



**ASSOCIAZIONE REGIONALE ALLEVATORI DELLA
BASILICATA**

Approvato dalla Giunta in data 24/10/2018

Modello di organizzazione e gestione ai sensi

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

PROTOCOLLI E REGOLE COMPORTAMENTALI

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

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

In altre parole, il Modello deve contenere una serie di regole comportamentali, vincolanti ed obbligatorie all'interno dell'Associazione, idonee a definire - con riguardo alle attività risultate a rischio – un concreto ostacolo e/o impedimento della commissione dei reati previsti dal Decreto 231/2001 ed ipotizzabili.

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

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

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

Si precisa, inoltre, che:

- nel quadro dei citati protocolli trovano posto anche le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, richieste dall'articolo 6, comma 2, lett. c, del Decreto 231/2001;
- sebbene formalmente contenuto in una successiva e separata sezione, fa parte integrante dei protocolli e, quindi, della presente Mappatura Normativa anche il sistema sanzionatorio speciale operante nell'Associazione interessata in caso di violazione dei protocolli medesimi e del Modello nel suo complesso.

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

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni/aree interne dell'Associazione nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del medesimo Decreto 231/2001.

* * *

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

Tali protocolli sono stati approvati dalla Giunta di ARA con propria delibera unitamente all'intero Modello in ottemperanza ai precetti di cui al Decreto 231/2001.

* * * * *

4.1 Protocolli generali

- 1) Tutti i membri degli organi sociali dell'Associazione e tutti i soci, dipendenti, consulenti e fornitori di ARA nello svolgimento della propria attività, hanno l'obbligo di rispettare i precetti contenuti nel Modello e nel Codice Etico di ARA, facendo propri i relativi principi etici comportamentali, cui l'intera politica dell'Associazione si ispira nello svolgimento di qualsivoglia attività.

- 2) Tutti i dipendenti di ARA, operanti sia presso la sede legale, sia presso le sedi periferiche, sia presso il Laboratorio, devono svolgere la propria attività nel pieno rispetto della legge, con diligenza e nell'interesse di ARA.
- 3) La Giunta dell'Associazione deve fare in modo che il Modello di ARA, ivi compreso il Codice Etico, sia reso facilmente conoscibile a tutti i componenti degli altri organi sociali, a tutti i dipendenti, fornitori e consulenti di ARA.
- 4) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i soci, dipendenti, consulenti e collaboratori di ARA hanno l'obbligo di non porre in essere pratiche corruttive o fraudolente, e di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione.
- 5) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di ARA hanno l'obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza, tramite comunicazione scritta, il verificarsi di un conflitto d'interessi tra la loro attività in ARA e le eventuali cariche pubbliche e sociali (da loro ricoperte o ricoperte da familiari) in enti che vengono a collaborare a qualsiasi titolo con ARA.
- 6) Qualsiasi modifica del sistema delle deleghe e delle eventuali procure deve essere preventivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza. L'ODV, su esplicita richiesta, ha diritto a visionare i libri sociali tenuti dall'Associazione.
- 7) Tutti i membri degli organi sociali, i dipendenti, i consulenti e i collaboratori di ARA, nell'esecuzione dei relativi contratti e convenzioni intercorrenti con la medesima Associazione, debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231/2001.
- 8) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori dell'Associazione coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, della documentazione a corredo le altre comunicazioni previste dalla legge hanno l'obbligo di (i) formare e redigere in modo corretto il bilancio, la documentazione a corredo e le altre comunicazioni previste dalla legge; (ii) osservare pienamente tutta la normativa societaria in tema di *corporate governance*.
- 9) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti dell'Associazione coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, della documentazione a corredo delle altre comunicazioni previste dalla legge debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231/2001.
- 10) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti e consulenti dell'Associazione sono obbligati a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni

eventuale comportamento volto ad estorcere denaro o altre utilità all'Associazione o a suoi aventi causa attraverso qualsivoglia strumento di pressione o di minaccia.

- 11) Nello svolgimento delle attività svolte da ARA, deve essere assicurata e garantita, per quanto possibile, una distinzione e separazione soggettiva tra chi autorizza l'attività, chi la gestisce/segue, chi predispone/conserva/archivia la relativa documentazione e chi sulla stessa attività esercita il controllo.

4.2 Protocolli specifici

4.2.1 Con riferimento al contenuto dei contratti

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

- 13) In caso di costituzione di ATI (Associazioni Temporanee di Imprese) da parte di ARA (a qualsiasi titolo e con qualsiasi strumento giuridico, ivi compresi gli accordi di *joint venture* e gli accordi di investimento) con altre società, enti o qualsiasi altra organizzazione nell'ambito di attività di partecipazione a pubbliche gare d'appalto e/o di esecuzione di attività con la Pubblica Amministrazione, l'Ente dovrà far sottoscrivere ai predetti *partners* una clausola che imponga loro una condotta coerente con le norme di cui al Decreto 231/2001 secondo i precetti del presente Modello, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: ***“[nome del partner] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell’articolo 1381 cod. civ., a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività, nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato dall’Associazione nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del partner] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente atto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del partner] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, ARA potrà risolvere di diritto, ai sensi dell’articolo 1456 cod. civ., il presente contratto. Resta ferma l’esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del partner] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”***. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali *partners* potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino alla conclusione delle prestazioni oggetto della commessa) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello adottato dalla stessa Associazione.
- 14) L'incarico a terzi deve essere sempre affidato, per singoli lavori, nell'ambito di una lista di soggetti preventivamente individuata e definita, previa approvazione del Direttore Generale nei limiti della delega conferita.
- 15) Il Presidente e il Direttore Generale (nei limiti della delega conferita) di ARA hanno l'obbligo di conferire eventualmente poteri a procuratori solo tramite atti scritti nei quali siano espressamente contenute clausole che richiedano al procuratore di conformarsi obbligatoriamente al Modello e al Codice Etico dell'Associazione e, comunque, di non porre in essere comportamenti in grado di determinare l'applicazione a carico dell'Associazione medesima delle norme di cui al Decreto 231/2001 (cfr. protocollo riportante la clausola esemplificativa ivi contenuta).

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

4.2.2 Con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti terzi privati

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

18) Tutti i rapporti con soggetti terzi rispetto all'Associazione (ed in particolare quelli con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla

Pubblica Amministrazione) possono essere gestiti dal Presidente e dal Direttore Generale nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri di cui al precedente protocollo e, comunque, nei limiti dei poteri conferiti a ciascuno sulla base di specifiche procure e/o deleghe.

- 19) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di ARA qualora incaricati di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, soggetti che esercitano funzioni direttive o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente non devono per nessuna ragione cercare, neppure per interposta persona, di influenzare illecitamente le decisioni di questi ultimi, neanche assecondando eventuali richieste e neanche a livello di istigazione

Come espresso anche nel Codice Etico, a tal fine non sono consentiti nei loro confronti ed in loro favore omaggi ed atti di cortesia ed ospitalità a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

- 20) È vietato esibire o produrre documentazione o dati attinenti all'ente falsi e/o alterati ovvero omettere informazioni dovute relative all'Associazione. Per quanto riguarda specificamente i rapporti con l'Autorità giudiziaria (in relazione alle attività svolte per ARA) è fatto obbligo a tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di ARA di non porre in essere atti di violenza, minaccia (o altre forme analoghe di coartazione) ovvero di non dare o di non promettere elargizioni in danaro o altre forme di utilità al fine di indurre taluno a non rendere dichiarazioni, o a rendere dichiarazioni mendaci davanti alla medesima Autorità giudiziaria, in virtù delle suddette forme di condizionamento. A tale riguardo, deve senza indugio essere informato l'Organismo di Vigilanza in merito a procedimenti penali avviati davanti all'Autorità Giudiziaria relativi a ARA, ivi comprese le udienze alle quali sono chiamati a fornire dichiarazioni testimoni o persone comunque informate dei fatti.

- 21) Il dipendente o il collaboratore di ARA che siano eventualmente incaricati dello svolgimento di attività in rapporto con la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di informare verbalmente e riportare periodicamente al Direttore Generale e quest'ultimo al Presidente nonché su richiesta, all'Organismo di Vigilanza, tutti gli esiti dell'attività svolta, ferme restando le informazioni oggetto di comunicazione a favore dell'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 5 del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

- 22) Tutti i rapporti e i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione devono essere intrattenuti da almeno due persone congiuntamente

(Presidente e Direttore Generale); qualora ciò non dovesse avvenire o non potesse avvenire, il soggetto incaricato ha l'obbligo di riportare verbalmente periodicamente al Presidente e/o al Direttore Generale i contenuti del suddetto contatto o rapporto. Qualora a fare tale comunicazione sia lo stesso Direttore Generale, la medesima comunicazione deve essere eseguita a favore del Presidente e nei casi più importanti o qualora ritenuto opportuno, anche direttamente a favore dell'Organismo di Vigilanza dell'Associazione, ferme restandole informazioni oggetto di comunicazione a favore dell'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 5 del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

- 23) Ciascun soggetto operante per conto e nell'interesse di ARA ha l'obbligo di comunicare al Presidente e al Direttore Generale ogni eventuale problematica rilevante riscontrata così come ogni anomalia o irregolarità rilevata, nonché verifiche e controlli da parte di rappresentanti della Pubblica Amministrazione. Il Presidente e il Direttore Generale, fermo restando le informazioni oggetto di comunicazione a favore dell'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 5 del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, comunicano a quest'ultimo le informazioni di cui sopra ove lo ritengano opportuno.
- 24) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di ARA devono mantenere, in occasione di verifiche e controlli da parte della Pubblica Amministrazione un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti del personale incaricato delle verifiche e dei controlli medesimi.
- 25) La gestione e la conservazione della documentazione afferente alle negoziazioni/contrattazioni con la Pubblica Amministrazione, ai contratti sottoscritti con i fornitori e consulenti, deve per quanto possibile, essere affidata alla responsabilità di almeno due soggetti.
- 26) Il Direttore Generale ha l'obbligo di controllare periodicamente, il rilascio, la gestione e il corretto utilizzo delle apposite *password* di abilitazione per l'accesso alle Banche Dati Pubbliche.
- 27) E' fatto assoluto divieto ad ogni soggetto che operi nei sistemi informatici pubblici di rivelare e/o trasferire ad altri le proprie credenziali e *password* di accesso ai predetti sistemi, così come è fatto assoluto divieto di utilizzare credenziali e *password* altrui per l'accesso ai predetti sistemi ed accedere ai medesimi.
- 28) *richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate*: predisporre report per ciascuna richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, contenente: • gli estremi della richiesta • lo stato di avanzamento della stessa • il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della predisposizione della richiesta • il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della firma della richiesta. Detto report deve essere custodito in un fascicolo all'uopo predisposto che contenga tutta la documentazione concernente la richiesta

(bando, certificazioni, dichiarazioni etc.); - verificare la veridicità di quanto autocertificato mediante conservazione nel fascicolo della documentazione comprovante i dati autocertificati; - esibire, quando richiesto, il fascicolo di cui sopra all'ODV, che deve comunque essere tempestivamente informato della richiesta in corso a mezzo di apposita nota informativa di cui sopra.

29) La spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea deve avvenire sempre e solo mediante operazioni conformi a quanto previsto nella procedura prevista e per il solo fine per cui sono stati erogati.

L'ODV ha facoltà di verificare la documentazione di cui sopra, tempestivamente informato della sussistenza della procedura.

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

30) La Giunta dell'Associazione ha l'obbligo di non conferire poteri di spesa autonomi ed esercitabili in forma disgiunta, ai dipendenti dell'Associazione che, per conto dell'Associazione medesima, (i) intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione, e/o (ii) curino, gestiscano e conservino le negoziazioni/contrattazioni con la Pubblica Amministrazione, l'esecuzione di tali rapporti/contrattazioni conservino la relativa documentazione.

31) Gli acquisti dell'Associazione devono essere sempre autorizzati e approvati dal Presidente o dal Direttore Generale, nei limiti dei poteri a questi ultimi conferiti dalla Giuntadell'Associazione, previa verifica da un lato della corrispondenza dei beni e/o servizi da acquistare rispetto alle esigenze associative e dall'altro della perfetta rispondenza tra beni e/o servizi acquistati e le relative uscite di cassa.

32) I pagamenti da parte di ARA non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono, avvenire a mezzo bonifico bancario o altro strumento di pagamento tracciabile salvo per importi di modesta entità.

33) Il Direttore Generale e l'Ufficio Amministrativo periodicamente verificano, anche tramite procedure di riconciliazione tra i dati in possesso di ARA, gli esiti dell'attività svolta, per conto dell'Associazione, da parte dei collaboratori esterni e in genere dei consulenti, con particolare riferimento alla correttezza delle rendicontazioni in relazione alle convenzioni sottoscritte.

34) Tutti i dipendenti e collaboratori dell'Associazione hanno l'obbligo di non sottoscrivere per conto della stessa Associazione note di accredito, salvo i casi in cui il dipendente e il collaboratore non siano espressamente autorizzati.

35) La gestione/esecuzione delle attività amministrative/commerciali/finanziarie/fiscali (acquisti, transazioni, finanziamenti) eventualmente esternalizzate dall'Associazione, nonché la

predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, i contratti e le convenzioni sottoscritte anche con i consulenti) devono essere soggette a controllo da parte del Direttore Generale e dal dall'Ufficio amministrativo.

- 36) Tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori (ove presenti) dell'Associazione sono obbligati a verificare, prima della stipulazione di accordi di collaborazione, accordi di investimento, contratti di compravendita o transazioni commerciali o finanziarie, anche attraverso l'analisi delle visure e dei certificati camerali (ivi compresa la certificazione antimafia), l'attendibilità commerciale e professionale, in relazione all'oggetto del rapporto con la medesima Associazione, dei fornitori, dei consulenti e dei partner commerciali/finanziari. Tali verifiche, per quanto possibile e soprattutto con riferimento a rapporti con nuovi soggetti terzi rispetto all'Associazione, devono essere condotte sulla base del possesso di specifici requisiti minimi di garanzia e di determinati parametri di riferimento (ad es. esistenza di protesti, sottoposizione a procedure concorsuali, localizzazione della sede sociale, determinazione di prezzi notevolmente inferiori o sproporzionati rispetto a quelli di mercato) o sulla base delle informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori acquisite eventualmente anche tramite Società specializzate.
- 37) Tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori (ove presenti) dell'Associazione sono obbligati a verificare, nell'ambito delle proprie attività, la regolarità dei flussi finanziari e della relativa documentazione contabile (ordini, fatture etc), con riferimento alla piena coincidenza tra gli effettivi destinatari/ordinanti dei pagamenti, gli effettivi soggetti che eseguono il pagamento a favore dell'Associazione e le controparti formalmente coinvolte nelle transazioni ed operazioni commerciali o finanziarie effettuate dall'Associazione.
- 38) Tutti gli acquisti di beni e/o servizi debbono essere effettuate dall'Associazione sulla base di prezzi coerenti con listini predeterminati o comunque corrispondenti alle condizioni di mercato.

4.2.4 Con riferimento alla gestione della contabilità e alla formazione del bilancio

- 39) ARA e, per essa, tutti i membri dei relativi organi sociali e tutti i relativi dipendenti e consulenti, rispettano i principi di massima trasparenza contabile, tracciabilità ed evidenza dei flussi finanziari. È fatto pertanto divieto rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di ARA.
- 40) Con particolare riferimento alle attività contabili e di bilancio, deve essere assicurata e garantita, per quanto possibile, una distinzione e separazione soggettiva tra chi autorizza l'attività, chi la gestisce/segue, chi predispone/conserva/archivia la relativa documentazione e chi sulla stessa attività esercita il controllo.

- 41) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti e consulenti di ARA coinvolti nelle attività di formazione del bilancio dell'esercizio hanno l'obbligo di predisporlo e redigerlo in modo corretto, osservando pienamente tutta la normativa vigente applicabile.
- 42) Il Presidente e il Direttore dell'Associazione, hanno l'obbligo di porre in essere un'adeguata formazione di base a favore di tutti i dipendenti o collaboratori interessati, relativamente alle attività di formazione del bilancio e degli altri documenti contabili e gestionali richiesti dalla legge.
- 43) Il Direttore Generale ha l'obbligo di (i) eseguire controlli e verifiche sui dati forniti dall'Ufficio Amministrativo, attraverso la comparazione di tali dati con gli analoghi dati dell'esercizio precedente e con il bilancio preventivo relativo all'esercizio in corso; (ii) segnalare adeguatamente al Comitato Direttivo ogni evidente discrasia emersa a seguito della comparazione di cui al punto precedente. L'Organismo di Vigilanza ha diritto di avere informazioni in ordine agli esiti di tale attività di controllo e monitoraggio.
- 44) È fatto divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione dei bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Associazione.
- 45) Tutte le comunicazioni dei dati relative alla situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Associazione, da rappresentare nel documento di bilancio, devono essere redatti nel rispetto delle procedure interne dell'Associazione stessa.
- 46) Il Direttore Generale ha l'obbligo di trasmettere a tutti i membri del Comitato Direttivo non coinvolti nella sua predisposizione la bozza del progetto di bilancio almeno 15 (quindici) giorni prima della riunione del medesimo organo fissata per la sua approvazione.
- 47) Il Presidente e uno dei membri del Comitato Direttivo, il Direttore e l'Organismo di Vigilanza di ARA hanno l'obbligo di riunirsi prima della redazione/approvazione del progetto di bilancio o anche successivamente purché, in ogni caso, prima della riunione dell'Assemblea indetta per l'approvazione del medesimo bilancio. Durante tale riunione l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere agli altri soggetti presenti tutti i necessari chiarimenti. Di tale riunione dovrà essere dato idoneo riscontro attraverso la stesura di apposito verbale.
- 48) Il Presidente dell'assemblea dei soci di ARA ha l'obbligo di richiamare preventivamente ed espressamente il segretario della medesima assemblea al pieno rispetto del Modello.
- 49) È fatto divieto tenere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio dei Sindaci.

4.2.5 Con riferimento alle attività amministrative

- 50) Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, posta in essere da ARA deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile, al fine di consentire l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche dell'operazione e/o della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sulla relativa esecuzione.
- 51) L'Organismo di Vigilanza ha diritto di ascoltare il Presidente e il Direttore Generale di ARA, ciascuno singolarmente. In tale sede, il Presidente e il Direttore Generale devono fornire all'Organismo di Vigilanza in particolare (i) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni compiute ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione intercorsi successivamente al precedente incontro tra il medesimo soggetto e l'Organismo, (ii) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione in corso o previsti nei mesi successivi, (iii) tutte le informazioni connesse alle principali operazioni commerciali e finanziarie compiute dall'Associazione successivamente al precedente incontro tra il medesimo soggetto e l'Organismo ed a quelle in corso o previste per i mesi successivi. In alternativa a quanto precede, l'Organismo può procedere ad assumere le predette informazioni anche tramite idonea reportistica scritta consegnata, debitamente firmata, da parte del Direttore Generale.
- 52) Tutti i rapporti, di natura commerciale o finanziaria, con società, associazioni ed altri enti debbono avvenire secondo condizioni di mercato e, comunque, trasparenti.
- 53) Il Presidente e/o il Direttore Generale (per quanto di loro competenza) hanno l'obbligo, in sede di discussione ed approvazione di eventuali bonus (di qualunque genere) a favore degli organi sociali, dei dipendenti e dei collaboratori, di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di tali incentivi ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.
- 54) L'Organismo di Vigilanza di ARA ha l'obbligo di riportare periodicamente al Comitato Direttivo secondo quanto disciplinato nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, i risultati delle proprie attività svolte.
- 55) L'Organismo di Vigilanza di ARA ha l'obbligo di comunicare senza indugio al Comitato Direttivo ed al Collegio dei Sindaci ogni riscontrata irregolarità in grado di comportare la potenziale applicazione a carico dell'ente delle sanzioni previste dal Decreto 231/2001.
- 56) Il Comitato Direttivo di ARA ha l'obbligo di porre in essere ogni idonea forma di tutela a favore dei dipendenti dell'ente medesimo che siano eventualmente anche membri del relativo Organismo di Vigilanza, a garanzia dell'indipendenza e dell'autonomia del loro operato.

4.2.6 Con riferimento agli aspetti della tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro

57) Il Presidente e il Direttore Generale di ARA devono curare il rispetto da parte dell'Associazione nonché da parte del Laboratorio di quanti agiscono in nome e per conto degli stessi, delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e, in genere, di tutte le norme di legge e regolamentari, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica, di igiene e salute sul lavoro, assicurando il rispetto delle misure e delle procedure all'uopo adottate ovvero garantendo l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

58) Il Presidente e il Direttore Generale di ARA deve curare che l'Associazione e il Laboratorio dispongano di una struttura organizzativa tale da assicurare una chiara suddivisione di compiti e responsabilità in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'Associazione e con le prescrizioni regolamentari e di legge, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.

59) Tutti i soggetti destinatari di particolari e determinati compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati (organi sociali, delegato di funzioni, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, Preposti, etc.) devono rispettare scrupolosamente ogni obbligo di fare, non fare, controllare, aggiornare, e di ogni altro dovere connesso al proprio ruolo ed alla propria funzione previsto nell'atto di nomina o dalla legge.

- 60) Gli organi sociali di ARA hanno l'obbligo di supervisionare e controllare, o fare in modo che altri supervisioni e controlli, il rispetto degli obblighi di cui al precedente protocollo da parte dei soggetti cui gli stessi obblighi competono.
- 61) Tutte le attività di analisi dei rischi, di individuazione delle misure di prevenzione e di protezione in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, di formazione, di controllo ed aggiornamento devono essere documentate e trasparenti e la relativa documentazione deve essere conservata ed archiviata, eventualmente anche su supporto elettronico, da parte dello stesso soggetto responsabile dello svolgimento dell'attività effettuata e dal Presidente e dal Direttore Generale. A tale fine, gli organi sociali di ARA devono assicurare un idoneo sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività.
- 62) I soggetti di cui al protocollo precedente sono obbligati, ove richiesto espressamente dall'Organismo di Vigilanza, ad inviare su richiesta dell'Organismo di Vigilanza medesimo una relazione contenente una breve illustrazione dell'attività svolta e gli esiti della stessa. Nel caso in cui i soggetti di cui al precedente protocollo dovessero venire a conoscenza di gravi violazioni degli obblighi previsti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, ovvero dovessero riscontrare anomalie nel sistema di prevenzione e gestione dei rischi sulla salute e sicurezza sul lavoro, è fatto obbligo di tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.
- 63) L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue attività di controllo ed aggiornamento del Modello, è obbligato, in particolare, a condurre ispezioni e verifiche, periodiche e a campione, in ordine al corretto adempimento degli obblighi in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, eventualmente ed ove lo ritenesse opportuno mediante l'ausilio di personale tecnico competente in materia. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza, di concerto con il Direttore Generale, è obbligato ad indire, almeno una volta all'anno, una riunione con la partecipazione anche di un rappresentante dei lavoratori edel responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, volta principalmente a verificare lo stato di attuazione dei programmi e l'efficacia delle relative misure di sicurezza e di protezione della salute dei lavoratori all'interno dell'ente.
- 64) Il Direttore Generale di ARA di concerto con l'Organismo di Vigilanza e con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, devono organizzare un sistema di comunicazione, informazione e formazione del personale dell'Associazione in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, con particolare riferimento ai rischi connessi allo svolgimento dell'attività ed alle misure di sicurezza prescritte da ARA. Tale sistema di comunicazione, informazione e formazione deve riguardare, in ogni caso, i soggetti destinatari di particolari compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro (ad es. addetti al servizio antincendio, al pronto soccorso e simili), i lavoratori neoassunti ed i lavoratori trasferiti ad altra unità organizzativa dell'ente e

deve essere articolato in modo tale da garantire a ciascuno dei lavoratori una adeguata conoscenza con riferimento all'attività svolta.

65) Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato da ARA in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, tutti i lavoratori operanti presso la sede dell'Associazione, sul territorio nonché presso il Laboratorio, devono prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti da ARA. In particolare, essi:

- devono contribuire, insieme all'Associazione, ai relativi organi sociali, dirigenti e preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite da ARA, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- devono utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto utilizzati dagli autisti e le altre attrezzature e strumenti di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- devono segnalare immediatamente al Direttore Generale, al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed all'Organismo di Vigilanza le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione e sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non devono compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- devono sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
- devono partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- devono contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

4.2.7 Con riferimento agli aspetti relativi alla selezione/assunzione del personale

- 66) L'Associazione adotta criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e consulenti esterni, con particolare riferimento alle selezioni, alle assunzioni ed alle promozioni interne. Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo, di favoritismo o di clientelismo, sono espressamente vietate.
- 67) L'assunzione del personale da inserire nell'Associazione deve essere effettuata previa adeguata e trasparente procedura di selezione dei candidati, dalla quale emerga la corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati medesimi rispetto a quanto atteso ed alle esigenze di ARA, risultanti da apposita richiesta di assunzione.
- 68) È assolutamente vietato avviare la procedura di selezione ed assunzione del personale da parte di un selezionatore legato da vincoli di parentela, da rapporti di debito/credito o di lavoro con il candidato. In tale caso, la procedura di selezione ed assunzione del personale deve essere gestita da almeno due soggetti.
- 69) Nell'ambito delle politiche di valutazione preventiva delle risorse, il processo di assunzione deve essere curato dal Direttore Generale, nel pieno rispetto della normativa e della prassi applicabile con particolare riferimento alle regole sulla retribuzione, tempi, orari e modalità di lavoro, mediante una puntuale gestione degli obblighi e degli adempimenti relativi alla gestione del personale che preveda l'acquisizione della documentazione necessaria per il corretto censimento del dipendente e l'apertura/verifica della posizione contributiva presso l'INPS o altra analoga struttura previdenziale.
- 70) Il Direttore Generale, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, deve assicurare, o fare in modo che sia assicurata, la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti giulavoristici e previdenziali eseguiti, verificando periodicamente in particolare, in caso di assunzione di lavoratori stranieri ed ove necessario, le scadenze dei relativi permessi di soggiorno, con eventuale richiamo dei lavoratori in caso di scadenza e omessa trasmissione del permesso rinnovato entro tempi brevi.
- **Con riferimento alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informatici**
- 71) L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici e/o telematici assegnati da ARA deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy - con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico di cui all'Allegato B del "Codice privacy" - e diritto d'autore) e delle procedure già esistenti e di quelle che eventualmente

saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre la medesima Associazione a qualsivoglia forma di responsabilità. In particolare, devono intendersi qui integralmente richiamate, come parti integranti del presente Modello e come protocolli di comportamenti vincolanti ai sensi del Decreto 231/2001, tutte le prescrizioni contenute nella procedura operativa denominata “**Regolamento del Personale**” e nel Documento Programmatico sulla Sicurezza in materia di privacy.

- 72) Il Presidente e il Direttore Generale si adoperano affinché l’Associazione rispetti i dettami contenuti nelle Linee guida approvate dal Gruppo dei Garanti UE in merito al Regolamento n. 2016/679 sulla protezione dei dati personali.
- 73) Le attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo devono essere assoggettate ad una costante attività di controllo, con particolare riferimento alle funzioni esercitate dal responsabile interno di sistema o di rete. Gli esiti di tale attività di controllo devono, a richiesta, essere riportati all’Organismo di Vigilanza.
- 74) Deve essere garantita la tracciabilità del processo decisionale, sia con riferimento all’attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici, sia in termini documentali.
- 75) L’Associazione vieta qualsiasi introduzione nel sistema informatico aziendale e, quindi, l’utilizzo di copie di *software* illegali o illecitamente acquisite. A tal fine, l’acquisto, l’utilizzo e la dismissione di apparecchiature informatiche e/o telematiche deve avvenire sempre su autorizzazione e controllo del Servizio Informatico.
- 76) L’Associazione adotta misure di sicurezza per la dismissione sicura di PC e dispositivi elettronici mediante misure tecniche di cancellazione sicura delle informazioni su disco fisso o su altri supporti magnetici attraverso programmi informatici di riscrittura che provvedono – una volta che l’utente abbia eliminato dei *files* dall’unità di disco con i normali strumenti previsti dai sistemi operativi (ad esempio uso del cestino o comandi di cancellazione) – a scrivere ripetutamente nelle aree vuote del disco. Per la distruzione degli hard disk ed i supporti magnetici non riscrivibili (cd, dvd) si adotta l’utilizzo di sistemi di punzonatura o deformazione meccanica o di demagnetizzazione ad alta intensità o di vera e propria distruzione fisica.
- 77) L’Associazione adotta un sistema idoneo alla registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte dell’Amministratore di Sistema. Le registrazioni (*access log*) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica. Le registrazioni devono comprendere i riferimenti temporali e la descrizione dell’evento che le ha generate e devono essere conservate per un congruo periodo non inferiore a sei mesi.

- 78) Gli organi dell'Associazione, di concerto con l'Organismo di Vigilanza e con il supporto dell'Amministratore di sistema, devono organizzare, periodicamente e all'occorrenza, un sistema di comunicazione, informazione e formazione del personale dell'Associazione in materia di utilizzo dei sistemi informatici/telematici e degli asset informatici/telematici aziendali, con particolare riferimento ai rischi connessi allo svolgimento dell'attività ed alle misure di sicurezza prescritte dall'Associazione. Tale sistema di comunicazione, informazione e formazione deve riguardare, in ogni caso, i soggetti destinatari di particolari compiti in materia informatica.
- 79) Tutti i rapporti che ARA instaurerà, anche in sede di rinnovo, con collaboratori e/o fornitori di servizi informatici debbono essere, per quanto possibile, contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: *"[nome del fornitore/collaboratore] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, a non commettere alcun illecito informatico e alcun trattamento illecito di dati, anche se nell'interesse dell'Associazione e in genere a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività (ivi comprese, a titolo esemplificativo, anche quelle in materia di illeciti informatici e sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore), nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato da ARA nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del fornitore/collaboratore] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del fornitore/collaboratore] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, l'Associazione potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del fornitore/collaboratore] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza".* In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali collaboratori/fornitori di servizi informatici potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino alla cessazione del rapporto e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che si troveranno a porre in essere per l'Associazione) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello adottato dalla stessa ARA.

80) L'Associazione deve adottare misure in grado di assicurare che le risorse umane impiegate o incaricate nell'ambito dei servizi IT siano idonee al ruolo ricoperto e consapevoli delle proprie responsabilità, al fine di ridurre rischi derivanti da azioni che ledano l'integrità, la riservatezza e la fruibilità del patrimonio informativo dell'ente, nonché i rischi derivanti da usi non autorizzati del patrimonio informatico ed informativo dell'ente. In particolare, l'Associazione deve *i)* verificare l'adeguatezza, in termini di affidabilità e sicurezza, delle figure professionali selezionate/incaricate, *ii)* individuare le responsabilità da assegnare a ciascuna risorsa e le condizioni del relativo rapporto di lavoro, collaborazione o consulenza, *iii)* contrattualizzare per iscritto i rapporti con le risorse selezionate/incaricate dando specifica evidenza alle clausole relative alla descrizione dei ruoli e delle responsabilità attribuiti, agli impegni di riservatezza ed ai controlli che l'Associazione si riserva di effettuare sul relativo operato.

81) Le procedure interne dell'Associazione in materia informatica sono regolamentate secondo principi di sicurezza organizzativa, comportamentale e tecnologica e opportune attività di controllo, per un adeguato presidio a tutela di una gestione e di un utilizzo dei sistemi informatici/telematici e del patrimonio informativo dell'ente in coerenza con la normativa vigente. A tale proposito, gli organi dell'Associazione devono garantire, o fare in modo che siano garantiti dal Servizio Informatico, adeguati livelli autorizzativi con riferimento all'utilizzo dei sistemi e degli apparati informatici ed una corretta e trasparente gestione del patrimonio informativo dell'Associazione. In particolare:

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

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

82) Il Direttore Generale dell'Associazione deve assegnare distinti ruoli e responsabilità nella gestione della sicurezza informatica attraverso un processo di segregazione dei compiti. In particolare, per quanto possibile, devono essere:

- a. attribuite precise responsabilità per la gestione degli aspetti di sicurezza informatica e conferiti poteri di controllo alle funzioni deputate allo sviluppo ed alla gestione dei sistemi informativi e al monitoraggio della sicurezza informatica/telematica;
- b. attribuite precise responsabilità per garantire che il processo di sviluppo e manutenzione delle applicazioni informatiche, effettuato internamente o presso terzi, sia gestito in modo controllato e verificabile attraverso un adeguato e preciso iter autorizzativo;

- c. presiedate le funzioni deputate al governo della sicurezza informatica (ad es. deputate all'implementazione e modifica dei software e dei programmi informatici), nonché alla progettazione, implementazione, aggiornamento, esercizio e controllo (ad es. controllo degli accessi fisici, logici e della sicurezza del software e dei programmi informatici) delle contromisure adottate per la tutela del patrimonio informativo aziendale;
- d. attribuite precise responsabilità per la validazione ed emanazione delle norme di sicurezza informatica/telematica a funzioni aziendali possibilmente distinte da quelle incaricate della gestione;
- e. definite le responsabilità ed i meccanismi atti a garantire la gestione di anomalie e incidenti e delle situazioni di emergenza e crisi. A tale riguardo, deve essere istituito un apposito sistema di *incidenttracking/incidenthandling* finalizzato, anche attraverso la previsione di opportuni canali e modalità di comunicazione per la tempestiva segnalazione di incidenti e situazioni sospette, a tracciare ed archiviare nonché gestire tutte le anomalie e le situazioni sospette che si dovessero palesare nell'utilizzo degli apparati informatici e a garantire un intervento tempestivo per la risoluzione del problema e la prevenzione di ulteriori comportamenti inadeguati.

83) Gli organi dell'Associazione devono garantire, o fare in modo che sia garantito, l'utilizzo di adeguate misure a presidio della sicurezza del patrimonio informativo, per la salvaguardia, in particolare, della riservatezza, dell'integrità e della fruibilità delle informazioni in funzione delle esigenze aziendali. Deve, inoltre, essere garantita la tracciabilità di ogni processo decisionale, sia con riferimento all'attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici, sia in termini documentali.

84) Gli organi dell'Associazione devono adottare, o fare in modo che siano adottate, misure adeguate ad assicurare che al termine del rapporto lavorativo con ciascuna risorsa aziendale (interna o esterna) siano restituiti tutti gli asset (PC, software, hardware, programmi informatici, etc.) dell'Associazione, siano rimossi tutti i diritti e disabilitate tutte le credenziali di accesso al patrimonio informatico ed informativo aziendale.

85) Tutte le attività di analisi dei rischi, di individuazione delle misure adottate in tema di sicurezza informatica e di controllo in ordine al rispetto delle stesse devono essere documentate e trasparenti e la relativa documentazione deve essere conservata ed archiviata, eventualmente anche su supporto elettronico, da parte dello stesso soggetto responsabile dello svolgimento dell'attività effettuata. A tale fine, gli Organi dell'Associazione devono assicurare, o fare in modo che altri assicurino, un idoneo sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività. Tutta la citata documentazione deve, a richiesta, essere messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, fermo restando che il riscontro di eventuali gravi violazioni delle procedure informatiche o della normativa vigente deve essere prontamente comunicato all'Organismo di Vigilanza.

86) L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue funzioni di controllo, è tenuto, anche con il supporto del Servizio Informatico, a:

- a. curare, o fare in modo che sia curata, l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate, relative all'uso degli strumenti informatici e alla riservatezza nel trattamento dei dati;
- b. verificare periodicamente il sistema di deleghe e di distribuzione di compiti e responsabilità in materia informatica in vigore, raccomandando le opportune modifiche nel caso in cui i poteri e i compiti conferiti non corrispondano a quelli effettivamente esistenti;
- c. verificare periodicamente la previsione e la validità delle clausole contrattuali standard esistenti finalizzate: i) all'osservanza da parte dei destinatari delle disposizioni del Decreto 231/2001 e del Modello; ii) alla possibilità per l'Associazione di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello, al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute; iii) all'attuazione di meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- d. esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da terzi o da qualsiasi funzione dell'ente, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- e. indicare agli organi ed alle funzioni competenti eventuali proposte di miglioramento del sistema di gestione della sicurezza informatica.

87) In ogni caso è vietato per qualunque componente degli organi sociali, dirigente e/o dipendente dell'Associazione nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima Associazione accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, (ivi compresi quelli del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (**SIAN**) e della Banca Dati Nazionale degli Equidi (**BDN**)) nonché a violare i relativi limiti di accesso al sistema informatico dell'Associazione, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

4.2.8 Con riferimento ai reati ambientali

88) Tutti i rapporti che il ARA instaurerà, anche in sede di rinnovo, con collaboratori e/o fornitori, con particolare riferimenti ai fornitori del Laboratorio, debbono essere contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: ***“Il fornitore di beni deve essere conforme a tutta la normativa e legislazione applicabile in materia di ambiente ed agli eventuali altri impegni sottoscritti, ed essere in grado di dimostrare di aver identificato e di conoscere le implicazioni connesse alla legislazione ambientale ad esso applicabile; fornire tutta la documentazione attestante il rispetto della conformità legislativa, inclusi i permessi e il rispetto dei limiti da questi sanciti; dimostrare di avere delle procedure che***

gli consentono il continuo rispetto di questi requisiti; disporre di procedure per la periodica valutazione della conformità alla legislazione applicabile e agli altri impegni sottoscritti, così come per identificare i requisiti connessi a nuovi adempimenti legislativi connessi alla propria attività ai fini di un loro tempestivo soddisfacimento; aver svolto una valutazione del rischio al fine di identificare tutti i propri processi e attività che possono implicare rischi potenziali di non conformità legislativa, e di aver adottato adeguate misure per la prevenzione di tali rischi. (Parte di) questa valutazione del rischio può essere tratta da documentazione interna redatta ai fini della conformità alla legislazione esistente”.

- 89) I fornitori del Laboratorio devono comunicare all'Associazione entro massimo 48 ore: qualsiasi modifica, cambiamento o aggiornamento relativo alle autorizzazioni e/o ai permessi, fornendo copia della nuova documentazione rilasciata dalle autorità competenti; le evidenze inerenti controlli e ispezioni ambientali effettuati dalle autorità competenti e, in caso di infrazione, le azioni svolte o pianificate in accordo con tali autorità per ripristinare la conformità legislativa.
- 90) I fornitori del Laboratorio devono altresì comunicare all'Associazione qualsiasi incidente o emergenza ambientale entro massimo 24 ore dal suo accadimento, e le misure adottate per la gestione e risoluzione dell'evento.
- 91) ARA si impegna, anche per il Laboratorio, a svolgere la propria attività nel pieno rispetto della normativa cogente in materia di tutela e salvaguardia dell'ambiente che esprime e realizza attraverso la Politica Ambientale volta ad ottenere:
- a) Il coinvolgimento e la sensibilizzazione degli Organi statutari, della Direzione Generale, dei Responsabili dei Servizi e del Responsabile di Laboratorio, dell'insieme dei dipendenti e di coloro che lavorano per conto dell'organizzazione verso una cultura di responsabilità, di partecipazione e di sostegno per l'ambiente;
 - b) l'impegno costante nel garantire che tutte le attività vengano condotte nel pieno rispetto delle prescrizioni legali applicabili, nonché di tutte le regole di gruppo che riguardano la tutela e la salvaguardia dell'ambiente al fine di prevenire la possibile commissione dei reati che farebbero sorgere, in capo all'Associazione, una responsabilità amministrativa ai sensi del D.lgs. 231/01 art. 25-undecies;
 - c) la ricerca di opportunità di continuo miglioramento delle prestazioni ambientali, dei processi e dei servizi offerti ed un impegno continuo nella prevenzione dell'inquinamento e del relativo rischio di reato associato;
 - d) l'impegno costante nella prevenzione dei potenziali reati ambientali, di cui D.lgs. 231/01 art. 25undecies, anche mediante il ricorso ad azioni che consentano ad ARA di adeguarsi con anticipo ai requisiti della legislazione ambientale attesa, in modo da minimizzare i rischi di reato;

- e) la progettazione delle opere minimizzando l'impatto ambientale durante la costruzione, l'utilizzo, la manutenzione e la dismissione, con il ricorso economicamente praticabile alle migliori tecnologie disponibili;
- f) la comunicazione della politica e degli obiettivi del sistema di gestione ambientale alle parti interessate, al fine di rendere note le strategie aziendali, ascoltando le opinioni di persone sia all'interno che all'esterno dell'azienda per migliorare costantemente i nostri sforzi di conservazione ambientale e di rispetto della legislazione cogente;
- g) la consapevolezza del personale, coinvolto nei processi ritenuti sensibili, rispetto ai rischi potenziali di reato di cui al D.lgs. 231/01 art. 25undecies;
- h) il monitoraggio costante dei processi aziendali al fine di ridurre gli impatti ambientali ed i relativi rischi di reato associati;
- i) la riduzione della quantità complessiva di rifiuti mandati in discarica attraverso un'attenta gestione differenziata per consentire il riciclaggio dei rifiuti tramite la sensibilizzazione continua del personale e l'utilizzo efficace delle risorse;
- j) la previsione di adeguate risorse finanziarie al fine di rendere possibile il perseguimento degli obiettivi di miglioramento delle prestazioni ambientali e, in modo particolare, in grado di assicurare la conformità normativa in materia di tutela e salvaguardia dell'ambiente;
- k) la realizzazione di idonei interventi formativi per il personale aziendale nonché di quello operante presso il Laboratorio gestito da ARA, rispetto ai rischi potenziali di reato di cui al D.lgs. 231/01 art. 25undecies;
- l) l'implementazione di un idoneo sistema di audit (qualità) sul rispetto delle prescrizioni legali/autorizzatorie applicabili;
- m) la previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo al fine di prevenire i reati ai sensi dell'art. 25undecies del D.lgs. 231/01;
- n) la previsione di idonei flussi informativi da parte del personale dipendente verso l'Organismo di Vigilanza dell'Associazione in merito agli incidenti – occorsi o sventati - e con riguardo ad ogni criticità capace di determinare una possibile mancata conformità legislativa.

Area gestione e trattamento rifiuti

Con riferimento alla raccolta dei rifiuti derivante dalle attività svolte presso il Laboratorio, ARA assicura:

- la disciplina dei ruoli e delle responsabilità in ordine all'accertamento della corretta *codifica* dei rifiuti e individuazione di idonei soggetti atti all'eventuale controllo analitico degli stessi;
- la corretta *differenziazione* dei rifiuti e la prevenzione di ogni miscelazione illecita;

- la corretta *gestione dei depositi temporanei* di rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- la valutazione della necessità di eventuali *autorizzazioni* per lo svolgimento delle attività di raccolta (ad esempio: stoccaggi) e l'attivazione delle necessarie procedure per l'ottenimento delle stesse;
- la pianificazione ed il monitoraggio dell'attività, con comunicazione delle risultanze ai soggetti preposti;
- la conservazione e la disponibilità della *documentazione pertinente*;

Con riferimento al trasporto dei rifiuti:

- la disciplina dei ruoli e delle responsabilità al fine di assicurare che il soggetto individuato per l'esecuzione dei trasporti posseda i requisiti previsti dalla normativa vigente;
- la corretta gestione degli adempimenti per controllare il trasporto dei rifiuti fino al momento dell'arrivo alla destinazione finale (gestione dei formulari e dei registri carico/scarico);
- la conservazione e la disponibilità della documentazione pertinente;

Con riferimento allo smaltimento dei rifiuti:

- la disciplina dei ruoli e delle responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per lo smaltimento posseda i prescritti requisiti previsti dalla normativa vigente;
- la corretta gestione degli adempimenti per controllare che lo smaltimento sia condotto secondo la normativa applicabile;
- la conservazione e la disponibilità della documentazione pertinente.

Policy Ambientale

92) La politica ambientale adottata da ARA 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.

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

Ai medesimi soggetti concessionari, 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 il certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell'ambito del SISTRI.