



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

Attività	Data
Delibera adozione	14/12/2022
Aggiornamento whistleblowing	19/12/2023

(estratto del modello con finalità informative per i terzi interessati, non sostitutivo della versione integrale disponibile presso la società)



INDICE

1	PREMESSA	4
1.1	Decreto 231/2001	6
1.2	Metodologia di composizione e redazione del Modello.....	8
1.3	Approvazione e adozione del Modello	11
1.4	Struttura del Modello.....	11
2	IL MODELLO	12
2.1	Premessa: caratteristiche principali del Sistema Allevatori italiano	12
2.2	Il Profilo dell'Associazione Regionale Allevatori	14
2.3	Compagine Associativa	15
2.4	L'Assemblea Generale degli Associati.....	16
2.5	Il Comitato Direttivo	16
2.6	La Giunta Esecutiva.....	17
2.7	Il Presidente	17
2.8	Collegio Sindacale	17
2.9	Il Collegio dei Probiviri.....	18
2.10	Struttura organizzativa	18
2.11	Direttore Generale	22
2.12	Responsabile di Area.....	23
2.13	Attività informatiche	23
2.14	Area Amministrativa	23
2.15	Sicurezza nei luoghi di lavoro	24
3	MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	27
4	ORGANISMO DI VIGILANZA	29
4.1	Ruolo e funzionamento	29
4.2	Nomina, composizione e revoca dell'Organismo di Vigilanza.....	30
4.3	Flussi informativi riguardanti l'Organismo di Vigilanza (reporting)	31
4.4	Whistleblowing policy	32



5.	SISTEMA DISCIPLINARE DELLE VIOLAZIONI DEI PROTOCOLLI.....	52
5.1	Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti	52
5.2	Il sistema sanzionatorio per i dirigenti.....	54
5.3	Il sistema sanzionatorio per gli amministratori	54
5.4	Il sistema sanzionatorio per i terzi contraenti	54
5.5	Sanzioni in tema di whistleblowing.....	54
6.	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	58
6.1	Comunicazione ai componenti degli organi.....	58
6.2	Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti	58
6.3	Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti.....	59
	Allegato	60
-	Codice Etico	60



1 PREMESSA

Il presente documento, approvato e formalmente emesso dall'Organo Amministrativo dell'Associazione Regionale Allevatori della Sardegna in data 14 dicembre 2022, 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 della Sardegna (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

Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001

Associazione Regionale Allevatori della Sardegna



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;

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/quarter, 25/quarter I, 25/quinquies, 25/sexies, 25/septies, 25/octies, 25/nonies, 25/decies, 25/undecies e 25/duodecies, 25/terdecies, art. 25/quarterdecies 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 devianti del singolo operatore di cui si sottolinea, volta per volta, l'effettività 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 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, nonché 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, nonché 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 nazionale ed europea stabiliscono 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;
- 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 02/08/1975 e riconosciuta giuridicamente con DPRS n. 191 del 30/12/1977. 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.

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

- i. Attuazione di Controlli Funzionali (rilievi aziendali e relativa elaborazione, validazione e protezione dei dati);
- ii. Fornitura di consulenza tecnica diretta in azienda;
- iii. Realizzazione di servizi personalizzati secondo le esigenze;
- iv. Promozione di studi e ricerche;
- v. Verifica del corretto funzionamento degli impianti di mungitura;
- vi. Diffusione delle conoscenze acquisite in campo zootecnico attraverso incontri, convegni, dibattiti, pubblicazioni;
- vii. Collaborazione con tutti i soggetti e le istituzioni che operano nella filiera zootecnica al fine di migliorare e promuovere le produzioni animali.

2.3 Compagine Associativa

Ai sensi dello Statuto sono organi dell'ARA:

- L'Assemblea degli Associati;
- Il Comitato Direttivo;
- La Giunta Esecutiva;
- Il Presidente;
- Il Collegio dei Sindaci;
- Il Collegio dei Probiviri.

Possono essere associati dell'Associazione Regionale:

- a) Gli allevatori, singoli o a conduzione associata, senza distinzione di Specie e razze di bestiame allevato e di specializzazioni produttive;
- b) Gli Enti e gli Organismi non aventi scopi di lucro e legalmente costituiti tra allevatori per Specifici settori economici per la raccolta, la lavorazione, la trasformazione e la commercializzazione dei prodotti zootecnici, nonché per altre specifiche attività.

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.

2.4 L'Assemblea Generale degli Associati

L'Assemblea è composta da tutti i Soci di cui all'art. 5. L'Assemblea deve essere convocata in via ordinaria almeno una volta l'anno entro il mese di Giugno per l'approvazione del bilancio e degli altri argomenti posti all'ordine del giorno. Viene inoltre convocata ogni qualvolta il Presidente o il Comitato Direttivo lo ritenga opportuno, ovvero anche su richiesta del Collegio dei Sindaci o quando ne sia fatta richiesta motivata da almeno un terzo degli associati.

Spetta all'Assemblea Generale:

- a) La nomina dei membri elettivi del Comitato Direttivo;
- b) La nomina dei membri elettivi del Collegio Sindacale e del Collegio dei Proviviri;
- c) L'approvazione delle relazioni del Comitato Direttivo e del Collegio Sindacale nonché del bilancio consuntivo e di quello preventivo e dell'azione che deve svolgere l'Associazione con particolare riguardo ai problemi di importanza fondamentale;
- d) La determinazione dell'emolumento ai Sindaci;
- e) Deliberare, in armonia con gli indirizzi organizzativi generali formulati in seno all'Associazione Italiana Allevatori, sull'eventuale fusione con altre Organizzazioni;
- f) Deliberare l'ammontare delle quote e dei contributi previsti dall'art. 7, lettere a), b) e c), dello statuto e ratificare quello dei contributi di cui alla lettera d) dello stesso articolo.

2.5 Il Comitato Direttivo

Il Comitato Direttivo è costituito da sette componenti eletti dall'Assemblea, i quali durano in carica tre esercizi; sono rieleggibili, nonché, quali membri di diritto, dai Presidenti delle Sezioni. Partecipano alle sedute del Comitato Direttivo, a solo titolo di assistenza e senza voto, i componenti del Collegio dei Sindaci. Partecipano, inoltre, alle adunanze a titolo consultivo tutte le persone di particolare competenza che il Comitato Direttivo riterrà opportuno invitare in dipendenza degli argomenti posti all'ordine del giorno. Funge da Segretario del Comitato il Direttore dell'Associazione o in mancanza, un componente designato dal Presidente.

Sono attribuzioni del Comitato Direttivo:

- a) Nominare nel suo seno il Presidente ed il Vice-Presidente in numero non superiore a due e gli altri due componenti della Giunta Esecutiva;
- b) Deliberare sull'ammissione degli Associati;
- c) Curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- d) Deliberare sull'istituzione e sul funzionamento degli Uffici dell'Associazione;



- e) Deliberare sull'istituzione e sull'abolizione delle Sezioni;
- f) Deliberare l'organico del personale;
- g) Assumere o licenziare il personale, determinare il relativo trattamento economico nonché le eventuali variazioni di qualifica e deliberare, nel merito, anche riguardo al Direttore;
- h) Determinare la misura delle quote e dei contributi sociali per la prescritta delibera dell'Assemblea;
- i) Amministrare il patrimonio sociale, compiendo tutti gli atti di amministrazione ordinaria e straordinaria;
- j) Predisporre annualmente il progetto di bilancio consuntivo e preventivo di spesa da sottoporre all'approvazione della Assemblea e, successivamente, da comunicare alla Associazione Italiana Allevatori;
- k) Deliberare sullo stare in giudizio;
- l) Nominare Commissioni di studio di particolari problemi;
- m) Deliberare su ogni altra materia non espressamente riservata all'Assemblea;
- n) Determinare, nell'ambito dei propri poteri, le attribuzioni della Giunta Esecutiva.

La carica dei componenti il Comitato Direttivo è gratuita. A detti componenti spetta, da parte dell'Associazione Regionale Allevatori, il rimborso delle spese di viaggio e di permanenza fuori sede.

2.6 La Giunta Esecutiva

La Giunta esecutiva è composta dal Presidente e dai Vice-Presidenti dell'Associazione e da altri due componenti scelti nel suo seno dal Comitato Direttivo. Il Presidente presiede di diritto le riunioni della Giunta esecutiva in caso di sua assenza lo sostituisce il Vice- Presidente più anziano di età tra quelli presenti.

La Giunta Esecutiva esercita le funzioni ad essa delegate dal Comitato Direttivo nell'ambito dei propri poteri. Dell'adunanza è redatto su apposito registro, il relativo verbale che verrà firmato dal Presidente e dal Segretario.

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 Vice-Presidente più anziano di età fra quelli presenti.

Il Presidente dà le disposizioni necessarie per l'attuazione delle deliberazioni dell'Assemblea dei-Soci e del Comitato Direttivo.

2.8 Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto di tre membri effettivi. Devono inoltre essere nominati due Sindaci Supplenti. Uno dei membri effettivi sarà designato dall'Associazione Italiana Allevatori e gli altri due membri effettivi e i due supplenti saranno eletti dall'Assemblea anche tra persone estranee all'Associazione.



Essi durano in carica tre esercizi e sono rieleggibili. Il Collegio Sindacale, in occasione della sua prima riunione, provvede ad eleggere nel suo seno il Presidente. I membri supplenti subentrano agli effettivi in ordine di età in caso di legittimo impedimento da parte di questi ultimi ad esercitare le loro funzioni.

Il Collegio dei Sindaci esercita tutti i compiti attribuitigli per legge; controlla i dati del bilancio e del rendiconto consuntivo dell'Associazione, verifica la regolarità degli atti amministrativi e la esattezza delle relative scritture contabili e, in generale, vigila sull'andamento dell'amministrazione con la facoltà di prendere in esame tutti gli atti e documenti di ufficio necessari per l'espletamento del suo compito. Deve, inoltre, compiere la verifica dell'esistenza di cassa e dei valori comunque custoditi presso l'Associazione e deve accertare, annualmente l'effettiva consistenza dei beni di proprietà dell'Associazione, vistando il relativo inventario. Dell'esito delle proprie operazioni il Collegio redige regolare verbale da iscriversi in apposito registro. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti. Il Collegio dei Sindaci partecipa, a titolo di assistenza e senza voto, alle riunioni dell'Assemblea e del Comitato Direttivo alle quali deve essere invitato. Esso si riunisce convocato dal proprio Presidente tutte le volte che questi lo ritenga opportuno o su richiesta di un Sindaco. Al Collegio dei Sindaci devono essere presentati il bilancio e i rendiconti con tutti gli allegati, almeno trenta giorni prima della convocazione dell'Assemblea Ordinaria, per la compilazione della relazione. I componenti il Collegio dei Sindaci ricevono un emolumento nella misura stabilita dall'Assemblea.

2.9 Il Collegio dei Proviviri

Qualsiasi vertenza tra gli Associati e fra questi l'Associazione, nell'ambito dell'attività dell'Associazione stessa, è devoluta all'esame di un Collegio di Proviviri, i quali pronunciano le loro decisioni secondo equità.

Gli associati sono obbligati ad accettare il giudizio dei Proviviri e a dare ad esso immediata esecuzione. Il Collegio dei Proviviri, costituito da cinque membri di cui uno designato dall'Associazione Italiana Allevatori, e gli altri quattro eletti dall'Assemblea degli Associati, dura in carica tre esercizi e i suoi membri sono rieleggibili. Le funzioni di Presidente sono assunte dal componente più anziano di età tra quelli presenti.

2.10 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.

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.

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.

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.

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 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.

2.11 Direttore Generale

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..

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 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 obiettivi e verifica il raggiungimento dei risultati, informando ordinariamente il Presidente sull'andamento della gestione.

Egli attua le disposizioni date dal Presidente dell'Associazione, al quale propone le soluzioni ed i provvedimenti che ritiene utili al conseguimento degli scopi statutari e verso il quale è responsabile.



2.12 *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.

2.13 *Attività informatiche*

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

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.

2.14 *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;
- Supporto nella 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 preventivo e consuntivo all'Organo amministrativo affinché possa essere approvata dall'Assemblea Generale dei Soci.

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

2.15 Sicurezza nei luoghi di lavoro

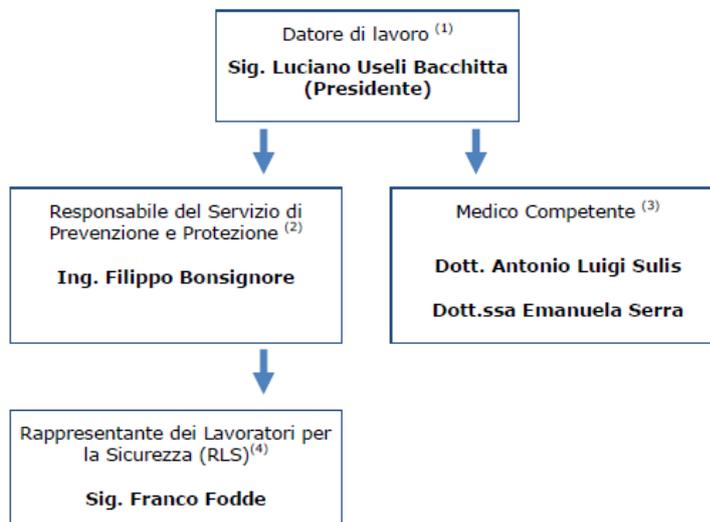
IMPORTANTE

[Si segnalano importanti novità apportate dalla Legge n. 215/2021 al Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro - con il DL 146/2021 – hanno ridefinito in modo importante la **nomina, ruolo e obblighi del preposto**; viene introdotta la lettera b-bis all'art. 18 del D.Lgs. 81/08 relativa alla figura del preposto. Nello specifico, tale integrazione prevede che il datore di lavoro e dirigenti debbano: "*individuare il preposto o i preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza [...]. I contratti e gli accordi collettivi di lavoro possono stabilire l'emolumento spettante al preposto per lo svolgimento delle attività di cui al precedente periodo. Il preposto non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività*".

A carico del datore di lavoro viene pertanto aggiunto **l'obbligo penalmente sanzionato di nominare formalmente il preposto** (o i preposti). Per definizione, il preposto è il lavoratore che, in base alle competenze e ai poteri gerarchici e funzionali, **sovrintende all'attività lavorativa** e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione.



Dall'analisi dell'organigramma sulla sicurezza dei luoghi di lavoro non risultano individuati i preposti.]



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 e nominati i preposti alla sicurezza.

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.

Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001

Associazione Regionale Allevatori della Sardegna



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.



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 assimilabili¹ 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. Frodi IVA e reati tributari;**
- H. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, tratta di immigrati clandestini, razzismo e xenofobia e reati contro la personalità individuale;**
- I. 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 ipotetica e astratta, di consentire, attraverso apposite iniziative dolose (o, limitatamente ai reati in

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

Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001

Associazione Regionale Allevatori della Sardegna



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.



4 ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 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 collegiale/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.

4.2 Nomina, composizione e revoca dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo ha una composizione collegiale/monocratica nominato dal Comitato Direttivo dell'Ente per un periodo di durata di tre/quattro 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 regola il sistema allevatorio.

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.

4.3 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.

4.4 Whistleblowing policy

Segnalazioni in materia di whistleblowing

Per effetto dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali ("Whistleblowing"), che ha abrogato l'art. 6 commi 2-ter e 2-quater del Decreto 231/2001, nonché l'art. 3 della L.179/2017, la Società ha istituito canali e procedure di segnalazione delle violazioni secondo un più esteso ambito oggettivo e soggettivo rispetto alla normativa di riferimento previgente, nonché garantire con strumenti ancor più incisivi la riservatezza del segnalante e la tutela di questi da atti di ritorsione.

In osservanza della normativa, la Società individua l'ODV quale destinatario delle segnalazioni del *Whistleblowing*, in particolare di (i) segnalazioni ricevute dai Destinatari del presente Modello, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del Decreto 231/2001, violazioni del Modello o del Codice Etico nonché di (ii) segnalazioni di qualsivoglia atto od omissione contrario al diritto europeo ovvero agli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato al D.Lgs. n. 24/2023.

Tali eventi devono essere appresi dal segnalante nell'ambito lavorativo e tali da impattare potenzialmente sull'integrità dell'Associazione, sull'interesse pubblico, ovvero sull'integrità dell'amministrazione pubblica. Di converso, ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 art.

1 comma 2 **non possono essere oggetto di segnalazione:**

- le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate;



- le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto.

Le predette segnalazioni sono redatte, trasmesse e gestite in totale osservanza della seguente procedura (“**Procedura Whistleblowing**”) e della normativa tempo per tempo vigente.

Resta inteso che:

- sono vietati atti di ritorsione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante ovvero di coloro che lo hanno assistito nella segnalazione, dei colleghi, dei parenti, nonché di qualsivoglia soggetto ad egli collegato per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, i predetti soggetti non possono essere sanzionati, licenziati, demansionati, revocati, sostituiti trasferiti o sottoposti ad alcuna misura che comporti effetti negativi sui contratti di lavoro, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia o alla segnalazione, nonché ad una serie di altre gravi condotte afflittive, come ad esempio la richiesta di sottoposizione ad accertamenti medici o psichiatrici e azioni discriminatorie dalle quali conseguono pregiudizi economici o finanziari anche in termini di perdita reddituale o di opportunità;
- sono vietate le condotte di ostacolo alla segnalazione;
- è vietato l’utilizzo delle informazioni sulle violazioni oggetto della segnalazione oltre il tempo necessario a dar seguito alle stesse;
- è vietato rivelare l’identità del segnalante o di coloro che lo hanno assistito/agevolato nella segnalazione, dei colleghi, dei parenti o di qualsivoglia soggetto ad egli collegato, ovvero rivelare qualsiasi altra informazione da cui possono evincersi direttamente o indirettamente tali identità, ferma restando la facoltà del segnalante di dare il proprio consenso per iscritto alla divulgazione;
- è vietato trattare i dati relativi alla segnalazione in spregio alla normativa in materia di tutela della riservatezza e della sicurezza dei dati, in materia di *privacy*, nonché a quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023;
- 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, potranno non essere prese in considerazione e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato;



- il segnalante deve essere consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi. In caso di abuso o falsità della segnalazione, resta ferma quindi 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 o dolo 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 Decreto 231/2001 e/o denunce anche penali nei confronti del segnalante salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

Si evidenzia che la nuova normativa contempla la possibilità per il segnalatore di ricorrere, ai fini della medesima segnalazione, anche al c.d. canale esterno (così come attivato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) al ricorrere di una delle seguenti condizioni:

- il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non risulta conforme a quanto previsto dalla normativa applicabile;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Procedura di Whistleblowing

L'Associazione in aderenza ai propri valori, ai principi comportamentali definiti nel Codice Etico e all'impegno nel rispettare ed essere conformi alla normativa vigente, adotta la seguente procedura di gestione delle segnalazioni affinché i soggetti che operano in nome e per conto dell'Associazione possano disporre di uno strumento attraverso cui veicolare le segnalazioni di violazioni del Codice Etico, del D. lgs. 24/2023 e/o del D. lgs. 231/2001 nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

L'obiettivo della presente procedura è descrivere le fasi di ricezione delle segnalazioni, valutazione dell'ammissibilità delle segnalazioni ricevute, istruttoria e chiusura, definendo ruoli e responsabilità del processo, oggetto delle segnalazioni, soggetti legittimati a



segnalare e processo di gestione che il soggetto segnalante e la Società sono tenuti a seguire e rispettare.

Parte 1 - Ambito di applicazione

La presente procedura si applica:

- all'Associazione, quale soggetto di diritto privato che istituisce il proprio sistema di segnalazione con riferimento alle norme applicabili;
- a coloro che operano in nome e per conto della Società, quali i componenti degli organi sociali, i procuratori, i dipendenti, i collaboratori nonché coloro che operano in rappresentanza della Società.

L'Associazione si impegna ad estendere, inoltre, l'ambito di applicazione della presente procedura ai soggetti destinatari del Codice Etico, in qualità di segnalatori, come ad esempio i clienti, i fornitori, i partner, che possono effettuare segnalazioni relative ad eventuali violazioni, con le medesime garanzie e tutele.

Principi

I soggetti coinvolti nelle attività disciplinate dalla presente procedura devono operare nel rispetto del sistema normativo, organizzativo e di poteri e dei principi di seguito stabiliti.

Riservatezza

L'identità del soggetto segnalante, del soggetto segnalato e degli altri soggetti coinvolti, non deve essere rivelata, senza il relativo consenso, a soggetti non coinvolti nella gestione delle segnalazioni. Tale dato può essere rivelato, ad esempio, solo se strettamente necessario ai fini della gestione delle segnalazioni e, in ogni caso, limitatamente ai soggetti coinvolti nella stessa, come descritto nella presente procedura. In tal caso, il soggetto segnalante deve essere tempestivamente informato e fornire espressamente il proprio consenso.

Trasparenza

Le segnalazioni devono essere gestite garantendo trasparenza nello svolgimento degli incarichi e delle attività e fornendo un'informativa completa e veritiera.

Imparzialità, indipendenza e professionalità

Le segnalazioni devono essere gestite garantendo il rispetto delle necessarie condizioni di indipendenza e la necessaria obiettività, competenza e professionalità.

Veridicità e fondatezza

Le segnalazioni devono avere ad oggetto notizie e fatti di cui il soggetto segnalante abbia una ragionevole certezza di fondamento.



Divieto di ritorsione a tutela dei segnalanti e delle altre parti coinvolte

Il divieto di ritorsione sussiste se il soggetto segnalante ha effettuato la segnalazione sulla base di motivi fondati. Tale principio si applica anche ai sensi dell'art. 17 co. 4 del D. lgs. 24/2023 che indica le fattispecie che costituiscono ritorsioni, e tutela da qualsiasi azione che possa comportare un danno ingiusto nei confronti dei soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni.

Definizioni

<i>Facilitatore</i>	La persona fisica che assiste il Segnalante nel processo di segnalazione e che può operare sia all'interno sia all'esterno del contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata. A titolo di esempio, potrebbe essere il gestore del canale di segnalazione, il responsabile diretto, un collega o un qualunque soggetto terzo interno o esterno all'organizzazione. Il Facilitatore gode delle stesse tutele del Segnalante disciplinate al paragrafo "11. La tutela della riservatezza".
<i>Organismo di Vigilanza</i>	Organismo autonomo dotato di poteri di controllo e vigilanza in relazione ai reati e delitti previsti dal D.lgs. 231/2001.
<i>Persona coinvolta</i>	La persona fisica o giuridica citata nella Segnalazione come persona a cui è riconducibile la Violazione o come persona altrimenti coinvolta.
<i>Ritorsione</i>	Qualsiasi condotta, atto od omissione, anche solo tentata o minacciata, commessa a seguito della Segnalazione che provochi, o possa provocare, al Segnalante, direttamente o indirettamente, un danno ingiusto.
<i>Segnalante</i>	La persona che effettua la Segnalazione della Violazione nell'ambito del proprio contesto lavorativo.
<i>Segnalazione/Segnalazioni</i>	Comunicazione/comunicazioni, effettuata/effettuate in forma scritta o orale, o mediante incontro, riguardo alla Violazione.
<i>Violazione/Violazioni</i>	Si riferisce/riferiscono alle seguenti tipologie di violazioni. <i>(i) Violazioni ex art. 2 del D. Lgs. 24/2023</i> Comportamenti, atti od omissioni dannosi per l'Associazione e consistenti in:



- Reati nell'ambito di atti dell'Unione Europea (UE) o nazionali;
- Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- Violazioni delle norme UE in materia di concorrenza e aiuti di Stato.

(ii) Violazioni del D. Lgs. 231/2001

Violazioni costituenti uno tra i reati presupposto, come individuati ai sensi del D.Lgs. 231/01 o del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi della citata normativa.

(iii) Violazioni del Codice Etico dell'Associazione

Comportamenti, atti od omissioni dannosi per l'Associazione per violazioni, o induzione a violazione, dei principi comportamentali sanciti nel Codice Etico dell'Associazione.

Parte II – Processo di segnalazione

Gestore del canale interno di segnalazione

Ha il ruolo di gestore del canale di segnalazione ex art. 4 co. 2 D.lgs. 24/2023 (il "Gestore del canale" o "Whistleblowing Manager" o "WB").

Il Gestore del canale è responsabile delle seguenti attività:

- a) rilasciare al Segnalante l'avviso di ricevimento della Segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione di quest'ultima;
- b) mantenere le interlocuzioni con il Segnalante e richiedere a quest'ultimo, se necessario, le opportune integrazioni;
- c) dare diligente seguito alle Segnalazioni ricevute;
- d) fornire riscontro alla Segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della Segnalazione;
- e) mettere a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni.

In particolare, nello svolgimento delle proprie attività, il Gestore del canale si occupa di:



- proporre all'organo competente il disegno del processo di gestione delle segnalazioni, monitorarne l'attuazione, identificare le necessità di modifica al fine di garantirne il costante aggiornamento, proporre ogni ulteriore modifica ritenuta opportuna per un costante miglioramento della sua efficienza ed efficacia;
- dare diligente seguito alle Segnalazioni ricevute coordinando tutti gli attori coinvolti nel processo di gestione;
- inserire sulla piattaforma dedicata le Segnalazioni ricevute in una forma diversa da quella scritta;
- valutare l'ammissibilità delle Segnalazioni, con l'eventuale supporto di consulenti esterni per segnalazioni di violazioni ex art. 2 D.lgs. 24/2023 e di violazioni del Codice Etico ovvero dell'Organismo di Vigilanza per segnalazioni di violazioni del D.lgs. 231/2001, al fine di verificare che queste non abbiano una manifesta infondatezza o contenuto generico;
- avviare l'istruttoria interna, in caso di Segnalazioni ammissibili, con il supporto dei responsabili di funzioni interne all'organizzazione e/o dei consulenti esterni, individuando i soggetti responsabili dello svolgimento di accertamenti, analisi e valutazioni specifiche circa la fondatezza o meno dei fatti segnalati;
- fornire un riscontro al Segnalante nei termini previsti dal D.lgs. 24/2023.

Segnalazioni

Con riferimento al perimetro di applicabilità del D.lgs. 24/2023, possono costituire oggetto di Segnalazione le violazioni di seguito indicate:

- 1) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al D.lgs. 24/2023, ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al D.lgs. 24/2023, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- 2) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;



- 3) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- 4) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei punti 1), 2) e 3).

Con riferimento al Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.Lgs. 231/2001, possono costituire oggetto di Segnalazione, oltre alle Violazioni del Codice Etico, le condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato ai sensi della citata normativa.

Le informazioni sulle violazioni devono riguardare comportamenti, atti od omissioni di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.

Non costituiscono invece oggetto di Segnalazione:

- contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del Segnalante, ovvero inerenti esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- notizie palesemente prive di fondamento;
- informazioni già di dominio pubblico;
- informazioni acquisite sulla base di indiscrezioni o voci scarsamente attendibili (es.: "voci di corridoio");
- violazioni già disciplinate da altri atti dell'Unione Europea o nazionali (come indicato nella Parte II dell'Allegato al D.lgs. 24/2023);
- violazioni in materia di sicurezza nazionale e di appalti relativi alla difesa o sicurezza nazionale a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

Affinché la Segnalazione sia ammissibile è necessario che essa, oltre a rispettare i requisiti oggettivi di cui sopra, sia il più possibile circostanziata.

In particolare, è necessario che risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della Segnalazione;



- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare la Persona coinvolta.

È utile anche allegare l'eventuale documentazione che possa fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto della Segnalazione.

In ultimo, al fine di favorire sempre più una cultura della trasparenza e facilitare il percorso di miglioramento continuo avviato dall'Associazione, i canali di Segnalazione possono essere utilizzati anche per segnalare comportamenti disallineati rispetto ai principi comportamentali contenuti nel Codice Etico.

Segnalante

Le Segnalazioni come sopra riportate possono essere effettuate da:

- tutti i collaboratori dell'Associazione, anche a tempo determinato o che svolgano prestazioni occasionali, volontari e tirocinanti;
- personale con funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o che eserciti la gestione e il controllo delle attività aziendali;
- lavoratori subordinati, lavoratori autonomi, lavoratori somministrati, collaboratori, liberi professionisti, consulenti;
- persone non ancora assunte che siano venute a conoscenza di Violazioni nel corso del processo di selezione;
- ex lavoratori o partner dell'Associazione che siano venuti a conoscenza di Violazioni nel corso del rapporto intrattenuto con le stesse.

Ai soggetti che effettuano una Segnalazione *ex* D.lgs. 24/2023, in linea con la presente procedura, sono riconosciuti i diritti di tutela previsti dalla normativa stessa.

Canali di Segnalazione

L'Associazione ha istituito un canale interno per l'invio delle Segnalazioni che può avere ad oggetto Violazioni *ex* art. 2 D.lgs. 24/2023 e/o *ex* D.lgs. 231/01 e/o del Codice Etico, a seconda della normativa a ciascuna applicabile.²

La Società individua un Gestore del canale "*Whistleblowing Manager*" per la gestione delle Segnalazioni.

Le segnalazioni possono essere presentate secondo le seguenti modalità:

- **in forma scritta**



- (i) attraverso la piattaforma digitale dedicata "<https://arasardegna.segnalazioni.net/>" accessibile mediante collegamento al sito <https://www.aarsardegna.it/>
- (ii) inviando una lettera a mezzo posta ordinaria all'indirizzo della sede legale dell'Associazione con indicazione esterna "*Riservata al Whistleblowing Manager*";
- (iii) **in forma orale** attraverso apposita registrazione audio attivabile tramite la piattaforma digitale "<https://arasardegna.segnalazioni.net/>" accessibile mediante collegamento al sito <https://www.aarsardegna.it/>

Ove la Segnalazione sia pervenuta da un soggetto diverso non competente, questi provvederà al tempestivo inoltro al competente Gestore del canale.

Il Segnalante ha la possibilità, in presenza di determinate condizioni², di ricorrere anche ad un canale esterno attivo presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o di utilizzare la divulgazione pubblica.

Nell'utilizzo dei canali di Segnalazione sopra descritti, il Segnalante può avvalersi del supporto di una persona fisica che possa sostenerlo nel processo e che assume il ruolo di Facilitatore.

In particolare, il Segnalante è autonomo nella scelta del Facilitatore e può individuarlo nella persona interna e/o esterna all'organizzazione identificata come di maggiore aiuto. A titolo

² Il canale esterno presso ANAC può essere attivato nelle seguenti condizioni:

- il canale interno non è attivo o non è idoneo a garantire la riservatezza del segnalante;
- è stato usato il canale interno ma la segnalazione non ha avuto seguito da parte del Gestore del canale di segnalazione entro i termini designati o non sono state intraprese azioni per la relativa gestione;
- il segnalante ha fondati motivi di ritenere che l'uso del canale interno non sarebbe efficace o potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse (es. salute e sicurezza o danno ambientale).

La divulgazione pubblica (tramite stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone) può essere utilizzata nei seguenti casi:

- il segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro nei termini previsti;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la Segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.



esemplificativo e non esaustivo, il Facilitatore può essere individuato nel Gestore del canale, nel responsabile diretto, in un collega, in altro soggetto terzo interno o esterno all'organizzazione.

Gestione della Segnalazione

Le segnalazioni ricevute tramite i canali interni descritti nel paragrafo precedente saranno gestite secondo le modalità di seguito descritte.

Ricezione delle segnalazioni

Le segnalazioni possono essere ricevute, in forma anonima o meno, secondo le seguenti modalità:

- 1) in forma scritta, tramite l'utilizzo della piattaforma digitale dedicata ed accessibile tramite apposito link dal sito <https://www.aarsardegna.it/> (<https://arasardegna.segnalazioni.net/>)
- 2) in forma scritta, a mezzo posta ordinaria all'indirizzo della sede legale dell'Associazione indicando "Riservata al Whistleblowing Manager";
- 3) in forma orale, attraverso casella di registrazione attiva all'interno della piattaforma digitale dedicata <https://arasardegna.segnalazioni.net/> .

Il Gestore del canale prende in carico la Segnalazione ricevuta e, ove necessario, ovvero per le Segnalazioni di cui ai punti 2) e 3), provvede all'inserimento delle informazioni relative alla Segnalazione all'interno della piattaforma digitale dedicata.

A valle dell'inserimento delle informazioni relative alla Segnalazione, il Gestore del canale fornisce al Segnalante i riferimenti di accesso alla piattaforma dedicata (se lo stesso ha indicato le informazioni minime necessarie per poter dare seguito a tale contatto), per scopi di successiva gestione e monitoraggio.

Il Gestore del canale informa il Segnalante che la Segnalazione è stata recepita, entro 7 giorni dal ricevimento della stessa. La comunicazione circa il ricevimento della Segnalazione e ogni successiva modifica riferita al suo stato vengono notificati al Segnalante tramite una mail automatica di notifica inviata dalla piattaforma dedicata "<https://arasardegna.segnalazioni.net/>". Il Segnalante può verificare lo stato di avanzamento del processo di segnalazione accedendo alla piattaforma dedicata.

Qualora la Segnalazione sia inviata ad un soggetto diverso da quello competente, la Segnalazione deve essere trasmessa da quest'ultimo, entro 7 giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dandone contestuale notifica al Segnalante.



Valutazione dell'ammissibilità delle Segnalazioni ricevute

Tale attività viene svolta dal Gestore del canale con l'eventuale supporto di consulenti esterni.

Questa fase è finalizzata a:

1. verificare che la Segnalazione sia stata effettuata conformemente alle previsioni della presente procedura;
2. verificare che l'oggetto della Segnalazione rientri nelle fattispecie disciplinate dalla presente procedura (Violazione ex D.lgs. 24/2023 e/o ex D.lgs. 231/2001 e/o del Codice Etico);
3. avviare le interlocuzioni con il Segnalante richiedendo, se necessario, opportune integrazioni.

Il Gestore del canale, valutata l'ammissibilità della Segnalazione, ne dà comunicazione al Segnalante. La comunicazione circa l'ammissibilità della Segnalazione e ogni successiva modifica riferita al suo stato vengono notificati al Segnalante tramite una mail automatica di notifica inviata dalla piattaforma dedicata "<https://arasardegna.segnalazioni.net/>". Il Segnalante può verificare lo stato di avanzamento del processo di segnalazione accedendo alla piattaforma dedicata.

Dopo aver appurato l'ammissibilità della Segnalazione, il Gestore del canale individua i soggetti responsabili da coinvolgere nella successiva fase di istruttoria e indirizza agli stessi le informazioni necessarie al fine di avviare tale fase.

A tal proposito, si specifica che la Segnalazione che ha ad oggetto una violazione ex art. 2 del D.lgs. 24/2023 oppure una violazione del del D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico verrà gestita dall'Organismo di Vigilanza.

Istruttoria

Il Gestore del canale avvia l'istruttoria, assicurandosi che sia svolta secondo i termini e le modalità stabiliti, e provvedendo, qualora necessario, all'inserimento all'interno della piattaforma dedicata dei dati relativi alla Segnalazione, per scopi di archiviazione e tracciabilità.

Le attività riferibili alla fase istruttoria e l'archiviazione documentale inerente la Segnalazione devono essere effettuate esclusivamente con il supporto della piattaforma dedicata, idonea a garantire la tracciabilità del flusso nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.



Il soggetto responsabile della fase di istruttoria assicura lo svolgimento delle attività di ispezione e può avvalersi del contributo operativo e tecnico delle funzioni interne e/o dei consulenti esterni.

L'istruttoria è finalizzata allo svolgimento di ispezioni e di accertamenti mirati ad individuare, analizzare e valutare eventuali elementi che possano confermare la fondatezza degli eventi segnalati.

La fase di istruttoria deve essere imparziale nei confronti delle funzioni interessate, del Segnalante e della Persona coinvolta e deve essere condotta senza pregiudizi. Inoltre, deve essere riconosciuto alla Persona coinvolta il diritto di rispondere, nonché la possibilità di essere assistito.

Tale fase deve essere condotta nel rispetto dei principi di cui al precedente paragrafo 3 e di quanto di seguito previsto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- devono essere definiti e documentati in modo chiaro l'obiettivo e l'ambito di applicazione;
- l'indagine deve garantire la sicurezza e la riservatezza dei soggetti coinvolti, del contenuto e della documentazione;
- i dati personali devono essere gestiti in linea con la protezione dei dati;
- la comunicazione deve essere chiara e priva di ambiguità;
- il Segnalante deve essere periodicamente informato sui progressi compiuti.

La funzione Risorse Umane è sempre coinvolta nella fase di istruttoria allo scopo di garantire l'attuazione di misure di protezione per il Segnalante ed il soggetto segnalato e per valutare gli impatti da un punto di vista giuslavoristico.

Chiusura

La fase di chiusura viene gestita e coordinata dal Gestore del canale.

La fase di chiusura indica la fine del processo, non ritenendosi necessarie ulteriori azioni o ulteriori indagini o approfondimenti.

Durante questa fase, devono essere presi in considerazione i seguenti passaggi:

- conclusione della Segnalazione e comunicazione del risultato;
- azione in risposta a eventuali indicazioni (ad esempio, azioni disciplinari);
- individuazione di eventuali misure di protezione in corso;
- raccolta di suggerimenti da parte del Segnalante e delle altre parti interessate;
- archiviazione dei documenti elaborati durante le fasi precedenti.

Se durante la fase di valutazione la Segnalazione risulta fondata, il responsabile della funzione impattata dalla violazione può essere coinvolto per definire il piano d'azione relativo alle aree e ai processi interessati.



Inoltre, il Gestore del canale di segnalazione con l'eventuale supporto delle funzioni e/o consulenti coinvolti in sede di istruttoria, procederà a:

- formalizzare le misure per la risoluzione della violazione;
- identificare il soggetto preposto alla verifica della corretta applicazione delle misure e del conseguente monitoraggio;
- ricevere costanti aggiornamenti sull'efficacia dei presidi di monitoraggio;
- definire le misure disciplinari, se applicabili;
- coinvolgere le autorità competenti, se necessario.

Al termine della fase di chiusura, il Gestore del canale con il supporto delle funzioni e/o dei consulenti coinvolti, fornisce un riscontro al Segnalante.

Il riscontro fornito al Segnalante in merito alla chiusura della gestione della Segnalazione deve dare conto dell'esito della stessa e, in particolare, a titolo di esempio, tale comunicazione può essere:

- archiviata per mancanza di fondatezza, assenza di prove sufficienti o altri motivi;
- conclusa con provvedimenti intrapresi al fine di risolvere la questione sollevata;
- rinviata ad un'autorità competente per ulteriori indagini.

Il Gestore del canale deve dare il riscontro al Segnalante entro 90 giorni dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 90 giorni dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della Segnalazione.

Divieto di Ritorsione

Nei confronti del Segnalante non è consentita, né tollerata, alcuna **forma di ritorsione o misura discriminatoria** collegata, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione. Costituiscono Ritorsione, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione della retribuzione, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o, comunque, il trattamento sfavorevole;



- i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- j) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- k) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- m) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- n) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- o) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Parte III – Disposizioni finali

La tutela della riservatezza

Il D. lgs. 24/2023 prevede che l'identità del Segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso dello stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alla Segnalazione, espressamente autorizzate a trattare tali dati secondo la normativa vigente (art. 12, comma 1).

In particolare, relativamente alla rivelazione dell'identità del Segnalante, il D. lgs. 24/2023 prevede le seguenti tutele:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del Segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale (art. 12, comma 3);
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del Segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria (art. 12, comma 4);
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del Segnalante non 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 sia fondata, in tutto o in parte, sulla Segnalazione e la conoscenza dell'identità del Segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la Segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza



del consenso espresso del Segnalante alla rivelazione della propria identità (art. 12, comma 5).

E' dato avviso al Segnalante, mediante comunicazione scritta, delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi di cui all'art.12, comma 5, secondo periodo, del D.Lgs. 24/2023 nonché nella presente procedura, quando la rivelazione della identità del Segnalante e delle informazioni di cui all'art.12, comma 2, del D.Lgs. 24/2023 è indispensabile anche ai fini della difesa della Persona coinvolta (art. 12, comma 6).

La riservatezza viene garantita anche:

- quando la Segnalazione viene effettuata attraverso modalità diverse da quelle istituite in conformità al D.lgs. 24/2023 o perviene a personale diverso da quello autorizzato e competente a gestire le segnalazioni;
- alla Persona coinvolta e alle persone differenti dalla Persona coinvolta, ma menzionate nella Segnalazione o coinvolte nel processo di Segnalazione.

La riservatezza è rispettata anche attraverso l'adozione dello strumento di segnalazioni dedicato attraverso la piattaforma web dedicata, che garantisce adeguati sistemi di crittografia.

Processo di miglioramento continuo

In aggiunta a quanto indicato nella presente procedura, sarà cura della Società definire eventuali raccomandazioni in merito all'adozione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati dalle Segnalazioni e monitorare lo stato di attuazione delle suddette azioni correttive, al fine di attivare un percorso virtuoso di miglioramento continuo del sistema di controllo interno.

Archiviazione e tracciabilità della documentazione

Le segnalazioni devono essere tracciate nel rispetto dei requisiti privacy.

In caso di Segnalazione effettuata in forma orale o tramite incontro diretto, la Segnalazione deve essere tracciata mediante:

- registrazione della conversazione o dell'incontro, previa espressa autorizzazione del Segnalante;
- redazione di un verbale dell'incontro che deve essere sottoscritto dal Segnalante per approvazione;
- inserimento della documentazione relativa alla Segnalazione sulla piattaforma dedicata ad opera del Gestore del canale, in seguito alla conclusione della conversazione o dell'incontro.



Tutti i documenti relativi alla Segnalazione devono essere conservati per il tempo necessario a gestirla. L'obbligo di conservazione della documentazione relativa alla Segnalazione decade dopo 5 anni dalla data in cui l'esito del processo di Segnalazione è stato comunicato al Segnalante.

Alla scadenza, la documentazione deve essere eliminata.

Formazione e comunicazione

La Società, in adesione ai propri valori e principi comportamentali identificati nel Codice Etico, si impegna a prevedere misure adeguate al fine di sensibilizzare il personale ed i terzi sul sistema di Segnalazione, il processo da seguire e i requisiti da rispettare.

La formazione diretta al personale e ai collaboratori è organizzata in occasione dell'avvio del rapporto e sottoposta ad aggiornamento regolare, in occasione di modifiche normative significative, in linea con i ruoli e il coinvolgimento nel processo di segnalazione.

Tale formazione interna deve riguardare i seguenti aspetti:

- il contributo del lavoratore all'efficacia del sistema di gestione della Segnalazione;
- come riconoscere le violazioni;
- come e a chi è possibile segnalare una sospetta violazione;
- come e a chi è possibile rivolgere domande sul sistema di gestione delle segnalazioni;
- come è possibile contribuire a prevenire, evitare e tutelarsi da comportamenti lesivi;
- le tutele disponibili in caso di utilizzo del sistema di gestione della Segnalazione;
- l'impatto della mancata Segnalazione e le sue potenziali conseguenze;
- spiegare le conseguenze di comportamenti derivanti dall'inosservanza della procedura di segnalazione, come, ad esempio, le segnalazioni consapevolmente false e i comportamenti lesivi possano giustificare un'azione disciplinare.

Inoltre, tutto il personale è tenuto a comprendere ed osservare che:

- la procedura di segnalazione non sostituisce l'assunzione di responsabilità da parte dei dirigenti nei confronti del proprio ambiente di lavoro;
- il sistema di gestione della Segnalazione non sostituisce gli obblighi legali locali di denuncia alle autorità competenti, qualora applicabili.

Inoltre, al fine di rendere i terzi consapevoli dell'attivazione della piattaforma dedicata indicata nella presente procedura è prevista, all'interno della documentazione contrattuale, un'apposita informativa, da accettare per presa visione in sede di sottoscrizione.



Le informazioni in merito ai canali, procedure e presupposti per effettuare le segnalazioni interne, esterne o tramite divulgazione pubblica devono essere chiaramente condivise con tutte le persone legittimate ad effettuare segnalazioni.

Misure disciplinari

L'Associazione, in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 24/2023, potrà definire provvedimenti disciplinari nel caso in cui sia stata accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del Segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. Inoltre, a tali soggetti non saranno riconosciuti i diritti di tutela previsti dalla normativa stessa.

Norme di riferimento e Privacy

Il principale quadro normativo e altri riferimenti rilevanti che costituiscono la base di questa procedura e dei relativi processi sono di seguito elencati:

- Direttiva UE n. 1937/2019 sulla tutela delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e relativi recepimenti locali;
- D.lgs. n. 24/2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";
- altre normative locali relative al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (es. D.lgs. n. 231/2001 "Responsabilità amministrativa degli enti")
- Regolamento UE n. 679/2016 ("**General Data Protection Regulation**" o "**GDPR**") e relativi recepimenti locali.

I dati personali devono essere gestiti nel rispetto del GDPR e dei relativi recepimenti locali. Tutti i dati personali non utili alla gestione della Segnalazione non devono essere raccolti. Inoltre, in caso di raccolta accidentale, tali dati devono essere tempestivamente cancellati. Il trattamento dei dati personali è gestito in conformità al GDPR, nonché ad ogni altra legge e/o regolamento applicabile.

Saranno trattati sia i dati personali del Segnalante - qualora la Segnalazione non sia anonima - sia i dati personali del soggetto coinvolto e/o di eventuali terzi, nonché ogni ulteriore



informazione raccolta nell'ambito dell'indagine necessaria e opportuna per accertare e verificare la fondatezza o meno della Segnalazione.

Qualora vi sia il rischio che dall'esercizio dei diritti riconosciuti ai sensi del Capo III del GDPR possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del Segnalante, e che possa essere compromessa la capacità di verificare efficacemente la fondatezza della Segnalazione o di raccogliere le prove necessarie, ci si riserva la facoltà di limitare o ritardare l'esercizio di tali diritti, in conformità alle disposizioni di legge applicabili. In nessun caso la Persona coinvolta o terzi potranno esercitare il diritto di accesso per ottenere informazioni sull'identità del Segnalante.

Altri flussi informativi

Oltre agli obblighi informativi descritti all'interno di ciascuna Parte Speciale del Modello, tutti i Destinatari del Modello devono segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza inviando una comunicazione all'indirizzo email odv.allevatorisardegna@gmail.com (si ricorda che tale indirizzo email non è destinato a ricevere segnalazioni ai sensi della procedura *whistleblowing*) le circostanze, di seguito riportate, delle quali vengano direttamente o indirettamente a conoscenza:

- i provvedimenti e/o 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 qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi dipendenti, organi societari, fornitori, consulenti e *partners* commerciali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231/2001, nonché le richieste di assistenza legale proposte da soci, amministratori, dirigenti per la commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni o organi aziendali della Società nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme di cui al Decreto 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari azionati per violazioni del Modello e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.



In aggiunta alle segnalazioni di eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità amministrativa dell'Associazione ai sensi del Decreto 231/2001, sono altresì trasmesse all'ODV, ai fini dello svolgimento da parte del medesimo Organismo delle relative attività di vigilanza e di monitoraggio sull'adeguatezza, sull'aggiornamento e sulla corretta applicazione del Modello:

- informative in ordine alla variazione della struttura organizzativa nonché del sistema delle deleghe e dei poteri;
- i verbali contenenti le deliberazioni del Consiglio Direttivo di interesse rispetto al Decreto 231/2001 ed al relativo Modello;
- eventuali variazioni delle aree di rischio ed eventuali nuove procedure operative;
- eventuali nuove attività operative o eventuali modifiche del *business* dell'Ente ed ogni circostanza dell'attività aziendale che possa esporre l'Associazione al rischio di commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- informative in ordine a rapporti con fornitori, consulenti e *partners* che operano per conto della Società nell'ambito delle attività sensibili;
- eventuali operazioni straordinarie compiute dall'Associazione;
- in generale, qualsiasi informazione o documentazione che possa influire sull'organizzazione dell'Associazione e sul Modello o sia comunque attinente alle operazioni poste in essere dall'Associazione stessa, soprattutto nelle aree di attività a rischio.

Il flusso informativo diretto verso l'ODV è inoltre rappresentato dai documenti e/o *report* che, periodicamente, i diversi uffici dell'Associazione devono trasmettere al medesimo ODV secondo quanto specificamente previsto nell'ambito di ciascuna Parte Speciale del Modello.

La trasmissione del flusso documentale periodico può essere fatta direttamente, di persona, o attraverso canali di comunicazione appositamente predisposti.

L'ODV ha facoltà di proporre integrazioni e modifiche al predetto sistema di flussi informativi così come può, nell'ambito dei propri autonomi poteri di iniziativa e di controllo ed in linea con quanto previsto nel presente Modello, definire e sintetizzare il predetto sistema di flussi informativi in un'apposita procedura o in apposito prospetto, contenente l'oggetto dei flussi informativi, le funzioni aziendali interessate e le relative modalità e tempi di invio.

Inoltre, l'ODV può essere consultato per chiarimenti su quanto previsto dal Modello medesimo.



5. 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.

5.1 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 dipendente 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 del 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 di 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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 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 nonché, 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 civile 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.



6. 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.

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001

Associazione Regionale Allevatori della Sardegna



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 verificano significative violazioni delle prescrizioni (protocolli) ovvero quando intervengono nell'Ente mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

* * * *

Allegato

- *Codice Etico*