



Modello di organizzazione e gestione ai sensi del

D.Lgs. n. 231/2001

Attività	Data
Delibera adozione	11/10/2018
Aggiornamento	25/02/2021

INDICE

1 PREMESSA.....	3
1.1 Decreto 231/2001.....	5



1.2 Metodologia di composizione e redazione del Modello	7
1.3 Approvazione e adozione del Modello.....	10
1.4 Struttura del Modello	10
2 IL MODELLO	11
2.1 Premessa: caratteristiche principali del Sistema Allevatori italiano.....	11
2.2 Il Profilo dell'Associazione Regionale Allevatori.....	13
2.3 Compagine Associativa.....	15
2.4 L'Assemblea Generale	16
2.5 Il Comitato Direttivo.....	17
2.6 La Giunta Esecutiva	18
2.7 Il Presidente.....	18
2.8 Il Collegio dei Sindaci	18
2.9 Il Collegio dei Proviviri	19
2.10 Le Assemblee Provinciali Allevatori (APA).....	19
2.11 I Consigli Direttivi Provinciali	20
2.12 Struttura organizzativa	20
2.13 Direttore Generale.....	24
2.14 Responsabile di Area	25
2.15 Aree di attività dell'Ente	25
2.16 Area Amministrativa	30
2.17 Sicurezza nei luoghi di lavoro.....	31
2.18 Gestione ambientale - rifiuti	32
3 MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	36
ALLEGATO:.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
- Codice Etico	Errore. Il segnalibro non è definito.
- Regolamento di funzionamento dell'ODV	Errore. Il segnalibro non è definito.



1 PREMESSA

Il presente documento, approvato e formalmente emesso dal Comitato Direttivo dell'Associazione Regionale Allevatori Veneto in data 11/10/2018, costituisce il Modello di **organizzazione e gestione** (di seguito, anche, "**Modello**") predisposto, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, anche, "**Decreto 231/2001**"), dell'Associazione Regionale Allevatori Veneto (di seguito, anche "**Ente**" o "**Associazione**" "**ARA**").

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

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

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

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

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



Le suddette condizioni esimenti, delineate dallo stesso Decreto 231/2001 con l'apposizione di oneri e comportamenti preventivi, sono state assunte dall'Associazione come proprie e, come può essere rilevato, esse danno luogo al prioritario contenuto legale del presente Modello, che è stato appositamente istituito ai fini sopra citati.

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

Tale Modello, inoltre:

- tiene conto della politica aziendale adottata dall'Associazione per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08 che contribuisce a confermare e mantenere attraverso i protocolli di cui ai successivi paragrafi;
- è integrato con il codice etico contenente l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità dell'Ente nei confronti dei destinatari del Modello stesso e il sistema sanzionatorio e relativo meccanismo sanzionatorio da applicare in caso di violazione del Modello;
- è integrato con i documenti di programmazione strategico-gestionale
- è integrato con il sistema di deleghe ed eventuali procure di spesa, nonché tutti i documenti aventi l'obiettivo di descrivere e attribuire responsabilità e/o mansioni a chi opera all'interno dell'Associazione nelle Aree a Rischio Reato;
- è integrato con il sistema di procedure, di protocolli e di controlli interni aventi quale finalità quella di garantire un'adeguata trasparenza e conoscibilità dei processi decisionali e finanziari nonché dei comportamenti che devono essere tenuti dai destinatari del presente Modello operanti nelle Aree a Rischio Reato;
- è integrato dal Sistema di Qualità in conformità alla norma UNI CEI EN ISO 9001-2015 e ISO 20700-2017;
- tiene conto della certificazione del laboratorio analisi da parte dell'Ente Italiano di Accreditamento - Accredia.

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

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



L'avvio del progetto di implementazione del Modello è stato condiviso con la Direzione, i Responsabili di Funzione e il personale allo scopo di sensibilizzare i medesimi soggetti sull'importanza del progetto. Il processo di identificazione dei rischi rilevanti ai fini del Decreto 231 e di adeguamento/integrazione del sistema di controllo esistente è stato condotto attraverso le seguenti fasi e attività:

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

1.1 Decreto 231/2001

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

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

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

- sia stato commesso un reato rientrante tra quelli significativi (cfr. *infra*) da parte di soggetti appartenenti all'ente e cioè da (i) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa (c.d. soggetti o persone apicali); (ii) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera (i);
- il reato commesso rientri tra quelli elencati agli articoli 24, 24/bis, 24/ter, 25, 25/bis, 25/bis I, 25/ter, 25/quarter, 25/quarter I, 25/quinquies, 25/sexies, 25/septies, 25/octies, 25/nonies, 25/decies, 25/undecies e 25/duodecies, 25/terdecies, art. 25/quarterdecies e art. 25/quinquiesdecies del Decreto 231/2001, ossia in particolare: (i) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica



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

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

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

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

Più precisamente, però, il citato provvedimento legislativo prevede la mancata emersione di responsabilità qualora l'ente si sia dotato preventivamente, rispetto al tempo di commissione del singolo reato, di una serie di strumenti formali "di protezione" comunemente denominati nel loro



complesso, nella prassi professionale, “**scudo protettivo**”, cui il presente documento direttamente si riconduce.

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

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

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

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

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

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

1.2 Metodologia di composizione e redazione del Modello

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

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

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



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

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

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

L'individuazione delle specifiche aree di attività dell'Ente considerate a rischio in relazione alla problematica in oggetto, e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, è oggetto essenziale della Mappatura Oggettiva, ovvero del punto di partenza concettuale della realizzazione del sistema di gestione del rischio, posto che sulla base delle sue risultanze sono state identificate anche le principali misure interne preventive che il soggetto agente, se determinato a delinquere, deve necessariamente violare per originare le fattispecie di reato rilevanti ai sensi del citato Decreto 231/2001 che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente.

La loro conoscenza preventiva costituisce elemento importante per qualunque soggetto che operi per l'Ente e la relativa lettura cognitiva è quindi strumento di base permanente per ogni possibile intervento preventivo di tutti gli organi interni.

La Mappatura Oggettiva, in quanto analisi inventariale di ogni singola area critica a rischio, procede in primo luogo ad una descrizione dell'area operativa di volta in volta interessata (contenuti, rapporti e azioni) con riferimento alle diverse fattispecie di reato richiamate dal Decreto 231/2001. All'interno di ogni singola area critica rilevata sono, quindi, individuate le attività sensibili che risultano teoricamente interessabili, per loro stessa conformazione operativa, dalle potenziali casistiche di reato previste dal Decreto 231/2001. L'interessamento è stato identificato tramite il fattore della potenzialità astratta riferita a possibili comportamenti devianti del singolo operatore di cui si sottolinea, volta per volta, l'effettuabilità teorica anche in ragione dell'assenza di verifiche o di riscontri contemporanei di soggetti terzi in qualunque modo presenti alle operazioni.

Con riferimento alle predette attività, la Mappatura Oggettiva contiene una precisa indicazione: □ delle funzioni interessate dallo svolgimento dell'attività a rischio;

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

b) Progettazione del sistema dei controlli preventivi e dei protocolli

Conformemente a quanto disposto dall'articolo 6, comma 2, lett. b, del Decreto 231/2001 è stato predisposto un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi rilevati, su base pratica, nella Mappatura Oggettiva. In particolare, tale sistema di controlli preventivi e di protocolli (c.d. Mappatura Normativa) **risulta essere idoneo a garantire che i rischi di commissione dei reati siano ridotti** ad un "livello accettabile", tenendo presente che, nella migliore e più riconosciuta pratica



aziendalistica, all'interno di un soggetto imprenditoriale, il rischio è universalmente ritenuto accettabile fin quando il costo stimato dei controlli necessari per prevenirlo del tutto risulta inferiore al valore della risorsa da proteggere. Nel caso specifico, la soglia di accettabilità adottata al fine della redazione del Modello è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da **non poter essere aggirato se non fraudolentemente**. Tale scelta, in conformità con quanto espresso dalle Linee Guida elaborate e codificate dalle principali associazioni di categoria, appare in linea con la prevista esenzione della responsabilità dell'ente in caso di elusione fraudolenta del Modello (cfr. art. 6, comma 1, lett. c, del Decreto 231/2001).

Il sistema predetto si articola, quindi, in specifici controlli, da attuare a differenti livelli di operatività, i quali, uniti alle procedure già in uso, configurano, nell'accezione concreta, gli specifici e settoriali "protocolli" inseriti come parte integrante nel presente Modello.

A tale riguardo, in particolare, per maggiore uniformità di redazione nonché al fine di attenuare ragionevolmente, sul piano della comprensione e ricezione, l'impatto dei nuovi precetti operativi contenuti nel Modello, è parso opportuno che questi ultimi si ponessero il più possibile in un'ottica di continuità e compatibilità rispetto alle procedure ed alle norme interne già presenti nella struttura interna dell'Ente, le quali pertanto devono a loro volta considerarsi parte integrante del presente Modello.

Con specifico riguardo ai protocolli in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, gli stessi tengono conto della politica aziendale definita tra l'altro ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i. e si conformano alle disposizioni di cui all'art. 30 del medesimo D.lgs. 81/08, assicurando l'esistenza di un sistema organizzativo aziendale funzionale all'adempimento dei relativi obblighi giuridici. Tali protocolli, adottati dall'Ente con l'approvazione del Modello, sono implementati a cura degli organi all'interno del proprio sistema organizzativo e di controllo, anche attraverso la predisposizione di apposite procedure operative, contenenti i predetti protocolli. Tali procedure operative sono anche certificate da enti esterni nella misura in cui ciò dovesse essere ritenuto dall'ente necessario o opportuno ai fini della più completa ed efficace attuazione ed applicazione del Modello e dei relativi protocolli.

Si fa presente, quindi, che il Modello realizzato – conformemente alle indicazioni contenute nelle Linee Guida delle associazioni di categoria citate - esaurisce, nella sua integralità, le componenti essenziali di un efficace sistema generale di controllo preventivo, dal momento che esso si configura pienamente per l'esistenza di:

- un sistema organizzativo formalizzato con specifico riferimento alle attribuzioni di funzioni, responsabilità e linee di dipendenza gerarchica;
- una separazione e contrapposizione di funzioni, punti di controllo manuali ed informatici, abbinamento di firme e supervisione delle attività dell'Ente;
- un sistema di poteri autorizzativi e di firma formalizzati e coerenti con le funzioni e le responsabilità ricoperte dai soggetti apicali;
- uno stato di verificabilità, documentabilità e congruità, per quanto possibile, delle operazioni dell'Ente implicanti rapporti economici e giuridici con soggetti terzi;
- un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;



- un Organismo di Vigilanza apposito i cui principali requisiti sono: autonomia ed indipendenza, professionalità, continuità di azione;
- un obbligo da parte delle funzioni interne, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente “a rischio”, di fornire informazioni all’Organismo di Vigilanza, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell’ambito delle informazioni disponibili (in quest’ultimo caso l’obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);
- una definizione di un sistema di informazione e comunicazione al personale e sua formazione;
- un codice Etico (**allegato al Modello**).

1.3 *Approvazione e adozione del Modello*

Il presente Modello - in conformità al disposto dell’art. 6 comma 1, lettera a, del Decreto - è atto di emanazione del Comitato Direttivo dell’Associazione.

L’Organo Amministrativo ha, infatti, formalmente approvato l’adozione ed i contenuti del medesimo, unitamente alla nomina dell’apposito Organismo di Vigilanza.

L’Organo Amministrativo stesso, direttamente o su proposta del nominato Organismo di Vigilanza, disporrà le successive ed eventuali modifiche e integrazioni del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto 231/2001 ed alle eventuali mutate condizioni della struttura dell’ente.

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

1.4 *Struttura del Modello*

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

1. da una sezione preliminare contenente alcuni brevi cenni alle peculiari caratteristiche operative, organizzative e statutarie dell’Ente;
2. dalla *c.d. Mappatura Oggettiva*, contenente le individuazioni delle attività correnti nei cui ambiti possono essere teoricamente commessi, dalle persone che vi operano e con effetti sull’Ente, i reati rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 (cfr. art. 6, comma 2, lett. a, del Decreto 231/2001);
3. dalle regole di condotta obbligatorie (*c.d. protocolli*), preventive della commissione di reati rilevanti potenziali (*c.d. Mappatura Normativa*), con implicito riferimento all’individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie (art. 6, comma 2, lett. c, del Decreto 231/2001);
4. da una sezione contenente una descrizione del ruolo e del funzionamento dell’apposito Organismo di Vigilanza previsto dall’art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231/2001, i relativi requisiti, poteri e compiti, nonché i flussi informativi (*reporting*) riguardanti il medesimo Organismo;



5. dal sistema disciplinare interno sanzionante in via preventiva le violazioni dei protocolli e delle regole procedurali interne;
6. dal sistema di obblighi di comunicazione e formazione interna ed esterna permanente che concerne anche la problematica amministrativo-sanzionatoria sopra menzionata;
7. dal sistema di aggiornamento del Modello.

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

* * * * *

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

2 IL MODELLO

2.1 *Premessa: caratteristiche principali del Sistema Allevatori italiano*

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

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

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

Nel perseguimento degli obiettivi istituzionali, l'AIA collabora con il Ministero competente in materia di Agricoltura e Zootecnia, con gli altri Ministeri competenti e con tutti i livelli delle Amministrazioni Pubbliche territoriali, nonché con tutti gli Enti e le Organizzazioni agricole e zootecniche interessate. L'AIA promuove attività tecniche, gestionali, economiche, scientifiche, fieristiche, culturali e divulgative. Si è accreditata, nel tempo, anche come interlocutore privilegiato



del Ministero della Salute, del Ministero Affari Esteri, del Ministero dell'Ambiente, nonché dell'Agea, delle Regioni, di Organismi comunitari e internazionali. Collabora e partecipa a importanti progetti con le principali Università italiane, con il CNR, con Istituti sperimentali e Consorzi di ricerca. Partecipa, infine, alle maggiori fiere e mostre di settore ed è impegnata in progetti e attività a carattere europeo e internazionale.

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

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

Infine, regolamentazione di emanazione del Consiglio Europeo stabilisce sommariamente:

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

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



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

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

selezione, assistenza tecnica

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

- sostegno prodotti zootecnici

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

- Informazione

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

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

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

2.2 Il Profilo dell'Associazione Regionale Allevatori

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

L'ARA Veneto è un Ente giuridico legalmente costituito in data 23/01/1971 e successivamente riconosciuta con provvedimento DDR n. 17/13300-D del 20/04/2000. L'ARA ha carattere tecnico ed



economico e rappresenta, nell'ambito delle attività istituzionali dalla stessa svolte, la categoria delle persone e delle imprese titolari di aziende tenutarie di animali da allevamento.

L'ARA si propone di attuare tutte le iniziative che possano utilmente contribuire ad un più rapido miglioramento del bestiame allevato, nonché tutte le iniziative che possano utilmente contribuire ad una più economica gestione aziendale ed al miglioramento del risultato economico dell'impresa zootecnica e ad una più efficiente valorizzazione del bestiame stesso e dei prodotti da questo derivati.

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

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

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

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

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



- a terzi e di tutto quanto attiene all'attività dell'allevamento, compresa l'adozione di misure a tutela dei redditi delle imprese agricole associate;
8. assistere gli associati e provvedere, nell'interesse degli stessi, all'acquisto e al collocamento, sia all'interno che all'estero, di bestiame, materie prime, prodotti derivati e quanto altro necessario agli allevamenti;
 9. favorire il collocamento degli animali da allevamento, dei prodotti e sottoprodotti da questi derivati; a tal scopo può istituire specifiche sezioni, uffici o centri di coordinamento operanti nel territorio regionale;
 10. promuovere e attuare iniziative e attività volte alla realizzazione di programmi di informazione, formazione e divulgazione, finalizzati alla crescita tecnica e professionale degli allevatori, nonché dei soggetti che operano nel settore di riferimento dell'associazione;
 11. assumere, nella regione, le funzioni ad essa demandate dall'AIA per le varie attività da quest'ultima organizzate nell'interesse della categoria;
 12. svolgere attività di assistenza agli allevatori nei comparti amministrativi, tecnici e gestionali di settore;
 13. svolgere azioni dirette al miglioramento qualitativo, alla sicurezza e alla tracciabilità dei prodotti di provenienza dagli allevamenti, ai fini della valorizzazione degli stessi;
 14. promuovere ed attuare ogni altra iniziativa ritenuta utile al potenziamento della zootecnia regionale

2.3 *Compagine Associativa*

Ai sensi dello Statuto sono organi dell'ARA:

- L'Assemblea Generale;
- Il Comitato Direttivo;
- La Giunta Esecutiva, se costituita;
- Il Presidente;
- Il Collegio dei Sindaci;
- Il Collegio dei Probiviri;
- Le Sezioni territoriali Allevatori (APA);
- I Consigli Direttivi Provinciali; □ I Presidenti delle APA.

Possono essere Soci dell'Associazione:

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



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

- a) l'osservanza delle norme statutarie, dell'eventuale regolamento interno e delle deliberazioni regolarmente adottate dagli Organi dell'Associazione, aventi efficacia vincolante per i soci;
- b) l'astensione da ogni iniziativa e dal compimento di atti pregiudizievoli ai fini perseguiti dall'Associazione o alle attività esercitate dalla medesima;
- c) la non appartenenza o partecipazione ad organismi ed enti i cui scopi sociali o la cui attività siano in concorrenza o in contrasto con quelli dell'Associazione;
- d) la comunicazione annuale entro il mese di febbraio di eventuali variazioni dell'entità degli elementi ai fini del calcolo della quota associativa annuale.

2.4 L'Assemblea Generale

E' composta da:

- i delegati eletti dalle APA;
- i Presidenti delle APA;
- i Presidenti degli Enti e Organismi o i loro delegati;

L'Assemblea Generale deve essere convocata in via ordinaria una volta l'anno entro il mese di aprile per l'approvazione del bilancio consuntivo e preventivo e degli argomenti posti all'ordine del giorno. L'Assemblea viene inoltre convocata ogni qualvolta il Presidente o il Comitato Direttivo lo ritenga opportuno, ovvero anche su richiesta del Collegio dei Sindaci o quando ne sia fatta richiesta scritta motivata da almeno un decimo dei componenti.

Le funzioni di Segretario sono svolte dal Direttore dell'Associazione o, in mancanza, da persona designata dal Presidente dell'Assemblea.

Spetta all'Assemblea Generale:

- a) determinare il numero e nominare i membri elettivi del Comitato Direttivo;
- b) nominare i membri elettivi del Collegio dei Sindaci e dei Proibiviri;
- c) approvare le relazioni del Comitato Direttivo, il bilancio consuntivo e quello preventivo e l'azione che deve svolgere l'Associazione; i bilanci consuntivi e preventivi saranno trasmessi annualmente all'AIA entro 15 giorni dall'approvazione;
- d) determinare l'emolumento ai Sindaci;
- e) determinare l'eventuale rimborso delle spese ai componenti il Comitato Direttivo;
- f) deliberare l'ammontare delle quote e dei contributi;
- g) deliberare in merito alla perdita della qualità di associato;
- h) deliberare sull'eventuale costituzione o adesione a enti e organismi o su accordi associativi con altre organizzazioni;
- i) deliberare sulle eventuali modifiche dello Statuto previo parere favorevole del Comitato Direttivo di AIA.



2.5 Il Comitato Direttivo

Il Comitato Direttivo è l'Organo Amministrativo dell'Associazione. E' costituito da otto componenti eletti dall'Assemblea Generale tra i suoi membri nonché dai membri di diritto nelle persone dei Presidenti delle APA.

I componenti elettivi del Comitato Direttivo durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

Assume le funzioni di segretario del Comitato Direttivo il Direttore o, in mancanza, un componente designato dal Presidente.

Le principali attribuzioni del Comitato Direttivo sono:

- a) nominare nel suo seno il Presidente ed i Vice Presidenti;
- b) nominare nel suo seno i componenti della Giunta Esecutiva;
- c) deliberare sull'ammissione dei soci;
- d) curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea Generale;
- e) deliberare sull'istituzione e sul funzionamento degli uffici dell'Associazione;
- f) nominare il Direttore nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento dell'AIA;
- g) nominare, qualora l'assetto organizzativo del territorio lo richieda, responsabili di area dislocati presso le unità operative locali;
- h) determinare le quote di cui associative e proporre la misura delle quote e dei contributi per le prescritte delibere dell'Assemblea;
- i) determinare le tariffe di eventuali servizi erogati a soci e non soci;
- j) amministrare il patrimonio associativo e compiere tutti gli atti di amministrazione ordinaria e straordinaria; per gli atti che comportano trasferimenti di proprietà degli immobili conferiti dalle Associazioni Provinciali o Interprovinciali Allevatori della Regione alla data dell'entrata in vigore del presente statuto, le delibere sono subordinate al parere favorevole del Consiglio Direttivo Provinciale;
- k) predisporre annualmente i bilanci, consuntivo e preventivo di spesa da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea e, successivamente, da comunicare all'Associazione Italiana Allevatori;
- l) approvare regolamenti interni che disciplinino i gradi di autonomia delle APA da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea Generale;
- m) deliberare sullo stare in giudizio;
- n) deliberare l'organico del personale, tenuto conto, relativamente al personale eventualmente operante nei territori provinciali, del parere del Consiglio Direttivo Provinciale relativo al territorio stesso;
- o) assumere e licenziare il personale, determinare il relativo trattamento economico, nonché le eventuali variazioni di qualifica;
- p) deliberare su ogni altra materia non espressamente riservata all'Assemblea.

Per iniziative e attività aventi rilevanza esclusivamente nel territorio provinciale, il Comitato Direttivo può delegare specifici compiti al Consiglio Direttivo Provinciale ovvero al Presidente dell'APA interessata.

Funge da segretario il Direttore o, in caso di assenza, un delegato del Presidente.



2.6 *La Giunta Esecutiva*

La Giunta Esecutiva è composta da:

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

Sono attribuzioni della Giunta:

- curare l'esecuzione delle deliberazioni del Comitato Direttivo;
- nominare commissioni di studio per particolari problemi.

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

2.7 *Il Presidente*

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

2.8 *Il Collegio dei Sindaci*

Il Collegio dei Sindaci è composto di tre membri effettivi. Devono, inoltre, essere nominati due sindaci supplenti.

Un membro effettivo è nominato, con funzioni di Presidente, dall'AIA, mentre gli altri due membri effettivi ed i due supplenti sono eletti dall'Assemblea generale. Tutti i componenti il Collegio Sindacale sono iscritti all'Albo dei Revisori Contabili. Essi durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

Il Collegio dei Sindaci esercita tutti i compiti attribuiti per legge, compreso il controllo contabile; controlla i dati del bilancio dell'Associazione, verifica la regolarità degli atti amministrativi e l'esattezza delle relative scritture contabili e, in generale, vigila sull'andamento dell'amministrazione con la facoltà di prendere in esame tutti gli atti e i documenti di ufficio necessari per l'espletamento del suo compito, e verifica l'adeguatezza del sistema amministrativo e contabile a rappresentare correttamente i fatti di gestione. Il Collegio dei Sindaci deve verificare la corrispondenza dei dati contabili alle risultanze del bilancio di esercizio predisposto dal Comitato Direttivo.

Dell'esito delle proprie operazioni il Collegio redige regolare verbale da iscriversi in apposito registro.



Il Collegio dei Sindaci partecipa con voto consultivo alle riunioni dell'Assemblea e del Comitato Direttivo alle quali deve essere invitato.

Al Collegio dei Sindaci devono essere presentati il bilancio e i rendiconti con tutti gli allegati almeno 15 giorni prima della convocazione dell'Assemblea ordinaria, per la compilazione della relazione. I componenti del Collegio dei Sindaci ricevono un emolumento nella misura stabilita dall'Assemblea.

2.9 Il Collegio dei Proviviri

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

2.10 Le Assemblee Provinciali Allevatori (APA)

Le APA sono gli organi territoriali di base, espressioni primarie della partecipazione dei soci all'attività dell'ARAV.

Le APA sono presìdi provinciali e rispondono all'esigenza di mantenere e garantire le rappresentanze locali, espressione del sistema allevatorio regionale.

Esse costituiscono il luogo di confronto tra gli allevatori della provincia anche in chiave propositiva sulle linee politiche da adottare in seno all'Associazione: hanno pertanto funzioni di impulso e proposta agli organi sociali primari dell'Associazione.

Delle APA fanno parte gli allevatori singoli o a conduzione associata senza distinzione di specie e razze di bestiame allevato o di specializzazioni produttive, associati, con sede nel territorio della relativa provincia.

Le APA ricomprendono il territorio di una o più province limitrofe.

Possono partecipare all'APA tutti i soci regolarmente iscritti ed in regola con il pagamento delle quote associative.

L'APA si riunisce, in via ordinaria, almeno una volta l'anno per l'elezione dei delegati all'Assemblea Generale e per valutare l'andamento delle attività dell'Associazione.

Ha funzione di Segretario dell'APA il responsabile dell'area relativa all'APA su delega del Direttore dell'ARAV. Spetta all'APA:

- deliberare sulle linee politiche da adottare in seno all'ARAV, da sottoporre agli organi della stessa;
- proporre progetti specifici di attività territoriali e richiederne copertura finanziaria;
- eleggere, tra i propri componenti, il Presidente, i membri del Consiglio Direttivo Provinciale e i delegati all'Assemblea Generale dell'ARAV.



2.11 I Consigli Direttivi Provinciali

Il Consiglio Direttivo Provinciale è costituito da almeno 5 membri compreso il Presidente dell'APA che lo presiede. Essi durano in carica 3 anni e sono rieleggibili.

Partecipano alle sedute del Consiglio Direttivo Provinciale, con voto consultivo, il Presidente dell'ARAV e i Presidenti delle Sotto-Sezioni per specie e per razza di bestiame e per specifici settori di attività operanti a livello provinciale.

Le sedute del Consiglio Direttivo Provinciale sono presiedute dal Presidente dell'APA o, in caso di impedimento o assenza, dal componente più anziano tra i presenti.

Ha funzione di segretario dell'APA il Direttore dell'ARAV, che può delegare, ove nominato, il responsabile dell'area relativa all'APA.

Il Consiglio Direttivo Provinciale ha i seguenti compiti:

- curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'APA;
- dare esecuzione ai compiti a esso devoluti dagli organi sociali dell'ARAV, verificare l'attuazione dei programmi regionali sul territorio provinciale, proporre all'ARAV eventuali adeguamenti;
- deliberare in merito all'istituzione e alla soppressione delle Sotto-Sezioni per specie e per razza di bestiame e per specifici settori di attività;
- proporre all'APA eventuali iniziative da deliberare in sede assembleare;
- promuovere accordi e iniziative con gli Enti Locali Pubblici, Economici e Commerciali per favorire lo sviluppo della Zootecnica Provinciale; □ esprimere i pareri previsti statutariamente.

2.12 Struttura organizzativa

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

Il Direttore Generale sovrintende al coordinamento delle attività svolte dai Servizi riportandone gli esiti al Presidente dell'Associazione.

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

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

- i. Tenuta e gestione dei Libri Genealogici e dei Registri Anagrafici di razza interfacciandosi con i soggetti e le Associazioni Nazionali di razza coinvolte;
- ii. Attuazione di Controlli Funzionali inerenti l'attività produttiva e riproduttiva di specie di interesse zootecnico (rilievi aziendali e relativa elaborazione, validazione e protezione dei dati);



- iii. Fornitura di consulenza tecnica diretta in azienda; iv. Realizzazione di servizi personalizzati secondo le esigenze;
- v. Promozione di studi e ricerche;
- vi. Verifica del corretto funzionamento degli impianti di mungitura;
- vii. Diffusione delle conoscenze acquisite in campo zootecnico attraverso incontri, convegni, dibattiti, pubblicazioni;
- viii. collaborazione con tutti i soggetti e le istituzioni che operano in campo zootecnico al fine di migliorare le produzioni animali.

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

▪ **AREA 1 – COORDINAMENTO**

✓ comprende i dipendenti con qualifica di Quadro, i Collaboratori Esperti e i dipendenti con qualifica di Funzionario; ▪ **AREA 2 – ASSISTENTI**

✓ comprende gli altri Impiegati Tecnici e Amministrativi;

▪ **AREA 3 – OPERATORI**

✓ comprende gli Ausiliari.

AREA 1 – COORDINAMENTO

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

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

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

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

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

4° livello COLLABORATORI ESPERTI – Sono i dipendenti in possesso di laurea o titolo di specializzazione, di elevata qualificazione professionale e di elevate competenze specifiche con



notevole esperienza professionale. Svolge compiti di particolare rilevanza nell'ambito delle direttive impartite dai diretti superiori.

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

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

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

AREA 2 – ASSISTENTI

Appartengono all'Area 2 i lavoratori in possesso di titoli di specializzazione e preparazione tecnicopratica 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 impartite 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 tecnicoproductiva nei rispettivi campi, collabora con l'Agronomo e il Veterinario nelle funzioni di controllo di qualità a livello aziendale, sulle macellazioni nonché sulla produzione e trasformazione dei prodotti zootecnici, nonché svolge funzioni di controllore.

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

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

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

4°livello/B

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



5° livello

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

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

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

Operatore informatico: opera in mansioni esecutive al terminale.

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

6° livello

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

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

AREA 3 – OPERATORI

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

1° livello

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

Centralinista: svolge mansioni inerenti il servizio telefonico.

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

Corriere: trasporta materiali per conto dell'Associazione.

2° livello

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

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

2.13 Direttore Generale

Il Direttore Generale è nominato, secondo quanto stabilito dallo statuto dell'AIA, dal Comitato Direttivo ARA, al quale risponde. Il Direttore Generale dirige l'attività dell'Organizzazione, ha la responsabilità dei servizi e degli uffici della sede, delle eventuali delegazioni e degli uffici distaccati, alla cui direzione e organizzazione provvede. Ha la responsabilità del personale e ne determina l'organico e il relativo trattamento economico, nonché assume o licenzia il personale, stabilisce le



attribuzioni di ognuno e le eventuali successive varianti, adotta tutti i relativi provvedimenti, compresi quelli disciplinari. Ha la responsabilità amministrativa e contabile dell'Associazione sulla base delle previsioni di cui all'art. 2396 c.c.. Attua, sotto la propria responsabilità, le deliberazioni del Comitato Direttivo e della Giunta Esecutiva, ai quali propone le soluzioni ed i provvedimenti che ritiene utili al conseguimento degli scopi statutari. Per l'esercizio di talune funzioni a lui attribuite, può altresì delegare un procuratore speciale. Il Direttore Generale partecipa alle riunioni degli Organi sociali ed esercita le funzioni di Segretario, eccezion fatta per le deliberazioni che lo riguardano direttamente.

Il Comitato Direttivo - con apposita procura - può delegare al Direttore Generale specifici poteri, nonché affidargli speciali incarichi e, in relazione a questi, delegargli l'uso della firma sociale per determinati atti o categorie di atti.

La gestione organizzativa dell'Associazione è attribuita al Direttore.

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

2.14 Responsabile di Area

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

2.15 Aree di attività dell'Ente

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

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

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



le attività in capo all'anagrafe equina sono proseguite, con il coordinamento di AIA, con la registrazione dei nuovi nati, con i passaggi di proprietà, i duplicati e le schede di macellazione.

Controlli Funzionali

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

Esistono diverse tipologie di controllo funzionale:

LATTE

- Controllo A4: frequenza da 26 a 33 giorni e rilevamento della produzione su tutte le mungiture effettuate nella giornata con presenza del controllore; prelievo proporzionale sulle mungiture effettuate.
- Controllo ATJ: frequenza da 26 a 33 giorni (AT4J) oppure frequenza da 32 a 40 giorni (AT5J) utilizzato nelle Aziende dotate di lattometri elettronici omologati. Le produzioni vengono rilevate in una mungitura dal controllore e l'altra o le altre raccolte direttamente dai lattometri elettronici. E' prevista la presenza del controllore e prelievo effettuato con obbligo di alternanza Mattino/Sera o Mattino/Pomeriggio/Sera.
- Controllo AT4: frequenza da 26 a 33 giorni con rilievo delle produzioni e prelievo su una sola mungitura con obbligo di alternanza Mattino/Sera o Mattino/Pomeriggio/Sera.
- Controllo AT5: frequenza da 32 a 40 giorni con rilievo delle produzioni e prelievo su una sola mungitura con obbligo di alternanza Mattino/Sera o Mattino/Pomeriggio/Sera. Su questo metodo il sistema di finanziamento a forfait parametra tutta la spesa ammessa a contributo
- Controllo ROBOT: prelievo e raccolta dati con frequenza da 26 a 33 giorni utilizzando i prelevatori autorizzati, con frequenza AT4 o AT5. Prelievo proporzionale totalmente automatizzato.

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

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

LABORATORIO

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



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

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

Il Responsabile del Laboratorio ha la responsabilità:

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

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

Gli analisti:

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

L'analista, inoltre, è responsabile:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ATTIVITA' COMMERCIALI

- **Attività di Consulenza tecnica**

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

- **Attività negli Allevamenti**

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



Attività informatiche

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

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

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

2.16 Area Amministrativa

All'Area Amministrativa competono le seguenti funzioni:

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



- Intrattiene rapporti diretti anche con gli Organi per quanto riguarda:
 - Attività di segreteria a supporto degli organi istituzionali, verificando la rispondenza e il rispetto dei requisiti giuridici e formali di tutti gli atti sottoposti all'approvazione dei medesimi;
 - Preparazione della documentazione (convocazione, verbali ed altro) relativi all'attività degli organi statutari.

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

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

L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

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

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

2.17 Sicurezza nei luoghi di lavoro

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

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

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

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



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

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

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

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

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

2.18 Gestione ambientale - rifiuti



L'Associazione, nell'ambito delle attività svolte, si configura come produttore di rifiuti, come definito dalla normativa vigente in materia, art.183 del D.lgs. 152/06 e s.m.i..

I rifiuti prodotti risultano essere principalmente da materiale derivante dall'attività istituzionale (ricambi di attrezzature, bombolette spray, residui di lubrificanti, liquidi, materiali e scarti del laboratorio ecc.).

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

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

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

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

- una chiara definizione di ruoli e responsabilità in ambito ambientale. In particolare l'Ente:
 - a. prevede i requisiti minimi specifici delle singole funzioni in materia ambientale e ne verifica periodicamente la sussistenza;



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



definisca ruoli, responsabilità e misure per il controllo delle situazioni di emergenza; *iii*) individui i provvedimenti idonei ad evitare i rischi per la salute pubblica o rischi di deterioramento dell'habitat; *iv*) definisca tempi e modi di svolgimento delle prove di emergenza; *v*) preveda le modalità di tenuta dei registri storici relativi all'effettuazione di prove e/o simulazioni ed alle situazioni di emergenza verificatesi.

- il periodico monitoraggio degli aspetti dell'attività aziendale di rilievo ambientale, la comparazione dei relativi risultati con gli esiti dei monitoraggi precedenti e la verifica della congruità tra i protocolli esistenti e gli esiti del monitoraggio;
- l'inserimento, tra i capitoli di bilancio, di risorse specificamente destinata alla prevenzione del rischio ambientale e penale – ambientale.

La politica ambientale adottata prevede di:

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

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

- attenersi alla Politica Ambientale aziendale;
- operare nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia ambientale;
- osservare i principi di comportamento indicati nel presente Modello e nel Codice Etico;
- osservare le regole, le procedure e le istruzioni operative aziendali volte a prevenire la possibile commissione dei reati ambientali di cui all'art. 25undecies del d.lgs. 231/01, la violazione delle quali comporterà la possibile erogazione di sanzioni disciplinari in conformità a quanto previsto nel sistema disciplinare adottato dall'Ente ai sensi del d.lgs. 231/2001;
- conoscere l'organigramma aziendale e gli schemi organizzativi;
- attenersi alle disposizioni e le istruzioni impartite dalle funzioni responsabili;
- redigere e custodire la documentazione relativa al rispetto delle prescrizioni in materia ambientale, consentendo, in tal modo, il controllo sui comportamenti e le attività svolte;
- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nelle proprie mansioni o, comunque, che siano suscettibili di recare danni all'ambiente;



- segnalare immediatamente ogni situazione di pericolo percepita, sia potenziale che reale, in tema di tutela ambientale;
- partecipare ai programmi di formazione.

In particolare, è fatto altresì espresso divieto di:

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

3 MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

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

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

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

All'interno delle aree di attività dell'Ente, di seguito specificamente analizzate, sono ravvisabili elementi di rischio o spazi organizzativi che appaiono in grado, sia pure in un'ottica assolutamente ipotetica e astratta, di consentire, attraverso apposite iniziative dolose (o, limitatamente ai reati in materia di sicurezza sul lavoro, anche colpose) di potenziali soggetti agenti, la commissione di uno o più dei predetti reati previsti dal Decreto 231/2001.



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

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

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

* * * * *

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

* * * * *