i principi a cui devono ispirarsi i protocolli aziendali adottati (o di futura adozione) dall'Ente.

In particolare, ciascuna Sezione di Parte Speciale si articola in:

a) descrizione criminose dei Reati;
b) individuazione dei processi sensibili in relazione alle fattispecie di Reato;
c) definizione di principi generali di comportamento;
d) individuazione di protocolli operativi.

* * * * *

Premesso tutto quanto sopra, con pieno riferimento alle peculiarità dell'Ente e della propria struttura organizzativa interna, le principali aree di attività sensibili, cioè potenzialmente a rischio di costituire ambito di commissione dei reati rilevanti, sono di seguito dettagliatamente riportate, distinte in base ai reati di volta in volta specificamente considerati.

A. In relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed assimilabili[2]

DESCRIZIONE DEI REATI RILEVANTI

Per praticità si elencano, di seguito, preliminarmente i reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio dello Stato, nonché il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, richiamati dal Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto operativo dell'Ente e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio riscontrate.

- <u>Concussione</u>

Tale reato del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio è previsto dall'articolo 317 c.p., punito anche nella forma del tentativo, ed assume rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25 del Decreto 231/2001.

Esso è realizzato dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio che abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe taluno a dare o promettere a lui o a un terzo danaro o altra utilità.

[2] L'assimilazione e la trattazione congiunta delle suddette tipologie di reato è dovuta a esigenze meramente espositive, e non ha, dunque, alcuno scopo giuridico - classificatorio.

- Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Tali reati contro la Pubblica Amministrazione, punibili anche nella forma della istigazione, sono previsti dagli articoli 318, 319, 321, 322 e 322/bis cod. pen. ed assumono espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo agli stessi contenuto nell'articolo 25 del Decreto 231/2001.

Essi sono realizzati dalla condotta di dare o promettere, al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio, danaro o altra utilità (i) per l'esercizio della funzione, (ii) per l'omissione o il ritardo di un atto d'ufficio, e/o (iii) per il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio.

In particolare, la fattispecie prevista dall'art. 318 cod. pen. (corruzione per l'esercizio della funzione) si realizza quando il pubblico ufficiale per esercitare la sua funzione, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

La fattispecie prevista dall'art. 319 cod. pen. (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), invece, si realizza quando il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

Ad esempio, in generale, il reato si può concretizzare in ipotesi di partecipazione a gare bandite da un ente pubblico o in sede di richiesta di autorizzazioni o licenze, allorquando vengano fatte offerte di danaro o altra utilità ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, al fine dell'aggiudicazione della gara o dell'ottenimento dell'autorizzazione o della licenza richiesta. L'attività delittuosa del funzionario pubblico potrà estrinsecarsi, sia in un atto d'ufficio (ad esempio il pubblico ufficiale accetta l'offerta di denaro per velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio il pubblico ufficiale accetta denaro per garantire l'esito positivo della gara o della richiesta).

Appare opportuno, nell'ambito di questa breve analisi dei c.d. reati contro la Pubblica Amministrazione, specificare che con riferimento alle ipotesi di corruzione, le sanzioni si applicano sia al corrotto che al corruttore.

Sempre con riguardo alla corruzione, l'art. 322/bis cod. pen. estende la qualifica di pubblico ufficiale (o di incaricato di pubblico servizio, a seconda dei casi) ai membri delle Comunità europee, ai funzionari delle Comunità europee, degli Stati esteri e delle organizzazioni pubbliche internazionali.

In ogni caso, la responsabilità amministrativa dell'ente può derivare anche da delitti tentati (sempre che siano riconducibili a fattispecie previste nel Decreto 231/2001) e da concorso nei reati.

- Corruzione aggravata – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Il reato di corruzione di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio di cui sopra è aggravato, ai sensi dell'art. 319/bis cod. pen. quando la fattispecie criminosa illecita riguarda il conferimento di pubblici impieghi, stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

Il medesimo reato è aggravato, altresì, ai sensi dell'art. 319/ter cod. pen. qualora il fatto sia commesso per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

In merito al reato di Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. Il Legislatore, nell'intento di proteggere il bene del buon andamento della P.A. ha deciso di estendere la punibilità a tutti i soggetti incaricati di pubblico servizio non solo ai pubblici impiegati.

- Concussione per induzione

Tale reato di concussione c.d. per induzione (più precisamente reato di "*Induzione indebita a dare o promettere utilità*") è previsto e punito dall'articolo 319/quater del cod. pen. ed assume rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25 del Decreto 231/2001.

Esso si realizza allorché il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. È altresì responsabile il soggetto privato (e quindi anche una Ente o un suo soggetto apicale o sottoposto) che, assecondando alla richiesta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, perfeziona o promette di perfezionare la dazione di denaro o di altra utilità.

- Truffa ai danni dello Stato

Tale reato contro il patrimonio dello Stato è previsto e punito dall'articolo 640, comma 2, n. 1, cod. pen. ed assume rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 24 del Decreto 231/2001.

Esso è realizzabile dalla condotta di utilizzare artifizi e/o raggiri, esercitati verso le competenti autorità, al fine di ottenere un atto di disposizione patrimoniale da parte della Pubblica Amministrazione.

Ad esempio, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a gare o per l'ottenimento di autorizzazioni/licenze, potrebbero essere inserite informazioni non veritiere (supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'assegnazione dell'incarico o l'autorizzazione/licenza. In virtù di questo, l'Ente pubblico potrebbe decidere di affidare ingiustamente la commessa all'Ente o concedere l'autorizzazione/licenza, che nell'ipotesi non era, viceversa, idonea al ricevimento dell'incarico.

- Reati in tema di erogazioni pubbliche

Tali reati sono previsti e puniti dagli articoli 316/bis, 316/ter e 640/bis cod. pen. ed assumono espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo agli stessi contenuto nell'art. 24 del Decreto 231/2001.

Tali fattispecie di reato mirano a tutelare l'erogazione di finanziamenti pubblici, comunque denominati, sia con riferimento al momento della erogazione, sia con riferimento al successivo momento della utilizzazione.

Le condotte punite, con riferimento al momento della erogazione, sono modellate sullo schema della truffa e consistono nell'ottenimento di erogazioni pubbliche per mezzo della utilizzazione di dichiarazioni o documentazioni false, o della omissione di informazioni dovute (indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato e truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche). Relativamente al momento della utilizzazione, assume rilievo la mancata destinazione del

finanziamento ricevuto per le finalità di interesse pubblico che ne abbiano giustificato l'erogazione (malversazione a danno dello Stato).

- Frode informatica

Tale reato è previsto e punito dall'art. 640/ter cod. pen. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti e delle Ente, in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'art. 24 del Decreto 231/2001, se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico.

Tale fattispecie si realizza quando "chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno". Questo reato ha pressoché i medesimi elementi costitutivi della truffa, dalla quale si differenzia, tra l'altro, perché l'attività fraudolenta non investe una persona, ma un sistema informatico, attraverso la sua manipolazione.

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Tale reato contro l'amministrazione della giustizia è previsto e punito dall'articolo 377/bis del cod. pen. ed assume rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/novies del Decreto 231/2001.

La condotta incriminatrice individuata dalla fattispecie in discorso consiste nell'indurre a non rendere dichiarazioni, o a rendere dichiarazioni mendaci, davanti all'autorità giudiziaria, una persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

Per assumere rilevanza penale, l'induzione deve essere attuata attraverso le modalità individuate dalla norma: violenza o minaccia, ovvero con offerta o promessa di denaro o altra utilità.

L'elemento psicologico del reato *de quo* viene rappresentato dal dolo specifico, inteso come la coscienza e la volontà del fatto tipico, con l'ulteriore scopo di indurre taluno a comportarsi in un determinato modo.

- Traffico di influenze illecite

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter c.p. e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis c.p., sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis c.p, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. Lo stesso illecito è contestabile a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità all'intermediario con la Pubblica Amministrazione. Nella fattispecie in oggetto rientra anche il reato di millantato credito, prima previsto dall'art. 346 c.p. ed oggi confluito all'interno della fattispecie di traffico di influenze illecite. Tale ultimo reato, quindi, è ora integrato non soltanto dal materiale sfruttamento di una relazione concretamente esistente tra il soggetto che si propone come intermediario ed il pubblico ufficiale od incaricato di pubblico servizio, ma anche nel caso in cui il soggetto intermediario si vanti

meramente di avere una qualche influenza, in realtà non esistente, su taluno dei soggetti qualificati ai sensi degli artt. 357 e 358 c.p. Di conseguenza, viene altresì prevista anche la punibilità del privato che si fa convincere dal millantatore a dare o promettere l'utilità indebita.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis c.p. in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

- Frode in agricoltura

Tale ipotesi di reato si configura, ove il fatto non integri il più grave reato previsto dall'art. 640 c.p., nei confronti di chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per sè o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, sulla base di quanto precisato dall'art. 2 della legge 898/1986. La pena è prevista nella reclusione da sei mesi a tre anni; essa è da sei mesi a quattro anni quando il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 5.000 euro si applica soltanto la sanzione amministrativa. Agli effetti della predetta disposizione alle erogazioni a carico del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale sono assimilate le quote nazionali previste dalla normativa comunitaria a complemento delle somme a carico di detti Fondi, nonché le erogazioni poste a totale carico della finanza nazionale sulla base della normativa comunitaria.

Attività da monitorare	Soggetti coinvolti	Potenziali reati
Ottenimento e gestione/utilizzo di eventuali finanziamenti e/o contributi pubblici a carico del FEAGA o del FEASR e/o domande di contributo pubblico o partecipazione a bandi di gara pubblici per il finanziamento di interventi e progetti di sviluppo rurale (PSR).	- Presidente - Direttore Generale - Responsabili di Area - Personale coinvolto	Frodi in agricoltura

* * * * *

DESCRIZIONE DELLE AREE-ATTIVITÀ A RISCHIO PER I REATI RILEVANTI

In relazione ai reati sopra indicati, si sono registrate le seguenti aree critiche comprendenti attività potenzialmente a rischio in diretta relazione con tipici comportamenti dei soggetti incaricati dello svolgimento delle stesse.

Con riguardo alle tipologie di reato contro la Pubblica Amministrazione e reati assimilabili analizzate nella presente sezione, è risultato necessario enucleare quelle attività che per loro natura implicano rapporti diretti o indiretti con il personale delle istituzioni o degli enti pubblici o con altri soggetti che in ogni modo vi appartengano, nello svolgimento delle quali sono astrattamente

concepibili, nella gestione dei relativi rapporti che possono instaurarsi, comportamenti suscettibili di costituire elementi di un teorico fatto di reato rilevante.

Ai fini del presente Modello, con il termine Pubblica Amministrazione si intende ogni ente od organo, e relativi componenti, (i) dello Stato italiano, (ii) delle Comunità europee o (iii) di uno Stato estero.

In particolare, si segnalano le seguenti aree di attività:

1. Individuazione di attività di business per convenzioni o trattative dirette con enti pubblici (ministero, regione enti locali etc.);

2. Selezione ed assunzione del personale;

3. Realizzazione di progetti di varia natura sul territorio in collaborazione con Comuni e altri enti pubblici o aziende pubbliche.

Attività da monitorare	**Principali soggetti coinvolti**	**Potenziali reati**	**Controlli esistenti**
Convenzioni con Enti Pubblici (Ministero, Regioni, Enti Locali, …), (rischio corruzione del Pubblico Funzionario interessato al processo az., a titolo esemplificativo: - pagamento in denaro;- uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc...;- la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico;- regalie ed omaggi;- la promessa di assunzione di un parente o amico del Pubblico Funzionario).	- Presidente - Direttore Generale - Personale Coinvolto	- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater u.c.) - Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Corruzione aggravata - Truffa ai danni dello Stato - Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato - Malversazione - Frode informatica a danno dello Stato - Concussione	- Controllo dell'Organo Amministrativo, del Direttore Generale, dei Responsabili di Area; - Ordini di servizio; - Obbligo di firma statutariamente previsti; - Esecuzione della totalità dei pagamenti attraverso bonifico bancario (salvo piccole spese di gestione economale); - Collegio Sindacale - Codice Etico ai sensi del Dlgs 231/01 - Formazione del personale - Procedura per Whistleblowing - Distinzione e separazione soggettiva tra chi gestisce ogni documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione e chi con quest'ultima intrattiene rapporti; - Diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello, ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti; - Esplicita previsione, all'interno dei contratti di lavoro, consulenza e prestazione d'opera o di collaborazione, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata ogni forma di pratica corruttiva o fraudolenta, e (ii) il consulente o il collaboratore accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti in esso contenuti;
Processi di selezione ed assunzione del personale			
Gestione di eventuali rapporti e relazioni con esponenti della Pubblica Amministrazione, in sede di definizione delle attività istituzionali da svolgere e dei relativi finanziamenti.			

Gestione di attività di organizzazione, sviluppo ed esecuzione di progetti di varia natura in collaborazione con enti territoriali ed enti pubblici in genere o in rapporto con i soggetti		- Corruzione di persona incaricata di	

1. *Altre attività che implicano, in generale, un rapporto diretto o indiretto con enti pubblici, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e Autorità Giudiziarie*

Tali attività comprendono tutti i rapporti che l'Ente intrattiene per lo più ordinariamente con la Pubblica Amministrazione nel corso della gestione ordinaria. In generale, le suddette attività riguardano i rapporti ed i contatti con ASL, INPS, INAIL, nonché con l'Amministrazione Giudiziaria e Finanziaria per questioni afferenti l'Ente e i suoi dipendenti.

Attività da monitorare	**Principali soggetti coinvolti**	**Potenziali Reati**	**Controlli esistenti**
Rapporti con ASL, INPS, INAIL ed altri enti pubblici per aspetti organizzativi relativi al personale ed alla sicurezza ed in genere per l'organizzazione ed il funzionamento dell'ente, e gestione dell'eventuale relativo contenzioso (Amministrazione giudiziaria).	- Presidente - Direttore Generale - Responsabili Area - Personale coinvolto	- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater u.c.) - Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Corruzione aggravata - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	- Controllo dell'Organo Amministrativo, del Direttore Generale, dei Responsabili di Area; - Ordini di servizio; - Obbligo di firma statutariamente previsti; - Collegio Sindacale - Codice Etico ai sensi del Dlgs 231/01 - Formazione del personale - Procedura per Whistleblowing - Diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello, ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti;
Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria per l'invio delle dichiarazioni fiscali dell'Ente e per la richiesta di eventuali chiarimenti (Agenzia delle Entrate), nonché per la gestione di eventuali contestazioni (Commissioni Tributarie)			

B. In relazione ai reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati

Il D. Lgs. n. 38 del 2017 ha aggiornato il reato di corruzione tra privati ed introdotto il nuovo reato di istigazione alla corruzione tra privati, entrambi richiamati dall'art. 25-ter, c. 1 lett. *sbis* del Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto operativo dell'Ente.

- Corruzione tra privati

Tale reato è previsto dall'articolo 2635, comma 3, cod. civ. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/ter del Decreto 231/2001.

Il reato è stato modificato come segue:

"1.Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, *di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.*
2. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.
3. Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.
4. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 del T.U. delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al D.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e s.m.i..
5. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.
6. Fermo quanto previsto dall'art. 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date o promesse."

Il reato può essere commesso oltre che dal soggetto apicale o sottoposto alla direzione e vigilanza di quest'ultimo, (ad es. amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori di società o di enti privati) anche da coloro che esercitano funzioni direttive diverse da quelle contemplate dalla norma; anche per interposta persona.

Le condotte punite sono così delineate: al primo comma oltre alla ricezione e all'accettazione della promessa di compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti all' ufficio (*ndr. amministratore, direttore generale* etc.) o agli obblighi di fedeltà, viene prevista anche la sollecitazione a farsi dare o promettere beni o altra utilità. Tale condotta non rientra tuttavia nel novero dei reati rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001.

Al terzo comma viene inoltre prevista la condotta, rilevante ai sensi del Decreto 231/2001 nel caso in cui l'Ente ottenga un interesse o vantaggio, di chi anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuta affinché i soggetti apicali o i sottoposti alla direzione e vigilanza di quest'ultimi, compiano od omettano di compiere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.
In sede di riforma, è stato inoltre eliminato dal testo del nuovo art. 2635 cod. civ. il riferimento alla necessità che la condotta illecita "cagioni nocumento alla società". Tale modifica comporta la trasformazione della fattispecie da reato di danno/evento in reato di pericolo/condotta, con conseguente maggior rischio di realizzazione del reato in termini di astratta probabilità.

- Istigazione alla corruzione tra privati

Tale reato è previsto dall'articolo 2635bis, primo comma, cod. civ. e viene richiamato nell'articolo 25/ter del Decreto 231/2001.

L'articolo così dispone:

"1.Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinchè compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace qualora l'offerta o la promessa non sia accettata alla pena stabilità nel primo comma dell'art. 2635, ridotta di un terzo.

2. La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

3. Si procede a querela della persona offesa."

L'articolo suddetto prevede due fattispecie di istigazione alla corruzione tra privati: al primo comma, rilevante ai sensi del Decreto 231/2001 nel caso in cui l'Ente ottenga un interesse o vantaggio, è individuata la cd. ***Istigazione alla corruzione passiva***, che si configura quando chiunque offre o promette denaro o altra utilità affinchè i soggetti apicali (es. amministratori, direttori generali etc.) e chi svolge presso società o enti privati un'attività lavorativa con funzioni direttive, compiano od omettano un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non vengano accettati.

La seconda fattispecie, prevista dal comma successivo, non rilevante ai sensi del Decreto 231/2001, concerne la cd. ***Istigazione alla corruzione attiva*** che si realizza quando sono i soggetti apicali e chi svolge presso società o enti privati un'attività lavorativa con funzioni direttive, anche per interposta persona, a sollecitare una promessa o una dazione di denaro o altra utilità per compiere un atto infedele, sempre che la sollecitazione non venga accolta.

Non viene punita invece l'istigazione alla corruzione tra privati quando riguarda soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti apicali nonché degli altri soggetti indicati nell'articolo.

* * * * *

In relazione al reato sopra indicato, si sono registrate le seguenti aree critiche comprendenti attività potenzialmente a rischio in diretta relazione con tipici comportamenti dei soggetti incaricati dello svolgimento delle stesse, sulla base dei compiti ricoperti.

Con riguardo al reato analizzato nella presente sezione, è risultato necessario riassumere tutte le attività ed i soggetti coinvolti nella realizzazione di operazioni concernenti l'Ente, il suo patrimonio, il suo capitale e la sua gestione economico-finanziaria, in modo da individuare eventuali spazi procedurali in grado di consentire teoricamente, in virtù dell'assenza di riscontri delle azioni, il possibile compimento dei relativi reati.

1. Attività amministrative – contrattuali per l'acquisto/fornitura di beni/servizi

L'area in oggetto comprende una serie di attività poste in essere, nell'interesse e a vantaggio dell'Ente, da soggetti apicali o sottoposti alla direzione e vigilanza di quest'ultimi in rapporto con amministratori, direttori generali, funzionari preposti alla redazione dei documenti dell'Ente, Collegio Sindacale.

A tale riguardo, in relazione all'attività caratteristica dell'Ente, si può ritenere che siano astrattamente a rischio quelle attività e quei soggetti coinvolti, in particolare, nelle attività contrattuali poste in essere con soggetti terzi essenzialmente per l'acquisto o la fornitura di beni e/o di servizi (ciclo attivo e passivo), nonché le operazioni finanziarie; nello svolgimento di tali attività, infatti, sono astrattamente concepibili comportamenti suscettibili di costituire elementi di un teorico fatto di reato rilevante.

Attività da monitorare	**Principali soggetti coinvolti**	**Potenziali Reati**	**Controlli esistenti**
Attività di negoziazione e sottoscrizione di contratti di acquisto e fornitura di beni o di servizi	- Presidente - Direttore Generale - Responsabili di Area - Personale coinvolto	- Corruzione tra privati - Istigazione alla corruzione tra privati	- Controllo dell'Organo Amministrativo, del Direttore Generale, dei Responsabili di Area; - Autorizzazione di spesa; - Ordini di servizio; - Obbligo di firma statutariamente previsti; - Esecuzione della totalità dei pagamenti attraverso bonifico bancario (salvo piccole spese di gestione economale); - Collegio Sindacale - Monitoraggio da parte dell'ufficio Amministrazione, del Collegio Sindacale in ordine al bilancio di esercizio ed alla corretta contabilizzazione, quantificazione ed imputazione delle relative poste; - Codice Etico ai sensi del Dlgs 231/01 -- Formazione del personale - Procedura per Whistleblowing - diffusione o comunque adeguata conoscibilità (anche attraverso l'inserimento di apposite clausole nei contratti) del Modello verso tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti e *partners*, dell'Ente; - esplicita previsione, all'interno dei contratti di consulenza o di collaborazione o di fornitura o di accesso a finanziamenti pubblici, ATI o
Predisposizione e conservazione della documentazione relativa operazioni di cui sopra poste in essere dall'Ente con soggetti terzi			
Finanziamenti privati e gestione di flussi finanziari			

Gestione dei rapporti e delle relazioni con terzi e relativi esponenti, in sede di verifica e controllo del rispetto degli impegni contrattuali assunti e gestione dell'eventuale relativo contenzioso			RTI (o anche di semplici lettere di impegno) o di eventuali contratti/convenzioni con terzi soggetti, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata la realizzazione di qualunque forma di illecito, anche se nell'interesse dell'Ente, e (ii) il consulente o il collaboratore o il fornitore o il *Partner* accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001.

C. In relazione ai reati in materia di sicurezza sul lavoro

Premessa e descrizione ambientale del contesto

L'analisi documentale ha permesso di identificare i rischi per ciascuna mansione lavorativa inerenti alle attrezzature di lavoro utilizzate oltre che dei luoghi di lavoro individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi.

DESCRIZIONE DEI REATI RILEVANTI

Per praticità si elencano, di seguito, preliminarmente, i reati derivanti dalla violazione di norme antinfortunistiche e a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro richiamati dal Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto operativo dell'ente e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio rilevate.

- Omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione di norme antinfortunistiche e a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Tali reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono previsti e puniti dagli articoli 589 e 590, comma 3, cod. pen. ed assumono rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo contenuto nell'articolo 25/septies del Decreto 231/2001.

L'omicidio colposo, in particolare, consiste, ai sensi dell'art. 589 cod. pen., nel fatto di chi, per colpa, cagiona la morte di un altro uomo. Tale reato, pertanto, sussiste in tutti quei casi in cui l'agente compie per negligenza, imprudenza, imperizia o violazione di leggi o regolamenti, un atto da cui deriva la morte di una persona, ma senza dolo cioè senza la volontà di uccidere e senza la volontà di cagionare l'evento da cui deriva la morte.

Il reato di lesioni colpose gravi o gravissime (ai sensi dell'art. 583 cod. pen., una lesione è grave se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni, oppure se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo; una lesione è, invece, gravissima se dal fatto deriva una malattia certamente o probabilmente insanabile, la perdita di un senso, la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella, oppure la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso) richiamato dal Decreto

231/2001, invece, previsto dall'art. 590, comma 3, cod. pen., si differenzia da quello di omicidio colposo soltanto con riferimento all'evento cagionato, che in tale caso non è la morte ma le lesioni gravi o gravissime della persona.

L'art. 25/septies del Decreto 231/2001 precisa che la condotta colposa caratterizzante le due tipologie di illecito sopra richiamate deve essere commessa con violazione di norme antinfortunistiche e a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

* * * * *

DESCRIZIONE DELLE AREE-ATTIVITA' A RISCHIO PER I REATI RILEVANTI

Con riguardo alle tipologie di reati in materia di sicurezza sul lavoro analizzate nella presente sezione, si fa presente che le attività a rischio possono inquadrarsi con riferimento a qualsiasi attività commissiva o omissiva che (i) comporti una violazione di norme antinfortunistiche e/o sulla igiene e sicurezza sul lavoro, a seguito della quale derivi un omicidio o una lesione personale grave o gravissima e che (ii) sia tale da soddisfare un interesse dell'ente o da procurare all'ente medesimo un vantaggio.

Si tratta, in linea teorica, di attività potenzialmente riferibili alla totalità delle attività dell'ente dal momento che soggetto attivo dei reati medesimi può essere chiunque sia tenuto ad osservare o far osservare la norme di prevenzione e protezione del lavoro. Tale soggetto può individuarsi, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, nei *datori di lavoro, nei dirigenti, nei preposti, nei soggetti destinatari di deleghe di funzioni attinenti alla materia della salute e sicurezza sul lavoro, nonché in generale nei medesimi lavoratori*.

A tale riguardo, le attività svolte presso la sede centrale e tutti gli uffici e i siti qualificabili come luoghi di lavoro dell'Ente [3] sembrano sostanzialmente poco esposte a rischi, anche in considerazione del fatto che le stesse consistono essenzialmente in mansioni amministrative e di concetto.

Con riferimento, quindi, all'individuazione delle attività a rischio astrattamente riscontrabili nel contesto dell'Ente, si rileva che tali attività, nelle loro specifiche e potenziali modalità attuative dei reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione degli obblighi di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, corrispondono, di fatto, a quelle risultanti dalla valutazione dei rischi lavorativi effettuata, ai sensi dell'art. 28 del Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008, dall'Ente e contenute nel Documento sulla Valutazione dei Rischi adottato, anche con riferimento a ciascun luogo esterno alla sede centrale (che deve intendersi, per tali fini, parte integrante del presente Modello), ed a quelle risultanti dall'eventuale Documento di Valutazione dei Rischi Interferenti di cui all'art. 26 del medesimo Testo Unico.

L'elemento essenziale ed unificante delle varie e possibili forme di responsabilità e delle relative aree di rischio per l'ente, è quindi rappresentato, in estrema sintesi, dalla mancata adozione di tutte le misure di sicurezza e prevenzione tecnicamente possibili e concretamente attuabili, alla luce dell'esperienza e delle più avanzate conoscenze tecnico-scientifiche, nonché nel mancato rispetto delle regole di sicurezza che l'ente si è dato con riferimento alle predette e già valutate situazioni a rischio.

[3] Cass. Pen. Sez. IV- Sent. N. 19553/2011, "*Per luogo di lavoro, tutelato dalla normativa antinfortunistica, deve intendersi qualsiasi posto in cui il lavoratore acceda, anche solo occasionalmente, per svolgervi concretamente la propria attività nell'ambito della mansioni affidategli*".

A tale proposito, in connessione con lo specifico contesto normativo del Decreto 231/2001 in relazione al quale, come già detto, l'Ente potrebbe essere sanzionato in caso di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose derivanti dalla violazione delle norme vigenti in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, si sono registrate le seguenti attività dell'ente potenzialmente a rischio in diretta relazione con tipici comportamenti dei soggetti incaricati dello svolgimento delle stesse, sulla base dei compiti ricoperti.

Attività da monitorare	Principali soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti
Carente valutazione dei rischi in Relazione all'attività di predisposizione del Documento sulla Valutazione dei Rischi adottato dall'ente, nonché di ogni altro documento obbligatorio per legge (ad es. Documento di Valutazione dei Rischi Interferenti, Piano di Sicurezza e Coordinamento, Modello di organizzazione e gestione)	- Presidente - Organo Amministrativo - Direttore Generale - RSPP - Medico competente - RLS - Ref. Sicurezza - Personale coinvolto	Omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime	- Individuazione di una Risorsa interna come funzione aziendale che si occupa del Servizio di prevenzione e Protezione; - Organizzazione di un programma di informazione e formazione per il personale in ordine ai rischi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro presenti nei luoghi di lavoro e delle relative misure di prevenzione e protezione; - individuazione delle responsabilità in materia di gestione del sistema di sicurezza dell'ente; - Programma di revisione periodica della valutazione dei rischi; - Individuazione delle misure di prevenzione e protezione a fronte dei rischi rilevati; - Controllo delle misure di sicurezza attuate, al fine di verificarne lo stato di efficienza e funzionalità; - Predisposizione e adozione, DVR, DUVRI etc.; - Esplicita previsione anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di violazione della legge e in particolare della normativa in tema di sicurezza sul lavoro; - Diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello, ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti e i collaboratori; - Istituzione di ispezioni e verifiche, periodiche e a campione per il tramite dell'ODV; - Definizione e aggiornamento di un Organigramma-Funzionigramma delle funzioni preposte alla gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro. - Supervisione dell'Organo Amministrativo, del Direttore Generale, dei Responsabili di Area; - Autorizzazione di spesa; - Ordini di servizio; - Obbligo di firma statutariamente previsti; - Codice Etico ai sensi del DLgs 231/2001; - Formazione del personale - Sorveglianza sanitaria - Procedura per Whistleblowing - Esplicita previsione, all'interno dei contratti con controparti e terzi, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietato ogni illecito, anche se nell'interesse dell'Ente, e (ii) la controparte o il terzo accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - Formalizzazione delle periodiche rendicontazioni in ordine all'attività svolta da parte del Datore di lavoro nei confronti dell'ODV e dell'Organo Amministrativo; - Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno dell'ente.
Violazione e mancata applicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate dall'ente con il Documento sulla Valutazione dei Rischi, nonché con ogni altro documento obbligatorio per legge (ad es. Documento di Valutazione dei Rischi Interferenti, Modello di organizzazione e gestione)			
Violazione degli obblighi di aggiornamento del Documento sulla Valutazione dei Rischi adottato dall'ente, nonché di ogni altro documento obbligatorio per legge			

Violazione dei programmi di aggiornamento, monitoraggio e controllo delle misure di sicurezza adottate			
Violazione delle norme di legge in tema di nomina dei soggetti responsabili del sistema di sicurezza del lavoro (ad es. RSPP, Medico competente ecc…) ed individuazione e mantenimento dei relativi requisiti di idoneità			

D. In relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

DESCRIZIONE DEI REATI RILEVANTI

Per praticità si elencano, di seguito, preliminarmente i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita richiamati dal Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto operativo dell'Ente e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio riscontrate.

- Ricettazione

Il reato di ricettazione è previsto dall'articolo 648 cod. pen. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/octies del Decreto 231/2001.

Esso è realizzato dalla condotta di chi acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

Lo scopo dell'incriminazione della ricettazione è quello di impedire che, verificatosi un delitto, persone diverse da coloro che lo hanno commesso, anche a titolo di concorso, si interessino delle cose provenienti dal delitto medesimo per trarne vantaggio.

- Riciclaggio

Il reato di riciclaggio è previsto dall'articolo 648/bis cod. pen. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/octies del Decreto 231/2001.

Esso è realizzato dalla condotta di chi sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Lo scopo dell'incriminazione del riciclaggio è quello di impedire che, verificatosi un delitto, persone diverse da coloro che lo hanno commesso, anche a titolo di concorso, possano, con la loro attività,

trarre vantaggio dal delitto medesimo o aiutare gli autori di tale delitto ad assicurarsene il profitto e, comunque, ostacolare, con l'attività di riciclaggio del denaro o dei valori, l'attività di ricerca ed individuazione degli autori del delitto.

- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Il reato di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita è previsto dall'articolo 648/ter cod. pen. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/octies del Decreto 231/2001.

Esso è realizzato dalla condotta di chi impiega (o investe) denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita in attività economiche o finanziarie.

Si tratta di un reato che punisce condotte che, al di fuori delle fattispecie di ricettazione e riciclaggio, contribuiscono comunque alla c.d. depurazione di denaro o altri beni di provenienza illecita.

- Autoriciclaggio

Il reato di autoriciclaggio è previsto dall'articolo 648/ter 1 cod. pen. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/octies del Decreto 231/2001.

Esso è realizzato dalla condotta di chi, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Non si considerano punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale. La pena è invece aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale. La pena è infine diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto.

* * * * *

DESCRIZIONE DELLE AREE-ATTIVITA' A RISCHIO PER I REATI RILEVANTI

In relazione ai reati sopra indicati, si sono registrate le seguenti aree critiche comprendenti attività potenzialmente a rischio.

Con riguardo alle tipologie di reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio analizzate nella presente sezione e considerato che le fattispecie delittuose in questione possono essere realizzate da chiunque (si tratta di reati c.d. comuni) ed assumono rilevanza se commessi nell'interesse e a vantaggio dell'Ente, in relazione all'attività caratteristica dell'Ente si può ritenere che siano astrattamente più a rischio le attività amministrativo/finanziarie, con le relative negoziazioni e rapporti con fornitori/controparti e i relativi pagamenti/incassi; nello svolgimento di tali attività, infatti, sono astrattamente concepibili comportamenti suscettibili di costituire elementi di un teorico fatto di reato rilevante.

1. <u>Gestione delle attività amministrativo/finanziarie</u>

Tale area di attività comprende essenzialmente la gestione degli acquisti di beni e degli incassi dei corrispettivi (ciclo attivo e passivo), le operazioni, gli investimenti e le transazioni finanziarie e, in generale, la gestione di flussi finanziari con soggetti terzi.

Principali attività a rischio	Principali soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti
Attività di negoziazione e/o sottoscrizione di contratti di acquisto e/o fornitura di beni, di servizi o di altre utilità (ad es. beni mobili, partecipazioni, titoli, servizi consulenziali e altri), in particolare se eseguite secondo prezzi o condizioni particolarmente vantaggiose o con denaro contante.	- Presidente - Direttore Generale - Responsabili di Area - Personale coinvolto - Appaltatori e Fornitori Consulenti esterni	- Ricettazione; - Riciclaggio; - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; - Autoriciclaggio	- Controllo dell'Organo Amministrativo, del Direttore Generale, dei Responsabili di Area; - Autorizzazione di spesa; - Ordini di servizio; - Obbligo di firma statutariamente previsti; - Esecuzione della totalità dei pagamenti attraverso bonifico bancario (salvo piccole spese di gestione economale); - Collegio Sindacale - Monitoraggio da parte dell'ufficio Amministrazione, del Collegio Sindacale in ordine al bilancio di esercizio ed alla corretta contabilizzazione, quantificazione ed imputazione delle relative poste e alla sostanziale conformità o compatibilità tra il budget ed il bilancio di chisura. - Codice Etico ai sensi del Dlgs 231/01 - Formazione del personale - Procedura per Whistleblowing - Diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello verso tutti i dipendenti, partners, collaboratori e consulenti dell'Ente; - Esplicita previsione, all'interno dei contratti con controparti e terzi, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietato ogni illecito, anche se nell'interesse dell'Ente, e (ii) la controparte o il terzo accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001.
Predisposizione e conservazione della documentazione identificativa delle controparti e delle operazioni poste in essere dall'Ente con tali soggetti terzi (anagrafica)			
Transazioni finanziarie e gestione di flussi finanziari (ad es. finanziamenti, incassi e pagamenti); movimentazione di capitali e gestione			

dei conti correnti aziendali			
Stipulazione ed esecuzione di accordi con altre imprese o con altri soggetti terzi per la realizzazione di operazioni o attività in comune			
Contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, calcolo e versamento di imposte e tributi e presentazione delle dichiarazioni fiscali			

E. In relazione ai reati informatici ed al trattamento illecito di dati

DESCRIZIONE DEI REATI RILEVANTI

Per praticità si elencano, di seguito, preliminarmente i reati in materia informatica e trattamento illecito dei dati, richiamati dall'art. 24/bis del Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto operativo dell'ente e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio rilevate.

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico

Tale reato, previsto e punito dall'art. 615/ter cod. pen., riguarda la condotta di colui che abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo. La fattispecie è aggravata (i) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema; (ii) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato; (iii) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Qualora i suddetti fatti riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la fattispecie è ulteriormente aggravata.

- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici

Tale reato, previsto e punito dall'art. 615/quater cod. pen., riguarda la condotta di colui che, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico

Tale reato, previsto e punito dall'art. 615/quinquies cod. pen., riguarda la condotta di colui che, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche

Tale reato, previsto e punito dall'art. 617/quater cod. pen., riguarda la condotta di colui che fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la medesima fattispecie di illecito si realizza qualora sia rivelato, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle predette comunicazioni.

- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche

Tale reato, previsto e punito dall'art. 617/quinquies cod. pen., riguarda la condotta di colui che, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici

Tale reato, previsto e punito dall'art. 635/bis cod. pen., riguarda la condotta di colui che, fatto salvo il caso in cui il fatto costituisca più grave reato, distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui.

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità

Tale reato, previsto e punito dall'art. 635/ter cod. pen., riguarda la condotta di colui che, fatto salvo il caso in cui il fatto costituisca più grave reato, commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

La fattispecie è aggravata se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici.

- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici

Tale reato, previsto e punito dall'art. 635/quater cod. pen., riguarda la condotta di colui che, fatto salvo il caso in cui il fatto costituisca più grave reato, mediante le condotte di cui all'articolo 635/bis cod. pen. (sopra citato), ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.

- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità

Tale reato, previsto e punito dall'art. 635/quinquies cod. pen., prevede una fattispecie aggravata della condotta di cui all'articolo 635/quater cod. pen. (sopra citato) che si realizza qualora la medesima condotta è diretta a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria

Tale reato, ai sensi dell'art. 491 cod. pen., prevede che se alcuna delle falsità riguarda un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private.

* * * * *

DESCRIZIONE DELLE AREE-ATTIVITA' A RISCHIO PER I REATI RILEVANTI

Con riguardo alle predette tipologie di illeciti in materia informatica e trattamento illecito di dati, normalmente aggravati se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema o in danno di un sistema informatico o telematico di pubblica utilità, si fa presente che le attività a rischio potrebbero inquadrarsi tanto con riferimento ad attività di danneggiamento di dati informatici quanto con riferimento ad attività di danneggiamento di un sistema informatico, laddove per "dato informatico" deve intendersi qualunque rappresentazione di fatti, informazioni o concetti in forma idonea per l'elaborazione con un sistema informatico, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema informatico di svolgere una funzione; mentre per "sistema informatico" deve intendersi qualsiasi apparecchiatura, dispositivo, gruppo di apparecchiature o dispositivi, interconnesse o collegate, una o più delle quali, in base ad un programma, eseguono l'elaborazione automatica di dati.

In tale contesto, le condotte potenzialmente e penalmente rilevanti in termini di responsabilità amministrativa dell'Ente, potrebbero riguardare, in via del tutto astratta, attività di (i) danneggiamento informatico o telematico altrui; (ii) accesso abusivo ad una rete informatica o telematica altrui; (iii) impedimento o interruzione illecita di un sistema informatico o telematico altrui; (iv) diffusione o comunicazione di chiavi o programmi per l'accesso abusivo ad una rete informatica o telematica altrui, tali da soddisfare un interesse dell'ente o da procurare all'ente medesimo un vantaggio.

Si tratta, in linea teorica, di attività per le quali la realizzazione dell'illecito sarebbe, di massima, subordinata al possesso di determinate competenze in materia informatica nonché al possesso di specifiche credenziali per l'accesso a sistemi informatici (e per tale motivo rilevano, per lo più, le attività riferibili ai responsabili ed ai referenti IT). Tuttavia, tali attività rappresentano aree sensibili, soggette a rischio di commissione di reato, potenzialmente comuni a tutti i soggetti coinvolti nei processi organizzativi, amministrativi, esecutivi dell'Ente (per il semplice fatto che ai fini della realizzazione di un potenziale illecito informatico è sufficiente l'utilizzo di software o hardware).

A tale proposito, in connessione con lo specifico contesto normativo del Decreto 231/2001 in relazione al quale, come già detto, L'Ente potrebbe essere sanzionato in caso di commissione dei delitti informatici e trattamento illecito di dati, si sono registrate le seguenti attività dell'ente

potenzialmente a rischio in diretta relazione con tipici comportamenti dei soggetti incaricati dello svolgimento delle stesse, sulla base dei compiti ricoperti.

Principali attività da monitorare	Principali soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico altrui (intrusione da parte di un soggetto appartenente all'organizzazione interna in un sistema informatico altrui con violazione delle misure di sicurezza e dell'autorizzazione concessa per l'accesso - es. hacker); detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici protetti altrui (ad es. procacciamento di cards di accesso); diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico altrui (es. introduzione virus, worms, programmi contenenti le c.d. bombe logiche destinate ad alterare il funzionamento di un sistema informatico).	- Presidente - Direttore Generale - Responsabili di Area - Personale coinvolto - Appaltatori e fornitori - Amministratore di sistema	- Delitti informatici e trattamento illecito di dati.	- Nomina dell'Amministratore di Sistema e definizione dell'ambito di operatività del medesimo; - Procedure e regole di comportamento delineate dal Registro delle Attività di Trattamento ovvero dalla Valutazione d'impatto Privacy sulla protezione dei dati (art. 35 GDPR); - Individuazione di limitazioni nell'accesso a internet e nel download di programmi o files; - Implementazione di un sistema di tracciabilità degli accessi ad internet del personale tramite i computer dell'Ente - Codice Etico ai sensi del Dlgs 231/01 - Formazione del personale - Procedura per Whistleblowing - Ordini di servizio - Diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello, ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti e i collaboratori dell'Ente; - Esplicita previsione, all'interno dei contratti di lavoro con i dipendenti, di consulenza o di collaborazione, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata ogni forma di illecito informatico e trattamento illecito di dati, anche se nell'interesse dell'Ente, e (ii) il dipendente, il consulente o il collaboratore accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001.
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui; installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche altrui.			
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici altrui; danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di			

pubblica utilità; danneggiamento di sistemi informatici o telematici altrui; danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.			

F. In relazione ai reati associativi

DESCRIZIONE DEI REATI RILEVANTI

Per praticità si descrive la fattispecie teoricamente verificabile nel contesto operativo dell'Ente di reato associativo richiamato dal Decreto 231/2001, e, quindi, di volta in volta rilevante con riferimento alle singole attività a rischio riscontrate.

- Associazione per delinquere

Tale reato contro l'ordine pubblico, previsto dall'articolo 416 cod. pen., assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 24/ter del Decreto 231/2001.

La fattispecie delittuosa in esame è tesa a punire coloro che: (i) promuovono o costituiscono un'associazione diretta alla commissione di reati; (ii) partecipino all'associazione, non necessariamente attraverso un contributo di natura esecutiva, ma anche tramite lo svolgimento di attività strumentale alla vita dell'associazione stessa. I compartecipi devono essere almeno tre.

Tale fattispecie di reato è punibile ai sensi del Decreto 231/2001 anche se posta in essere a livello transnazionale (ai sensi della Legge 16 marzo 2006 n. 146).

* * * * *

DESCRIZIONE DELLE AREE-ATTIVITA' A RISCHIO PER I REATI RILEVANTI

In relazione al reato sopra indicato, si sono registrate le seguenti aree critiche comprendenti attività potenzialmente a rischio.

A tale proposito, è risultato necessario enucleare quelle attività che per loro natura sono suscettibili di costituire elementi di un teorico fatto di reato rilevante. A tale riguardo, si precisa che a rilevare nel caso in esame come potenziale rischio non è tanto la compartecipazione diretta dell'Ente a tali illecite attività, quanto l'implicito supporto che la stessa potrebbe rischiare di dare alle predette attività svolte da terzi con i quali ha rapporti (ad es. per la conduzione delle attività in ATI/RTI).

Attività da monitorare	Principali soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti
Stipulazione ed esecuzione di accordi con altre imprese o con soggetti terzi per la realizzazione di operazioni ed attività in comune.	- Organo Amministrativo - Presidente - Direttore Generale; -Responsabili di Area - Personale coinvolto	- Reati associativi	Diffusione o comunque adeguata conoscibilità (anche attraverso l'inserimento di apposite clausole nei contratti) del Modello verso di pendenti, collaboratori, consulenti e partner dell'Ente; - Verifica preliminare identificativa delle controparti contrattuali da parte dell'Ente - Controllo del Direttore Generale, dei Responsabili d'Area; - Autorizzazione di spesa; - Ordini di servizio; - Obbligo di firma statutariamente previsti; - Esecuzione della totalità dei pagamenti attraverso bonifico bancario (salvo piccole spese di gestione economale); - Collegio Sindacale - Codice Etico ai sensi del Dlgs 231/01 - Formazione del personale - Procedura per Whistleblowing - Esplicita previsione, all'interno dei contratti di consulenza o di collaborazione o di fornitura, ATI o RTI (o anche di semplici lettere di impegno), di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata la realizzazione di qualunque forma di illecito, anche se nell'interesse dell'Ente, e (ii) il consulente o il collaboratore o il fornitore o il Partner accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - Esplicita previsione, all'interno dei contratti con controparti e terzi, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietato ogni illecito, anche se nell'interesse dell'Ente, e (ii) la controparte o il terzo accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - Adozione, all'occorrenza, di adeguati programmi di formazione del personale.

G. In relazione ai reati ambientali

DESCRIZIONE DEI REATI RILEVANTI

L'art. 25undecies ha inserito i reati ambientali all'interno della disciplina del D.lgs. 231/01. Esso è stato introdotto con il D.lgs. 7 luglio 2011 n. 121 (entrato in vigore il 16 agosto 2011) che ha dato attuazione alla direttiva 2008/99/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 19 novembre 2008 sulla tutela penale dell'ambiente, nonché alla direttiva 2009/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 21 ottobre 2009 relativa all'inquinamento provocato dalle navi. In seguito, la L. 22 maggio 2015, n. 68, "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente", ha ampliato il quadro dei reati ambientali idonei a fondare una responsabilità amministrativa da reato dell'Ente, ove commessi nel suo interesse o vantaggio. Il nuovo testo legislativo, infatti, ha introdotto un nuovo "Titolo VI bis" al Libro II del Codice Penale e, all'art. 1, co. 8, ha modificato l'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/2001, introducendo, tra i c.d. "reati presupposto" talune delle fattispecie di nuovo conio.

Le condotte rilevanti che possono dare origine alla responsabilità amministrativa diretta per l'Ente, nel cui interesse o vantaggio è stato compiuto l'illecito, hanno per oggetto i reati di cui si fornisce la descrizione nel successivo paragrafo.

La tipologia dei reati previsti dal Codice Penale

a *Inquinamento ambientale (art. 452bis c.p.).*

La norma punisce chiunque cagioni, una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo (comma 1, n. 1) ovvero di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna (comma 1, n. 2).

La pena è aumentata laddove l'inquinamento sia prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette (comma 2).

b Disastro ambientale (452quater c.p.).

La norma punisce chiunque cagioni, abusivamente un disastro ambientale, dovendosi intendere con tale locuzione: l'alterazione irreversibile di un ecosistema (comma 2, n. 1); l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali (comma 2, n. 2); l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi, ovvero per il numero delle persone esposte a pericolo (comma 2, n. 3).

La pena è aumentata laddove l'inquinamento sia prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette (comma 3).

c *Delitti colposi contro l'ambiente (452quinquies).*

La norma punisce – con pena attenuata - la commissione con colpa (ovvero in assenza di volontà e per negligenza, imprudenza, imperizia, inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline) dei delitti di cui agli artt. 452*bis* e 452*quater* c.p. (comma 1).
La pena è ulteriormente diminuita laddove dalle condotte colpose di cui al primo comma derivi il (mero) pericolo di inquinamento o di disastro ambientale (comma 2).

d *Delitti associativi aggravati dallo scopo di commettere taluno dei delitti di cui al Libro II, Titolo VI bis, c.p. (452octies).*

La norma contempla una circostanza aggravante del delitto di *associazione per delinquere* di cui all'art. 416 c.p., ove l'associazione sia diretta in via esclusiva o concorrente a commettere uno dei delitti previsti dal Titolo VI*bis* c.p. (comma 1), nonché una circostanza aggravante del delitto di *associazione per delinquere di stampo mafioso*, di cui all'art. 416*bis* c.p., per l'ipotesi in cui l'associazione mafiosa sia finalizzata: a) alla commissione di taluno dei delitti di cui al Titolo VI*bis* c.p.; b) all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni o servizi pubblici in materia ambientale (comma 2).

Le pene sono ulteriormente aumentate nell'ipotesi in cui all'associazione appartengano pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio i quali esercitino funzioni o svolgano servizi in materia ambientale (comma 3).

e *Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (452sexies).*

La norma punisce la condotta di chi abusivamente ceda, acquisti, riceva, trasporti, importi, esporti, procuri ad altri, detenga, trasferisca, abbandoni ovvero si disfi illegittimamente di materiale ad alta radioattività (comma 1).

È contemplata la circostanza aggravante data dalla causazione di un pericolo di compromissione ovvero di deterioramento: delle acque, dell'aria, ovvero di porzioni significative del suolo o del sottosuolo (comma 2, n. 1); di un ecosistema, della biodiversità anche agraria, della flora o della fauna (comma 2, n. 2).

Un più severo aumento di pena è previsto nell'ipotesi in cui dal fatto derivi pericolo per la vita o per l'incolumità delle persone.

f *Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727bis c.p.).*

La norma punisce chiunque, fuori dai casi consentiti, uccida, catturi o detenga esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta ovvero distrugga, prelevi o detenga esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta.

g Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art.733bis c.p.).

La norma punisce chiunque distrugga un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriori compromettendone lo stato di conservazione.

La tipologia di reati: reati previsti dal Codice dell'Ambiente di cui al D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152:

a Inquinamento idrico (art. 137)

Le condotte contemplate dalla norma, idonee a fondare una responsabilità dell'Ente sono le seguenti:

- scarico non autorizzato (o con autorizzazione sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (comma 2);
- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione o da autorità competenti (comma 3);
- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti più restrittivi fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competente (comma 5, primo e secondo periodo);
- violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (comma 11);

…omissis…

b Gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256)

Le condotte contemplate dalla norma, idonee a fondare una responsabilità dell'Ente sono le seguenti:

- raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1, lett. a e b);
- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, primo periodo);

- realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, comma 3, secondo periodo)
- attività non consentite di miscelazione di rifiuti, in violazione dell'art. 187 D. Lgs. 152/2006 (art. 256, comma 5)
- deposito temporaneo, presso il luogo di produzione, di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6).

c Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (art. 258 e 260 bis)

Le condotte contemplate dalle due norme, idonee a fondare una responsabilità dell'Ente sono le seguenti:

- predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (per quanto riguarda le informazioni relative a natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti) e uso di un certificato falso durante il trasporto di rifiuti (art. 258, comma 4, secondo periodo);predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti

d Traffico illecito di rifiuti (art. 259)

La condotta contemplata dalla norma, idonea a fondare una responsabilità dell'Ente consiste nella spedizione di rifiuti costituente traffico illecito (art. 259, comma 1).

La pena è aumentata se la spedizione riguarda rifiuti pericolosi (art. 259, comma 1, ultima parte).

e Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260)

La norma contempla la cessione, ricezione, trasporto, esportazione, importazione, ovvero gestione in qualsiasi modo di ingenti quantitativi di rifiuti, con più operazioni ed attraverso l'allestimento di mezzi e di attività continuative organizzate; il tutto con il fine di conseguire un ingiusto profitto (comma 1). La pena è aggravata in caso di rifiuti ad alta radioattività (comma 2).

f Inquinamento atmosferico (art. 279)

La condotta contemplata dalla norma, idonea a fondare una responsabilità dell'Ente, consiste nella violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dai piani e programmi o dalla normativa, ovvero dall'autorità competente, la quale determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (comma 5).

* * * * *

DESCRIZIONE DELLE AREE-ATTIVITA' A RISCHIO PER I REATI RILEVANTI

In relazione ai reati sopra indicati, data la natura delle specifiche attività dell'Ente sono stati ritenuti non applicabili quelli relativi alle macro matrici ambientali inerenti gli scarichi idrici e le emissioni in atmosfera.

Di seguito si riporta il dettaglio dei reati individuati come applicabili sulla base delle specifiche attività dell'Ente:

- Gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256)

- Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (art. 258 e 260 bis)
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art.733bis c.p.).

Per tali reati, la tabella successiva riporta l'elenco delle correlate attività sensibili, ottenute anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività dell'Ente.

Attività da monitorare	Soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti
Gestione e trattamento rifiuti • Gestione dei rifiuti: classificazione, raccolta, deposito temporaneo, trasporto, recupero smaltimento e conferimento ai terzi; • Identificazione e gestione fisica delle aree deputate a deposito temporaneo rifiuti; • Qualifica e monitoraggio dei fornitori di servizi critici riguardanti l'aspetto ambientale (in particolare delle autorizzazioni di trasportatori e destinatari dei rifiuti, e la qualifica di eventuali consulenti esterni che operino l'attività di classificazione del rifiuto); • Gestione delle attività connesse al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti; • Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici nell'ambito delle attività legate all'ottenimento o al rinnovo di provvedimenti amministrativi quali autorizzazioni, permessi, licenze per la gestione dei rifiuti; • Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti, anche telematici, verso la Pubblica Amministrazione nell'ambito delle attività legate alla gestione del trasporto rifiuti; • Gestione e raccolta di rifiuti in assenza di valida autorizzazione	• Organo Amministrativo • Presidente • Direttore Generale • Responsabile Laboratorio • Personale coinvolto;	• Attività di gestione di rifiuti non autorizzata; realizzazione o gestione di discarica non autorizzata; miscelazione non consentita di rifiuti; • Predisposizione di certificato di analisi dei rifiuti con indicazioni false; uso di certificato di analisi dei rifiuti falso, durante il trasporto degli stessi; • Traffico illecito di rifiuti; • Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;	• Esplicita previsione nel Modello ed anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di porre in essere atti od omissioni che possano arrecare danno all'ambiente; • Diffusione o comunque adeguata conoscibilità (anche attraverso l'inserimento di apposite clausole nei contratti) del Modello verso dipendenti, collaboratori, consulenti e *partners* dell'Ente; • Esplicita previsione, all'interno dei contratti di consulenza o di collaborazione (o anche di semplici lettere di impegno), di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata la realizzazione di qualunque forma di illecito, anche se nell'interesse dell'Ente, e (ii) il consulente o il collaboratore o il fornitore o il *Partner* accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto della Policy ambientale e i precetti contenuti nel Decreto 231/2001; • Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno; • Adozione, di adeguati programmi di formazione del personale. • Individuazione della figura responsabile di gestione degli aspetti ambientali del Laboratorio; • Supervisione dell'Organo Amministrativo, del Direttore Generale, dei Responsabili di Area; • Codice Etico ai sensi del Dlgs 231/01 • Procedura per Whistleblowing • Adozione, condivisione e divulgazione di una Policy ambientale in seno all'Ente.

H. In relazione ai reati tributari

Nell'ambito di tale macro categoria di reati rientrano i reati tributari di cui al D.Lgs. 74/2000 richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto

operativo dell'Ente e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio riscontrate.

Nei reati tributari di cui al D.lgs. 74/2000 richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del Decreto 231/2001 sono inclusi in particolare:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000).

Tale ipotesi delittuosa ricorre tutte le volte in cui, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ed avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, si indicano in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

In assenza di soglie di punibilità, le pene sono ridotte laddove l'ammontare degli elementi passivi fittizi sia inferiore a euro 100.000.

- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs. 74/2000).

L'ipotesi ricorre nel caso in cui, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, si indicano in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro 30.000 (soglia di punibilità); b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al 5% dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a 1.500.000 euro, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al 5% dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro 30.000.

Non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.lgs. 74/2000).

L'ipotesi ricorre nel caso in cui, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, si emettono o si rilasciano fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

A tale riguardo, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

In assenza di soglie di punibilità, le pene sono ridotte laddove l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro 100.000.

- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.lgs. 74/2000).

Tale reato punisce colui che, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.lgs. 74/2000)

Tale reato punisce le seguenti condotte:

a) la condotta di chi, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro 50.000 (soglia di punibilità), aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
b) la condotta di chi, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro 50.000.

* * * * *

Descrizione delle aree ed attività a rischio per i reati rilevanti

Tale area di attività, su base anche convenzionale e di maggior prudenza, oltre che in prospettiva dell'eventuale rilevanza delle fattispecie tributarie ai fini del Decreto 231/2001, comprende essenzialmente la gestione degli adempimenti fiscali, emissione e contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute da parte dell'Ente, ivi compreso il calcolo delle imposte ed i relativi versamenti nonché l'invio e la presentazione delle relative dichiarazioni periodiche di natura fiscale.

Si tratta in particolare delle seguenti attività svolte per conto dell'Ente:

- Gestione delle attività contabili e fiscali, tra cui per es.:
  - ✓ contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute e predisposizione, conservazione delle scritture e dei documenti contabili;
  - ✓ calcolo di imposte e tributi;
  - ✓ invio e presentazione delle dichiarazioni periodiche;
  - ✓ versamento di imposte e tributi.

I. In relazione ai reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, tratta di immigrati clandestini, razzismo e xenofobia e reati contro la personalità individuale

Descrizione dei reati rilevanti

Per praticità si descrivono, di seguito, preliminarmente i reati in oggetto richiamati dal Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto operativo dell'Ente e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio riscontrate.

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Tale reato, previsto dall'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/duodecies del Decreto 231/2001.

La fattispecie delittuosa in esame è tesa a punire il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato. Tale condotta illecita costituisce presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente: (i) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre, (ii) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa e (iii) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.

Ai sensi dell'art. 603-bis del codice penale, che sanziona "*chiunque svolga un'attività organizzata di intermediazione, reclutando manodopera o organizzandone l'attività lavorativa caratterizzata da sfruttamento, mediante violenza, minaccia, o intimidazione, approfittando dello stato di bisogno o di necessità dei lavoratori*", lo "sfruttamento" consiste nella:

- sistematica retribuzione dei lavoratori in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- sistematica violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- sussistenza di violazioni della normativa in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, tale da esporre il lavoratore a pericolo per la salute, la sicurezza o l'incolumità personale;
- sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative particolarmente degradanti.

- <u>Procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina</u>

Tale reato, previsto dall'articolo 12, commi 3, 3-*bis*, 3-*ter* e 5 del D.lgs. 286/1998 (C.d. "Testo Unico sull'immigrazione"), assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/*duodecies* del Decreto 231/2001.

Esso è tipizzato in due fattispecie: (i) il procurato ingresso illecito di immigrati; (ii) il favoreggiamento alla permanenza clandestina.

La prima condotta si intende realizzata nel caso in cui, in violazione delle disposizioni del testo unico sull'immigrazione, venga promosso, diretto, organizzato, finanziato o effettuato il trasporto, in situazione di pericolo o in maniera degradante o umiliante, di almeno 5 stranieri nel territorio dello Stato ovvero vengano compiuti altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale le persone non sono cittadini o non hanno titolo di residenza permanente. Sono previste aumenti di pena (e quindi la responsabilità della società) anche se, oltre a quanto previsto prima, a) il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto ovvero documenti contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti; b) gli autori del fatto hanno la disponibilità di armi o materie esplodenti sono previste; c) i fatti sono commessi al fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale o lavorativo ovvero riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento; d) tali azioni sono commesse al fine

di trame profitto, anche indiretto (quest'ultimo caso è implicito nell'interesse e vantaggio della società)

La seconda condotta sanziona invece chiunque (e, pertanto, anche la società nel cui interesse o vantaggio è commesso l'illecito) favorisca la permanenza degli immigrati clandestini nel territorio dello Stato in violazione delle norme del citato testo unico.

- Razzismo e xenofobia

Tale reato, denominato "Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa" e previsto dall'art. 604/bis del c.p. (ex art. 3, comma 3-bis della legge 13 ottobre 1975, n. 654), assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/terdecies del Decreto 231/2001.
Esso è realizzato dalla propaganda ovvero dall'istigazione e dall'incitamento, di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero dall'istigazione di atti di discriminazione o di violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, che si fondano in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù

Tale reato contro la personalità individuale è previsto dall'articolo 600 cod. pen. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/quinquies del Decreto 231/2001.

Il delitto in oggetto tipizza due condotte punibili: (i) la riduzione o il mantenimento in schiavitù; (ii) la riduzione o il mantenimento in servitù. Il reato è a forma libera.

La prima condotta si intende realizzata in caso di esercizio su una persona dei poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà. La distinzione tra la riduzione ed il mantenimento rileva ai fini dell'individuazione del momento in cui avviene l'esercizio dei poteri corrispondenti: iniziale, con passaggio diretto in schiavitù nel primo caso ed indiretto nel secondo, in cui un soggetto è già stato posto in schiavitù.

La seconda condotta sanziona, invece, la riduzione o il mantenimento in servitù. La condizione di servitù è descritta dal legislatore come lo stato di soggezione generato dall'esercizio di violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

- Tratta di persone

Tale reato, previsto dall'articolo 601 cod. pen., assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/quinquies del Decreto 231/2001.

Esso è tipizzato in due fattispecie: (i) la prima consiste nella tratta di chi si trova già in situazione di schiavitù o servitù; (ii) la seconda ha ad oggetto il comportamento di chi si propone di ridurre in schiavitù o in servitù una persona inducendola o costringendola a fare ingresso o soggiornare o a uscire dal territorio dello Stato ovvero a trasferirsi al suo interno. Quest'ultima ipotesi si connota

dell'ulteriore requisito del dolo specifico in quanto la condotta è caratterizzata dall'uso di modalità di coazione tipiche di costrizione quali la violenza, la minaccia, l'abuso di autorità, l'approfittamento di una situazione di minorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o la promessa o dazione di somme di denaro o di altri vantaggi alla persona che su di essa ha autorità.

Nei casi descritti, la condotta rilevante è costituita dal procacciamento illegale della forza lavoro attraverso il traffico di migranti e la tratta degli schiavi.

Sono ritenuti responsabili non soltanto coloro che realizzino direttamente le condotte criminose, ma anche i soggetti che consapevolmente agevolino, anche solo finanziariamente, le condotte medesime.

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.).

Tale reato, meglio noto come caporalato, è costituito dalla condotta di chi 1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori; 2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Ai sensi dell'art. 603-bis, co. 3, c.p., costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni: 1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato; 2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie; 3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro; 4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

* * * * *

Descrizione delle aree ed attività a rischio per i reati rilevanti

Le attività che per loro natura sono suscettibili di costituire elementi di un teorico fatto di reato rilevante sono sostanzialmente quelle connesse all'assunzione, alla gestione ed utilizzazione delle risorse umane, dal momento che il rischio di responsabilità per i delitti in questione si può manifestare, anche in concorso con i terzi fornitori o *partner* dell'Ente, ove l'Ente occupi alle proprie dipendenze, o comunque si avvalga di fornitori o si rapporti con *partner* che occupino, lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o non in regola con il permesso di soggiorno o manodopera irregolare o sfruttata in violazione delle normative giuslavoristiche, previdenziali o contributive (ad es. lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o non in regola con il permesso di soggiorno).

Principali attività a rischio	Principali soggetti coinvolti	Potenziali Reati
Attività di negoziazione e/o sottoscrizione di contratti di acquisto e/o di vendita e/o fornitura di beni e/o prestazione di servizi e/o di collaborazione o consulenza (ad es. in rapporto con imprese che utilizzano personale d'opera non qualificato e/o non in regola proveniente da paesi extracomunitari)	- Organo Amministrativo - Presidente - Direttore Generale	- Reati contro la personalità individuale; - Reati associativi.

Stipulazione ed esecuzione di accordi con altre imprese o con soggetti terzi per la realizzazione di operazioni ed attività in comune.	- Responsabili d'Area - Personale Amministrativo - Consulenti esterni	
Assunzione di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o non in regola con il permesso di soggiorno e definizione delle relative retribuzioni e dei relativi orari e modalità di lavoro.		- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

- Gestione del personale, tra cui per es.:
  - ✓ assunzione o utilizzo di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o non in regola con il permesso di soggiorno e definizione delle relative retribuzioni e dei relativi orari e modalità di lavoro;
  - ✓ sfruttamento illecito di manodopera o utilizzo di manodopera non in regola con le normative giuslavoristiche, previdenziali ed assistenziali;
  - ✓ attività di discriminazione del personale nel luogo di lavoro.

- Attività di negoziazione e/o sottoscrizione di contratti di acquisto e/o di vendita e/o fornitura di beni e/o servizi (ad es. in rapporto con imprese che utilizzano personale d'opera non in regola o proveniente da paesi extracomunitari), tra cui per es.:
  - ✓ investimenti con controparti e stipulazione ed esecuzione di accordi con soggetti terzi per attività in comune e/o accordi di sponsorizzazione;
  - ✓ utilizzo di fornitori, appaltatori o trasportatori che sfruttano illecitamente la manodopera o utilizzano manodopera non in regola con le normative giuslavoristiche, previdenziali ed assistenziali;
  - ✓ sponsorizzazioni o donazioni a favore di soggetti che pongano in essere atti di razzismo o xenofobia;
  - ✓ utilizzo di fornitori, appaltatori o trasportatori che discriminano il personale.

* * * * *

J. In relazione ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Descrizione dei reati

Per praticità si descrivono, di seguito, preliminarmente i delitti in oggetto richiamati dal Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto operativo dell'Ente e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio riscontrate.

Tali reati sono previsti dagli articoli 171, comma 1, lett. a-bis); 171, comma 3; 171/bis; 171/ter; 171/septies; 171/octies della Legge 633/1941 (c.d. Legge sul Diritto d'Autore o semplicemente "LDA") ed assumono espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/novies del Decreto 231/2001. Nell'ambito dei reati di cui agli articoli sopra richiamati, sarebbero teoricamente verificabili nel contesto operativo dell'Ente:

- ➢ il reato di cui all'art. 171/bis, comma 1, LDA che sanziona la condotta di colui che, al fine di trarne profitto, duplica abusivamente ovvero importa, distribuisce, vende, detiene a scopo

commerciale o imprenditoriale programmi per elaboratore, ovvero concede gli stessi in locazione in supporti non contrassegnati dalla SIAE;

- il reato di cui all'art. 171/bis, comma 2, LDA che sanziona la condotta di colui che, al fine di trarne profitto, riproduce su supporti non contrassegnati dalla SIAE il contenuto di banche dati.

* * * * *

Descrizione delle aree ed attività a rischio per i reati rilevanti

Con riguardo alle tipologie di reati in questione, in considerazione dell'attività svolta dall'Ente si rileva che si tratta prevalentemente di illeciti conseguenti alla non corretta gestione di licenze per programmi informatici, software e licenze per l'utilizzo di banche dati a pagamento ovvero l'utilizzo e la divulgazione di contenuti scientifici e tecnico informativi protetti dal diritto d'autore (ad esempio per il tramite del sito web istituzionale).

* * * * *

4 PROTOCOLLI E REGOLE COMPORTAMENTALI

Scopo primario della precedente sezione (Mappatura Oggettiva) è quello di rappresentare le aree, le attività ed i soggetti maggiormente esposti all'interessamento potenziale o al compimento di uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001, con conseguente possibile sanzione a carico dell'Ente.

Oltre a ciò, come previsto espressamente dall'articolo 6, comma 2, lett. b, del Decreto 231/2001, il modello di organizzazione e gestione deve prevedere "*specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*".

In altre parole, il Modello deve contenere una serie di regole comportamentali, vincolanti ed obbligatorie all'interno dell'Ente, idonee a definire - con riguardo alle attività risultate a rischio – un concreto ostacolo e/o impedimento della commissione dei reati previsti ed ipotizzabili.

In considerazione di quanto sopra ed alla luce dei risultati della Mappatura Oggettiva delle attività a rischio, la presente sezione del Modello contiene il **compendio essenziale dei precetti e dei protocolli (obblighi e divieti)** di natura preventiva (Mappatura Normativa) formalmente adottati dall'Ente come normativa obbligatoria interna al fine di costituire efficace ostacolo o impedimento della commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001. Essi devono essere rispettati da tutto il personale interno e dai terzi che, a vario titolo, rappresentano o, comunque, agiscono nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, ovvero hanno con questo rapporti di natura commerciale.

In particolare, tali protocolli definiscono i principi generali e le regole di comportamento che presiedono lo svolgimento di determinate attività e gli opportuni controlli che devono essere effettuati ai fini di una ragionevole prevenzione della realizzazione degli illeciti previsti dalla norma. Essi sono stati programmati in modo specifico con riferimento a ciascuna delle attività sensibili rilevate nel contesto organizzativo ed operativo dell'Ente, in modo da garantire che i rischi connessi alla commissione dei relativi reati siano ridotti ad un "livello accettabile".

E' responsabilità, inoltre, di tutte le aree coinvolte nello svolgimento delle attività a rischio individuate nella Mappatura Oggettiva, ciascuna nell'ambito della propria attività di competenza, osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dei protocolli medesimi (quali modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura interna e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ovvero circostanze e situazioni che si prestano a generare dubbi in ordine all'applicazione dei precetti, e simili), al fine di poter immediatamente prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione dei protocolli stessi.

Si precisa, inoltre, che:

- nel quadro dei citati protocolli trovano posto anche le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, richieste dall'articolo 6, comma 2, lett. c, del Decreto 231;
- sebbene formalmente contenuto in una successiva e separata sezione, fa parte integrante dei protocolli e, quindi, della presente Mappatura Normativa anche il sistema sanzionatorio speciale operante nell'Ente interessata in caso di violazione dei protocolli medesimi e del Modello nel suo complesso.

A prescindere dai distinti protocolli operativi specificatamente posti con il presente Modello, quale protocollo generale di normativa interna, si dispone altresì, in questa precipua sede, che è obbligatorio trasmettere sempre all'Organismo di Vigilanza, con procedura di urgenza, da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, le seguenti fonti documentali:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da, o indirizzati a, organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231;
- i rapporti preparati dai responsabili di funzione interni dell'Ente nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del medesimo Decreto.

*****

Si fa ora seguito, con i successivi paragrafi, alle prescrizioni formulate nei citati protocolli di normativa interna, suddivisi per maggiore facilità di lettura, in protocolli generali, riferibili al complesso delle attività dell'Ente, e protocolli specifici riferiti a singole fattispecie di rischio connesse alle singole aree di attività sensibili individuate nella precedente Mappatura Oggettiva.

Tali protocolli sono stati approvati dal Comitato Direttivo con propria delibera unitamente all'intero Modello in ottemperanza ai precetti di cui al Decreto 231.

* * * * *

4.1 Protocolli generali

1. Gli amministratori debbono fare in modo che il Modello, ivi compreso il Codice Etico, sia reso facilmente conoscibile (secondo le procedure previste nella successiva sezione del Modello) a tutti i componenti degli altri organi dell'Ente ed a tutti i dipendenti, consulenti, fornitori, esecutori di opere e lavori, concessionari e collaboratori dell'Ente.
2. La candidabilità alla carica di componente del Comitato Direttivo dell'Ente è verificata ai sensi dello statuto e ai sensi di Legge.
3. L'assunzione di un qualsiasi incarico dirigenziale in seno all'Ente è verificata ai sensi dello statuto e del CCNL dei Dirigenti.
4. L'assunzione dell'incarico di componente del Collegio Sindacale è in seno all'Ente ed è subordinato al possesso dei requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza verificata dall'organo amministrativo ai sensi di legge.
5. Qualsiasi modifica del sistema delle deleghe e delle eventuali procure deve essere preventivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza. L'ODV, su esplicita richiesta, ha diritto a visionare i libri sociali tenuti dall'Ente.
6. Tutti i membri degli organi dell'Ente e tutti i dipendenti, consulenti, fornitori e collaboratori dell'Ente hanno l'obbligo di non porre in essere pratiche concussive, corruttive o fraudolente, e di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o

elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

7. Tutti i membri degli organi dell'Ente e tutti i dipendenti, fornitori, consulenti, collaboratori in generale e tutti coloro che contraggono con L'Ente, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con il medesimo, debbono: (i) evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231; (ii) comunicare all'Organismo di Vigilanza, per iscritto, il verificarsi di un conflitto d'interessi tra la loro attività svolta per L'Ente e le eventuali cariche pubbliche o private (da loro ricoperte o ricoperte da familiari) in enti che vengono a collaborare a qualsiasi titolo con l'Ente. In particolare ai consulenti si richiede un'apposita dichiarazione in ordine all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rispetto all'incarico da assumere.

8. Tutti i membri degli organi dell'Ente e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori dell'Ente coinvolti nelle attività di formazione del bilancio e nelle comunicazioni previste dalla legge hanno l'obbligo di (i) formare e redigere in modo corretto la documentazione contabile e le comunicazioni previste dalla legge; (ii) osservare pienamente tutta la regolamentazione specifica dell'Ente in merito ai principi di corretta amministrazione; nonché (iii) in generale evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231/2001.

9. Tutti i membri degli organi dell'Ente e tutti i dipendenti, consulenti, fornitori e collaboratori dell'Ente, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con il medesimo, hanno l'obbligo di rispettare tutti i precetti contenuti nel Modello dell'Ente, nel Codice Etico facendo propri i relativi principi etici comportamentali, cui l'intera politica dell'Ente si ispira nello svolgimento di qualsivoglia attività. A tal fine:

   i. gli organi dell'Ente faranno in modo che tutte le procedure ed i relativi controlli siano effettivamente implementate ed applicati;

   ii. i soggetti deputati ai controlli, ciascuno per quanto di propria competenza verificheranno il corretto svolgimento delle attività dell'Ente, segnalando agli organi dell'Ente ed agli altri organi di controllo gli esiti delle suddette verifiche;

   iii. gli organi dell'Ente provvederanno, o faranno in modo che altri provvedano, a predisporre (o a modificare o integrare) ogni ulteriore procedura o protocollo che dovesse risultare opportuno o necessario a fronte di eventuali anomalie riscontrate (ad es. inadempimenti o carenza di regolamentazione).

10. Tutti i membri degli organi dell'Ente e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori dell'Ente sono obbligati a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni eventuale comportamento volto ad estorcere denaro o altre utilità all'Ente o a suoi aventi causa attraverso qualsivoglia strumento di pressione o di minaccia.

    Inoltre, il Direttore Generale comunica all'ODV ogni variazione riferita a: (i) le modifiche dell'assetto organizzativo; (ii) le modifiche riguardo deleghe interne; (iii) le modifiche delle responsabilità; (iv) le modifiche ovvero l'introduzione di Regolamenti interni; (v) la variazione dei componenti degli Organi dell'Ente e dei Responsabili di funzione; (vi) l'informativa relativa

ai mutamenti del perimetro delle attività svolte dall'Ente anche per effetto di una nuova normativa e/o dettati da accordi con Amministrazioni/Enti.

11. Ciascun componente del Comitato Direttivo deve astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi suoi o di parenti o affini fino al secondo grado; tale obbligo di allontanamento dalla seduta, in quanto dettato al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, sorge per il solo fatto che l'amministratore rivesta una posizione suscettibile di determinare, anche in astratto, un conflitto di interessi, a nulla rilevando che lo specifico fine privato sia stato o meno realizzato e che si sia prodotto o meno un concreto pregiudizio per l'Ente. Inoltre, sul consigliere in conflitto di interessi grava, oltre all'obbligo di astenersi dal votare, anche quello di allontanarsi dall'aula perché la sola presenza dello stesso può potenzialmente influire sulla libera manifestazione di volontà degli altri membri.
12. L'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni di tracciabilità dei flussi finanziari per contrastare la criminalità organizzata e le infiltrazioni nelle commesse pubbliche, rendere trasparenti le operazioni finanziarie relative ai contratti stipulati in modo da consentire un controllo a posteriori sui flussi finanziari.

4.2 Protocolli specifici

4.2.1 Con riferimento al contenuto dei contratti

13. Tutti i rapporti che l'Ente instaurerà, anche in sede di rinnovo, con collaboratori e/o consulenti e comportanti il compimento di atti per conto del medesimo debbono essere contrattualizzati per iscritto e debbono contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere nell'interesse dell'Ente, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: ***"[nome del collaboratore o del consulente] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di un Ente, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività, nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato dall'Ente nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del collaboratore o del consulente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del collaboratore o del consulente] rispetto a quanto previsto nel presente articolo, l'Ente potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del collaboratore o del consulente] in relazione a tale inadempimento/inosservanza"***. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali collaboratori e terzi contraenti potrà essere sottoposta, per presa visione ed accettazione, un'apposita ed unica dichiarazione scritta (da rilasciarsi anche tramite PEC o firma digitale) con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di

tutte le attività che su incarico, anche già conferito, dell'Ente si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello adottato e a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività, ivi compreso il Decreto 231/2001 e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

14. In caso di costituzione di ATI (Associazioni Temporanee di Imprese) da parte dell'Ente (a qualsiasi titolo e con qualsiasi strumento giuridico, ivi compresi gli accordi di *joint venture* e gli accordi di investimento) con altre società, enti o qualsiasi altra organizzazione nell'ambito di attività di partecipazione a pubbliche gare d'appalto e/o di esecuzione di attività con la Pubblica Amministrazione, l'Ente dovrà far sottoscrivere ai predetti partners una clausola che imponga loro una condotta coerente con le norme di cui al Decreto 231/2001 secondo i precetti del presente Modello, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: ***"[nome del partner] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1381 cod. civ., a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività, nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato dall'Ente nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del partner] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente atto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del partner] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, l'Ente potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 cod. civ., il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del partner] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza"***. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali partners potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino alla conclusione delle prestazioni oggetto della commessa) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello adottato.

15. Gli accordi di associazione con partner commerciali (es. A.T.I.) devono essere definiti per iscritto con precisa evidenza delle condizioni dell'accordo stesso della parte economica e devono essere autorizzati dall'organo amministrativo. Di tale attività deve essere inviata informativa all'ODV.

16. Il Direttore Generale dell'Ente verifica, o cura che sia verificata periodicamente, l'attività svolta dai collaboratori esterni e consulenti, nonché la congruità e la coerenza dei compensi loro riconosciuti.

17. L'incarico a collaboratori e consulenti esterni deve essere sempre affidato, per singole attività e singole mansioni, a favore di soggetti preventivamente condivisi dal Direttore Generale o da soggetti provvisti di apposita delega. Per i contratti d'opera e di consulenza più significativi devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta del collaboratore e/o del consulente (anche in considerazione del tipo di attività che

si intende affidare ed il luogo ove la medesima deve essere svolta) e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure interne ivi compreso il Modello. Tale documentazione se richiesta deve poi essere messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

18. Tutti i rapporti che l'Ente instaurerà, anche in sede di rinnovo, con fornitori e, in generale, con controparti negoziali e terzi debbono essere contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere con l'Ente, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: "***[nome del terzo] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una Società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività, nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato dall'Ente nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del terzo] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del terzo] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una Società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, l'Ente potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del terzo] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza***". In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali fornitori potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta (da rilasciarsi anche tramite PEC o firma digitale) con cui i medesimi si impegnano (fino alla cessazione del rapporto e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che si troveranno a porre in essere per l'Ente) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello adottato dallo stesso Ente e a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività, ivi compreso il Decreto 231/2001 e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

4.2.2 Con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti terzi privati (protocolli anticorruzione)

19. Nello svolgimento delle attività dell'Ente (e in particolare di quelle poste in essere con la Pubblica Amministrazione) deve essere assicurata e garantita, per quanto possibile, una distinzione e separazione soggettiva tra chi autorizza l'attività, chi la gestisce/esegue, chi predispone/conserva/archivia la relativa documentazione e chi sulla stessa attività esercita il controllo.

20. Tutti i membri degli organi dell'Ente e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori dell'Ente incaricati di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci e/o liquidatori, soggetti che esercitano funzioni direttive o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente non devono

per nessuna ragione, neppure per interposta persona, cercare di influenzare illecitamente le decisioni di questi ultimi, neanche assecondando eventuali richieste e neanche a livello di mera istigazione. Come espresso anche nel Codice Etico, a tal fine non sono consentiti nei loro confronti ed in loro favore omaggi ed atti di cortesia ed ospitalità a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

21. Tutti i membri degli organi dell'Ente e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori dell'Ente devono mantenere, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione o, ove tale evento si dovesse verificare, da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente, un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti del personale incaricato delle ispezioni e dei controlli medesimi.
22. . E' fatto assoluto divieto ad ogni soggetto che operi nei sistemi informatici pubblici di rivelare e/o trasferire ad altri le proprie credenziali e password di accesso ai predetti sistemi, così come è fatto assoluto divieto di utilizzare credenziali e password altrui per l'accesso ai predetti sistemi ed accedere ai medesimi.
23. Il Direttore Generale periodicamente controlla, o cura che altri controllino, il rilascio e la corretta gestione delle apposite password di abilitazione per l'accesso al sistema informativo.
24. Chiunque, nell'esercizio della propria funzione aziendale, venga a conoscenza del fatto che i rapporti tra L'Ente e la Pubblica Amministrazione e/o terzi, vengono indebitamente gestiti da soggetti formalmente privi di uno specifico potere o autorizzazione a tale fine conferito dall'Ente medesimo, è tenuto a segnalarlo al superiore gerarchico, al Direttore Generale ed all'Organismo di Vigilanza.
25. Il Presidente e/o il Direttore Generale dell'Ente hanno l'obbligo di esercitare, o far esercitare, periodici controlli finalizzati a garantire il corretto e trasparente procedimento di richiesta, documentazione, conseguimento ed utilizzo delle erogazioni pubbliche ed a verificare che i rapporti con i pubblici ufficiali o con gli incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione e che siano preposti all'erogazione del finanziamento/contributo pubblico siano tenuti, nella fase di contatto/richiesta e/o acquisizione/gestione, esclusivamente dal personale a ciò preposto.
26. Le attività concernenti la gestione dei rapporti con Pubbliche Amministrazioni o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente e tutte le attività concernenti la gestione di attività di pubblico interesse, se comportanti un atto decisorio o che comunque abbiano un effetto sull'Ente, sono sottoposte al controllo gerarchico del Direttore Generale.

4.2.3 Con riferimento ai contratti di acquisto, fornitura di servizi ed ogni altra transazione commerciale. Procedure di spesa e obblighi in tema di antiriciclaggio

27. Le norme aziendali devono essere ispirate, in ciascuna fase del processo di approvvigionamento/fornitura ed indipendentemente dalla funzione responsabile del medesimo processo, a criteri di trasparenza delle operazioni effettuate come indicato anche dalle norme e procedure di evidenza pubblica contenute nel Codice dei Contratti Pubblici. Nell'espletamento delle procedure di legge sopra indicate il Direttore Generale cura o fa in modo che altri curino il rispetto delle norme dei contratti pubblici per la costituzione delle commissioni aggiudicatrici. Ogni operazione e/o pagamento connesso deve pertanto essere sempre tracciato e documentato e sottoposto al controllo ed alla verifica del responsabile. Tutta la relativa documentazione deve su richiesta essere messa a disposizione degli organi di controllo e/o dell'Organismo di Vigilanza per le relative attività di verifica.

28. Ciascuna operazione di lavori o fornitura di beni e/o servizi, ivi comprese quelle con parti correlate, deve essere sempre eseguita dalle funzioni a ciò preposte e autorizzata secondo quanto previsto dalle procedure interne e nei limiti dei poteri di firma e di spesa definiti.

29. I pagamenti da parte dell'Ente, salvo quelli considerabili di modico valore, non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono, preferibilmente, avvenire a mezzo di strumenti tracciabili.

30. Tutti gli incassi devono essere effettuati nel rispetto della normativa applicabile, per quanto possibile in modo da conservarne apposito riscontro documentale, anche al fine dell'individuazione dei soggetti che, materialmente, entrano in contatto con somme di denaro contanti o carte di credito/debito.

31. In caso di eventuali controversie relative a contestazioni aventi ad oggetto i beni e/o i servizi acquistati e/o forniti/erogati ed ai relativi pagamenti effettuati, deve essere garantita, in accordo con le procedure interne, la tracciabilità dei processi di monitoraggio del rapporto, ivi incluse eventuali transazioni extragiudiziarie, ai fini della validazione interna (controllo) e sottoscrizione di eventuali accordi transattivi.

32. La gestione/esecuzione delle attività amministrative/commerciali/finanziarie (acquisti, forniture, transazioni, finanziamenti) in nome o per conto dell'Ente, nonché la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, della documentazione identificativa delle controparti contrattuali e dei relativi contratti) sono soggette a controllo da parte del Direttore Generale o da soggetto da questi incaricato.

33. E' fatto divieto, per quanto possibile, di riservare e riconoscere in capo ad un solo soggetto, in via esclusiva, la gestione/esecuzione delle attività amministrative/professionali/commerciali/finanziarie (acquisti, forniture, transazioni, finanziamenti) in nome o per conto dell'Ente, nonché la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, della documentazione identificativa delle controparti contrattuali e dei relativi contratti).

34. All'interno dell'Ente è tenuta, a cura del Responsabile dell'area amministrativa, la Scheda Anagrafica per i fornitori, con la finalità di evidenziare le informazioni amministrative,

commerciali ed operative più significative attraverso le quali è possibile effettuare una corretta classificazione delle aziende che sono come fornitrici dell'Ente.

35. Tutti i membri degli organi dell'Ente e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori dell'Ente sono obbligati a verificare, nell'ambito delle proprie attività e per stato avanzamento lavori o forniture, la regolarità dei flussi finanziari e della relativa documentazione contabile (ordini, fatture etc.), con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni ed operazioni commerciali o finanziarie effettuate dall'Ente.

36. Tutte le attività aventi ad oggetto operazioni straordinarie, investimenti o finanziamenti e in genere la movimentazione di capitali e/o la gestione dei conti correnti aziendali, anche all'estero, così come la gestione e la conservazione della relativa documentazione, devono, per quanto possibile, essere affidate alla responsabilità di almeno due dipendenti, devono sempre avere evidenza documentale scritta e devono essere sempre motivate e tracciate, nonché autorizzate, previa verifica della corretta e lecita provenienza dei beni e dei capitali utilizzati o movimentati ai fini delle operazioni poste in essere, e controllate dal Direttore Generale e/o dalle funzioni aziendali competenti. Ogni operazione deve in particolare essere verificata dal responsabile al fine di accertare che le risorse economiche e finanziarie dell'Ente siano utilizzate ed impiegate solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che siano correttamente registrate. È in ogni caso vietata l'apertura di conti correnti cifrati o anonimi, la disposizione a, e/o l'accettazione di pagamenti da, soggetti intestatari di conti correnti registrati in paesi appartenenti alle cosiddette "Black List" a meno che non si tratti del Paese ove questi hanno residenza o in quello ove è stata effettuata la prestazione, nonché il versamento o il deposito di capitali su fondi esteri non trasparenti o non intestati all'Ente ed in genere ogni operazione straordinaria che possa determinare occultamento o ostacolo alla ricostruzione dell'operazione medesima o di operazioni sottostanti.

4.2.4 Con riferimento agli aspetti amministrativi, contabili e di bilancio ed agli adempimenti tributari

37. Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, posta in essere dall'Ente deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile, al fine di consentire l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche dell'operazione e/o della transazione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sulla relativa esecuzione.

38. L'Ente e, per esso, tutti i membri dei relativi organi dell'Ente e tutti i relativi dipendenti, consulenti e collaboratori, rispettano i principi di massima trasparenza contabile, tracciabilità ed evidenza dei flussi finanziari. A tale proposito, il Direttore Generale verifica che i suddetti principi e regole di condotta siano rispettati anche dai consulenti ed soggetti esterni coinvolti nelle attività contabili (ad es. con riferimento al sistema informatico di contabilità, sia attivo che passivo, nonché con riferimento alle attività gestite anche attraverso appositi istituti di credito affidatari del servizio).

39. Con particolare riferimento alle attività contabili e di bilancio dell'Ente, deve essere assicurata e garantita, per quanto possibile, una distinzione e separazione soggettiva tra chi autorizza l'attività, chi la gestisce/esegue, chi predispone/conserva/archivia la relativa documentazione e chi sulla stessa attività esercita il controllo.
40. Il Direttore Generale deve curare, o fare in modo che sia curata, una verifica in merito alle ragioni di un eventuale scostamento rispetto alla previsioni contenute nel bilancio di previsione.
41. Il Direttore Generale, con l'ausilio del Responsabile amministrativo, ha l'obbligo di organizzare e porre in essere, all'occorrenza, un'adeguata formazione di base a favore di tutti i dipendenti o collaboratori dell'Ente che siano coinvolti nelle attività contabili e di bilancio, relativamente alle attività di formazione del bilancio e degli altri documenti contabili e gestionali richiesti dalla legge.
42. Il Direttore Generale ha l'obbligo di organizzare e porre in essere, all'occorrenza, un'adeguata informazione-formazione di base, relativamente alle regole in tema operanti in seno all'Ente, a favore di tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente coinvolti nelle attività dell'Area amministrativa.
43. Il Direttore Generale ha l'obbligo di (i) indicare, o fare in modo che altri indichi, con esattezza ai dipendenti e collaboratori dell'Ente interessati i dati contabili e le notizie che debbono essere trasmessi all'Area Amministrazione ai fini del bilancio; (ii) eseguire, o fare in modo che altri esegua, controlli e verifiche sui dati così forniti, attraverso la comparazione di tali dati con gli analoghi dati dell'esercizio precedente e con il corrispondente previsionale dell'esercizio in corso; (iii) segnalare adeguatamente al Comitato Direttivo ogni evidente e rilevante ingiustificata anomalia emersa a seguito della comparazione di cui al punto precedente.
44. È fatto divieto rappresentare o trasmettere - per l'elaborazione e la rappresentazione dei bilanci, di relazioni o di altre comunicazioni dell'Ente - dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.
45. Tutte le comunicazioni dei dati relative alla situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente, da rappresentare nel documento di bilancio, devono essere redatte nel rispetto delle procedure e dei singoli regolamenti interni dell'Ente stesso.
46. Per ogni dato e/o informazione rilasciati dalle funzioni interne all'Area Amministrativa, per fini di redazione e predisposizione del bilancio o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, deve sussistere un sistema di tracciabilità in grado di far risalire all'ufficio che lo ha originariamente fornito.
47. Il Responsabile dell'Area Amministrativa, con il coordinamento del Direttore Generale, ha l'obbligo di eseguire o fare in modo che altri esegua un approfondito controllo contabile sulle bozze di bilancio predisposte e da sottoporre all'attenzione degli organi dell'Ente.
48. Il Responsabile dell'Area Amministrativa provvede di concerto con il Direttore Generale alla verifica contabile in ordine alla sostanziale coincidenza tra entrate ed uscite rispetto a quanto previsto nel previsionale Gli esiti di tale attività di controllo e monitoraggio devono, a richiesta, essere riportati all'Organismo di Vigilanza.

49. È responsabilità degli amministratori e del Direttore Generale informare l'Organismo di Vigilanza in merito all'avvenuta nomina o cambio del Collegio Sindacale e dei Responsabili d'area.
50. È fatto divieto di tenere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione da parte del Collegio Sindacale.
51. Il Responsabile dell'Area Amministrativa, con il supporto di eventuali consulenti esterni, procede periodicamente e, in ogni caso, prima di effettuare gli adempimenti fiscali per conto dell'Ente (dichiarativi, etc.) al calcolo delle imposte dovute dall'Ente medesimo, verificando preventivamente la correttezza e la completezza dei relativi dati contabili. In caso di riscontro di anomalie o criticità, deve informare il Direttore Generale e quest'ultimo gli organi di controllo ivi compreso il Collegio Sindacale al fine di verificare le anomalie o criticità riscontrate.
52. Ciascun soggetto operante, per conto e nell'interesse dell'Ente, nella gestione e nello svolgimento delle attività di quest'ultimo ha l'obbligo di segnalare senza indugio al responsabile dell'area funzionale di appartenenza o di riferimento o al proprio superiore gerarchico e, in ogni caso, agli organi dell'Ente ed all'ODV dell'Ente ogni formale provvedimento di irrogazione di sanzioni e/o provvedimento o atto rispettivamente di condanna o di richiesta per il risarcimento di danni (ad es. sinistri) a carico dell'Ente conseguente alla eventuale commissione di irregolarità o dalla violazione di norme e/o di procedure operative che disciplinano lo svolgimento della medesima attività.
53. L'Organismo di Vigilanza ha diritto di ascoltare, quando ritenuto opportuno, il Direttore Generale dell'Ente (nonché, ove ritenuto opportuno, anche il Presidente o altri amministratori). In tale sede, devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza (i) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni compiute ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione intercorsi successivamente al precedente incontro tra il medesimo soggetto e l'Organismo, (ii) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione in corso o previsti nei mesi successivi, (iii) tutte le informazioni connesse alle principali operazioni finanziarie compiute dall'Ente successivamente al precedente incontro tra il medesimo soggetto e l'Organismo ed a quelle in corso o previste per i mesi successivi. In alternativa a quanto precede, l'Organismo di Vigilanza può procedere ad assumere le predette informazioni tramite idonea reportistica scritta consegnata, debitamente firmata, da parte del Direttore Generale (o, ove richiesto, da parte del Presidente o altro consigliere) dell'Ente. Inoltre l'ODV può richiedere l'elenco, in forma sintetica, delle deliberazioni degli Organi dell'Ente.
54. L'Organismo di Vigilanza dell'Ente ha l'obbligo di riportare annualmente all'Organo Amministrativo ed al Collegio Sindacale i risultati delle proprie attività svolte.
55. L'Organismo di Vigilanza dell'Ente ha l'obbligo di comunicare senza indugio all'Organo Amministrativo ed al Collegio Sindacale ogni riscontrata irregolarità in grado di comportare la potenziale applicazione a carico dell'Ente delle sanzioni previste dal Decreto 231/2001.

56. Il personale dell'Area amministrativa e tutti coloro che sono coinvolti nel processo di determinazione e calcolo delle ritenute effettuate, delle imposte e delle tasse dovute dall'Ente nonché nel processo di versamento delle medesime e di dichiarazione dei redditi o ai fini IVA, devono operare in stretta osservanza di tutte le normative di legge e regolamenti vigenti, comunitari nazionali o locali, che governano le attività, e nel rispetto del sistema normativo e organizzativo interno, al fine di impedire il verificarsi dei reati tributari.
57. Gli adempimenti tributari, e la predisposizione della relativa documentazione, devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere. Le persone coinvolte nelle attività tributarie e fiscali devono garantire, ciascuna per la parte di propria competenza, la tracciabilità delle attività e dei relativi documenti, assicurandone l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati a supporto delle attività eseguite. Inoltre, devono assicurare la conservazione della documentazione, nel rispetto dei termini di legge e delle procedure interne, utilizzando, laddove disponibili, i sistemi informativi dedicati e definendo apposite e specifiche modalità per la tenuta delle scritture e della documentazione contabile e fiscale e dei relativi registri, individuando altresì un responsabile di tali attività.
58. Il responsabile dell'Area amministrativa coadiuvato da eventuali consulenti esterni procede periodicamente e, in ogni caso, prima di effettuare gli adempimenti fiscali (dichiarativi, etc.) al controllo del calcolo delle imposte dovute dall'Ente, verificando preventivamente la correttezza e la completezza dei relativi dati contabili/fiscali e documenti giustificativi nonché analizzando le modalità di gestione di eventuali connesse criticità. A tal fine, sono in particolare effettuate verifiche:
    a. al fine di escludere la contabilizzazione e l'inclusione in dichiarazione di fatture e/o altri documenti per operazioni inesistenti o con soggetti inesistenti o aventi valore diverso rispetto a quello reale (ad es. verifiche sul prezzo dei beni acquistati che deve essere in linea con quello di mercato o, se diverso, deve essere adeguatamente giustificato; verifiche sulle controparti che devono essere esistenti ed operative e devono svolgere una attività coerente con l'operazione fatturata);
    b. al fine di escludere operazioni simulate o l'uso di documenti falsi ed altri mezzi fraudolenti che siano funzionali ad ostacolare gli accertamenti (o che comportino comunque un ostacolo per gli accertamenti) da parte dell'amministrazione finanziaria o che inducano quest'ultima in errore (ad es. verifiche sulla effettività e concretezza delle operazioni effettuate e contabilizzate, dei soggetti in relazione alle stesse effettivamente coinvolti e della relativa documentazione);
    c. al fine di escludere l'occultamento o la distruzione (totale o anche solo parziale) delle scritture contabili e/o dei documenti per i quali è imposta la conservazione obbligatoria (ad es. verifiche sulle scritture contabili e fiscali e sulla loro corretta gestione e conservazione);
    d. al fine di escludere alienazioni simulate o il compimento di altri atti fraudolenti su beni (propri o altrui) idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la riscossione delle imposte dovute (ad es. verifiche sulla natura e sulle finalità di atti di compravendita ed operazioni straordinarie poste in essere dall'Ente e sui soggetti e controparti coinvolte (e sui rapporti di queste ultime con L'Ente e con i relativi soci ed amministratori).

In caso di riscontro di anomalie o criticità in relazione alla contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, alla predisposizione, conservazione delle scritture e dei documenti

contabili/fiscali, al calcolo di imposte e tributi, all'invio e presentazione delle dichiarazioni periodiche ed al versamento di imposte e tributi, soprattutto se comportino rilevanti risparmi di imposte rispetto all'esercizio precedente (ad es. dovuto ad una consistente riduzione dei ricavi imponibili o ad aumento rilevante dei costi detraibili), il responsabile dell'Area amministrativa (o il soggetto che abbia rilevato l'anomalia o la criticità) deve informare il Direttore Generale e il Collegio Sindacale al fine di verificare la correttezza di tali rilevanti scostamenti o le anomalie e criticità riscontrate.

59. Il ricorso ad eventuali consulenti e fiscalisti esterni per l'espletamento delle attività tributarie e fiscali avviene in conformità con le procedure interne che governano il processo di approvvigionamento; in particolare, gli accordi con i suddetti consulenti e fiscalisti devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/ordine/lettera d'incarico, debitamente autorizzato, e devono regolamentare il compenso pattuito, il dettaglio della prestazione di servizi da effettuare, l'eventuale potere di rappresentanza dell'Ente nei confronti di terzi, e i contatti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione in nome e/o per conto dell'Ente.

4.2.5 Con riferimento alla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro

60. L'Organo amministrativo deve curare, o fare in modo che altri curino, il rispetto, da parte dell'Ente e di quanti agiscono in nome e per conto dello stesso, sia presso le sedi dell'Ente sia presso i luoghi di lavoro esterni, delle disposizioni di cui al T.U. n. 81/2008 e, in genere, di tutte le norme di legge e regolamentari, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, nonché delle misure e delle procedure interne all'uopo adottate dall'Ente medesimo, garantendo, in linea con quanto prescritto dall'art. 30, co. 1, del citato T.U., l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:
    a. al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti batteriologici, epidemiologici, chimici, fisici e biologici; a tale riguardo, L'Ente, nell'ambito della propria politica aziendale, stabilisce, attua e mantiene attive una o più procedure per identificare le prescrizioni legali applicabili che riguardano la sicurezza sul lavoro. L'Ente assicura che le prescrizioni applicabili siano tenute in considerazione quando il medesimo Ente stabilisce, attua e mantiene attivo il proprio sistema organizzativo di gestione della sicurezza del lavoro;
    b. alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; a tale riguardo, L'Ente, nell'ambito della propria politica aziendale, stabilisce, attua e mantiene attive una o più procedure per la continua identificazione dei pericoli, la corretta valutazione dei rischi e la determinazione dei controlli necessari, tenuto conto anche degli eventuali cambiamenti dell'organizzazione o dell'attività svolta, ai fini della prevenzione dei rischi rilevati, in ottica di continuo miglioramento;
    c. alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; a tale riguardo, L'Ente, nell'ambito della propria politica aziendale: con riferimento alle emergenze, stabilisce, attua e mantiene attive una o più procedure

per identificare e gestire le potenziali situazioni di emergenza, al fine di prevenire o mitigare le relative conseguenze negative; con riferimento agli appalti, definisce le procedure e le regole di comportamento da seguire, anche sulla base di quanto prescritto dai successivi protocolli; con riferimento alle riunioni di sicurezza ed al coinvolgimento dei lavoratori e dei relativi rappresentanti, stabilisce, attua e mantiene attive una o più procedure per la partecipazione degli stessi tramite un appropriato coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, nelle valutazioni dei rischi e nella determinazione delle misure di sicurezza e dei relativi controlli;

d. alle attività di sorveglianza sanitaria; a tale riguardo, L'Ente, nell'ambito della propria politica aziendale, stabilisce, attua e mantiene attive una o più procedure per monitorare la legislazione vigente al riguardo, anche per il tramite e con il supporto del medico competente;
e. alle attività di informazione e formazione dei lavoratori; a tale riguardo, L'Ente, nell'ambito della propria politica aziendale, (i) assicura che ogni persona sotto il suo controllo che svolga compiti che possano avere un impatto sulla sicurezza de lavoro sia adeguatamente istruita e formata; (ii) stabilisce, attua e mantiene attive una o più procedure affinché le persone siano consapevoli delle conseguenze, reali o potenziali, in termini di sicurezza del lavoro, delle proprie attività di lavoro e del proprio comportamento nonché dei loro ruoli, delle loro responsabilità e dell'importanza di agire in modo conforme alle regole;
f. alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori; a tale riguardo, L'Ente, nell'ambito della propria politica aziendale, stabilisce, attua e mantiene attive una o più procedure (i) per la misurazione ed il monitoraggio delle prestazioni; (ii) per la valutazione del rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza del lavoro; (iii) per l'accertamento e la gestione di eventuali non conformità (ad es. azioni correttive e/o preventive), anche attraverso appositi audit interni e registrazioni dei controlli eseguiti;
g. all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge; a tale riguardo, L'Ente, nell'ambito della propria politica aziendale, assicura che siano correttamente identificate, richieste, ottenute e mantenute le autorizzazioni, certificazioni, attestazioni e quant'altro previsto e prescritto per l'esercizio delle attività.

61. L'organo Amministrativo dell'Ente deve curare, o fare in modo che altri curino, che l'Ente disponga di una struttura organizzativa tale da assicurare, tenuto conto della natura e delle dimensioni dell'organizzazione dell'Ente medesimo, una chiara suddivisione di compiti e responsabilità in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'Ente e con le prescrizioni regolamentari e di legge, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore. Tale articolazione di funzioni deve essere definita assicurando, ai sensi dell'art. 30, co. 3 del T.U. 81/08, adeguate competenze tecniche e necessari poteri per effettuare le prescritte verifiche nonché la valutazione, la gestione ed il controllo del rischio; ciò in funzione della natura e dimensioni dell'organizzazione e del tipo di attività svolta.
62. Ai fini dell'individuazione dei responsabili e della identificazione dei poteri a loro attribuiti, L'Ente stabilisce una serie di conferimenti di incarico per distribuire a cascata le responsabilità e i compiti in materia di sicurezza ed adotta un organigramma completo dell'individuazione di tutte le funzioni preposte alla gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro. Ogni variazione

inerente le figure di RSPP, Medico competente, RLS, delegato e dirigente della sicurezza deve essere comunicata all'ODV.

L'RSPP segnala all'ODV in merito alla eventuale necessità di aggiornare il corpus documentale del Sistema Sicurezza Lavoro in considerazione di novità normative intervenute in materia.

63. In virtù della indelegabilità da parte del datore di lavoro del controllo datoriale sul sistema generale di sicurezza, lo stesso deve svolgere un'attività di controllo e vigilanza sul corretto adempimento degli obblighi, attraverso un periodico e continuo flusso formale informativo.
64. Poiché non è ammissibile una rinuncia volontaria da parte del datore di lavoro, ma solo una traslazione da sé ad altri degli obblighi che gli spettano e che non è in grado di compiere il datore di lavoro nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, individua: (i) Dirigenti, che a seguito delle comprovate competenze professionali rendono operative le direttive del datore di lavoro, organizzando i presìdi di sicurezza ed effettuando gli adeguati controlli inerenti alle singole attività lavorative svolte; (ii) Preposti, che sovraintendendo alle attività dei lavoratori, sulla base delle competenze professionali acquisite coordina, controlla e vigila sul regolare svolgimento delle attività lavorative e assicura le direttive ricevute, grazie anche al potere funzionale di cui è dotato; (iii) Addetti squadra emergenza incendi e primo soccorso, figure opportunamente formate e preposte alla gestione delle emergenze di primo soccorso e gestione emergenze nel rispetto del Piano di Emergenza presente nell'Ente.
65. In relazione ai rischi in tema di sicurezza sul lavoro e ambientali, il Datore di lavoro deve richiedere ed ottenere autorizzazioni, certificazioni, attestazioni e quant'altro previsto e prescritto per l'esercizio delle attività con particolare riguardo a quanto prescritto in tema di prevenzione incendi, stoccaggio e smaltimento rifiuti, scarico dei reflui idrici e di emissioni in atmosfera e, in generale, in tema di normative ecologiche e di tutela ambientale.
66. Tutti i soggetti destinatari di particolari e determinati compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati (Organi dell'Ente, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), ove nominato, addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente, Dirigenti e Preposti etc.) devono rispettare scrupolosamente ogni obbligo di fare, non fare, controllare, aggiornare, e di ogni altro dovere connesso al proprio ruolo ed alla propria funzione previsto nell'atto di nomina e dalla legge.
67. Gli organi dell'Ente hanno l'obbligo di supervisionare e controllare, o fare in modo che altri supervisioni e controlli, il rispetto degli obblighi disciplinati dal presente Modello da parte dei soggetti cui gli stessi obblighi competono nonché il rispetto dei requisiti di cui all'art. 30 del T.U. 81/08 (controllo di conformità). In particolare, gli organi dell'Ente adottano, ai sensi dell'art. 30, co. 4 del T.U. 81/08: (i) un idoneo sistema di controllo, tramite le funzioni ed i soggetti all'uopo incaricati, sull'attuazione dei protocolli e delle procedure operative in tema di salute e sicurezza del lavoro e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure di prevenzione e di sicurezza adottate; (ii) una procedura di riesame, con conseguente eventuale

modifica dei protocolli e delle procedure medesime contenuti o riferiti nel Modello, ove dovessero essere scoperte violazioni o carenze significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e/o nell'attività dell'Ente, tenuto altresì conto del progresso scientifico e tecnologico.

68. Tutte le attività di analisi dei rischi, di individuazione delle misure di prevenzione e di protezione in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, di controllo ed aggiornamento devono essere documentate (tramite adeguati sistemi di registrazione ai sensi dell'art. 30, co. 2 del T.U. 81/08) e trasparenti e la relativa documentazione deve essere conservata ed archiviata, eventualmente anche su supporto elettronico, da parte dello stesso soggetto responsabile dello svolgimento dell'attività effettuata. A tale fine, gli Organi dell'Ente devono assicurare, o fare in modo che altri assicurino, un idoneo sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività.
69. I soggetti di cui al precedente protocollo sono obbligati, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, ad inviare all'Organismo di Vigilanza una relazione annuale contenente una breve illustrazione dell'attività svolta e gli esiti della stessa, sia in relazione alla sede centrale che ai luoghi di lavoro esterni che alle singole attività di appalto commissionate. Nel caso in cui ciascuno dei soggetti di cui al precedente protocollo dovesse venire a conoscenza di gravi violazioni degli obblighi previsti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, ovvero dovesse riscontrare anomalie nel sistema di prevenzione e gestione dei rischi sulla salute e sicurezza sul lavoro, è fatto obbligo di tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al Datore di lavoro.
70. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue attività di controllo ed aggiornamento del Modello, è obbligato, in particolare, a condurre ispezioni e verifiche, periodiche e a campione presso la sede sociale dell'Ente di o presso i luoghi di lavoro esterni ad esso facenti capo, in ordine al corretto adempimento degli obblighi in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, eventualmente ed ove lo ritenesse opportuno mediante l'ausilio di personale tecnico competente in materia. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha facoltà di indire, almeno una volta all'anno, una riunione con la partecipazione anche di un rappresentante dei lavoratori, del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Datore di lavoro per la sicurezza del lavoro, volta principalmente a verificare lo stato di attuazione dei programmi di prevenzione dei rischi, l'efficacia delle relative misure di sicurezza e di protezione della salute dei lavoratori all'interno dell'Ente, nonché la presenza, le cause e la corretta gestione di eventuali infortuni del personale dell'Ente medesimo. L'Ente, tramite il Datore di lavoro, si impegna in ogni caso a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza qualora si verifichino infortuni sul lavoro.
71. Gli Organi dell'Ente, di concerto con l'Organismo di Vigilanza e con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, devono organizzare un sistema di comunicazione, informazione e formazione del personale dell'Ente in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, con particolare riferimento ai rischi connessi allo svolgimento dell'attività ed alle misure di

sicurezza prescritte dall'Ente. Tale sistema di comunicazione, informazione e formazione deve riguardare, in ogni caso, i soggetti destinatari di particolari compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro (ad es. addetti al servizio antincendio, al pronto soccorso e simili), i lavoratori neoassunti ed i lavoratori trasferiti ad un'altra unità organizzativa dell'ente e deve essere articolato in modo tale da garantire a ciascuno dei lavoratori una adeguata conoscenza con riferimento all'attività svolta.

72. Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato dall'Ente in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, tutti i lavoratori dipendenti dell'Ente e tutti coloro che operano per conto e nell'interesse dell'Ente devono prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dall'Ente. In particolare, essi:

    A. devono contribuire, insieme all'Ente, agli organi dell'Ente, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

    B. devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dall'Ente, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

    C. devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;

    D. devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

    E. non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

    F. non devono compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

    G. devono sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;

    H. devono partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

    I. devono contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Il mancato rispetto degli obblighi prescritti dal Modello e dalle procedure dell'Ente in tema di salute e sicurezza del lavoro può comportare, ricorrendone i presupposti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal presente Modello.

4.2.6 Con riferimento alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informatici

73. L'utilizzo degli strumenti informatici e dei servizi informatici o telematici assegnati dall'Ente deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne esistenti (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Registro delle Attività di Trattamento in materia di privacy, documento che si intende qui integralmente richiamato) e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre l'Ente a qualsivoglia forma di responsabilità.
74. In ogni caso è vietato per qualunque amministratore, dirigente e/o dipendente dell'Ente nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto dell'Ente accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso al sistema informatico dell'Ente, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.
75. Le attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo devono essere assoggettate ad una costante attività di controllo, con particolare riferimento alle funzioni esercitate dal responsabile di sistema o di rete. Gli esiti di tale attività di controllo devono, a richiesta, essere riportati all'Organismo di Vigilanza.
76. L'Ente vieta qualsiasi introduzione nel sistema informatico aziendale e, quindi, l'utilizzo di copie di software illegali o illecitamente acquisite. A tal fine l'utilizzo e la dismissione di apparecchiature informatiche e/o telematiche deve avvenire sempre sotto il controllo del responsabile di sistema o di rete.
77. L'Ente adotta un sistema idoneo alla registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte dell'Amministratore di Sistema. Le registrazioni (access log) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica. Le registrazioni devono comprendere i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate e devono essere conservate per un congruo periodo non inferiore a sei mesi.
78. Tutti i rapporti che L'Ente instaurerà, anche in sede di rinnovo, con collaboratori e/o fornitori di servizi informatici debbono essere, per quanto possibile, contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla **seguente:** ***"[nome del fornitore/collaboratore] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del Codice Civile, a non commettere alcun illecito informatico e alcun trattamento illecito di dati, anche se nell'interesse dell'Ente e in genere a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività (ivi comprese, a titolo esemplificativo, anche quelle in materia di illeciti informatici e sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore), nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato dall'Ente nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del fornitore/collaboratore] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di***

***inadempimento/inosservanza da parte di [nome del fornitore/collaboratore] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, L'Ente potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del fornitore/collaboratore] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza*". In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali collaboratori/fornitori** di servizi informatici potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino alla cessazione del rapporto e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che si troveranno a porre in essere per L'Ente) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello adottato dallo stesso Ente.

79. L'Ente deve adottare misure in grado di assicurare che le risorse umane impiegate o incaricate nell'ambito dei servizi IT siano idonee al ruolo ricoperto e consapevoli delle proprie responsabilità, al fine di ridurre rischi derivanti da azioni che ledano l'integrità, la riservatezza e la fruibilità del patrimonio informativo aziendale, nonché i rischi derivanti da usi non autorizzati del patrimonio informatico ed informativo aziendale. In particolare, L'Ente deve i) verificare l'adeguatezza, in termini di affidabilità e sicurezza, delle figure professionali selezionate/incaricate, ii) individuare le responsabilità da assegnare a ciascuna risorsa e le condizioni del relativo rapporto di lavoro, collaborazione o consulenza, iii) contrattualizzare per iscritto i rapporti con le risorse selezionate/incaricate dando specifica evidenza alle clausole relative alla descrizione dei ruoli e delle responsabilità attribuiti, agli impegni di riservatezza ed ai controlli che L'Ente si riserva di effettuare sul relativo operato.
80. Le procedure interne dell'Ente in materia informatica sono regolamentate secondo principi di sicurezza organizzativa, comportamentale e tecnologica e opportune attività di controllo, per un adeguato presidio a tutela di una gestione e di un utilizzo dei sistemi informatici/telematici e del patrimonio informativo aziendale in coerenza con la normativa vigente. A tale proposito, gli organi dell'Ente devono garantire, o fare in modo che siano garantiti, adeguati livelli autorizzativi con riferimento all'utilizzo dei sistemi e degli apparati informatici ed una corretta e trasparente gestione del patrimonio informativo dell'Ente. In particolare:

- devono essere previste idonee procedure per l'assegnazione e la gestione di credenziali di autorizzazione e abilitazioni personali (username e password) e la determinazione di coerenti termini di validità delle medesime, nonché idonee procedure per l'autenticazione ed il conseguente accesso agli strumenti informatici o telematici;
- la gestione delle abilitazioni deve avvenire tramite la definizione di "profili di accesso", eventualmente anche in ragione dei ruoli e delle funzioni svolte all'interno dell'Ente;
- le variazioni al contenuto dei profili di acceso devono essere eseguite dalle funzioni deputate al presidio della sicurezza informatica, su richiesta delle funzioni interessate (ad es. nel caso di mutamento della mansione lavorativa o della area di attività) e previa verifica in ordine alla corrispondenza delle abilitazioni informatiche richieste alle mansioni lavorative ricoperte;
- ogni utente deve essere associato ad un solo profilo abilitativo in relazione al proprio ruolo/funzione aziendale, fermo restando che, in caso di trasferimento o di modifica

dell'attività dell'utente, deve essere riattribuito il profilo abilitativo corrispondente al nuovo ruolo/funzione assegnato;

- le installazioni e l'uso di programmi informatici o di software così come l'utilizzo di apparecchi al di fuori delle strutture aziendali e, in generale, l'uso delle password di accesso devono essere sempre autorizzati e tutti gli asset aziendali devono essere sempre precisamente identificati, inventariati e associati alla titolarità di un singolo utente, a cura della funzione deputata alla gestione della sicurezza informatica;
- deve essere sempre adeguatamente garantita la continuità operativa di tipo tecnologico, organizzativo e infrastrutturale del sistema di sicurezza informatica attraverso uno specifico piano elaborato dalla funzione deputata/incaricata per la gestione della sicurezza informatica, tale da assicurare la predetta continuità anche a fronte di situazioni di emergenza;
- le attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informatici/telematici e del patrimonio informativo aziendale da parte del personale aziendale (ivi compresi i collaboratori esterni e gli eventuali fornitori di servizi in outsourcing) devono essere assoggettate ad una costante attività di controllo (interno e/o esterno da parte di personale specializzato, amministratore di sistema o di rete), anche in funzione della verifica di possibili intrusioni esterne o verso sistemi informatici/telematici altrui. Gli esiti di tale attività di controllo devono, a richiesta, essere riportati all'Organismo di Vigilanza;
- tutti gli eventi e le attività effettuate (tra le quali, ad es., gli accessi alle informazioni, le operazioni correttive effettuate tramite sistema, le variazioni dei profili degli utenti), con particolare riguardo all'operato di eventuali utenze con privilegi speciali, devono risultare tracciate attraverso sistematica registrazione (sistema di log files). Il responsabile della funzione deputata/incaricata per la gestione della sicurezza informatica, qualora si renda necessaria la cancellazione di dati dal sistema di log files, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

81. Gli organi dell'Ente devono adottare, o fare in modo che siano adottate, misure adeguate ad assicurare che al termine del rapporto lavorativo con ciascuna risorsa aziendale (interna o esterna) siano restituiti tutti gli asset (PC, software, hardware, programmi informatici, etc.) dell'Ente, siano rimossi tutti i diritti e disabilitate tutte le credenziali di accesso al patrimonio informatico ed informativo aziendale.
82. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue funzioni di controllo, è tenuto, anche con il supporto delle altre funzioni competenti, a:
    - curare, o fare in modo che sia curata, l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate, relative all'uso degli strumenti informatici e alla riservatezza nel trattamento dei dati;
    - verificare periodicamente la previsione e la validità delle clausole contrattuali standard esistenti finalizzate: i) all'osservanza da parte dei destinatari delle disposizioni del Decreto 231/2001 e del Modello; ii) alla possibilità per L'Ente di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello, al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute; iii) all'attuazione di meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
    - condurre ispezioni e verifiche, periodiche e a campione o in occasione di significativi cambiamenti della struttura e dell'organizzazione aziendale o di modifiche normative, in

ordine al corretto adempimento degli obblighi in materia informatica e all'adeguatezza delle procedure operative interne in materia di sicurezza informatica, eventualmente coordinandosi con l'amministratore di sistema, nonché in ordine al regolare svolgimento delle attività di controllo da parte delle funzioni/soggetti esterni a ciò deputati/incaricati (ad es. in merito alla tempistica dei controlli, alle modalità tecnico-organizzative adottate ed agli strumenti utilizzati);

- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da terzi o da qualsiasi funzione aziendale, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- indicare agli organi ed alle funzioni competenti eventuali proposte di miglioramento del sistema di gestione della sicurezza informatica.

4.2.7 Con riferimento alla selezione/assunzione del personale

83. L'Ente adotta criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni, con particolare riferimento alle selezioni, alle assunzioni ed alle promozioni interne. Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo, di favoritismo o di clientelismo, sono espressamente vietate.
84. È assolutamente vietato avviare la procedura di selezione ed assunzione del personale da parte di un selezionatore legato da vincoli di parentela, da rapporti di debito/credito o di lavoro con il candidato. In tale caso, la procedura di selezione ed assunzione del personale deve essere gestita da almeno due soggetti.
85. Nell'ambito delle politiche di valutazione preventiva delle risorse, il processo di assunzione deve essere curato dalle funzioni interne a ciò preposte, nel pieno rispetto della normativa e della prassi applicabile con particolare riferimento alle regole sulla retribuzione, tempi, orari e modalità di lavoro, mediante una puntuale gestione degli obblighi e degli adempimenti relativi alle gestione del personale che preveda l'acquisizione della documentazione necessaria per il corretto censimento del dipendente e l'apertura/verifica della posizione contributiva presso l'INPS o altra analoga struttura previdenziale.
86. Il Presidente e/o il Direttore Generale, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, devono assicurare, o fare in modo che sia assicurata, la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti giuslavoristici e previdenziali eseguiti, verificando periodicamente in particolare, in caso di assunzione di lavoratori stranieri ed ove necessario, le scadenze dei relativi permessi di soggiorno, con eventuale richiamo dei lavoratori in caso di scadenza e omessa trasmissione del permesso rinnovato entro tempi brevi.
87. Qualsiasi assunzione di personale in modo non conforme alla procedura di selezione ed assunzione del personale delineata dalle disposizioni contenute nei precedenti protocolli sarà supportata da specifiche esigenze motivate sulla base delle peculiarità professionali del soggetto che si intende assumere idoneamente documentate e referenziate.

88. Il Datore di lavoro ha l'obbligo, in sede di valutazione ed approvazione di eventuali bonus (di qualunque genere) a favore dei dipendenti, di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di tali incentivi ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.

4.2.8 Con riferimento ai reati ambientali

89. Tutti i rapporti che L'Ente instaurerà, anche in sede di rinnovo, con collaboratori e/o fornitori debbono essere, per quanto possibile, contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: "Il fornitore di beni deve essere conforme a tutta la normativa e legislazione applicabile in materia di ambiente ed agli eventuali altri impegni sottoscritti, ed essere in grado di: dimostrare di aver identificato e di conoscere le implicazioni connesse alla legislazione ambientale ad esso applicabile; fornire tutta la documentazione attestante il rispetto della conformità legislativa, inclusi i permessi e il rispetto dei limiti da questi sanciti; dimostrare di avere delle procedure che gli consentono il continuo rispetto di questi requisiti; disporre di procedure per la periodica valutazione della conformità alla legislazione applicabile e agli altri impegni sottoscritti, così come per identificare i requisiti connessi a nuovi adempimenti legislativi connessi alla propria attività ai fini di un loro tempestivo soddisfacimento; aver svolto una valutazione del rischio al fine di identificare tutti i propri processi e attività che possono implicare rischi potenziali di non conformità legislativa, e di aver adottato adeguate misure per la prevenzione di tali rischi. (Parte di) questa valutazione del rischio può essere tratta da documentazione interna redatta ai fini della conformità alla legislazione esistente".
90. Il fornitore deve comunicare all'Ente entro massimo 48 ore: qualsiasi modifica, cambiamento o aggiornamento relativo alle autorizzazioni e/o ai permessi, fornendo copia della nuova documentazione rilasciata dalle autorità competenti; le evidenze inerenti controlli e ispezioni ambientali effettuati dalle autorità competenti e, in caso di infrazione, le azioni svolte o pianificate in accordo con tali autorità per ripristinare la conformità legislativa.
91. Il fornitore deve altresì comunicare all'Ente qualsiasi incidente o emergenza ambientale entro massimo 24 ore dal suo accadimento, e le misure adottate per la gestione e risoluzione dell'evento.
92. L'Ente si impegna a svolgere la propria attività nel pieno rispetto della normativa cogente in materia di tutela e salvaguardia dell'ambiente che esprime e realizza attraverso una Politica Ambientale volta ad ottenere:
    a) il coinvolgimento e la sensibilizzazione dell'Organo amministrativo, della Direzione Generale, dei Responsabili di funzione, dell'insieme dei dipendenti e di coloro che lavorano per conto dell'organizzazione verso una cultura di responsabilità, di partecipazione e di sostegno per l'ambiente;
    b) l'impegno costante nel garantire che tutte le attività vengano condotte nel pieno rispetto delle prescrizioni legali applicabili, nonché di tutte le regole di gruppo che riguardano la tutela e la salvaguardia dell'ambiente al fine di prevenire la possibile commissione dei reati che farebbero sorgere, in capo all'Ente, una responsabilità amministrativa ai sensi del D.lgs. 231/01 art. 25-undecies;

c) la ricerca di opportunità di continuo miglioramento delle prestazioni ambientali, dei processi e dei servizi offerti ed un impegno continuo nella prevenzione dell'inquinamento e del relativo rischio di reato associato;
d) l'impegno costante nella prevenzione dei potenziali reati ambientali, di cui D.lgs. 231/01 art. 25undecies, anche mediante il ricorso ad azioni che consentano all'Ente di adeguarsi con anticipo ai requisiti della legislazione ambientale attesa, in modo da minimizzare i rischi di reato;
e) la consapevolezza del personale, coinvolto nei processi ritenuti sensibili, rispetto ai rischi potenziali di reato di cui al D.lgs. 231/01 art. 25undecies;
f) il monitoraggio costante dei processi aziendali al fine di ridurre gli impatti ambientali ed i relativi rischi di reato associati;
g) la riduzione della quantità complessiva di rifiuti mandati in discarica attraverso un'attenta gestione differenziata per consentire il riciclaggio dei rifiuti tramite la sensibilizzazione continua del personale e l'utilizzo efficace delle risorse;
h) la previsione di adeguate risorse finanziarie al fine di rendere possibile il perseguimento degli obiettivi di miglioramento delle prestazioni ambientali e, in modo particolare, in grado di assicurare la conformità normativa in materia di tutela e salvaguardia dell'ambiente;
i) la realizzazione di idonei interventi formativi per il personale aziendale rispetto ai rischi potenziali di reato di cui al D.lgs. 231/01 art. 25undecies;
j) la previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo al fine di prevenire i reati ai sensi dell'art. 25undecies del D.lgs. 231/01;
k) la previsione di idonei flussi informativi da parte del personale dipendente verso l'Organismo di Vigilanza dell'Ente in merito agli incidenti – occorsi o sventati - e con riguardo ad ogni criticità capace di determinare una possibile mancata conformità legislativa.

Verifiche e flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza

93. L'Organismo di Vigilanza esegue periodici controlli sulle attività a rischio, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e, in modo particolare, con le procedure che l'Ente ha definito per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

94. Tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti gli organi, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui all'art. 25*undecies* D.lgs. 231/01.

95. L'OdV, con particolare riguardo ai reati ambientali, è destinatario del seguente flusso informativo:

    a) risultati delle ispezioni/verifiche in occasione di controlli interni e che abbiano ad oggetto aspetti ambientali significativi;
    b) risultati di eventuali ispezioni di soggetti pubblici dai quali possano emergere inadempienze ovvero possibili contestazioni con riguardo ai diversi possibili aspetti ambientali;

c) anomalie o atipicità riscontrate nelle attività che possano comportare il superamento delle soglie previste dalla normativa ambientale e/o dalle autorizzazioni in essere;

d) eventuali scenari di emergenza ambientale;

e) eventuali mancati rinnovi di autorizzazioni o certificazioni;

f) denunce e/o esposti formulati contro l'Ente in ordine ai possibili violazioni della normativa ambientale;

g) lo stato di avanzamento nell'ottenimento di eventuali autorizzazioni di legge o di situazioni di non conformità legislativa;

h) la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro l'Ente in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001;

i) le comunicazioni inerenti eventuali applicazioni di sanzioni disciplinari legate alla violazione dei protocolli;

j) aggiornamento dell'organigramma dell'ente e dei connessi ordini di servizio riferiti ai profili della gestione ambientale.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 Ruolo e funzionamento

In conformità all'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231/2001, l'Ente ha istituito, con delibera del Comitato Direttivo, un apposito Organismo di Vigilanza monocratico, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale ha affidato il compito di controllare il funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello cui anche i presenti precetti accedono. I caratteri obbligatori dell'Organismo di Vigilanza, i quali risultano indubbiamente e concretamente presenti, sono precisamente i seguenti:

- completa autonomia ed indipendenza rispetto ai vertici dell'Ente;
- continuità d'azione;
- professionalità dei suoi componenti.

La composizione, i poteri ed i compiti di tale Organismo di Vigilanza sono definiti dal Comitato Direttivo, in conformità alle normative vigenti ed applicabili.

L'Organismo di Vigilanza provvede, poi, in sede di autoregolamentazione e all'atto del suo insediamento, a definire le specifiche regole del proprio funzionamento in relazione allo svolgimento delle attività di sua competenza.

L'Organismo di Vigilanza risponde della propria attività direttamente al Comitato Direttivo dell'Ente, cui riferisce annualmente circa lo stato di attuazione e l'operatività del Modello.

Ai fini dell'esercizio dei propri compiti, l'Organismo ha il potere di consultazione di tutti i libri e registri dell'ente istituiti in applicazione di qualsivoglia norma di legge e richiedere ed ottenere qualsivoglia informazione sull'Ente e può rivolgere all'Organo Amministrativo dell'Ente richiesta di pronta assistenza in relazione a qualsivoglia rallentamento dei flussi informativi.

Per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti sopra indicati, vengono attribuiti all'OdV i seguenti poteri:

- accedere in modo ampio e capillare ai vari documenti aziendali e, in particolare, a quelli riguardanti i rapporti di natura contrattuale e non, instaurati dall'Ente con terzi;
- avvalersi del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali e degli organi sociali che possano essere interessati, o comunque coinvolti, nelle attività di controllo a supporto dell'Organismo di Vigilanza;
- conferire specifici incarichi di consulenza ed assistenza a professionisti anche esterni alla Società;
- compiere indagini relativamente a segnalazioni pervenute per verificare l'effettiva violazione del Codice Etico o del Modello.

L'Organismo istituisce inoltre un piano di comunicazione reciproca con gli organi dell'Ente e, limitatamente alle questioni di sicurezza sul lavoro, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui agli articoli 31 e ss. del Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'Organismo e dei contenuti professionali, lo stesso beneficerà di un congruo trattamento economico stabilito dal Comitato Direttivo e potrà avvalersi della collaborazione di altre funzioni di direzione dell'ente che di volta in volta si

rendessero necessarie, nonché, nell'ambito delle disponibilità previste ed approvate da apposito budget, di professionisti esterni. Per l'esercizio dei poteri di sorveglianza sulle attività dell'Ente l'Organismo può quindi incaricare terzi di condurre indagini o verifiche anche sui registri o altri atti dell'ente.

Inoltre, alla notizia di violazione del Modello commessa da parte di un dipendente, l'Organismo informa l'Organo Amministrativo, indicando eventualmente anche la sanzione ritenuta più adeguata. L'Organo Amministrativo o persona delegata procede, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare sanzionatorio di cui al successivo capitolo, agli accertamenti necessari e assume i provvedimenti opportuni; qualora non si proceda ad alcuna azione sanzionatoria dovrà essere data motivazione scritta all'Organismo. Ove la violazione del Modello sia commessa da parte di uno o più membri dell'Organo Amministrativo, l'Organismo ne informa l'Organo Amministrativo e il Collegio Sindacale; ove invece la violazione sia commessa dal Collegio Sindacale, l'Organismo ne informa l'Organo Amministrativo. L'Organo Amministrativo o il Collegio Sindacale, anche attraverso persona delegata, procede – sempre secondo quanto previsto dal sistema disciplinare sanzionatorio di cui al successivo capitolo - agli accertamenti necessari e assume i provvedimenti opportuni. Qualora non proceda ad alcuna azione sanzionatoria dovrà essere data motivazione scritta all'Organismo.

5.2 Nomina, composizione e revoca dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo ha una composizione monocratica nominato dal Comitato Direttivo dell'Ente per un periodo di durata di tre esercizi, fatti salvi i casi di rinuncia alla carica o revoca.

Possono far parte dell'Organismo persone dotate di valida e riconosciuta esperienza in tematiche giuridiche, economiche, gestionali o di audit d'azienda, purché nel loro insieme garantiscano al medesimo Organismo caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione.

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono possedere un'esperienza, anche pregressa, di membro di ODV oltre ad una approfondita conoscenza delle disposizioni afferenti al D.lgs. 231/2001 e sue implicazioni con specifico focus alle aree di rischio concernenti le attività dell'Ente. Parimenti, è richiesta ai membri dell'ODV una profonda conoscenza del contesto istituzionale e normativo nazionale/regionale che regolamenta il sistema allevatoriale.

Costituiscono cause di ineleggibilità (ovvero di decadenza qualora sopravvenute) dei membri dell'Organismo e/o delle risorse umane allo stesso dedicate: (i) la condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti nel Decreto 231/2001; (ii) la condanna, con sentenza 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. In caso di particolare gravità, anche in caso di condanna non ancora passata in giudicato, il Comitato Direttivo dell'Ente potrà disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione dei poteri del singolo membro e la eventuale nomina di un soggetto ad interim. Non possono essere membri dell'ODV i dipendenti e i componenti dell'Organo amministrativo dell'Ente.

La revoca del componente dell'Organismo può essere disposta esclusivamente con deliberazione del Comitato Direttivo assunta con il voto favorevole di tanti amministratori che rappresentino

almeno i 2/3 dell'intero Consiglio e sentito il parere del Collegio Sindacale. I membri dell'Organismo, in ogni caso, non possono essere revocati, se non per giusta causa e nei casi previsti dal Modello e dalla legge tempo per tempo vigente.

Se durante l'esercizio dell'incarico il membro dell'Organismo dovesse rinunciare alla carica o venire comunque meno rispetto alla funzione, il Comitato Direttivo può sostituirlo con altri membri di pari funzione (purché nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo) fino alla scadenza naturale del periodo di nomina dell'Organismo. Pari facoltà sostitutiva è concessa all'Organo competente in caso di sopravvenuto conflitto, ravvisata indegnità, integrabile anche da eventuale condanna penale per reato non contravvenzionale.

5.3 Flussi informativi riguardanti l'Organismo di Vigilanza (reporting)

Qualsiasi informazione, documentazione e/o comunicazione, proveniente anche da terzi, che possa influire sull'organizzazione dell'Ente e sul presente Modello o sia comunque attinente alle operazioni poste in essere dall'Ente stesso nelle aree di attività a rischio, deve essere inoltrata in tempi immediati all'Organismo di Vigilanza.

Lo stesso Organismo di Vigilanza stabilisce nelle proprie procedure di controllo, in conformità a quanto previsto dal Modello:

- la documentazione che deve essere acquisita alla sua attenzione, anche allo scopo di semplici visti di conformità;
- le modalità con cui le informazioni e le notizie relative all'attuazione del Modello devono essergli inoltrate, predisponendo ove opportuno anche appositi "canali informativi" procedurali.

In particolare devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative inerenti tra l'altro:

- le informazioni relative a variazioni dell'assetto organizzativo e della governance dell'Ente;
- i provvedimenti e 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 i reati di cui al Decreto 231/2001 riguardanti comunque l'Ente o il suo personale;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti o dai dipendenti in caso di avvio di provvedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni interne nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231/2001 nonché i rapporti e gli esiti dei controlli posti in essere da Organi di Controllo interni o esterni all'Associazione;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli organizzativi dell'Ente, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni comminate (ivi compresi i provvedimenti nei confronti dei dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dei protocolli di cui alla Mappatura Normativa, quali modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura dell'Ente e delle funzioni coinvolte nello svolgimento

dell'attività, ovvero circostanze e situazioni che si prestano a generare dubbi in ordine all'applicazione dei precetti contenuti nei protocolli medesimi, e simili.

L'Organismo di Vigilanza potrà apportare modifiche al suddetto sistema di reporting.

5.4 Whistleblowing policy

La legge 190/2012 e s.m.i. ha introdotto l'obbligo di apprestare adeguata tutela al dipendente che segnala illeciti dei quali sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. L'esigenza di tutela del segnalatore di illeciti è stata ribadita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con vari atti e, in particolare, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 recante "Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" contenente indicazioni operative per dare attuazione alle tutele previste dalla legge nonché con le determinazioni recanti gli aggiornamenti annuali del Piano Nazionale Anticorruzione. Detti atti raccomandano l'adozione degli strumenti necessari a dare attuazione alla tutela del dipendente che segnala illeciti quale strumento di prevenzione della corruzione.

La disciplina in questione è, in particolare, contenuta nell'art. 54 bis (recante "Tutela del dipendente che segnala illeciti") del D.lgs. 165/2001, recentemente modificato dalla Legge 179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Tale Legge 179/2017, aggiungendo tre nuovi commi all'art. 6, comma 2/bis, 2/ter e 2/quater del D.lgs. 231/2001, ha introdotto anche nel settore privato talune tutele (ad es. divieto di atti ritorsivi o discriminatori per i motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione etc..) nei confronti dei soggetti apicali e dei loro subordinati che segnalino condotte illecite rilevanti ai sensi del medesimo D.lgs. 231/2001 o violazioni del relativo Modello di organizzazione e gestione ("Modello"), di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio.

Ciò posto e per le finalità di cui sopra, L'Ente adotta la presente procedura, integrata nel rispetto dell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 6, comma 2 bis del D.lgs. 231/2001, al fine di favorire la presentazione di segnalazioni concernenti illeciti o violazioni del Modello (come meglio chiarito nella procedura) da parte dei propri dipendenti, amministratori e il Collegio Sindacale, collaboratori e consulenti esterni ed in generale delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in precedenza indicati, nonché da parte di lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Ente. Scopo della suddetta procedura è anche quello di rimuovere fattori che possano disincentivare il ricorso all'istituto quali dubbi o incertezze sulle procedure da seguire.

Si chiarisce che con l'espressione "whistleblower" si fa riferimento a colui che segnala ai soggetti e/o agli organi legittimati a riceverli, violazioni o irregolarità, nell'ottica di rafforzare il rispetto dei principi sanciti dalla Costituzione di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa. Con l'espressione "whistleblowing" si fa, invece, riferimento alla procedura che disciplina le varie fasi in cui si articola l'istruttoria e la gestione della segnalazione.

5.4.1. Ambito soggettivo di tutela in caso di segnalazioni.

Sono tutelati dalla presente procedura i dipendenti dell'Ente, gli amministratori e il Collegio Sindacale dei conti, i collaboratori e i consulenti esterni ed in generale le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in precedenza indicati, nonché i lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Ente, che segnalano ai sensi della presente procedura i comportamenti illeciti, rilevanti in sede penale e/o disciplinare, o le violazioni del Modello meglio descritti al successivo paragrafo, di cui siano venuti a conoscenza diretta in occasione del rapporto di lavoro, seppure in maniera casuale.

5.4.2. Destinatario delle segnalazioni.

L'Ente individua il destinatario delle segnalazioni oggetto della presente procedura, conformemente a quanto previsto dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 e dall'art. 6, comma 2 bis del D.lgs. 231/2001 nell'Organismo di Vigilanza nel rispetto delle garanzie di riservatezza (GDPR – Reg. (UE) 2016/679.

5.4.3. Oggetto delle segnalazioni.

Ai fini dell'attivazione della presente procedura di segnalazione sono considerati rilevanti i comportamenti, le condotte, le omissioni - sia consumati che tentati - in grado di ledere il bene e l'interesse pubblico all'integrità dell'Ente e ogni altro principio che ispira l'azione amministrativa, nonché le condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

In particolare, la segnalazione può avere ad oggetto azioni od omissioni, commesse o tentate, purchè:

- Siano penalmente rilevanti, con particolare riferimento agli illeciti di cui al D.lgs. 231/2001; oppure
- Siano poste in essere in violazione del Codice Etico e/o del Modello adottati dall'Ente e/o di altre disposizioni statutarie e/o aziendali sanzionabili in via disciplinare; oppure
- Siano suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Ente o alla Pubblica Amministrazione e/o ente pubblico; oppure
- Siano suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine e all' integrità dell'Ente; oppure
- Siano suscettibili di arrecare un danno alla salute e/o alla sicurezza dei dipendenti, soci, utenti e cittadini in genere o di arrecare un danno all'ambiente; oppure
- Siano suscettibili di arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso e/o a favore dell'Ente.

La procedura di segnalazione non è attivabile per doglianze di carattere personale del Segnalante o rivendicazioni, istanze o situazioni conflittuali in genere non riconducibili a illeciti disciplinari e/o penali.

5.4.4 Contenuto delle segnalazioni.

Il soggetto che segnala illeciti o violazioni del Modello secondo quanto sopra stabilito deve fornire tutti gli elementi utili e necessari per consentire, con il supporto dei competenti uffici, di condurre un'istruttoria procedendo alle verifiche e agli accertamenti del caso onde valutare la fondatezza e la ricevibilità della segnalazione.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

a) Generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della qualifica ricoperta e/o della funzione/attività svolta nell'ambito dell'Ente e/o a favore dello stesso;
b) Una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione che costituiscano o possano costituire un illecito o una violazione rilevante secondo quanto stabilito nel precedente paragrafo;
c) Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto di segnalazione;
d) Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto e/o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati (ad esempio qualifica ricoperta e settore in cui svolge la propria attività);
e) Indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
f) Indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione;
g) Ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti oggetto di segnalazione.

Si precisa che le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il soggetto che segnala illeciti, ma verranno prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.
Rimane fermo il requisito della veridicità dei fatti e/o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

5.4.5 Modalità di invio della segnalazione

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato, odv.arap@gmail.com la cui lettura è riservata esclusivamente all'Organismo di Vigilanza;
b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "Organismo di Vigilanza - riservata/personale";
c) verbalmente o telefonicamente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione.

5.4.6 Gestione e verifica della fondatezza della segnalazione

Il procedimento di gestione delle segnalazioni garantisce la riservatezza dell'identità del Segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva della stessa nonché la tutela dei dati personali relativi al Segnalante medesimo, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. L'istruttoria sulla fondatezza della segnalazione è condotta dall'ODV con il supporto dei competenti uffici interni nel rispetto dei principi di imparzialità e di riservatezza e nel rispetto della normativa giuslavoristica ed in tema di privacy. L'ODV può procedere ad ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del Segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Nell'istruttoria delle segnalazioni l'ODV può avvalersi del supporto e della collaborazione dei vari uffici dell'Ente e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'Ente. L'istruttoria della segnalazione deve essere avviata tempestivamente e deve concludersi entro 120 giorni dalla ricezione della stessa.

Qualora, all'esito dell'istruttoria la segnalazione risulti fondata l'ODV, anche in relazione alla natura della violazione, provvede a comunicare l'esito dell'accertamento all'organo di governo ai fini dell'adozione di ogni provvedimento necessario.

Nel caso in cui, terminata l'istruttoria, la segnalazione non risulti fondata, si procede ad archiviazione (precisando le relative motivazioni) fermo restando l'esercizio di eventuali azioni nei confronti del Segnalante da parte degli organi e/o delle funzioni competenti.

L'ODV assicura la predisposizione di un report periodico sulle segnalazioni ricevute, gli esiti delle medesime nonché i casi di archiviazione.

5.4.7 Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblower)

Obbligo di riservatezza - Fatti salvi i casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi del Codice Penale o dell'art. 2043 del c.c. e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del soggetto che segnala illeciti (c.d. whistleblower) viene protetta in ogni fase del trattamento della segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, e fermo restando quanto previsto dagli artt. 1,2,3 della L. n. 179/2017 l'identità del Segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Per quanto concerne, in particolare, l'eventuale avvio di un procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del Segnalante può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del Segnalante risulti indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del Segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il documento contenente la segnalazione non può essere oggetto di visione, né di estrazione di copia da parte di eventuali richiedenti.

Divieto di discriminazione - I soggetti che denunciano, secondo la presente procedura, condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati, revocati, sostituiti, trasferiti o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia o alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione, discriminazione e/o reazione sfavorevole al Segnalante.

Il Segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione provvede a dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'ODV affinché provveda a valutarne la fondatezza.

Nel caso in cui l'ODV ritenga integrata la discriminazione valuta – con l'ausilio dei dirigenti/responsabili delle aree/settori coinvolte/i - i possibili interventi di azione da parte degli organi e/o delle funzioni competenti dell'Ente per ripristinare la situazione di regolarità e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del Segnalante può essere in ogni caso segnalata all'ANAC ai sensi dell'art. 1 della L. n.179/2017 ed all'Ispettorato Nazionale del lavoro ai sensi dell'art. 2 della L. n.179/2017.

Resta fermo che la violazione dell'obbligo di riservatezza e/o del divieto di discriminazione di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare anche secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio adottato ai sensi del Modello e del D.lgs. 231/01, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

5.4.8 Responsabilità del whistleblower

In caso di abuso o falsità della segnalazione, con dolo o colpa grave del Segnalante, resta ferma ogni eventuale responsabilità del Segnalante per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante.

Qualora a seguito di verifiche interne la segnalazione risulti priva di fondamento saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di grave colpevolezza circa l'indebita segnalazione e, di conseguenza, in caso affermativo, si darà corso alle azioni disciplinari, anche secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio adottato ai sensi del Modello e del D.lgs. 231/01 e dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 da parte dell'ANAC e/o denunce penali nei confronti del Segnalante salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

6. SISTEMA DISCIPLINARE DELLE VIOLAZIONI DEI PROTOCOLLI

Introduzione

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lett. e) e dell'articolo 7, comma 4, lett. b), del Decreto 231/2001, il Modello deve prevedere un idoneo sistema disciplinare in grado di garantire l'efficacia ed effettività del Modello medesimo.

Detto contenuto obbligatorio è realizzato sia attraverso la descrizione di controlli e misure obbligatori in atto, sia attraverso le specifiche formulazioni dei pertinenti protocolli della Mappatura Normativa, sia anche attraverso specifiche disposizioni sanzionatorie.

Un siffatto apparato normativo interno, specie nei profili sanzionatori, deve essere, oltretutto, conforme alla disciplina giuslavoristica vigente nel nostro.

A tale scopo, in conformità a quanto prescritto dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) l'Organo Amministrativo, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, si è assicurato la piena conoscenza del presente Modello, anche attraverso l'affissione continuativa del medesimo in luoghi accessibili a tutti i dipendenti. La suddetta affissione è avvenuta con particolare evidenza di richiamo per l'impianto sanzionatorio del Modello stesso.

6.1 Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti

In ragione di quanto sopra, ogni violazione di ciascuno dei precetti posti nel presente Modello è considerata illecito disciplinare a carico del singolo trasgressore. L'inosservanza, da parte del lavoratore dipendente, delle disposizioni citate può dar luogo, in conformità al principio di proporzionalità sancito dall'articolo 2106 del codice civile, all'applicazione dei seguenti provvedimenti: **a) censura scritta; b) sospensione dal servizio; c) licenziamento in tronco; d) licenziamento di diritto**.

In ragione di ciò:

- incorre nella sanzione disciplinare della censura scritta, il lavoratore che violi le procedure previste dal Modello o adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello;
- incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal servizio, il lavoratore che violi più volte, a distanza di oltre sei mesi dalla precedente violazione, le procedure previste dal Modello o adotti più volte, a distanza di oltre sei mesi e nell'arco di un anno dalla precedente condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello;
- incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento in tronco, il lavoratore che (i) violi più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una sospensione dal servizio per la medesima violazione, le procedure previste dal Modello o adotti più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello; (ii) violi, anche per la prima volta, le procedure previste dal Modello o adotti, anche per la prima volta, un

comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, con ciò arrecando danno all'ente o esponendo comunque lo stesso al pericolo di un danno;

- incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento di diritto, il lavoratore che adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal Modello, e tale da determinare l'applicazione, a carico dell'ente, delle misure previste nel Decreto 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza vigila sul sistema sanzionatorio predetto, nonché elabora le eventuali proposte di modifica da inoltrare all'Organo Amministrativo.

Il procedimento disciplinare, l'irrogazione della sanzione, l'esecuzione, la contestazione e l'impugnazione della stessa sono disciplinati in conformità a quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori (e norme analoghe applicabili ai dipendenti di enti pubblici economici) e dall'applicabile Contratto Collettivo.

In particolar modo, relativamente alle sanzioni disciplinari della censura scritta, sospensione dal servizio, del licenziamento in tronco e del licenziamento di diritto, si applicano le disposizioni del citato Contratto Collettivo nonché le norme previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e della Legge 604/1966, e pertanto:

1. il datore di lavoro non può adottare nessun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli prima contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; la contestazione deve avvenire solo dopo che sia stata esaurita la preventiva necessaria attività istruttoria;
2. la contestazione dell'addebito al dipende deve essere effettuata entro 30 giorni dalla completa conoscenza del fatto mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, assegnando al dipendente stesso un termine di 15 giorni per la presentazione delle deduzioni e discolpe per iscritto e per l'audizione de personale dello stesso;
3. il dipendente potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale cui aderisce o a conferito mandato. Nell'incontro tra le parti deve essere redatto apposito verbale in cui risulta la rispettiva posizione delle parti in ordine alla sussistenza e alla gravità della infrazione contestata. In altre ipotesi i provvedimenti disciplinari da adottarsi dal competente organo collegiale dell'Ente, non possono essere applicati prima che sia reso noto al dipendente il verbale di cui al precedente punto;
4. nell'ipotesi in cui, decorso il termine di 15 giorni il dipendente non si sia comunque presentato per essere ascoltato, i provvedimenti disciplinari non possono essere applicati prima che siano trascorsi 20 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa;
5. Ferma restando la facoltà dia dire l'autorità giudiziaria il dipendente al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi, anche per mezzo dell'organizzazione sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un Collegio di conciliazione e arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o in difetto di accordo, nominato dal diretto dell'Ufficio del lavoro. La sanzione

disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia del collegio. Qualora l'Ente non provveda, entro 10 giorni dall'invio rivoltogli dall'Ufficio del lavoro a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se l'Ente adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio;

6. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

6.2 Il sistema sanzionatorio per i dirigenti

Qualora i dirigenti si rendano responsabili di violazioni delle procedure previste dal Modello, o di un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, saranno applicabili nei confronti dei medesimi le misure ritenute più idonee dall'Organo Amministrativo, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo ad essi applicabile.

6.3 Il sistema sanzionatorio per gli amministratori

Qualora singoli amministratori si rendano responsabili di violazioni di procedure previste dal Modello, o di comportamenti non conformi a quanto prescritto dal medesimo Modello, l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio l'Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale affinché sia adottato ogni provvedimento ritenuto opportuno e compatibile con la vigente normativa.

6.4 Il sistema sanzionatorio per i terzi contraenti

In caso di inserimento di specifiche clausole contrattuali all'interno dei contratti stipulati dall'Ente con soggetti terzi - quali consulenti, collaboratori, fornitori e *partners* -, l'eventuale violazione da parte di questi ultimi a quanto previsto dal Modello potrà comportare le conseguenze previste dalle medesime clausole, ivi compresi, a titolo esemplificativo, la risoluzione, il recesso ed il risarcimento dei danni.

6.5 Sanzioni in tema di whistleblowing

Ai sensi dell'art. 6, co. 2/bis del D.lgs. 231/01 il Modello deve prevedere, tra l'altro e per quanto concerne gli aspetti disciplinari, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che dovessero rivelarsi infondate.

Sanzioni nei confronti del soggetto segnalante

Qualora a seguito di verifiche interne, la segnalazione ai sensi della whistleblowing policy dovesse risultare priva di fondamento, saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di grave colpevolezza o dolo circa l'indebita segnalazione e, di conseguenza, in caso affermativo, l'Organo Amministrativo o la funzione a ciò incaricata darà corso alle azioni disciplinari previste dal Contratto collettivo applicabile ovvero dai contratti vigenti e dalla legge applicabile nonchè, ricorrendone i presupposti o le ragioni, alle denunce penali nei confronti del segnalante, salvo che quest'ultimo non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

In caso di abuso o falsità della segnalazione, resta quindi ferma ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante.

Segnalante lavoratore subordinato

Con riferimento alle sanzioni disciplinari, in conformità al principio di proporzionalità delle stesse, potranno essere adottati nei confronti dei lavoratori dipendenti subordinati i seguenti provvedimenti:

- censura scritta, qualora il segnalante violi con dolo o colpa grave le procedure previste in tema di whistleblowing, inviando segnalazioni false;
- sospensione dal servizio, qualora il segnalante violi con dolo o colpa grave più volte, a distanza di meno di un anno dalla precedente violazione, le procedure previste in tema di whistleblowing, inviando segnalazioni false;
- licenziamento in tronco, qualora il segnalante violi con dolo o colpa grave le procedure previste in tema di whistleblowing, inviando segnalazioni false ed arrecando altresì un danno all'ente;
- licenziamento di diritto, qualora il segnalante violi con dolo o colpa grave più volte, a distanza di meno di un anno dalla precedente violazione, le procedure previste in tema di whistleblowing, inviando segnalazioni false ed arrecando altresì un danno all'ente.

Ai fini della individuazione, contestazione, impugnazione, irrogazione ed esecuzione della sanzione si applicano le procedure disciplinari di cui sopra.

Segnalante dirigente

Qualora i dirigenti si rendano responsabili con dolo o colpa grave di violazioni delle procedure previste in tema di whistleblowing, inviando segnalazioni false, saranno applicabili nei confronti dei medesimi le misure ritenute più idonee dall'Organo Amministrativo, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo ad essi applicabile.

Segnalante soggetto terzo

In caso di inserimento di specifiche clausole contrattuali in ordine al rispetto del Modello (ivi compresa la procedura in tema di whistleblowing) all'interno dei contratti stipulati dall'Ente medesimo con soggetti terzi - quali consulenti, fornitori e *partners* -, l'eventuale violazione da parte di questi ultimi rispetto a quanto previsto dal Modello e dalla procedura in tema di whistleblowing potrà comportare le conseguenze previste dalle medesime clausole, ivi compresi, a titolo esemplificativo, la risoluzione, il recesso ed il risarcimento dei danni.

Segnalante amministratore

Qualora singoli amministratori dell'Ente si rendano responsabili di violazioni di procedure previste dal Modello (ivi compresa la procedura in tema di whistleblowing), l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio l'Organo Amministrativo, il Collegio Sindacale e l'Assemblea affinché sia adottato ogni provvedimento ritenuto opportuno e compatibile con la vigente normativa.

A) Sanzioni nei confronti di chi viola le tutele del segnalante

La violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante ovvero il compimento di atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del Contratto collettivo applicabile ovvero dei contratti vigenti e della legge applicabile, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

Violazione commessa dal lavoratore subordinato

Con riferimento alle sanzioni disciplinari, in conformità al principio di proporzionalità delle stesse, potranno essere adottati nei confronti dei lavoratori dipendenti subordinati i seguenti provvedimenti:

- censura scritta, qualora il responsabile violi le procedure previste in tema di whistleblowing minacciando misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante;
- sospensione dal servizio, qualora il responsabile violi le procedure previste in tema di whistleblowing adottando ed attuando misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante o violando l'obbligo di riservatezza del segnalante;
- licenziamento in tronco, qualora il responsabile violi più volte, a distanza di meno di un anno dalla precedente violazione, le procedure previste in tema di whistleblowing adottando ed attuando misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante o violando l'obbligo di riservatezza del segnalante;
- licenziamento di diritto, qualora il responsabile violi le procedure previste in tema di whistleblowing adottando ed attuando misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante, violando l'obbligo di riservatezza del segnalante ed arrecando un danno all'ente.

Ai fini della individuazione, contestazione, impugnazione, irrogazione ed esecuzione della sanzione si applicano le procedure disciplinari di cui sopra.

Violazione commessa dal dirigente

Qualora i dirigenti si rendano responsabili con dolo o colpa grave di violazioni delle procedure previste in tema di whistleblowing, minacciando, adottando o attuando misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante o violando l'obbligo di riservatezza del segnalante, saranno applicabili nei confronti dei medesimi le misure ritenute più idonee dall'Organo Amministrativo, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo ad essi applicabile.

Violazione commessa da soggetto terzo

In caso di inserimento di specifiche clausole contrattuali in ordine al rispetto del Modello (ivi compresa la procedura in tema di whistleblowing) all'interno dei contratti stipulati dell'Ente medesimo con soggetti terzi - quali consulenti, fornitori e *partners* -, l'eventuale violazione da parte di questi ultimi rispetto a quanto previsto dal Modello e dalla procedura in tema di whistleblowing (tramite minaccia, adozione o attuazione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante o violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante) potrà comportare le conseguenze previste dalle medesime clausole, ivi compresi, a titolo esemplificativo, la risoluzione, il recesso ed il risarcimento dei danni.

Violazione commessa da un amministratore

Qualora singoli amministratori si rendano responsabili di violazioni di procedure previste dal Modello (ivi compresa la procedura in tema di whistleblowing), tramite minaccia, adozione o attuazione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante o violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante, l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio l'Organo Amministrativo, il Collegio Sindacale e l'Assemblea affinché sia adottato ogni provvedimento ritenuto opportuno e compatibile con la vigente normativa.

7. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

È presupposto per l'idoneità e l'efficacia del Modello la più ampia divulgazione del medesimo, all'interno ed all'esterno dell'Ente.

Pertanto, è ufficialmente attivato ogni adeguato sistema per facilitare e promuovere la conoscenza del Modello e del Codice Etico nei confronti (a) dei componenti degli organi statutari, (b) dei dipendenti, con grado e formazione diversi a seconda della posizione e del ruolo, (c) dei consulenti ed altri soggetti alla medesima Ente contrattualmente legati.

Alla luce di quanto sopra, sono adottate e dovranno, pertanto essere rispettate dagli organi competenti, le seguenti procedure di comunicazione e formazione.

7.1 Comunicazione ai componenti degli organi

L'Organismo di Vigilanza comunica formalmente, in via personale ed individuale, il Modello ed il Codice Etico ai componenti degli organi direttivi e di controllo. Ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello ed al Codice Etico, da conservare ed archiviare a cura dello stesso Organismo di Vigilanza.

7.2 Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti

L'Organo Amministrativo cura, o farà in modo che altri curino, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale (anche attraverso incontri formativi con i responsabili dell'Ente, che poi replicheranno i medesimi incontri con i relativi collaboratori e dipendenti) relativamente al contenuto del Decreto 231/2001, del Modello e del Codice Etico.

A tale riguardo, la formazione del personale si fonda sulle seguenti linee guida:

1. Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza (c.d. soggetti in posizione apicale):

i) comunicazione del Modello e del Codice Etico a tutti i dirigenti e responsabili di aree direzionali; ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello ed al Codice Etico, da conservare ed archiviare a cura dell' Organismo di Vigilanza;

ii) inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti e consegna agli stessi del Modello, accompagnato da una descrizione delle sue caratteristiche principali;

iii) seminario di aggiornamento organizzato in occasione di intervenute modifiche normative in materia o ogni qual volta sia ritenuto opportuno in occasione di interventi giurisprudenziali o dottrinali di rilievo ovvero modifiche di carattere sostanziale del Modello;

iv) predisposizione di un apposito sito *intranet* relativo al Decreto 231/2001, nonché al Modello ed al Codice Etico adottati;

v) invio di e-*mail* di aggiornamento.

2. Altro personale (c.d. soggetti in posizione non apicale):

i) affissione del Modello e del Codice Etico nella bacheca aziendale;

ii) predisposizione di un apposito sito *intranet* relativo al Decreto 231/2001, nonché al Modello ed al Codice Etico adottati;

iii) invio di e-*mail* di aggiornamento;

iv) inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti, con consegna di un estratto del Modello, accompagnata da una descrizione delle sue caratteristiche principali.

7.3 Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti

L'Organo Amministrativo, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, deve curare, o fare in modo che altri curi, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza medesimo, una adeguata informativa (anche in termini di conoscibilità) ai terzi contraenti con l'Ente (consulenti, collaboratori, fornitori, *partners* etc.) relativamente al Decreto 231/2001 ed alle modalità di attuazione del medesimo adottate dall'Ente. Inoltre, l'Organo Amministrativo, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, curerà o farà in modo che altri curino, la predisposizione di apposite clausole contrattuali in grado di vincolare anche i terzi soggetti al rispetto dei principi sanciti nel Modello e nel Codice Etico ed in genere al rispetto delle disposizioni di cui al Decreto 231/2001, nei termini ed alle condizioni che saranno ritenuti più opportuni anche secondo quanto previsto nei protocolli della Mappatura Normativa.

AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a, del Decreto 231/2001, l'adozione del Modello compete all'organo dirigente dell'Ente. Ciò significa che competente per l'approvazione del Modello è l'Organo Amministrativo.

Allo stesso modo, il medesimo organo è competente per ogni modifica e/o integrazione che si dovesse rendere necessaria al fine di:

(i) implementare il Modello;

(ii) migliorare l'efficacia e l'effettività del Modello stesso;

(iii) adeguare il Modello alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa dell'ente.

Il Modello è soggetto a due tipi di verifiche, che devono essere effettuate dall'Organismo di Vigilanza:

(i) verifiche sugli atti: periodicamente si procede a una verifica dei principali atti conclusi in aree di attività a rischio;

(ii) verifiche di procedure: periodicamente è verificato l'effettivo funzionamento del Modello. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, di tutti i soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto 231/2001, con interviste a campione.

Come esito della verifica è stipulato un rapporto che evidenzi le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

L'Organo Amministrativo può delegare alcuni o tutti i poteri di aggiornamento del Modello di cui sopra a singoli amministratori.

L'Organo Amministrativo, o il soggetto a ciò delegato, provvede agli opportuni aggiornamenti del Modello solo dopo aver preventivamente consultato l'Organismo di Vigilanza e sulla base di quanto da quest'ultimo segnalato.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 7, comma 4, del Decreto 231/2001, si procede ad obbligatoria modifica del Modello ogni qualvolta si verifichino significative violazioni delle prescrizioni (protocolli) ovvero quando intervengano nell'Ente mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

* * * *

ALLEGATO:

- *Codice Etico*
- *Regolamento di funzionamento dell'ODV*