



CODICE ETICO

Associazione Regionale Allevatori della Toscana

Approvato dal Comitato Direttivo in data 06/11/2018



Premessa	3
1 Disposizioni Generali e Principi	4
1.1 Principi di alta correttezza gestionale	4
1.2 Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari	4
1.3 Applicabilità e rispetto del Codice Etico	4
1.4 Onestà e rispetto della legge e del Modello	4
1.5 Legittimità morale	4
1.6 Efficienza ed efficacia dell'azione	5
1.7 Tutela del Capitale Sociale, dei Creditori e del Mercato	5
1.8 Rapporti con i soci	6
1.9 Equità e correttezza nella gestione dei contratti	6
1.10 Valore delle risorse umane	7
1.11 Tutela dell'integrità della persona	7
1.12 Imparzialità	8
1.13 Riservatezza e trattamento dati e informazioni	8
1.14 Tutela ambientale	8
2 Norme di Comportamento	8
2.1 Obbligo di conoscenza del Codice etico e di segnalazione di possibili violazioni	8
2.2 Verso i soci o beneficiari del servizio e verso i fornitori	9
2.3 Pubblica Amministrazione	10
2.4 Impegno etico degli Organi	10
2.5 Regole di condotta per la lotta alla criminalità organizzata, terrorismo e riciclaggio	10
2.6 Responsabilità del Comitato Direttivo	10
2.7 Comunicazione e formazione interna	11
3 Sanzioni	11
4 Rinvio	12



Premessa

Il Codice Etico (di seguito anche il “**Codice**”) costituisce parte integrante del Modello organizzativo e di gestione (di seguito, il “**Modello**”) adottato dall’Associazione ai sensi del D.lgs. 231/2001 (di seguito, il “**Decreto 231/2001**”) ed è stato approvato dal Comitato Direttivo dell’Associazione medesima con propria delibera.

Il Codice Etico dell’Associazione, di seguito sviluppato, individua i valori primari cui l’ente intende conformarsi con la sua operatività corrente, al di là degli scopi che tipicamente caratterizzano la sua tipologia soggettiva giuridica.

Il complesso delle istanze del documento stesso è delineato evidenziando l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per conto dell’Associazione nei confronti di tutti i suoi interlocutori.

L’adozione del Codice è espressione, quindi, di una scelta dell’Ente, costituendo profilo di riferimento dell’Associazione la raccomandazione di un elevato standard di professionalità a tutti i suoi rappresentanti ed il divieto di comportamenti che si pongono in contrasto con le disposizioni legislative in genere, nonché con i valori deontologici che l’Associazione intende promuovere, anche attraverso la più ampia diffusione e conoscibilità presso tutti coloro che entreranno in relazione con l’ente.

L’Associazione, peraltro, nell’ottica di interpretare al meglio il concetto di sviluppo sostenibile, sempre più sentito nel consesso civile, tiene in debita considerazione l’impatto del proprio agire sul capitale naturale, sociale ed umano di riferimento. Pertanto, l’Associazione orienta il proprio disegno strategico complessivo verso nuovi meccanismi di *governance* che aumentino l’*accountability* e che migliorino le performance dell’Ente, in quanto:

- 1) rendono più trasparente il rapporto dell’Ente con la società civile (*stakeholders*) aumentando la legittimità, l’appoggio, il consenso per la sua reputazione pubblica;
- 2) riducono i costi di transazione derivanti da eventuali azioni legali e da processi di contrattazione.

Il Codice rappresenta un principio generale non derogabile ai sensi della disciplina sulla responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato contenuta nel D.Lgs. 231/01 e ne rappresenta il primo livello dei controlli.



1 Disposizioni Generali e Principi

1.1 Principi di alta correttezza gestionale

L'Associazione si ispira, anche in tutti i rapporti istituzionali instaurati con le controparti, a principi comportamentali di lealtà, correttezza, e trasparenza. I suoi dipendenti e i suoi collaboratori sono consapevoli di essere legati ad un contesto lavorativo – professionale che si caratterizza, accanto al comune perseguimento dei propri obiettivi, per le istanze etiche siffatte.

1.2 Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari

Una buona reputazione, comprovata in ogni ambito della sua azione, è considerata dall'Associazione una risorsa immateriale essenziale per la sua operatività. Costituiscono riferimenti essenziali della buona reputazione l'effettiva conservazione e incremento del valore degli immobili, la fedeltà degli associati, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori e verso la P.A.. All'interno, essa è volta ad attuare decisioni ispirate alla correttezza morale della convivenza operativa di tutti gli operatori di ogni livello, nonché ad organizzare il lavoro senza controlli immotivati e burocratici con esercizi eccessivi di autorità.

1.3 Applicabilità e rispetto del Codice Etico

Il Codice Etico si applica a tutti gli operatori (amministratori, dipendenti, fornitori e qualsiasi altro soggetto operante per conto e nell'interesse dall'Associazione) dell'Associazione, la quale si impegna ad implementare apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti individuali, prevedendo apposite clausole contrattuali per dipendenti, consulenti, collaboratori e *partners*, nonché più adeguati sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni del codice stesso.

1.4 Onestà e rispetto della legge e del Modello

Nell'espletare la propria attività istituzionale il personale dell'Associazione è tenuto a rispettare tutte le leggi e le normative vigenti, oltre al presente Codice Etico, e tutti i regolamenti interni, ivi compreso, nelle sue parti normative interne, il Modello istituito ai sensi del Decreto 231/2001.

In nessun caso il conseguimento dell'interesse dell'Associazione può giustificare una condotta non in linea con il principio ora enunciato.

1.5 Legittimità morale

E' dovuta dal personale e dai rappresentanti dell'Associazione la massima attenzione affinché siano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti in transazioni negoziali vengano a trovarsi in stati di conflitto di interesse o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Associazione e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

L'Associazione riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse dell'Associazione, purché si tratti di attività, non in conflitto di interesse, non vietate dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori.



Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente, collaboratore o amministratore al proprio superiore o referente interno e all'Organismo di Vigilanza secondo i metodi previsti nel Modello. In particolare, tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori dell'Associazione sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (dirigente, consigliere, responsabile di area) o avere interessi economici o finanziari presso fornitori, concorrenti o partner dell'Associazione;
- utilizzo della propria posizione nell'Associazione delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi dell'Associazione;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'Associazione;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con l'Associazione, così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interessi.

1.6 Efficienza ed efficacia dell'azione

L'Associazione confida nell'alta qualità dei propri servizi offerti e nella capacità e nell'impegno dei propri dipendenti, collaboratori e rappresentanti; riconosce i principi di efficienza, di efficacia, economicità, trasparenza e sussidiarietà.

1.7 Tutela del Capitale Sociale, dei Creditori e del Mercato

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta dell'Associazione è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del Patrimonio, la tutela degli associati e dei terzi - che instaurano rapporti con l'Ente, l'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività sotto il profilo economico e finanziario.

Gli organi statutari, i dirigenti, il personale dipendente, i collaboratori esterni sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- tenere, in caso di eventuale redazione di prospetti informativi o di documenti da pubblicare comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge, per la tutela del patrimonio,
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Inoltre, l'Associazione

- assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza preposte. A tal fine, è imposto agli organi, ai dirigenti, al personale dipendente ed ai collaboratori esterni dell'Associazione di effettuare



con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate. In particolare, - con riferimento alla formazione del bilancio – l'Ente considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni previste dalla legge e dirette agli utenti o al pubblico, principio essenziale nella condotta delle attività istituzionali conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari dell'Ente, da parte del *management* dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo. Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

1.8 Rapporti con i soci

Uguaglianza e imparzialità del trattamento

L'Associazione si impegna a garantire lo stesso trattamento a tutti i soci, nel rispetto delle vigenti norme e regolamenti. Le sue attività sono ispirate a criteri di obiettività, imparzialità e trasparenza.

Continuità

L'Associazione si impegna, nell'ambito della propria competenza, a garantire la regolarità e la continuità dei servizi offerti, salvo casi assolutamente eccezionali ed imprevedibili. In queste eventualità, l'Associazione si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per ridurre la durata del disservizio e per contenere il disagio arrecato ed a fornire le necessarie informazioni e preavvisi all'utenza.

Partecipazione, cortesia e trasparenza

L'Ente si impegna a operare in condizioni di trasparenza, anche al fine di favorire la più ampia informazione ed una più consapevole partecipazione degli utenti, attivando forme e modalità di collaborazione finalizzate al miglioramento ed all'ottimizzazione dei servizi offerti.

Efficienza ed efficacia

L'Associazione ha l'obiettivo di migliorare progressivamente l'efficienza e l'efficacia del servizio erogato, al fine di continuare a fornire un livello qualitativo di eccellenza, anche attraverso l'adozione delle soluzioni organizzative, tecnologiche e procedurali più avanzate.

Chiarezza e comprensibilità delle comunicazioni

L'Ente pone particolare attenzione all'uso del linguaggio nei rapporti con gli utenti per fare in modo che i propri messaggi risultino sempre chiari e comprensibili.

1.9 Equità e correttezza nella gestione dei contratti

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque opera in nome e per conto dell'Associazione deve evitare di prendere spunto da lacune contrattuali, o da eventi impreveduti, per rinegoziare gli accordi sfruttando la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte. Il medesimo principio deve valere per chiunque che, anche solo per conto dell'Associazione, si trovi a dare esecuzione concreta ad accordi contrattuali e, anche in tal caso, quindi, deve essere evitata un'interpretazione o un'esecuzione del contratto che, prendendo spunto da eventuali lacune, sfrutti la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.



1.10 Valore delle risorse umane

Il personale dell'Associazione rappresenta il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il successo dell'ente che, quindi, tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le loro competenze. Fermo restando il rispetto dei principi costituzionalmente sanciti a tutela della persona e del lavoratore nonché di quanto previsto dalla relativa normativa nazionale e comunitaria applicabile e dal Modello, è interesse primario dell'Associazione favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio anche sul piano della libera espressione;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, in base a provenienza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e *handicap*;
- una formazione adeguata al ruolo rivestito;
- un esercizio prudente equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta, ivi compresi quelli della gestione disciplinare interna;
- un uso corretto e riservato dei dati personali.

Le modalità di remunerazione di coloro che prestano la loro attività nell'interesse dell'Ente non contemplano forme di premialità tali da indurre il destinatario a perseguire con ogni mezzo il raggiungimento di determinati risultati.

1.11 Tutela dell'integrità della persona

L'Associazione attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale del proprio personale, a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; in particolare non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge, il Modello, il presente Codice Etico, le convinzioni o le preferenze morali e personali di ogni persona.

L'Associazione opera, a tutti i livelli, al fine di garantire l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, (concetto che qui si ripete) nel pieno rispetto della normativa vigente in materia. Per questo valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e nella progettazione e sistemazione dei luoghi di lavoro e svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da assicurare un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro idoneo e sicuro.

Il Comitato Direttivo e il Datore di lavoro si impegnano, mettendo a disposizione risorse, umane, strumentali ed economiche, atte a perseguire tali obiettivi come primari, considerando la gestione della sicurezza e salute sul lavoro ed i relativi risultati parte integrante della propria attività. Ogni decisione, di qualsiasi tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, terrà conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;



- prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali indirizzando a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione di attrezzature, macchine ed impianti e l'organizzazione del lavoro;
- di programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

Il Datore di lavoro, i Dirigenti, i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione, il Medico Competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, contribuiscono perciò al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. I fornitori (progettisti, impiantisti, etc.) sono sensibilizzati ad essere anch'essi partecipi di tale processo di prevenzione. L'Associazione è impegnata nella massima collaborazione e trasparenza con gli enti pubblici e di controllo.

1.12 Imparzialità

Nelle relazioni con le proprie controparti, l'Associazione evita qualunque forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alle abitudini sessuali, allo stato di salute, alla provenienza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

1.13 Riservatezza e trattamento dati e informazioni

L'Associazione garantisce la riservatezza delle informazioni di cui è a qualsiasi titolo in possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione ovvero di conformità alle norme giuridiche in vigore.

In aggiunta a ciò, il suo personale è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio della propria attività professionale.

1.14 Tutela ambientale

L'Associazione programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative istituzionali e/o operative ed esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni presenti e future.

L'Associazione si impegna dunque a prevenire i rischi per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente ma tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

2 Norme di Comportamento

2.1 Obbligo di conoscenza del Codice etico e di segnalazione di possibili violazioni

A ogni persona dell'Associazione è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte.

È fatto obbligo a ciascuna persona dell'Associazione di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi;
- indirizzare i propri collaboratori al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai soggetti interessati (es. fornitori, consulenti) con i quali l'Associazione entra in relazione la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo del quale è parte, e all'Organismo di Vigilanza, proprie rilevazioni o notizie circa possibili casi o richieste di violazione del Codice; le



segnalazioni di possibili violazioni sono inviate, anche in forma confidenziale o anonima per il tramite dell'indirizzo email dedicato alle comunicazioni da inviare all'Organismo di Vigilanza;

- collaborare con l'Organismo di Vigilanza nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori, o all'organo del quale è parte, e all'Organismo di Vigilanza, se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione la persona ritiene di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza.

L'Associazione è impegnata, anche attraverso la designazione dell'Organismo di Vigilanza, ad assicurare:

- lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice o del Modello;
- la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie contemplate dal Contratto Collettivo e mutate dal Modello.

Ogni flusso informativo rilevante ai fini del Modello o del presente Codice è indirizzato alla casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza.

E' garantito che nessun soggetto segnalante possa subire atti di ritorsione o discriminatori diretti o indiretti per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione effettuata e per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle procedure di riferimento previste nel Modello.

Qualora una persona dell'Associazione violi le misure di tutela del segnalante ovvero una persona effettui una segnalazione con dolo o colpa grave che si riveli infondata si applicheranno le sanzioni contemplate nella specifica Sezione del Modello.

2.2 Verso i soci o beneficiari del servizio e verso i fornitori

L'Associazione persegue l'obiettivo di soddisfare i propri associati e/o beneficiari delle prestazioni fornendo loro servizi di qualità a condizioni e di valore congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nel settore in cui opera.

L'Associazione s'impegna infine affinché la cortesia, l'attenzione, la correttezza e la chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti con i utenti/beneficiari dei servizi. In particolare, gli operatori dell'Associazione non devono offrire o ricevere alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore.

Nelle sue politiche di acquisto l'Ente ha l'obiettivo di approvvigionarsi di beni e servizi (e lavori) alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. Tale obiettivo deve tuttavia coniugarsi con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente.

Per le forniture, per i contratti d'opera e di consulenza più significative, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure dell'Associazione ivi compreso il Modello. Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore.



2.3 Pubblica Amministrazione

L'Associazione, in coerenza con le disposizioni contenute nella norma istitutiva e nello Statuto, con particolare riferimento ai rapporti intrattenuti con le altre Pubbliche Amministrazioni, impronta la connessa attività gestionale alla più efficiente ed efficace tutela degli interessi pubblici.

In conformità con i rispettivi ruoli e funzioni nonché con lo spirito di massima collaborazione, l'Associazione intrattiene relazioni con Amministrazioni dello Stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti e amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico e soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

Tali rapporti devono essere improntati a criteri di massima trasparenza e piena professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

L'Associazione proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio, neanche assecondando eventuali richieste di questi ultimi, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un determinato senso, sia affinché ritardino o omettano di agire).

Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali, e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

L'Associazione, inoltre, proibisce di porre in essere comportamenti fraudolenti atti a far conseguire allo stesso, indebitamente, finanziamenti pubblici, comunque denominati, nonché di utilizzare i medesimi per finalità difformi da quelle per le quali sono stati concessi.

Contributi e finanziamenti a fini politici sono vietati, mentre quelli destinati ai fini assistenziali devono rimanere nei limiti consentiti dalla legge ed essere preventivamente autorizzati dal Comitato Direttivo o dalle funzioni dell'ente da questo all'uopo delegate.

2.4 Impegno etico degli Organi

Una corretta ed efficace applicazione del presente Codice Etico è possibile solo attraverso l'impegno e il concorso dell'intera struttura dell'Associazione. In ragione di ciò ogni organo statutario dell'Ente deve rendere tutti i singoli comportamenti coerenti con i principi etici del Codice stesso e collaborare con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo, ovvero con il Comitato Direttivo, l'Organo di Controllo e l'Organismo di Vigilanza.

2.5 Regole di condotta per la lotta alla criminalità organizzata, terrorismo e riciclaggio

L'Associazione condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata.

Particolare impegno sarà profuso nella verifica dei requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti (quali ad esempio fornitori, consulenti, appaltatori, soci) mediante controllo, prima di instaurare rapporti, delle informazioni disponibili, al fine di appurare la legittimità delle attività delle controparti.

2.6 Responsabilità del Comitato Direttivo

Il Comitato Direttivo dell'Associazione, relativamente al Codice Etico:



- riceve le relazioni di verifica interna etica dell'Organismo di Vigilanza che conterranno informazioni sull'efficacia, sull'adeguatezza e sullo stato di attuazione e rispetto del Codice Etico e del Modello, con le relative proposte di revisione, integrazione e modifica;
- riceve dall'Organismo di Vigilanza le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico e del Modello, unitamente ad una relazione riepilogativa ed alle sanzioni suggerite;
- valuta lo stato della comunicazione e di formazione del Codice Etico;
- decide su ciascuno dei punti precedenti nonché su come migliorare gli assetti dell'applicabilità e formazione del Codice Etico direttamente, o, in alternativa, incaricando di tali valutazioni e decisioni altre funzioni interne dell'Ente.

2.7 Comunicazione e formazione interna

Sono previste apposite attività di comunicazione per favorire la conoscenza del Codice Etico da parte di tutto il personale dell'Associazione.

In occasione di revisioni significative del Codice Etico e del sistema normativo ad esso collegato viene ripetuto l'intervento di comunicazione e formazione a favore di tutto il personale dell'Ente.

3 Sanzioni

Le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva.

L'Ente, attraverso le funzioni competenti, all'esito del procedimento disciplinare adotterà i conseguenti provvedimenti, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione da parte dell'Autorità Giudiziaria.

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti dell'Ente, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile. Pertanto, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità e/o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori e delle disposizioni contenute nei CCNL di lavoro applicabili.

In caso di accertamento della violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Codice Etico da parte del Direttore e/o degli altri organi statutari, l'Organismo di Vigilanza ne informa, contestualmente e senza indugio, gli altri membri degli organi statutari non coinvolti, per le conseguenti determinazioni.

Per quanto riguarda i Collaboratori esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata in base a quanto previsto nello specifico contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

L'Associazione è impegnata, anche attraverso la designazione dell'Organismo di Vigilanza, ad assicurare:

- lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice o del Modello;
- la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie contemplate dal Contratto Collettivo e mutate dal Modello.

E' garantito che nessun soggetto segnalante possa subire atti di ritorsione o discriminatori diretti o indiretti per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione effettuata e per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle procedure di riferimento previste nel Modello.

Qualora una persona dell'Associazione violi le misure di tutela del segnalante ovvero una persona effettui una segnalazione con dolo o colpa grave che si riveli infondata si applicheranno le sanzioni contemplate nella specifica Sezione del Modello.



4 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Etico, si fa rinvio e riferimento a quanto contenuto nel Modello. In caso di contrasto tra il presente Codice Etico ed il Modello, sarà quest'ultimo a prevalere.



ASSOCIAZIONE REGIONALE ALLEVATORI DELLA TOSCANA

Approvato dal Consiglio Direttivo in data 06/11/2018

Modello di organizzazione e gestione ai sensi

del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

INDICE

1	PREMESSA.....	5
1.1	Decreto 231/2001	6
1.2	Metodologia di composizione e redazione del Modello di ARA.....	8
1.3	Approvazione e adozione del Modello	10
1.4	Struttura del Modello di ARA.....	11
2	IL MODELLO DI ARA	12
2.1	Il profilo del Sistema Allevatori.....	12
2.2	Il profilo di ARA.....	15
2.3	Compagine associativa di ARA Toscana.....	16
2.4	Direttore Generale.....	16
2.5	Controlli sull'attività istituzionale primaria.....	17
2.5.1	Disciplinare dei controlli dell'attitudine produttiva per la produzione della carne	18
2.5.2	Disciplinare dei controlli dell'attitudine produttiva per la produzione del latte.....	19
2.6	Struttura organizzativa di ARA e le attività svolte presso i Servizi.....	20
2.6.1	Servizio Laboratorio	24
2.6.2	Servizio Amministrativo	24
2.6.3	Servizio Paghe.....	26
2.6.4	Servizi Tecnici	26
2.6.5	I controlli funzionali.....	27
2.6.6	La tenuta dei Registri Anagrafici	29
2.6.7	La tenuta dei Libri Genealogici.....	30
2.6.8	Servizio Equidi	30
2.6.9	Servizio di controllo degli impianti di mungitura (SCM)	31
2.7	Gestione del personale ed interventi in materia di sicurezza sul lavoro	31
2.8	Attività informatiche	32
3	MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	33
A.	In relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed assimilabili.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
B.	In relazione ai reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati	Errore. Il segnalibro non è definito.
C.	In relazione ai reati in materia di sicurezza sul lavoro.....	Errore. Il segnalibro non è definito.

- D. In relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- E. In relazione ai reati informatici ed al trattamento illecito di dati..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- F. In relazione ai reati associativi..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- G. In relazione ai reati ambientali..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 4 PROTOCOLLI E REGOLE COMPORTAMENTALI** Errore. Il segnalibro non è definito.
- 4.1 Protocolli generali **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 4.2 Protocolli specifici **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 4.2.1 Con riferimento al contenuto dei contratti..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 4.2.2 Con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti terzi privati
Errore. Il segnalibro non è definito.
- 4.2.3 Con riferimento ai contratti di acquisto, fornitura ed ad ogni altra transazione commerciale/finanziaria. Procedure di spesa e obblighi in tema antiriciclaggio..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 4.2.4 Con riferimento alla gestione della contabilità e alla formazione del bilancio **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 4.2.5 Con riferimento alle attività amministrative..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 4.2.6 Con riferimento agli aspetti della tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 4.2.7 Con riferimento agli aspetti relativi alla selezione/assunzione del personale **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 4.2.8 Con riferimento alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informatici **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 4.2.9 Con riferimento ai reati ambientali..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 5 ORGANISMO DI VIGILANZA**..... Errore. Il segnalibro non è definito.
- 5.1 Ruolo e funzionamento **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 5.2 Flussi informativi riguardanti l'Organismo di Vigilanza (reporting) **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 5.3 Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza **Errore. Il segnalibro non è definito.**

- 6 Whistleblowing policy** Errore. Il segnalibro non è definito.
- 6.1. Ambito soggettivo di tutela in caso di segnalazioni **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 6.2. Destinatario delle segnalazioni **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 6.3. Oggetto delle segnalazioni **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 6.4. Contenuto delle segnalazioni. **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 6.5. Modalità di invio della segnalazione **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 6.6. Gestione e verifica della fondatezza della segnalazione... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 6.7. Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblower)... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 6.8. Responsabilità del whistleblower. **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 7 SISTEMA DISCIPLINARE DELLE VIOLAZIONI DEI PROTOCOLLI**..... Errore. Il segnalibro non è definito.
- 7.1 Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 7.2 Il sistema sanzionatorio per i dirigenti **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 7.3 Il sistema sanzionatorio per gli organi sociali..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 7.4 Il sistema sanzionatorio per i terzi contraenti e i soci **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 7.5 Sanzioni nei confronti del soggetto segnalante..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 7.6 Sanzioni nei confronti di chi viola le tutele del segnalante. **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 8 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE** Errore. Il segnalibro non è definito.
- 8.1 Comunicazione ai componenti degli organi sociali **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 8.2 Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 8.3 Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti e dei soci **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 9 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO** Errore. Il segnalibro non è definito.

1 PREMESSA

Il presente documento, approvato e formalmente emesso dal Consiglio Direttivo in data 6 novembre 2018, costituisce il **Modello di organizzazione e gestione** (di seguito, anche, il “**Modello**”) predisposto, ai sensi dell’art. 6 del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. (di seguito, anche, “**Decreto 231/2001**”) dell’Associazione Regionale Allevatori della Toscana (di seguito, anche, “**ARA**” “**ARAT**” o “**Associazione**”).

Esso è finalizzato alla 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 di ARA, la motivata consapevolezza di poter teoricamente incorrere con 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 dell’ente, conformemente alla sua politica di azione professionale, ARA ha quindi inteso assicurare, sempre di più, 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 - al di là delle prescrizioni del Decreto 231/2001 - l’adozione del Modello, unitamente al Codice Etico, più avanti formulato espressamente, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti della *governance*, dei dipendenti di ARA e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo collaborano o si interfacciano con il medesimo ente (soci, eventuali collaboratori, consulenti esterni etc.), 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.

Le attività di ARA si sintetizzano in erogazione dei servizi di:

- Attività di tenuta dei libri genealogici ed effettuazione dei controlli della produttività animale;
- Progettazione ed erogazione di servizi di consulenza tecnica agli allevamenti di interesse zootecnico;
- Esecuzione di analisi chimico-fisiche e microbiologiche del latte, alimenti zootecnici e di materiali organici effettuate presso il Laboratorio dell’Associazione Allevatori dell’Emilia Romagna.

In un’assoluta ottica di responsabilizzazione, quindi, dei propri amministratori, dipendenti e di tutti i soggetti terzi che, in generale, operano per suo conto, ARA, 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, dal medesimo Decreto 231/2001, 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 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 sul corretto utilizzo di appropriate risorse dell’ente 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'ARA come proprie e, come può essere rilevato, esse danno luogo al prioritario contenuto legale del 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 di regole e misure operanti all'interno dell'ARA, 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 applicabili.

1.1 Decreto 231/2001

A mero titolo di riepilogo, utile per chiunque del presente Modello si renda lettore 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 231/2001 in parola, notoriamente, ha introdotto in forma esplicita, nell'ordinamento italiano, il principio per cui gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica rispondono patrimonialmente, a titolo di responsabilità formalmente amministrativa ma sostanzialmente penale, per l'avvenuta commissione di diversi reati, precisati dal Decreto 231/2001 stesso, posti in essere nel loro interesse o a loro vantaggio sia da soggetti in posizione di vertice (c.d. apicale) che da operatori sottoposti alla loro direzione e vigilanza. 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, in via innovativa rispetto al passato, 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 231/2001 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 le 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/novies, 25/decies, 25/undecies e 25/duodecies del Decreto 231/2001, ovvero si tratti di (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 tra privati e istigazione alla corruzione tra privati; (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 e corruzione tra privati; (viii) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico; (ix) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili ed in genere delitti contro la personalità individuale; (x) abusi di mercato; (xi) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; (xii) ricettazione,

riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio; (xiii) delitti in materia di violazione del diritto d'autore; (xiv) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria; (xv) reati ambientali; (xvi) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. 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, variabile 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 materia di sicurezza sul 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 la presenza, preesistente al 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 l'esistenza 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 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 hanno agito con dolo (fatta eccezione per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, per i quali l'elemento soggettivo può essere rappresentato anche dalla colpa) e 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 alle quali 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, il giudice 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 di ARA

Il presente documento costituisce, come già espresso in apertura, la formalizzazione concreta del Modello di ARA ed è il frutto di un'apposita attività di analisi condotta all'interno dell'ente, con il precipuo scopo di dotare ARA di un idoneo strumento in grado di affrancare la medesima Associazione 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 regolamentato, cui ogni prescrizione del documento è riferita.

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

A tal riguardo, sono state effettuate (a) apposite interviste conoscitive nei confronti del personale dell'Associazione, nonché (b) l'analisi della documentazione specifica riguardante la situazione giuridica, organizzativa, economica, patrimoniale e finanziaria di ARA.

Il presente Modello è stato, poi, elaborato tenendo presenti i suggerimenti contenuti nelle linee guida elaborate, in tema di redazione di modelli organizzativi, di controllo e gestione ex Decreto 231/2001, dalle principali organizzazioni collettive di rappresentatività imprenditoriale.

Sulla base di tali suggerimenti, l'elaborazione del Modello è stata sviluppata, dopo un breve inquadramento giuridico-organizzativo di ARA ed una descrizione delle sue attività caratteristiche, sostanzialmente, mediante i seguenti passi operativi:

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

L'individuazione delle specifiche aree di attività di ARA considerabili a rischio in relazione alla problematica di cui si tratta, e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, è oggetto essenziale della Mappatura Oggettiva (cap. 3), 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 misure interne preventive che il soggetto agente, se determinato a delinquere, deve necessariamente violare per originare la responsabilità amministrativa dell'ente.

La loro conoscenza preventiva costituisce elemento importante per qualunque soggetto che operi per ARA 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 un'accurata 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 state, quindi, individuate analiticamente 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'effettualità 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 procedura operativa di scopo preventivo seguita all'interno di ARA nell'esecuzione della medesima attività e dei controlli di regolarità attualmente vigenti;
- dei controlli ulteriori adottati al fine di predisporre un efficace sistema protettivo esimente ai sensi del Decreto 231/2001, che risultano, poi, perfezionati nei protocolli.

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 **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 diverse 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).

Diversamente, nei casi di reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il limite di accettabilità sopra individuato è rappresentato dalla realizzazione di una condotta non accompagnata necessariamente dalla volontà di realizzare l'evento-morte/lesioni personali, violativa del Modello nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza. Ciò in quanto l'elusione fraudolenta del Modello appare incompatibile con l'elemento soggettivo della colpa dei citati reati di omicidio e lesioni personali.

Il sistema predetto si articola, quindi, in specifici controlli, da attuare a differenti livelli di operatività all'interno dell'ente, i quali, uniti alle procedure interne 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 organizzativa interna, le quali pertanto devono a loro volta considerarsi parte integrante del presente Modello.

Si fa presente, quindi, che il Modello realizzato – conformemente alle indicazioni contenute nelle linee guida delle associazioni di categoria di riferimento - 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, in cui sono identificate le figure apicali e la loro autonomia decisionale;***
- ***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 interne dell'ente ricoperte dai soggetti apicali;***
- ***uno stato di verificabilità, documentabilità e congruità di ogni operazione dell'ente implicante 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 sistema di reportistica interna all'ente avente ad oggetto un generale obbligo da parte delle funzioni interne dell'ente, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente "a rischio" o apicali, 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);***
- ***un sistema di informazione e comunicazione al personale e sua formazione;***
- ***un Codice Etico.***

1.3 Approvazione e adozione del Modello

Il presente Modello - in conformità al disposto dell'art. 6 comma 1, lettera a, del Decreto 231/2001 - è atto di emanazione dell'Organo Amministrativo dell'Ente ovvero del Consiglio Direttivo che ne ha formalmente approvato l'adozione.

Il Comitato stesso, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, disporrà le successive ed eventuali modifiche ed 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 di ARA

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

1. da una sezione preliminare contenente alcuni brevi cenni alle peculiari caratteristiche operative ed organizzative di ARA;
2. dalla c.d. Mappatura Oggettiva, contenente le individuazioni precisate delle attività correnti dell'Associazione nei cui ambiti possono essere teoricamente commessi, dalle persone che vi operano, i reati rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 (cfr. art. 6, comma 2, lett. a, del Decreto 231/2001);
3. dai protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle pertinenti decisioni dell'Associazione (c.d. protocolli), preventivi 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. dal regolamento costitutivo e di funzionamento dell'apposito Organismo di Vigilanza interno previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231/2001, ritualmente dotato, in piena conformità al medesimo Decreto 231/2001, di poteri essenziali ed operativi;
5. dal Codice Etico (allegato);
6. dal sistema disciplinare interno sanzionante in via preventiva le violazioni dei protocolli e del Modello in generale;
7. dal sistema di obblighi di comunicazione e formazione interna ed esterna permanente che concerne anche la problematica amministrativo-sanzionatoria sopra menzionata;
8. dal sistema di aggiornamento del Modello.

* * * * *

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 di ARA.

2 IL MODELLO DI ARA

2.1 Il profilo del Sistema Allevatori

Il sistema allevatori è composto dall'Associazione Italiana Allevatori (AIA), associazione con personalità giuridica di diritto privato individuata quale ente morale, inquadrabile tra le associazioni a carattere tecnico economico (associazione di categoria).

Sono associate all'AIA le Associazioni Provinciali Allevatori (APA), le Associazioni Regionali Allevatori (ARA), le Associazioni Nazionali Allevatori (ANA).

Le Associazioni Provinciali/Regionali Allevatori sono costituite direttamente dagli allevatori singoli o associati, senza distinzione di specie e razza di animali allevati e di specializzazione produttiva. Possono essere soci anche altri Enti o Organismi legalmente costituiti tra allevatori operanti nell'ambito della filiera zootecnica con compiti che rientrano nelle finalità istituzionali di ARA.

Presso le APA/ARA sono istituiti, da parte dell'AIA ed ANA, gli uffici periferici dei Controlli Funzionali e Libri Genealogici e del Registro Anagrafico, di cui si rimanda ai successivi paragrafi.

Le ANA, anch'esse giuridicamente riconosciute, associate ad AIA, animate da compagine associativa costituita dalle APA/ARA, svolgono la loro attività su tutto il territorio nazionale e tutelano il patrimonio nazionale del bestiame di specifiche specie e razze anche attraverso la tenuta dei libri genealogici con determinazione e realizzazione, da parte delle stesse, dei programmi di miglioramento genetico per le specie e razze rappresentate.

Secondo le disposizioni statutarie, il sistema allevatori si propone di attuare tutte le iniziative che possono contribuire ad un più rapido miglioramento del bestiame allevato ed a una più efficiente valorizzazione del bestiame stesso e dei prodotti da questo derivati.

La legge 15.01.1991 n. 30¹ sulla disciplina della riproduzione animale stabilisce che i Libri Genealogici e i Registri Anagrafici siano tenuti dalle Associazioni Nazionali Allevatori (ANA), mentre i controlli delle attitudini produttive siano svolti dall'AIA che tiene anche i registri anagrafici relativi alle razze delle specie bovina ed equina e i libri genealogici delle specie e razze per cui non esiste un'associazione nazionale in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

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 in sostituzione della pregressa Legge n° 30 del 15 gennaio 1991 e s.m.i. oltre al Regolamento UE 2012 dell'8 giugno. I controlli funzionali sono coordinati dall'AIA² ed effettuati conformemente ad appositi disciplinari approvati con decreto del MIPAAF.

Il suddetto Decreto Legislativo 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

¹ La normativa indicata e in generale quella riferita alla disciplina nazionale della zootecnia risulta in fase di complessivo aggiornamento; il Consiglio Direttivo dell'ARA provvederà ad aggiornare i riferimenti, l'organizzazione e le attività descritte nel presente Modello Organizzativo a seguito dell'emanazione ed attuazione del corpus regolamentare.

² Mediante l'Ufficio Centrale dei Controlli della Produttività Animale - UCCPA

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).

Il Regolamento Europeo 2016/1012 stabilisce:

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

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

La rilevazione dei dati da controllo funzionale avviene attraverso l'ingresso periodico in stalla di un tecnico abilitato (Controllore Zootecnico) per la realizzazione dei programmi di miglioramento genetico impostati e realizzati dalle singole ANA, presso le quali sono istituiti, gli Uffici Centrali dei singoli Libri Genealogici. Tali Associazioni Nazionali sono tenutarie dei libri genealogici riferite alle singole specie e razze di animali da allevamento e svolgono le attività relative al libro genealogico mediante i) gli uffici centrali di libro genealogico istituiti presso le stesse ANA ii) gli uffici periferici di libro genealogico, istituiti presso le APA/ARA che vi aderiscono.

Le ANA gestiscono i centri genetici, con l'obiettivo di eseguire prove di valutazione su soggetti maschi iscritti ai Libri Genealogici, da utilizzare come riproduttori.

Tutte le attività generano un flusso dati che dalla periferia porta l'informazione ad un sistema centrale che la elabora e la restituisce all'allevatore con un valore aggiunto rappresentato da una serie di valutazioni sullo stato produttivo e riproduttivo del singolo animale e della mandria/gregge.

L'attività di registrazione delle genealogie e delle produzioni degli animali presenti negli allevamenti associati che l'Associazione compie grazie ai controllori zootecnici, permette la tenuta dei Libri Genealogici da parte delle ANA e la gestione della banca dati dei controlli funzionali da parte di AIA. Tali dati sono la base per il calcolo degli indici genetici, strumento che permette, nel momento selettivo, la scelta dei migliori genitori da accoppiare fra loro. Grazie alla pubblicazione periodica di tali indici da parte delle ANA, l'allevatore può

scegliere il riproduttore migliore con cui fecondare i propri animali ed ottenere un miglioramento costante della produttività degli animali del proprio allevamento nel tempo.

L'AIA gestisce due Registri Anagrafici (Registro Anagrafico delle popolazioni bovine autoctone e gruppi etnici a limitata diffusione; Registro Anagrafico delle popolazioni Equine riconducibili a gruppi etnici locali) ed un Libro Genealogico (Cavallo Lipizzano) in conformità a quanto prevede dalla normativa sulla disciplina della riproduzione animale e sul mandato del MIPAAF.

I Registri Anagrafici sono lo strumento per la tutela e la conservazione delle razze bovine ed equine non sottoposte ad un piano nazionale di selezione, sono regolati da appositi disciplinari, approvati dal MIPAAF, e da norme tecniche che descrivono gli *standard* di ciascuna razza e che regolano l'iscrizione dei soggetti ad esse appartenenti. I Registri Anagrafici rappresentano uno strumento per la salvaguardia della biodiversità. Le attività degli Uffici Centrali del Registro riguardano l'espletamento dei compiti relativi al funzionamento del Registro, il coordinamento e controllo del lavoro degli Uffici Periferici e degli allevamenti, la predisposizione dei certificati genealogici, la diffusione di documenti e pubblicazioni inerenti il Registro, la proposta di esperti del Registro e la loro formazione.

Le attività istituzionali del sistema allevatori sono svolte in favore degli allevatori associati, con l'obiettivo di fondo teso al miglioramento genetico del bestiame allevato e ad una sua conseguente valorizzazione, compresi i prodotti da questo derivati.

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

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. 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 degli 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 a *forfait* 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, sia i dati contabili relativi alle Associazioni di Sistema che utilizzano il *software* contabile nazionale denominato SIGEST.

La categoria di riferimento rappresentata è quella degli allevatori di animali di qualsiasi specie, razza di interesse zootecnico.

Condizione per la qualifica di socio APA/ARA è l'allevamento di un numero di capi grossi variabile in base alle indicazioni statutarie, a seconda della ubicazione aziendale; i soci possono essere sia persone giuridiche, sia persone fisiche; possono, inoltre, associarsi cooperative e consorzi operanti nella produzione animale con finalità tecniche ed economiche.

Ai sensi del Regolamento adottato dall'AIA, le ARA sono obbligate a possedere un *rating* bancario adeguato alle attività dallo stesso svolte ed ai progetti promossi o affidati da AIA nonché istituire un Organo di Controllo e un Organismo di Vigilanza previsto ai sensi del D.L.gs. 231/2001.³

2.2 Il profilo di ARA

Questa parte del Modello riassume e descrive la struttura organizzativa di ARA 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 Regionale Allevatori della Toscana (di seguito denominata ARA), legalmente costituita in data 2 luglio 2001 e riconosciuta giuridicamente con DPGRT n. 5105 del 04/10/2002, è regolata dallo statuto ed ha sede in Firenze. 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 Toscana non ha fine di lucro.

Essa 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 Toscana e con tutti gli altri Enti o organizzazioni agricole interessati, regionali, nazionali ed internazionali.

E' una Associazione che non ha scopo di lucro ed è retta, oltre che dal proprio Statuto, anche da Regolamenti interni (Regolamento del Personale, Regolamento utilizzo auto aziendale, etc.) (di seguito i **Regolamenti**).

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 organizzative dell'AIA in armonia con la programmazione agricola regionale. Inoltre, ARA è socia dell'ANA per specie e razze di bestiame e settori di attività alle quali sia interessata in dipendenza della propria attività.

Per lo svolgimento dei Controlli Funzionali da realizzarsi secondo il Programma annuale dei controlli predisposto dal MIPAAF, le ANA e l'AIA si avvalgono sul territorio, prevalentemente delle Associazioni

³ Artt. 4 (*Obblighi dei soci*) e 8 (*Rating bancario*) del Regolamento AIA.

Regionali presso le quali hanno sede gli uffici periferici ove sono effettuati i controlli funzionali e che sono tenutarie dei libri genealogici e dei registri anagrafici di rispettivo interesse.

Pertanto, l'ARA prevalentemente:

- svolge i controlli funzionali delle attitudini produttive;
- gestisce i registri anagrafici;
- gestisce i libri genealogici relativi alle specie e razze per cui non esiste un'associazione nazionale.

Uno dei compiti principali dell'ARA è la raccolta, per conto di AIA, dei dati tecnici e dei campioni biologici relativi alle performance produttive e riproduttive degli allevamenti soci che volontariamente si sottopongono ai medesimi, in attuazione di quanto previsto nei Disciplinari dei controlli funzionali.

In particolare l'ARA, avvalendosi del laboratorio dell'Associazione Regionale Allevatori dell'Emilia Romagna, svolge le analisi di routine sui campioni di latte e della carne, in attuazione dei Controlli Funzionali e i cui risultati sono restituiti agli associati (stime e previsioni) effettuate sulla base dei dati raccolti.

2.3 Compagine associativa di ARA Toscana

Sono soci dell'ARA:

- gli allevatori singoli o associati senza distinzione di specie e razze di bestiame allevato e di specializzazioni produttive, purché allevino almeno 3 UBA.

Gli Organi dell'Associazione sono:

- 1) L'Assemblea Generale;
- 2) Il Consiglio Direttivo
- 3) Il Presidente;
- 4) Il Collegio dei Sindaci;
- 5) Il Collegio dei Probiviri;
- 6) Le Assemblee provinciali Allevatori (APA);
- 7) I Consigli Direttivi Provinciali;
- 8) I Presidenti delle APA.

La nomina, il funzionamento e le competenze degli Organi dell'Associazione sono integralmente disciplinati dallo statuto e a cui si fa pieno rinvio per le specifiche previsioni.

2.4 Direttore Generale

Il Direttore è nominato, secondo quanto stabilito dall'art. 22 dello statuto dell'AIA, dal Consiglio Direttivo dell'ARA, al quale risponde. E' a capo del personale ed è responsabile dell'attività organizzativa, del regolare funzionamento degli uffici, della conservazione dei documenti e della gestione del personale; coadiuva il Presidente e gli organi collegiali nell'espletamento del loro mandato; partecipa alle riunioni degli Organi collegiali a titolo consultivo, assumendone le funzioni di segretario quando tale compito non sia espressamente attribuito ad altri; attua le disposizioni date dal Presidente, al quale propone le soluzioni ed i provvedimenti che ritiene utili al conseguimento degli scopi statutari. E' responsabile dell'ufficio periferico del libro genealogico e dei controlli funzionali.

Riepilogando, il Direttore:

- è responsabile dell'organizzazione, direzione e buon funzionamento degli uffici;
- è responsabile degli uffici periferici dei Libri Genealogici e dei Controlli Funzionali;
- persegue gli obiettivi definiti dall'ARA;
- esamina i rapporti sulle verifiche ispettive;
- decide sulle priorità da attribuire alle varie attività dell'ARA;
- coordina lo svolgimento delle attività del personale, mediante programmazione;
- verifica ed approva la documentazione emessa nell'ambito dell'attività;
- individua i responsabili del trattamento dati.

2.5 Controlli sull'attività istituzionale primaria

L'organizzazione dei Controlli sull'attività istituzionale del Sistema Allevatori è così strutturata:

- presso l'AIA
 - o Comitato Tecnico dei Controlli (CTC);
 - o Ufficio Centrale dei Controlli (UCCPA);
 - o Ufficio Centrale Ispettivo.

- presso l'ARA
 - o Uffici Periferici dei Controlli (UP).

Il CTC studia e determina gli indirizzi per l'organizzazione dei Controlli e per la loro attuazione.

L'Ufficio Centrale dei Controlli (UC) provvede a gestire una propria banca dati per la registrazione e l'elaborazione dei dati di controllo funzionale, a predisporre i documenti ed i supporti necessari a garantire il corretto funzionamento del flusso delle informazioni riguardanti le produzioni, i relativi parametri qualitativi, gli eventi riproduttivi e le loro caratteristiche. Lo stesso ufficio coordina, anche mediante l'emanazione di apposite istruzioni e direttive, l'attività di raccolta dei dati nelle aziende socie, la loro trasmissione agli UP e da questi all'UCCPA in modo da garantire uniformità nell'attività di tutti gli UP.

L'UC provvede, poi, all'aggiornamento della base dati centrale, nonché alle elaborazioni necessarie per la stima delle produzioni e alla definizione degli standard di riferimento per le determinazioni analitiche sul latte tramite il Laboratorio Standard Latte (LSL) nonché al collaudo e taratura, con la frequenza stabilita dal CTC, delle attrezzature utilizzate per la misura delle produzioni tramite il Servizio Controllo Mungitura (SCM) in conformità ai relativi disciplinari operativi. L'UCCPA coordina la rete dei laboratori per le analisi del latte tenuti dalle ARA e riconosciuti dal CTC.

Nell'ambito delle proprie competenze territoriali gli UP provvedono ad effettuare, sulla base di una preventiva e dettagliata programmazione, i controlli della produzione del latte nelle aziende aderenti in conformità a quanto stabilito dal disciplinare, a quanto deliberato dal CTC e a quanto dettagliato nelle istruzioni operative emanate dall'UC.

L'ARA provvede all'organizzazione ed al corretto funzionamento degli UP assumendone le relative responsabilità. Responsabile dell'applicazione dei disciplinari dei controlli, delle delibere del CTC, delle istruzioni emanate dall'UCCPA e dell'UP è il Direttore dell'ARA.

La vigilanza sugli UP è svolta dalla Regione secondo le normative e le direttive emanate dal MIPAAF.

Al fine di concertare i criteri e gli indirizzi unitari, il MIPAAF emana, d'intesa con la Conferenza permanente Stato – Regioni, sentite le ANA interessate, il programma annuale dei controlli funzionali.

2.5.1 Disciplinare dei controlli dell'attitudine produttiva per la produzione della carne

L'adesione ai Controlli⁴ dell'attitudine produttiva per la produzione della carne è volontaria, ed è richiesta per iscritto dal conduttore dell'azienda. Nel caso in cui nell'azienda vengano tenute fattrici appartenenti ad altri conduttori, questi dovranno contestualmente presentare analoga domanda di adesione ai Controlli. Nelle domande deve essere indicata la specie e la razza degli animali che si intende sottoporre ai Controlli e, ove non previsti, la richiesta da sottoporre i propri animali ai rilievi ponderali.

I controlli dell'attitudine produttiva, nonché gli strumenti tecnici ed informativi necessari, sono assicurati, alle stesse condizioni, a tutti gli allevatori richiedenti indipendentemente dalla circostanza che gli stessi risultino o meno associati all'organizzazione allevatori territorialmente competente.

Le aziende ammesse ai Controlli vengono iscritte ad apposito elenco nazionale dei proprietari e delle aziende controllate dall'AIA nel quale vengono registrati gli estremi anagrafici delle aziende compresi i codici loro attribuiti dall'Autorità sanitaria ed il tipo di controllo richieste, nonché i nomi o ragioni sociali, recapiti postali e codici fiscali dei loro conduttori e dei proprietari di ciascun animale sottoposto ai Controlli.

Possono essere ammessi ai controlli dell'attitudine produttiva per la produzione della carne le aziende il cui conduttore:

- a) disponga di sistemi di registrazione e adotti tecniche d'allevamento tali da garantire la corretta esecuzione dell'attività dei Controlli assicurando in particolare, ove sia prevista l'effettuazione dei rilievi ponderali, la disponibilità di efficienti strutture ed attrezzature per la cattura ed il contenimento degli animali;
- b) garantisca la correttezza e rappresentatività dei dati dei Controlli raccolti nella propria azienda, in particolare astenendosi da qualunque somministrazione di sostanze non ammesse dalla normativa vigente ovvero astenendosi da qualunque pratica potenzialmente capace di alterare gli accrescimenti degli animali;
- c) adempia alle prescrizioni del Disciplinare, alle delibere del CTC, alle istruzioni dell'UP, consenta l'effettuazione di ispezioni in azienda, fornisca agli Uffici dei Controlli qualunque chiarimento o notizia gli venga richiesta sui propri animali o sugli animali tenuti nella propria azienda, o sulle caratteristiche strutturali e le tecniche di allevamento;
- d) consenta anche all'AIA l'utilizzo di campioni di materiale biologico prelevati da soggetti aderenti ai Controlli ai fini di ricerca, indagine e certificazione di concerto con le ANA;
- e) operi nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa sanitaria con particolare riferimento alle norme delle anagrafi bovina ed ovina;
- f) concorra finanziariamente al pagamento delle quote stabilite dall'ARA anche per gli eventuali animali di proprietà altrui nell'azienda da lui condotta.

L'azienda è sottoposta ai Controlli ed iscritta all'elenco nazionale dei proprietari e delle aziende controllate solo in caso di giudizio favorevole all'adesione espresso per iscritto da parte dell'ARA, sulla base delle risultanze di un sopralluogo nell'azienda medesima. L'allevatore per il quale l'ARA non ha dato parere favorevole può presentare ricorso all'UC il quale emette responso definitivo.

L'effettuazione dei Controlli presso le aziende è demandata ai controllori zootecnici e/o all'allevatore nei controlli fiduciari. Entrambi operano in applicazione del Disciplinare MIPAAF, delle delibere del CTC, delle direttive impartite dall'UC e delle istruzioni impartite dall'ARA.

⁴ Mipaaf – Disciplinare dei Controlli dell'attitudine produttiva per la produzione della carne – All.to 1 DG DISR 16989 29/08/2013

Prima di assumere servizio, i controllori devono seguire e superare un corso di formazione organizzato dall'AIA. Qualsiasi inadempienza nell'esercizio dei propri compiti da parte di un controllore zootecnico può essere oggetto di provvedimenti.

La rilevazione degli eventi vitali e riproduttivi è effettuata per tutta la loro carriera su bovini ed ovini tenuti in aziende iscritte all'elenco nazionale dei proprietari e delle aziende controllate. La rilevazione di tali eventi è eseguita su tutti i capi presenti in azienda siano essi iscritti o meno ai Libri Genealogici o ai Registri Anagrafici.

Al fine di garantire un ragionevole livello di certezza di tutti i dati rilevati in sede di controllo, l'UC organizza ripetizioni di controllo in azienda a campione e senza preavviso, secondo linee stabilite dal CTC, anche tenendo conto delle necessità tecniche dei libri genealogici.

2.5.2 Disciplinare dei controlli dell'attitudine produttiva per la produzione del latte

L'AIA realizza in modo sistematico il rilevamento, la registrazione e la divulgazione dei dati tecnici per lo svolgimento dei controlli delle attitudini produttive per ogni specie, razza o tipo, finalizzati alla conservazione della biodiversità, al miglioramento genetico ed alla valorizzazione delle produzioni.

I Controlli dell'attitudine produttiva per la produzione del latte sono regolati dal Disciplinare MIPAAF⁵.

Oggetto del controllo sono:

- la quantità e la qualità del latte prodotto dalle fattrici delle specie bovina, bufalina, caprina ed ovina tenute in una medesima azienda;
- la funzionalità mammaria delle medesime fattrici;
- la rilevazione degli eventi vitali e riproduttivi ed ogni altro elemento utile relativi agli animali presenti in allevamento;
- la raccolta di campioni biologici nell'ambito dei programmi di campionamento stabiliti dalle ANA di specie o razza, da inviare ai laboratori analisi di riferimento per essere utilizzati a fini selettivi solo dalle medesime ARA.

Nell'ambito delle competenze di ARA, in qualità di Ufficio Periferico dell'AIA, provvede:

- ad effettuare, sulla base di una preventiva e dettagliata programmazione, i controlli della produzione del latte nelle aziende aderenti in conformità a quanto stabilito dal Disciplinare, a quanto stabilito dal CTC e a quanto dettagliato nelle istruzioni operative emanate dall'UC;
- a garantire la continuità dei flussi delle informazioni e dei campioni di materiale biologico previsti dall'attività di controllo in particolare inviando all'UC i dati raccolti in azienda non oltre venti giorni dalla data di rilevazione e recapitando i campioni di latte ai laboratori in modo da consentire l'effettuazione delle analisi entro il quinto giorno successivo al prelievo;
- a compilare ed a tenere aggiornata, anche su supporto elettronico, tutta la documentazione relativa all'attività di controllo;
- a svolgere l'attività di verifica, raccolta di dati e di campioni biologici previste dalle delibere del CTC secondo le istruzioni dell'UC;
- a chiedere autorizzazione all'UC per attività che comportino la trasmissione dei dati di controllo a terzi, o comunque la loro utilizzazione da parte di terzi, astenendosi da ogni attività per la quale l'UC non abbia dato il proprio consenso, fatti salvi eventuali adempimenti di Legge;
- a raccogliere, aggiornare e trasmettere all'UC i dati necessari alla tenuta dell'elenco nazionale dei proprietari e delle aziende controllate;

⁵ Mipaaf – Disciplinare dei Controlli dell'attitudine produttiva per la produzione del latte – All.to A DG DISR 4392 07/03/2013

- segnalare tempestivamente all'UC qualsiasi irregolarità o anomalia riscontrata;
- fornire con tempestività gli allevatori le informazioni relative al controllo dei loro animali secondo le modalità stabilite dall'UC.

Responsabile dell'applicazione del Disciplinare dei Controlli dell'attitudine produttiva per la produzione del latte è il Direttore Generale dell'ARA.

L'adesione ai controlli dell'attitudine per la produzione del latte è volontaria ed è richiesta per iscritto dal conduttore dell'azienda all'ARA. Nel caso in cui nell'azienda vengano tenute fattrici appartenenti ad altri proprietari, questi devono contestualmente presentare analogo domanda di adesione ai controlli (nelle domande deve essere indicata la specie degli animali che si intende sottoporre al controllo).

Le aziende ammesse ai controlli vengono iscritte ad un apposito elenco nazionale dei proprietari e delle aziende controllate tenuto dall'AIA nel quale vengono registrati gli estremi anagrafici delle aziende compresi i codici loro attribuiti dall'Autorità sanitaria.

I controlli riguardano almeno:

- a) il rilevamento della quantità del latte prodotto, obbligatorio per tutte le specie;
- b) la determinazione della percentuale di grasso nel latte;
- c) la determinazione della percentuale di proteine grezze del latte;
- d) la determinazione del numero di cellule somatiche nel latte della specie bovina.

2.6 Struttura organizzativa di ARA e le attività svolte presso i Servizi

ARA 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, riportandone gli esiti al Presidente dell'Associazione.

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

Talune attività sono svolte tramite liberi professionisti convenzionati (prevalentemente Veterinari). Il ruolo dell'ARA consiste nella progettazione e programmazione di dette attività definendo modalità operative, compiti, responsabilità e monitoraggio delle stesse (convenzionate). Più specificatamente si tratta di attività relative a:

- consulenza tecnica e consulenza zootecnica;
- consulenza tecnica per la prevenzione e monitoraggio delle patologie podali e per il miglioramento della qualità del latte.
- consulenza tecnica per il miglioramento genetico di tutti gli animali di interesse zootecnico, compreso i controlli funzionali, autocontrollo alimentare (HACCP) e attività di *embryo transfer*.

L'Associazione ha strutturato al proprio interno le seguenti aree operative:

- a) Ufficio Libri Genealogici e Controlli Funzionali (UCF)
- b) Servizio di Consulenza Tecnica
- c) Laboratorio *esternalizzato*

- d) Ufficio amministrativo
- e) Servizio Controllo Mungitrici (SCM)

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

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

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

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

AREA 1 – COORDINAMENTO

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

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

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

2 ° livello Capi Servizio Centrali incaricati del coordinamento delle attività di servizio/servizi o di uffici di particolare rilevanza, di organizzazioni nazionali nonché interregionali e regionali aventi significative strutture organizzative nonché provinciali che oltre ad essere dotate di significative strutture organizzative, abbiano organici superiori ai 40 dipendenti.

3° livello Capi Servizio incaricati del coordinamento delle attività di uffici di organizzazioni nazionali, interregionali, regionali e provinciali, nonché di ufficio delle organizzazioni nazionali di notevole rilevanza nell'ambito delle strutture aziendali.

4° livello COLLABORATORI ESPERTI – Sono i dipendenti in possesso di laurea o titolo di specializzazione, di elevata qualificazione professionale e di elevate competenze specifiche con notevole esperienza professionale. Svolge compiti di particolare rilevanza nell'ambito delle direttive impartite dai diretti superiori.

5° livello FUNZIONARI – Sono i dipendenti in possesso di adeguata preparazione tecnico-pratica nelle mansioni amministrative e tecniche comportanti lo svolgimento di importanti compiti anche in modo autonomo nell'ambito dello specifico settore, nonché il controllo del personale assegnato.

Coordinatore: è il funzionario preposto al coordinamento di uno specifico ufficio o di una specifica attività.

NOTA: il Coordinatore Laboratorio svolge anche le seguenti funzioni: controlla la funzionalità delle apparecchiature, del reagentario per la determinazione quali-quantitativa nella gamma di analisi fisico-chimiche-biologiche, controlla, elabora e trasmette i dati ottenuti agli uffici competenti, oltreché svolge funzioni di analista.

AREA 2 – ASSISTENTI

Appartengono all'Area 2 i lavoratori in possesso di titoli di specializzazione e preparazione tecnico-pratica comportanti lo svolgimento di mansioni di concetto, nonché i lavoratori con mansioni esecutive comportanti l'attuazione di precise disposizioni superiori sotto il controllo di dipendenti di grado più elevato.

1° livello

Vice Coordinatore: coadiuva il superiore e gli sono affidati compiti di responsabilità nell'ambito delle funzioni attribuite.

Assistente Esperto Tecnico o Amministrativo: è colui che, con elevata qualificazione professionale, in possesso di titolo di studio adeguato e competenze specifiche, con significativa esperienza professionale svolge compiti di supporto tecnico-professionale nei rispettivi settori di attività nell'ambito delle direttive impartitegli dai Coordinatori.

Agronomo – Tecnico Qualità ; Veterinario – Tecnico Qualità: in possesso di laurea e di elevate competenze specifiche, svolgono assistenza nelle aziende con conoscenza tecnico-produttiva nei rispettivi campi, con eventuali compiti di coordinamento dell'attività dei controllori e/o funzioni di controllo di qualità a livello aziendale, sulle macellazioni nonché sulla produzione e trasformazione dei prodotti zootecnici.

Informatico Specializzato: è il tecnico che opera nello sviluppo delle analisi e definizione dei programmi curandone direttamente l'attuazione.

2° livello

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

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

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

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

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

3° livello

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

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

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

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

4° livello/A

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

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

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

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

4° livello/B

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

5° livello

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

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

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

Operatore informatico: opera in mansioni esecutive al terminale.

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

6° livello

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

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

AREA 3 – OPERATORI

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

1° livello

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

Centralinista: svolge mansioni inerenti il servizio telefonico.

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

Corriere: trasporta materiali per conto dell'Associazione.

2° livello

Ausiliario o Inserviente: svolge mansioni ausiliarie normali e di pulitura.

Inserviente Laboratorio: svolge mansioni ausiliarie normali e di pulitura nell'ambito del Laboratorio.

2.6.1 Servizio Laboratorio

La normativa in tema di controlli tende a far sì che le prove/analisi/test siano svolti in un contesto di validità dimostrata. In tal senso, l'ARA Toscana si avvale del servizio esternalizzato di Laboratorio offerto dall'Associazione Allevatori dell'Emilia Romagna, pertanto, tutte le prove vengono effettuate dal personale di competenza dell'ARA Emilia Romagna.

Le analisi svolte dall'ARA Emilia Romagna possono essere suddivise in due tipologie:

- Settore analisi Chimiche;
- Settore analisi Microbiologiche.

Il suddetto Laboratorio fornisce i suoi servizi ad un numero consistente di Clienti allevatori e caseifici dislocati su tutta la regione Toscana.

L'attività di analisi è svolta nello stabile a Bologna ove ha sede legale l'Associazione Allevatori dell'Emilia Romagna.

2.6.2 Servizio Amministrativo

Il Responsabile del Servizio Amministrativo coordina le attività riferite alla gestione operativa dell'amministrazione interna dell'Associazione.

In particolare supervisiona le seguenti attività:

- raccolta e verifica delle informazioni di natura patrimoniale, finanziaria ed economica;
- tenuta della contabilità generale, relativa predisposizione del budget, dei bilanci, delle situazioni pre-chiusura;
- gestione e conservazione dei documenti e degli archivi correlati;
- gestione adempimenti fiscali periodici ed annuali;
- monitoraggio della situazione finanziaria – con accesso non dispositivo ai conti correnti bancari e postali – e della correttezza dei flussi di cassa, dell'equilibrio tra fonti e impieghi, curando il rapporto con gli istituti di credito e proponendo le opportune azioni correttive;
- assistenza alla predisposizione e gestione delle attività di sollecito e recupero del credito nei confronti dei soci e dei terzi;

- assistenza alla predisposizione e gestione delle attività di rendicontazione delle iniziative finanziate dalla pubblica amministrazione;

Sostanzialmente le attività di cui sopra sono riferibili:

- alla *predisposizione*: *i*) del Budget (bilancio preventivo); *ii*) delle situazioni contabili infra annuali; *iii*) del bilancio consuntivo; *iv*) delle dichiarazioni e comunicazioni fiscali; *v*) di memorie di sintesi su problematiche e temi da approfondire.
- alla *verifica*: *i*) della situazione bancaria (per l'Associazione); *ii*) degli adempimenti fiscali; *iii*) della contabilità del personale; *v*) dello stato delle rendicontazioni e dei rapporti con gli enti finanziatori; *iv*) del budget (bilancio preventivo) e del bilancio consuntivo; *v*) della gestione del registro soci e della corrispondenza partitari a bilancio.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo qualora debba approvvigionarsi di materiali consumabili (ad es. carta, cancelleria, etc.) si rivolge ai fornitori abituali, tutti contrattualizzati.

Ciascun Responsabile di servizio che intende procedere ad un acquisto, contatta direttamente il fornitore che predispone un preventivo di spesa. Il Responsabile sottopone il preventivo di spesa al Direttore Generale, il quale autorizza l'acquisto ed il relativo pagamento. Il Responsabile del Servizio Amministrativo procede all'acquisto e al relativo pagamento solo quando il preventivo di spesa è stato autorizzato per iscritto.

Il Patrimonio dell'ARA è costituito:

- dai contributi sociali annuali;
- da eventuale contributi straordinari;
- da contributi concessi da Enti Pubblici;
- da proventi su servizi prestati ai soci e non soci in diretta attuazione degli scopi dell'Associazione;
- dagli interessi del patrimonio.

Ogni anno l'Associazione predispone il bilancio consuntivo al 31 dicembre, da sottoporre all'Assemblea Generale ordinaria insieme alle relazioni del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Sindaci.

Ciclo passivo

I costi necessari e funzionali alle attività dell'Associazione sono così ripartiti:

- Costi per materie prime, sussidiarie e di consumo: (es. cancelleria e modulistica, carburante nonché beni di consumo e di altri beni materiali di utilizzo generico);
- Costi per servizi (es. organizzazione di eventi, convegni etc.);
- Costi per la locazione;
- Costi per l'acquisto dei macchinari di laboratori e per il materiale di laboratorio;
- Costi per l'assistenza e la manutenzione della piattaforma informatica;
- Costi per il personale dipendente e per i contratti di collaborazione;
- Costi per le consulenze (legali, sicurezza sul lavoro, fiscali etc.).

Gli acquisti effettuati dall'Associazione con i fornitori abituali, riguardanti i beni di quotidiano consumo (ad es. cancelleria, carta, acqua, etc.) sono effettuati dal Responsabile del Servizio Amministrativo previa autorizzazione scritta del Direttore Generale.

Esistono, inoltre, alcuni contratti di noleggio di pc e stampanti e delle autovetture utilizzate.

Le fatture emesse dai fornitori sono ricevute dal Responsabile del Servizio Amministrativo che le protocolla e le registra. Il relativo pagamento è autorizzato per iscritto dal Direttore Generale mediante bonifico bancario.

Ciclo attivo

Le entrate dell'Associazione sono rappresentate dalle seguenti voci:

- dai finanziamenti ottenuti per l'esecuzione dei Controlli Funzionali (Mipaaf, Regione);
- dai contributi corrisposti dai soci al momento della loro iscrizione (annuali e per i servizi erogati).

Contabilità e bilancio

Il Responsabile del Servizio Amministrativo sovrintende all'attività di registrazione contabile, predispone la documentazione necessaria ed effettua sulla stessa tutte le attività di controllo dettate dai flussi procedurali di dettaglio. In tal modo è possibile la corretta registrazione delle transazioni.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo predispone il progetto di bilancio che sottopone al Direttore Generale e che, una volta redatto, viene controllato dal Collegio dei Sindaci e deliberato dal Consiglio Direttivo. Successivamente è approvato da parte dell'Assemblea dei Soci.

Il bilancio preventivo, elaborato su base annua, è predisposto dal Responsabile del Servizio Amministrativo e viene sottoposto al controllo del Direttore Generale e posto all'approvazione dal Consiglio Direttivo.

Il bilancio di esercizio è chiuso al 31 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo verifica eventuali scostamenti tra il bilancio preventivo e consuntivo, riportando gli esiti al Direttore Generale.

Adempimenti civilistici, fiscali e lavoristici:

Tutti gli adempimenti legati al settore lavoristico, civilistico e fiscale connessi allo svolgimento dell'attività dell'Associazione (contatti e rapporti con le Camere di Commercio, le Agenzie delle Entrate, etc.) sono gestiti internamente dal Servizio Amministrativo.

Gli adempimenti di natura fiscale, relativi alla trasmissione di taluni documenti agli enti preposti sono svolti esternamente da un Commercialista convenzionato. L'attività di consulenza tributaria e fiscale nonché la trasmissione di alcuni documenti (ad es. modello unico, Irap, etc.) sono demandati ad uno studio *esterno*.

2.6.3 Servizio Paghe

Il Responsabile del Servizio Paghe cura la gestione amministrativa, contabile e di elaborazione delle buste paga del personale di ARA. Ciascun operatore è informato sulle cautele da adottare per il trattamento dei dati personali, anche sensibili.

2.6.4 Servizi Tecnici

L'ARA svolge una importante attività di supporto tecnico agli allevatori su cui è previsto un finanziamento pubblico. I costi sostenuti sono legati essenzialmente ai consulenti convenzionati quali tecnici agronomi e veterinari ovvero a personale dipendente con *skills* tecniche agronome.

Il servizio consiste, essenzialmente, nell'effettuare interventi tipicamente veterinari ed agronomici quali accertamenti diagnostici, sierologici, analisi di eventuali patologie dell'apparato genitale, condizioni *post partum*, etc., nonché assistenza su altri servizi specifici di stalla.

Tale attività viene finanziata sulla base di specifiche rendicontazioni soggette a controllo da parte della Regione.

Ulteriore attività istituzionale esercitata “in campagna”, come già indicato, è quella dei controlli svolti dai dipendenti sugli impianti di mungitura e sulla taratura annuale dei lattometri elettronici e meccanici e biennale per i vasi (ampolle), definita attività SCM (Servizio Controllo Mungitura). I controlli sugli impianti vengono definiti statici e sono utili ai controlli funzionali in termini di attendibilità.

I controllori:

- vigilano sull'applicazione delle norme stabilite anche dai Disciplinari riguardanti i Controlli Funzionali e i servizi di controllo della mungitura;
- vigilano sulla corretta esecuzione dei Controlli Funzionali e sui servizi di controllo della mungitura negli allevamenti che aderiscono ai Controlli nonché presso gli uffici periferici ;
- effettuano test o sperimentazioni presso le aziende su richiesta dell'Ufficio Centrale dei Controlli Funzionali e/o da enti terzi.

I Controllori sono responsabili della corretta gestione e compilazione della documentazione di rispettiva competenza nonché della effettuazione delle attività agli stessi demandati.

Le attività sono svolte dai lavoratori in possesso di specifici titoli e specializzazioni sia teoriche, che tecnico-pratiche. Essi svolgono, sulla base di un calendario periodico validato dall'ARA, i compiti di accertamento delle produzioni, controlli di qualità, marcatura dei soggetti in applicazione delle normative vigenti e delle 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 dell'inquadramento professionale.

2.6.5 I controlli funzionali

L'attività dei controlli funzionali, di tenuta dei libri genealogici e dei registri anagrafici, rappresenta, per il sistema allevatori la primaria fonte di finanziamento.

Il Direttore dell'ARA è responsabile della custodia dei Libri genealogici, dei Registri anagrafici e per l'espletamento dei controlli funzionali.

L'attività di tenuta dei Libri genealogici, dei Registri anagrafici e dei Controlli Funzionali è vigilata con continuità da funzionari ministeriali e regolata da specifici Disciplinari, la cui eventuale modifica è soggetta ad approvazione Ministeriale.

L'attuazione dei controlli funzionali deve avvenire nell'ambito delle norme internazionali validate e dettate dall'ICAR (*International Committee for Animal Recording*) il quale ne verifica anche l'effettiva applicazione in ciascun Paese aderente tramite una procedura chiamata “*ICAR Certificate of Quality*” che prevede la rispondenza dell'attività ai criteri definiti tramite una procedura di *auditing*. L'AIA ha ottenuto il *Certificate of Quality di ICAR* nell'ottobre 2009.

Le attività dei controlli funzionali, come sopra indicato, sono svolte sulla base dei disciplinari redatti dall'Ufficio Centrale dei Controlli presente presso l'AIA, approvati dalla Commissione Tecnica Centrale competente e approvati dal MIPAAF con apposito Decreto Ministeriale. La contribuzione pubblica si attesta in percentuale sugli oneri ammessi a rendicontazione.

I controlli funzionali consistono, essenzialmente, nelle seguenti attività:

- rilevare direttamente presso gli stabilimenti del Socio gli eventi e i dati produttivi e riproduttivi di ogni singolo animale;
- prelevare un campione di latte sottoposto ad analisi presso i laboratori al fine di individuare la concentrazione di grassi, proteine e cellule somatiche;
- rilevare il peso per gli animali da carne, nelle diverse fasi di età tipica secondo specie e razza;
- redigere report di dettaglio dei controlli funzionali al fine di offrire all'allevatore un servizio di consulenza a supporto della gestione aziendale di stalla al fine di monitorare l'andamento dell'allevamento, nonché ad individuare i capi maggiormente performanti e quelli non adeguati;
- fornire servizi di supporto per la gestione anagrafe animale e consegna a domicilio delle marche auricolari con identificazione e marcature degli animali, aggiornamento dei registri di stalla, etc.

ARA svolge i Controlli Funzionali in ottemperanza a quanto previsto nel disciplinare dei controlli dell'attitudine produttiva per la produzione del latte nelle specie bovina, bufalina, ovina e caprina e nel disciplinare dei controlli dell'attitudine produttiva per la produzione della carne (di seguito, i **Disciplinari dei controlli funzionali**).

Oggetto dei Controlli Funzionali sono:

- a) la rilevazione dei dati produttivi (ad es. la quantità e la qualità del latte prodotto dalle specie e della carne prodotto dalle fattrici delle specie bovina, bufalina, caprina ed ovina tenute in una medesima azienda);
- b) la rilevazione degli eventi vitali e riproduttivi ed ogni altro elemento utile relativo agli animali presenti in allevamento;
- c) la raccolta di campioni biologici nell'ambito dei programmi di campionamento stabiliti dalle ANA, da inviare ai laboratori analisi per essere utilizzati a fini selettivi.

L'ARA esegue i suddetti Controlli Funzionali avvalendosi dei **controllori zootecnici**, propri dipendenti, i quali:

- ✓ effettuano i rilevamenti prescritti dai controlli dell'attitudine produttiva per la produzione del latte e della carne;
- ✓ svolgono i campionamenti di materiale biologico per il tramite del laboratorio esternalizzato;
- ✓ registrano gli eventi vitali e riproduttivi;
- ✓ svolgono l'attività di verifica, raccolta di dati e campioni biologici previsti dalle delibere adottate dal Comitato Tecnico dei Controlli;
- ✓ segnalano qualsiasi irregolarità o anomalia rilevata.

Successivamente il controllore zootecnico, tramite una specifica *password* rilasciata dall'Ufficio informatico di AIA, si collega al portale ed inserisce i dati tecnici rilevati durante i Controlli Funzionali (di proprietà di AIA) collegato al *database* centrale di AIA.

Tutti i Controlli Funzionali effettuati dal controllore zootecnico sono svolti secondo modalità, tempistiche nonché elaborati in attuazione di quanto previsto dai Disciplinari dei controlli funzionali.

Anche l'allevatore, socio dell'ARA e che volontariamente si sottopone ai Controlli Funzionali, può effettuare l'inserimento dei dati da sottoporre ai predetti Controlli Funzionali; ciò è possibile quando è in possesso di una licenza rilasciata dall'Ufficio Informatico che lo abilita alla rilevazione di dati tecnici diversi da quelli acquisiti dal controllore zootecnico. Successivamente l'allevatore, collegandosi al portale, inserisce i dati acquisiti.

L'allevatore non può modificare i dati tecnici inseriti né quelli del controllore zootecnico ai quali accede in sola lettura.

L'azienda allevatrice che si sottopone volontariamente ai Controlli Funzionali riceve taluni benefici economici (ad es. premi previsti dalla Politica Agricola Comune (PAC), il valore del latte conferito, il valore del capo di bestiame sottoposto al Controllo Funzionale, etc.).

I registri, certificati e moduli e atti in genere derivanti dai Disciplinari dei controlli funzionali e contraddistinti dal marchio ARA/AIA hanno valore ufficiale.

Per lo svolgimento dei Controlli Funzionali sono concessi dei finanziamenti pubblici erogati in parte direttamente dal Mipaaf ed in parte dalla Regione. Il finanziamento tiene conto delle quote di spettanza di ARA per le attività dalla stessa svolte (Controlli Funzionali, tenuta di alcuni Registri Anagrafici e dei Libri Genealogici).

A tal fine ARA, entro la fine di ciascun anno, presenta alla Regione il fabbisogno finanziario, il preventivo per l'anno successivo, calcolato sulla base dei dati dell'anno in corso, unitamente ad una relazione sulle attività dei Controlli Funzionali svolte nell'esercizio precedente (es. numero dei controlli funzionali, numero delle giornate di controllo, costo per capo etc..) e le attività di ispezioni effettuate.

In aggiunta ai finanziamenti sopra indicati, per lo svolgimento dei Controlli Funzionali, si provvede, tramite:

- quote associative;
- proventi per i servizi resi nell'ambito dell'attività istituzionale (annuali);
- eventuali contributi statali in applicazione di leggi in materia zootecnica.

2.6.6 La tenuta dei Registri Anagrafici

I registri anagrafici rappresentano lo strumento ufficiale per la tutela e la conservazione delle razze con riguardo al mantenimento delle loro caratteristiche e della loro variabilità genetica.

I dati tecnici utilizzati per la tenuta dei registri anagrafici sono rilevati nello svolgimento dei Controlli Funzionali.

Le ANA gestiscono i registri anagrafici relativi alle razze delle specie ovina, caprina e suina di specie delle quali gestiscono anche i libri genealogici delle specie medesime.

AIA gestisce invece i registri anagrafici delle razze bovina ed equina previste dalla normativa, per le quali svolge le valutazioni genetiche.

L'iscrizione al registro anagrafico è volontaria e viene richiesta dall'allevatore agli uffici dell'ARA: il giudizio di idoneità è adottato per iscritto dall'Ufficio Centrale dei Controlli di AIA, previo parere favorevole dell'ARA, qualora il richiedente sia in possesso dei requisiti previsti da ciascun Discipinare dei registri anagrafici.

Nei registri anagrafici di ciascuna razza sono annotate e conservate le informazioni genealogiche degli animali iscritti.

Responsabile dell'applicazione dei disciplinari, delle norme tecniche del registro anagrafico e delle delibere della Commissione Tecnica Centrale è il Direttore Generale di ARA.

Le infrazioni ai Disciplinari dei registri anagrafici sono comminate dall'Ufficio Centrale (*dei Registri Anagrafici*) sentito il parere dell'ufficio periferico dell'ARA.

Tutti i registri, certificati, moduli e atti in genere derivanti dai Disciplinari dei registri anagrafici e contraddistinti dal marchio depositato di ARA/AIA hanno valore ufficiale.

2.6.7 La tenuta dei Libri Genealogici

I libri genealogici rappresentano lo strumento per il miglioramento genetico della razza al fine di valorizzarne la produzione sia sul piano tecnico che economico.

I dati tecnici utilizzati per la tenuta dei libri genealogici sono rilevati nello svolgimento dei Controlli Funzionali.

Le ANA acquisiscono i dati tecnici rilevati durante i Controlli Funzionali e le analisi svolte dal Laboratorio di Genetica e Servizi per alimentare i *database* dei libri genealogici tenuti dalle medesime.

L'iscrizione al libro genealogico è volontaria e viene richiesta dall'allevatore agli uffici periferici dell'ARA: il giudizio di idoneità è pronunciato per iscritto dall'Ufficio Centrale del libro genealogico di AIA, previo parere favorevole dell'ARA, qualora il richiedente sia in possesso dei requisiti previsti da ciascun Disciplinare dei libri genealogici.

Le infrazioni ai Disciplinari dei libri genealogici sono comminate dagli uffici indicati in ciascun Disciplinare dei libri genealogici.

Tutti i registri, certificati, moduli e atti in genere, previsti dai Disciplinari dei libri genealogici e contraddistinti dal marchio depositato dall'ARA/AIA, hanno valore ufficiale.

Le attività sono programmate secondo regole che vengono imposte dall'AIA o dalle ANA; l'ARA ha comunque margini per potersi organizzare, nell'eventualità che qualche evento imprevisto, determini la necessità di variare la programmazione mensile, senza per questo contravvenire alle norme. Trattandosi di attività routinaria non progettata dall'ARA il cliente/socio non ne può chiedere la modifica se non per quanto concerne, entro i limiti imposti, i tempi di esecuzione.

2.6.8 Servizio Equidi

L'anagrafe equina è istituita dalla Legge n. 200 del 1 agosto 2003 che affida al MIPAAF la sua organizzazione e gestione; essa è regolamentata dal DM 29 dicembre 2009 emesso dal MIPAAF di concerto con il Ministero della salute e dal DM 29 settembre 2011 che ne definisce le procedure operative e da successive ordinanze e circolari organizzative.

I costi della gestione dell'Anagrafe Equidi sono totalmente a carico degli allevatori.

Le principali finalità dell'Anagrafe degli equidi sono:

- a. tutela della salute pubblica e tutela del patrimonio zootecnico (costituzione e funzionalità della rete di epidemiosorveglianza);
- b. tutela economica e valorizzazione del patrimonio zootecnico;
- c. fornire il basilare supporto per trasmettere informazioni al consumatore di carni di equidi e consentire un'etichettatura adeguata del prodotto;
- d. assicurare la regolarità delle corse dei cavalli nonché garantire efficienza ed efficacia nella gestione dei controlli sulle corse stesse;
- e. prevenire e controllare il fenomeno dell'abigeato.

A tal fine, nelle more dell'attivazione della Banca Dati Equidi (BDE), l'AIA è stata incaricata dal MIPAAF di rendere disponibili i dati raccolti dalle Associazioni Regionali che sono liberamente consultabili nel sito Banca Dati Equidi.

Pertanto, l'AIA svolge la propria attività sul territorio nazionale utilizzando gli Uffici periferici attivati presso l'ARA.

Per l'identificazione degli equidi sono stati convenzionati Medici Veterinari liberi professionisti, che provvedono all'inoculazione dei transponder ed alla compilazione di schede di identificazione per la produzione e la stampa del Passaporto Anagrafe Comune.

2.6.9 Servizio di controllo degli impianti di mungitura (SCM)

L'attività prevista nei controlli funzionali contempla anche il servizio di controllo di efficienza degli impianti di mungitura (SCM statico) e il monitoraggio delle criticità inerenti il funzionamento dell'impianto di mungitura e le operazioni ad essa correlate, per la salvaguardia dello stato di salute degli animali da latte.

Tale attività è indispensabile al fine di garantire la corretta misurazione delle produzioni ma concorre in maniera diretta anche al benessere degli animali.

2.7 Gestione del personale ed interventi in materia di sicurezza sul lavoro

L'Associazione ha adeguato il proprio sistema organizzativo alle disposizioni vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro ed in particolare a quelle contenute nel Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 (di seguito, **Decreto 81**).

Il Laboratorio gestito dall'ARA Emilia Romagna ha affidato ad una società esterna lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non nonché l'attività di pulizia e sanificazione dei locali.

ARA ha effettuato la valutazione dei rischi sui luoghi di lavoro riportata nel Documento di Valutazione dei rischi (DVR), ha designato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP esterno), 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. Inoltre, risultano nominati: a) il Medico competente b) il Rappresentante dei Lavoratori c) i preposti.

Il Datore di Lavoro è il Presidente *pro tempore*.

Si riportano di seguito i principali compiti precipui del Datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro:

- tenere i rapporti con il Medico competente, il RSPP, il RLS richiedendo l'osservanza dei compiti e degli obblighi loro propri;
- controllare (con obbligo periodico di sopralluogo) l'idoneità degli uffici, dei locali (compresi i servizi accessori), degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature di lavoro, dei mezzi di trasporto e di sollevamento, e dei materiali destinati alle opere provvisorie rispetto alla normativa vigente e di futura emanazione adottare le misure di prevenzione e protezione individuate nel piano della sicurezza ed ogni altra che si rilevi necessaria ed adeguata per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, anche al fine di evitare la causazione di rischi per la salute della popolazione, e per non deteriorare l'ambiente esterno;
- curare il controllo periodico di buon funzionamento, la pulizia e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, dei locali, compresi i servizi accessori), degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature di lavoro, dei mezzi di trasporto e di sollevamento, e dei materiali destinati alle opere provvisorie, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti provvedendo ad eliminare ogni inconveniente che possa pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- designare gli addetti al servizio di prevenzione;
- designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta anti incendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo e immediato, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenza;

- verificare, nel caso di lavori da affidare ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi la loro idoneità tecnico- professionale;
- indire, con la periodicità imposta dalla legge, ed in ogni altro caso si rilevi necessario la riunione per la sicurezza e prendervi parte;
- curare la tenuta e l'aggiornamento del registro degli infortuni e degli altri registri prescritti dalla normativa vigente;
- fornire ai lavoratori i necessari ed idonei DPI, richiedendo loro, anche singolarmente, l'osservanza delle norme vigenti;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli artt. 36 e 37 D.lgs. 81/08;
- nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e sub appalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e del datore di lavoro;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro.

Il datore di lavoro potrà: i) avvalersi di tutto il personale interno dell'Associazione, ii) procedere a sottoscrivere contratti di consulenza con soggetti esterni; iii) procedere alla sub delega di tutti o alcuni i compiti indicati, con obbligo di vigilare sui sub delegati, sul corretto svolgimento di quanto sub delegato, e comunque per i compiti delegati sarà unico e diretto referente dell'Associazione.

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. È previsto, inoltre, un sistema di gestione della sicurezza finalizzato a verificare lo stato di efficienza, adeguatezza e funzionalità delle misure adottate, un programma di revisione periodica della valutazione dei rischi effettuata, nonché un piano di informazione e formazione dei lavoratori.

2.8 Attività informatiche

L'Amministratore di Sistema cura l'assetto informatico hardware, software e la rete di ARA tramite applicazioni locali ed altri software di proprietà e forniti da AIA all'interno di server che risiedono nei locali di proprietà AIA.

Il sistema informatico/telematico dell'Associazione è affidato in *outsourcing* ad una società informatica.

La funzione di amministratore di sistema è affidata ad una figura professionale dotata dei requisiti richiesti dalla normativa di riferimento.

L'Associazione si è dotata, inoltre, di una apposita procedura/policy operativa interna, denominata "*Regolamento per il corretto uso del personal computer, delle risorse di rete, delle mailbox e dell'accesso alla rete internet*", in cui sono riassunte le principali regole di comportamento che ciascun utente dei sistemi informatici/telematici (in particolare, di posta elettronica, internet, PC) di ARA è tenuto ad osservare nell'utilizzo dei medesimi, a pena di sanzione.

L'Associazione inoltre si impegna a rispettare le previsioni del Regolamento Europeo 679/2016. Il Consiglio Direttivo di ARA ha introdotto standard di sicurezza adeguati e nominato le figure preposte.

Tutti gli *strumenti* 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 USB), 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.

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 misure interne, preventive, che il soggetto agente sarebbe costretto a violare per originare la responsabilità amministrativa sanzionabile con le norme del Decreto 231/2001 (misure interne, definite anche protocolli, indicate nel successivo capitolo 4).

La loro conoscenza preventiva costituisce, pertanto, elemento importante per qualunque soggetto operante nell'interesse di AIA, in quanto strumento di base per ogni possibile intervento preventivo.

L'art. 6 del Decreto 231/2001 prevede che il Modello 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.

A tale proposito, si precisa preliminarmente che la mappatura delle aree di attività a rischio rilevate nel contesto di ARA riguarda sostanzialmente (i) attività che comportano rapporti con enti pubblici per quanto attiene ai reati contro la Pubblica Amministrazione; (ii) attività in rapporto con soggetti terzi privati, per quanto attiene ai potenziali reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati; (iii) attività correlate alla gestione degli interventi finalizzati alla tutela della sicurezza del lavoro; (iv) attività che comportano movimentazione di flussi di denaro, per la loro potenziale connessione con gli illeciti relativi all'autoriciclaggio; (v) attività che possono avere rilevanza in relazione agli illeciti informatici; (vi) attività svolte in collaborazione con terzi, in relazione a possibili reati associativi; (vii) reati ambientali.

All'interno delle citate aree di attività, di seguito specificamente analizzate, sono ravvisabili effettivi elementi di rischio o possibili spazi organizzativi che appaiono in grado, sia pure in un'ottica assolutamente ipotetica e potenziale, di consentire, attraverso apposite iniziative di potenziali soggetti agenti, la commissione di uno o più dei reati previsti dal Decreto 231/2001.

Con riferimento, invece, alle altre tipologie di reato previste dal Decreto 231/2001, pur analizzate e valutate in relazione alla particolare organizzazione interna ed al settore di attività in cui ARA opera, non sembrano ravvisabili concrete e rilevanti aree di rischio tali da richiedere uno specifico intervento. In particolare, con riguardo ai reati societari, si è ritenuta non applicabile all'ente la normativa di cui agli articoli 2621 e ss. cod. civ. espressamente dedicata alle società ed ai consorzi (che, come noto, costituiscono entità giuridiche di natura diversa rispetto ad ARA). Ciononostante, in particolar modo per quanto concerne i reati societari, il presente Modello, in via del tutto prudenziale, prevede comunque taluni protocolli operativi generali e norme di comportamento che regolamentano lo svolgimento delle attività amministrative e contabili di ARA, al fine di assicurarne il massimo controllo e la massima trasparenza.