

PARTE SPECIALE

LE PROCEDURE DA ADOTTARE PER PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI REATI

AGRICOLTURA È VITA si è dotata di una serie di procedure formalizzate che disciplinano le attività in relazione alle quali, all'esito dell'analisi dei rischi, di cui alla quinta sezione della parte generale ed all'allegato n. 3, si ritiene sussista il pericolo che si verifichino le fattispecie criminose descritte nel Decreto in oggetto.

Tali procedure sono ovviamente destinate, come già detto, a tutti coloro i quali concorrono all'organizzazione ed all'attività dell'associazione, e vengono portate a conoscenza dei destinatari con le modalità viste nella seconda sezione della parte generale.

Le procedure, come tutto il presente Modello, sono state adottate previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

1. PROCEDURE DA ADOTTARE PER PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, DI CUI AL CAPITOLO 5.1. DELLA PARTE GENERALE

Nello specifico, solo l'attività di formazione svolta da AGRICOLTURA È VITA comporta contatti diretti con la Pubblica Amministrazione.

Con il presente Modello, in linea con le prescrizioni di cui all'allegato Codice Etico, AGRICOLTURA È VITA, nel determinare le procedure da adottare da parte di dipendenti, amministratori, dirigenti, collaboratori interni ed esterni, sancisce a carico dei predetti soggetti, tramite apposite clausole contrattuali, il divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto, attività che possano anche soltanto potenzialmente concorrere ad integrare il compimento delle

fattispecie di reato previste dalla norma e il divieto di tollerare situazioni di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione, in relazione alle riferite ipotesi di reato.

In particolare è fatto divieto di:

- creare situazioni ove i soggetti che rappresentano l'associazione od agiscono in suo nome nella gestione di ogni rapporto con soggetti terzi siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi dell'associazione stessa
- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di privilegi per sé o per altri, sia direttamente che mediante terzi
- promettere od offrire a Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, o a loro parenti, anche per interposta persona, denaro, beni o altre utilità al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale) tali da influenzare l'indipendenza di giudizio dei pubblici funzionari stessi ovvero indurli ad assicurare indebiti vantaggi, al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi dell'associazione, per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio o per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere culturale ed ambientale e, salvo quelli di modico valore, devono essere

documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche. Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti. I dipendenti e collaboratori di AGRICOLTURA È VITA che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che ne valuta l'appropriatezza

- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione
- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in rappresentanza o per conto dell'associazione per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate
- astenersi dall'utilizzo di eventuali percorsi, anche leciti, privilegiati o di conoscenze personali acquisite anche al di fuori della propria realtà professionale
- effettuare o promettere, in favore dei *partner*, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto con essi costituito
- riconoscere, in favore dei collaboratori esterni, compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente nel settore specifico o all'interno dell'associazione
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura
- destinare le somme ricevute da detti organismi pubblici a scopi diversi da quelli per i quali erano state concesse

Come visto nella seconda sezione della parte generale, al capitolo 2.1, la realtà di AGRICOLTURA E' VITA è di modeste dimensioni.

In particolare, i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti soltanto dai dipendenti presenti in sede, ovvero sia il Direttore dell'ente ed il Responsabile organizzativo-amministrativo.

Data la struttura organizzativa dell'associazione, le procedure sono semplificate, ed il rischio che si verifichino i fatti reato di cui al presente capitolo, potenzialmente elevato, è decisamente limitato, in quanto ogni operazione viene gestita dal Responsabile organizzativo-amministrativo, con la supervisione ed il controllo del Direttore dell'ente.

Tutti coloro che intrattengono per conto dell'associazione rapporti con la Pubblica Amministrazione sono dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura, rilasciate ad hoc dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Le deleghe definiscono in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato, la sua responsabilità e la posizione all'interno dell'organizzazione, e vengono aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente il sistema di deleghe e procure in vigore e la sua coerenza, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione o la qualifica non corrispondessero ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore, o vi siano altre anomalie.

Coloro che svolgono una funzione di supervisione e controllo su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione dei finanziamenti ottenuti) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi, e riferire all'organo di vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

Il Direttore dell'ente ed il Responsabile organizzativo-amministrativo hanno rapporti con la Regione Lombardia soltanto per quanto concerne la partecipazione ai bandi regionali per la fruizione di contributi per l'attività di formazione.

La partecipazione ai bandi segue specifiche procedure, in ottemperanza alle direttive legislative, e tali da contenere al minimo il rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa in esame.

Il Responsabile organizzativo-amministrativo si informa circa i bandi regionali di interesse dell'associazione consultando il Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (B.U.R.L.), ovvero ne viene informato direttamente da parte della Regione Lombardia tramite messaggi di Posta Elettronica Certificata.

Il Responsabile organizzativo-amministrativo esamina il bando, verifica se sussistono in capo all'associazione i requisiti necessari per parteciparvi, e richiede alle sedi provinciali della Confederazione Italiana Agricoltori quali siano le esigenze formative, sì da valutare se aderire o meno al bando.

In caso di valutazione positiva, il Coordinatore Didattico, con il supporto del Responsabile organizzativo-amministrativo, redige il documento di progetto, sia nella parte formativa che in quella economica, indicando le ore di formazione, le materie, il calendario delle lezioni e la suddivisione dei costi.

Il progetto, supervisionato dal Direttore dei corsi e firmato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, viene presentato alla Regione Lombardia.

Si evidenzia che né il Responsabile organizzativo-amministrativo né il Direttore hanno rapporti con una singola persona appartenente alla Regione Lombardia ma con gruppi di lavoro, il che costituisce un ulteriore ostacolo al verificarsi di comportamenti vietati dalla normativa in esame.

In caso di approvazione integrale o parziale del progetto da parte della Regione Lombardia, approvazione che avviene con decreto o altra comunicazione ufficiale cartacea o a mezzo posta elettronica certificata, il Coordinatore Didattico, con il supporto del Responsabile organizzativo-amministrativo, rimette in lavorazione il progetto per la sua realizzazione definitiva.

Nel dettaglio, informa dell'approvazione il Direttore dei corsi e le sedi provinciali della CIA, le quali organizzano materialmente i corsi utilizzando moduli e calendario prestabiliti, e raccoglie tutto il materiale inoltrato da parte delle sedi provinciali, comprensivo pure dell'elenco dei corsisti, completo dei dati necessari a fini assicurativi, e delle certificazioni di idoneità dei locali.

Quindi il Coordinatore Didattico, con il supporto del Responsabile organizzativo-amministrativo, prepara per ogni corso i calendari, i registri di partecipazione alle lezioni, i moduli di customer care relativi al grado di soddisfazione su corso, docente e tutor, che andranno compilati da ogni allievo, e le lettere di incarico a tutor e docenti, firmate dal Direttore dell'ente.

I docenti sono scelti dalle sedi provinciali della CIA, ma il Responsabile organizzativo-amministrativo ha il proprio elenco clienti e fornitori, nonché i curricula vitae dei docenti, ed è pertanto in grado di effettuare una verifica circa l'idoneità professionale e soggettiva del corpo docente.

Il materiale completo così predisposto viene inoltrato alle sedi provinciali della CIA, in quanto soltanto le sedi periferiche mantengono i contatti con gli utenti.

Al termine del corso il Coordinatore Didattico, con il supporto del Responsabile organizzativo-amministrativo, attraverso i registri e gli eventuali attestati di competenze, che vengono rilasciati dopo il superamento di apposito test -quando è necessario verificare il livello di competenza del singolo allievo- verifica la regolarità del corso, le ore

di insegnamento effettive e la rispondenza tra il corso e l'incarico a insegnanti e tutor, laddove presente.

Ai corsisti che abbiano frequentato almeno il 75% delle ore viene rilasciato un attestato di frequenza, predisposto dal Responsabile organizzativo-amministrativo e firmato dal Direttore dell'ente.

Gli accordi, le richieste inoltrate alla Pubblica Amministrazione, e in genere tutte le comunicazioni intervenute, i contatti con le sedi periferiche e con i terzi devono essere definiti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo, in particolare per quanto concerne le condizioni economiche, e devono essere proposti o verificati o approvati dal Direttore dell'ente.

E' necessario verificare la corretta applicazione della procedura di partecipazione ai bandi, con riferimento alla fase di ricezione dell'informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare, al modo con cui si è venuti a conoscenza del bando, alla valutazione del bando, alla sua approvazione e alla spedizione e predisposizione della documentazione alla Regione.

In particolare, verificare l'esistenza di eventuali conflitti di interesse, inerenti anche la possibilità di partecipare al bando, ed effettuare controlli sulla documentazione attestante l'esistenza di condizioni essenziali per partecipare ai bandi.

L'intero iter relativo alla partecipazione ai bandi dovrà quindi essere documentato e tracciabile.

Il Coordinatore Didattico avrà l'obbligo di raccogliere e conservare la documentazione creando un apposito fascicolo cartaceo per ciascuna pratica, che dovrà contenere una serie di dati ed informazioni:

a) la descrizione dell'operazione, con l'evidenziazione, sia pure a titolo indicativo, del valore economico dell'operazione stessa;

b) la Pubblica Amministrazione che ha competenza sulla procedura che forma oggetto dell'operazione e il nome dei soggetti con cui si tratta;

c) il nome di soggetti che eventualmente collaborano con il Coordinatore Didattico, responsabile nella gestione dell'operazione, con l'evidenziazione della loro posizione nell'ambito dell'organizzazione e delle competenze specifiche in relazione all'operazione in corso;

d) l'indicazione delle principali iniziative e dei principali adempimenti svolti nell'espletamento dell'operazione;

e) l'adeguata contabilizzazione dei flussi finanziari e delle risorse economiche destinate ed effettivamente utilizzate, sì da avere debito rendiconto scritto dell'impiego delle somme ottenute dall'erogazione;

f) altri elementi e circostanze attinenti all'operazione con tutti i passaggi significativi, compreso l'esito della procedura e la conclusione dell'operazione.

I contatti con gli appartenenti alla Pubblica Amministrazione dovranno essere adeguatamente annotati nel suddetto fascicolo, affinché ogni attività sia documentata, controllabile ed eventualmente gestibile da parte di colleghi.

Anche la corrispondenza con Regione Lombardia, quasi esclusivamente a mezzo posta elettronica, sempre in copia conoscenza anche al Direttore dell'ente, dovrà essere stampata e conservata nel fascicolo cartaceo relativo all'operazione, così come dovranno esservi annotate le eventuali comunicazioni telefoniche.

In caso di non aggiudicazione del bando ovvero al termine dell'esecuzione, il progetto deve essere archiviato con tutta la relativa documentazione.

Per quanto attiene alla fase dei pagamenti, il Responsabile organizzativo-amministrativo effettua i bonifici bancari tramite home banking a tutor e docenti, previa

presentazione di fattura, utilizzando i fondi regionali, se già erogati da parte della Regione Lombardia e disponibili, ovvero i fondi a riserva dell'associazione.

Nel caso in cui i corsisti debbano pagare una quota del corso, in ipotesi di differenza tra quanto erogato dalla Regione per il progetto e l'importo complessivo del corso, le sedi provinciali della CIA, che, come detto, sono le sole ad avere rapporti diretti con gli utenti, effettuano un bonifico ad AGRICOLTURA È VITA, che rilascia la relativa fattura.

Anche per l'affitto dei locali ove si tengono i corsi -a volte i locali delle sedi provinciali della CIA, a volte aule di istituti scolastici-, il Responsabile organizzativo-amministrativo provvede al pagamento, dietro presentazione di fattura, ai sensi di una precedente convenzione.

Le attività del Responsabile organizzativo-amministrativo, del Direttore dell'ente e del Direttore dei corsi sono attribuite al progetto di riferimento a fronte di un report mensile di spese redatto dal Responsabile organizzativo-amministrativo.

Nessun tipo di pagamento potrà essere effettuato in contanti o verso scambio di altra utilità, salvo casi di comprovate necessità operative, ma prediligendo i bonifici bancari tramite l'home banking.

I pagamenti vengono predisposti dal Responsabile organizzativo-amministrativo previa autorizzazione del Direttore dell'ente, autorizzazione necessaria per ogni singolo pagamento, in quanto la firma sul conto corrente dell'associazione è abbinata, e per poter procedere al bonifico è necessario utilizzare le schede sia del Responsabile organizzativo-amministrativo che del Direttore dell'ente.

E' evidente che, come detto, ogni accordo a livello finanziario e tutti i flussi finanziari relativi alla singola operazione dovranno essere annotati nel fascicolo e costantemente monitorati da parte dell'Organismo di Vigilanza, che dovrà essere informato in merito all'apertura dell'operazione, all'iter e alla conclusione della procedura.

Le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa, e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile, cosicché il processo decisionale sia verificabile.

L'impiego di risorse finanziarie è motivato dal soggetto richiedente, che ne attesta anche la congruità.

I soggetti autorizzati ad effettuare spese per conto dell'associazione hanno l'obbligo di rendiconto, contenente, oltre alla misura ed alla natura dei contributi ottenuti, la destinazione degli stessi e la prova da parte dell'associazione del loro effettivo utilizzo secondo le finalità previste; devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi, e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

Sulle operazioni in questione l'Organismo di Vigilanza potrà predisporre ulteriori controlli, dei quali verrà data evidenza scritta.

I COMPITI SPECIFICI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

E' suo compito curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate relative alla compilazione omogenea e coerente dei fascicoli, agli atteggiamenti da assumere nell'ambito delle attività a rischio e, in genere, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, come da procedure e istruzioni indicate nel precedente capitolo.

L'Organismo di Vigilanza dovrà altresì verificare periodicamente il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione o la qualifica non corrispondessero ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile, e verificare periodicamente la validità delle clausole standard inserite in contratti e accordi con consulenti e partners.

L'Organismo di Vigilanza dovrà pure verificare l'osservanza delle disposizioni del Decreto da parte dei collaboratori esterni e dei partner, la possibilità di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello, al fine di verificarne il rispetto, e l'attuazione dei meccanismi sanzionatori ivi previsti.

Infine, l'Organismo di Vigilanza ha la funzione di indicare a chi di competenza eventuali integrazioni ai sistemi di gestione finanziaria anche per rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

A tali fini, fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli di propria iniziativa o a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza, al quale è garantito il libero accesso a tutta la documentazione dell'associazione, effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle attività a rischio, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al Modello (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, continuità dell'attività documentale ed informativa).

2. PROCEDURE DA ADOTTARE PER PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI, DI CUI AL CAPITOLO 5.2 DELLA PARTE GENERALE

AGRICOLTURA È VITA, nell'ambito dell'adeguamento alla c.d. disciplina sulla privacy di cui al Decreto Legislativo n. 196/03, ha adottato il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS), aggiornato annualmente e ratificato dal Consiglio di Amministrazione.

Tale documento raccoglie e fornisce le informazioni utili per identificare le misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, affinché siano rispettati gli obblighi in materia di sicurezza previsti dal Codice della Privacy.

In particolare, e per quanto qui di interesse, il DPS fornisce idonee informazioni relative a misure adottate e da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- violare, o accedere illegalmente a un sistema informatico
- violare la riservatezza degli utenti che utilizzano tecnologie informatiche;
- violare norme di sicurezza con l'intenzione di ottenere illegalmente informazioni all'interno di un computer o di altro sistema informatico;
- intercettare senza autorizzazione trasmissioni non pubbliche di dati informatici a, da o all'interno di un sistema informatico;
- danneggiare, cancellare, modificare o sopprimere, senza autorizzazione, dati informatici;
- impedire, interdire o bloccare senza autorizzazione il funzionamento di un sistema informatico;
- utilizzare strumenti o apparecchiature, ivi compresi i programmi per elaboratore, per compiere una delle condotte sopra indicate;
- utilizzare illegalmente password di computer, codici di accesso o informazioni simili per compiere una delle condotte sopra indicate;
- introdursi, alterare, possedere o sopprimere dati informatici derivanti da dati non autentici;
- cagionare un danno ad altre persone introducendosi, alterando, cancellando e interferendo nel funzionamento di un sistema informatico.

Data l'adozione del suddetto documento, contenente le su indicate prescrizioni, ed oggetto di aggiornamento annuale e costante verifica, si ritiene che AGRICOLTURA È VITA abbia adottato tutte le misure necessarie per prevenire il rischio, di per sé modesto, di verifica delle fattispecie di reato di cui al presente capitolo.

3. PROCEDURE DA ADOTTARE PER PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI REATI DI FALSITÀ IN MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO E IN VALORI DI BOLLO, DI CUI AL CAPITOLO 5.4 DELLA PARTE GENERALE

AGRICOLTURA E' VITA, oltre a fare espresso divieto ai destinatari del presente modello di porre in essere i comportamenti tali da integrare le fattispecie criminose previste dalle norme in esame, esorta i propri dipendenti che abbiano maneggio di denaro alla massima attenzione, al fine di individuare e segnalare eventuali situazioni sospette, che ingenerino il dubbio di maneggiare denaro o valori bollati falsi.

Gli uffici che hanno maneggio di denaro verranno dotati di una apparecchiatura di controllo per rilevare banconote false.

4. PROCEDURE DA ADOTTARE PER PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI REATI SOCIETARI, DI CUI AL CAPITOLO 5.6 DELLA PARTE GENERALE

Gli autori dei comportamenti atti ad integrare le suddette ipotesi di reato possono essere Amministratori, Direttori Generali, Sindaci o Liquidatori, i responsabili delle varie funzioni e coloro che a questi ultimi sono gerarchicamente sottoposti.

Qualora gli esecutori materiali siano questi ultimi, perché il reato sia configurabile la falsità deve essere consapevolmente condivisa da Amministratori, Direttori Generali, Sindaci o Liquidatori.

In linea con il Codice Etico, AGRICOLTURA È VITA fa espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di cui ai suddetti reati societari, o condotte che potrebbero anche solo eventualmente integrare ipotesi criminose.

In particolare, l'associazione prescrive a tutti i destinatari del presente Modello di attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali interne nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali di dati e informazioni
- osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi, inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e di reporting
- assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, in particolar modo non tenere comportamenti che impediscano o che ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo, certificazione e revisione
- effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti, senza ometterne, ovvero porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità di Vigilanza.
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici patrimoniali e finanziari
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità

pubbliche di vigilanza e controllo, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

- astenersi dal trasmettere dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà sulla situazione economico finanziaria dell'associazione
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica patrimoniale e finanziaria dell'associazione

Pertanto, al fine di garantire che non vengano posti in essere procedure o comportamenti vietati, tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari dovranno in primo luogo essere adeguatamente formati, affinché conoscano almeno le principali nozioni sul bilancio (principi contabili, norme di legge, sanzioni).

Le informazioni fornite dovranno essere chiare, precise e complete, i dati e le elaborazioni dovranno essere integri e accurati.

Il bilancio di AGRICOLTURA È VITA viene redatto dal Responsabile organizzativo-amministrativo in ottemperanza a quanto stabilito dalle norme del Codice Civile e dalle direttive dell'Ordine dei Ragionieri e Commercialisti, con la supervisione ed il controllo da parte del commercialista, che è un libero professionista esterno all'associazione.

Una ditta esterna certifica il bilancio.

Le procedure devono essere tali da determinare con chiarezza e completezza i dati e le notizie, i criteri per l'elaborazione dei dati e prevedere la trasmissione dei dati attraverso un sistema che ne consenta la tracciabilità dei passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.

**5. PROCEDURE DA ADOTTARE PER PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI REATI DI TERRORISMO ED
EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO E LE PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI
FEMMINILI DI CUI AL CAPITOLO 5.7. DELLA PARTE GENERALE**

Ai destinatari del modello è fatto espresso divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate, ovvero utilizzare anche occasionalmente l'associazione allo scopo di consentire o agevolare la commissione di reati, fornire direttamente o indirettamente fondi a favore di soggetti che intendono porre in essere reati previsti dalla normativa in esame, effettuare prestazioni o collaborare con persone fisiche o giuridiche sulle quali siano stati preventivamente effettuati controlli e accertamenti.

**6. PROCEDURE DA ADOTTARE PER PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI DELITTI CONTRO LA
PERSONALITÀ INDIVIDUALE DI CUI AL CAPITOLO 5.8 DELLA PARTE GENERALE**

AGRICOLTURA È VITA precisa che tutti gli strumenti informatici e telematici messi a disposizione sono di proprietà dell'associazione, e costituiscono strumenti di lavoro da utilizzare esclusivamente per l'esecuzione delle mansioni affidate.

L'accesso ad internet è concesso solo nei limiti necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

E' tassativamente vietato accedere a siti pornografici, scaricare materiale e programmi per finalità diverse da quelle lavorative, navigare in siti sconosciuti, non protetti o evidentemente non correlati all'attività lavorativa o non inerenti le tematiche proprie dell'associazione.

Al fine di ridurre al minimo la possibilità di porre in essere simili reati, l'associazione monitora l'uso di internet dalle diverse postazioni lavorative, con facoltà di bloccare la navigazione su determinati siti, ovvero limitare temporalmente l'accesso a internet.

**7. PROCEDURE DA ADOTTARE PER PREVENIRE LA COMMISSIONE DEGLI ABUSI DI MERCATO DI CUI
AL CAPITOLO 5.9. DELLA PARTE GENERALE**

Per rendere consapevoli i propri dipendenti e collaboratori circa la fattispecie delittuosa in esame, AGRICOLTURA È VITA inserisce nei contratti e negli accordi stipulati adeguata informativa, chiarendo che tutto il materiale trattato, consegnato dall'associazione o all'associazione o realizzato dal collaboratore nell'ambito del rapporto lavorativo è di proprietà di AGRICOLTURA È VITA.

Inoltre, nelle condizioni contrattuali è del pari specificato che, conseguentemente, sono vietati la divulgazione di tale materiale e la realizzazione di copie su supporti informatici.

Dato l'adeguamento di AGRICOLTURA È VITA alla normativa sulla privacy, dipendenti e collaboratori sono già stati resi edotti dell'obbligo di riservatezza, e seguono procedure e vincoli formalizzati per il mantenimento della riservatezza delle informazioni rilevanti di cui vengano a conoscenza, con divieto di diffusione delle informazioni all'esterno, prestando particolare attenzione alle modalità di comunicazione, evitando di lasciare documentazione da cui potrebbero trarsi tale genere di informazioni in luoghi accessibili da persone che non hanno necessità e non sono legittimate a conoscerne.

Le informazioni di cui i soggetti che operano all'interno dell'associazione vengano a conoscenza possono essere comunicate, con modalità tali da garantirne la riservatezza, soltanto ad altri soggetti interni od esterni esclusivamente nei casi in cui ciò sia necessario per motivi attinenti alla svolgimento della propria attività.

In ogni caso, la possibilità che i soggetti che operano all'interno dell'associazione vengano a conoscenza e diffondano informazioni di mercato è decisamente residuale.

8. PROCEDURE DA ADOTTARE PER PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO, DI CUI AL CAPITOLO 5.10 DELLA PARTE GENERALE

E' interesse di AGRICOLTURA È VITA l'impegno al rispetto di tutte le norme vigenti in tema di salute e sicurezza dei lavoratori.

L'art. 30 del Testo Unico sulla sicurezza, D. L. ivo n. 81/2008, ha disciplinato dettagliatamente i contenuti del modello di gestione, e nel dettaglio impone: il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; le attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; le attività di sorveglianza sanitaria; le attività di informazione e formazione dei lavoratori; le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori; l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge; le periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività, nonché un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

AGRICOLTURA È VITA si avvale di un RSPP per l'adeguamento al Testo Unico sulla sicurezza.

Pertanto tutti gli adempimenti previsti dalla normativa sono stati predisposti, ed il documento sulla valutazione dei rischi viene aggiornato annualmente, oltre che in occasione di significative modifiche organizzative.

E' stata creata una squadra antincendio e di pronto soccorso, è stato nominato il responsabile per la protezione e prevenzione, i locali rispettano la normativa sui diversamente abili e hanno ottenuto l'accreditamento della ASL.

I destinatari del Modello devono astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate e da violare i principi e le procedure esistenti in azienda e relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Nel dettaglio, i destinatari del Modello dovranno tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge relative alla sicurezza ed igiene dei lavoratori; attenersi alle specifiche regole e procedure che sono e saranno predisposte dal datore di lavoro e dal Responsabile del Servizio di Prevenzione; effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate; effettuare i corsi formativi ed informativi necessari; rispettare tutte le indicazioni, la cartellonistica, le procedure e le indicazioni, anche verbali, che di volta in volta sono emesse in tema di igiene e sicurezza sul lavoro.

Il datore di lavoro e il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione individuano periodicamente i rischi in materia di sicurezza e tutela dell'igiene e salute sul lavoro, tenendo in adeguata considerazione la struttura aziendale, la natura delle attività, l'ubicazione dei locali e delle aree di lavoro e l'organizzazione del personale.

Nella valutazione dei rischi adottano criteri oggettivi, documentati e ripetibili, considerando, per ogni specifico rischio, la probabilità di accadimento, la dimensione dell'impatto del danno possibile, i risultati di rilievi ambientali e la storia degli infortuni verificatisi nello svolgimento della specifica attività, e rivedono periodicamente il piano di intervento delle azioni di prevenzione e protezione sulla base del risultato della valutazione dei rischi, nonché i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

I COMPITI SPECIFICI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, lo stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio, diretti a verificare il corretto svolgimento, in riferimento all'igiene e sicurezza dei lavoratori, delle attività sociali in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente l'osservanza delle disposizioni del Decreto e delle procedure aziendali in tema di sicurezza del lavoro ed analizza le eventuali segnalazioni provenienti dai destinatari del Modello in merito al rispetto della normativa sulla sicurezza del lavoro.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

9. PROCEDURE DA ADOTTARE PER PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA DI CUI AL CAPITOLO 5.11 DELLA PARTE GENERALE

La normativa prevede limitazioni all'uso e al trasferimento del denaro contante, obblighi di identificazione dei clienti, di registrazione a carico degli intermediari finanziari e di denuncia delle operazioni sospette, oltre che regole operative per la prevenzione delle attività criminose.

AGRICOLTURA E' VITA fa espresso divieto ai destinatari del presente modello di porre in essere, collaborare o dare causa a comportamenti tali da integrare le fattispecie criminose previste dalle norme in esame, utilizzare anche occasionalmente l'associazione allo scopo di consentire o agevolare la commissione di reati, fornire direttamente o indirettamente fondi a favore di soggetti che intendono porre in essere reati previsti dalla normativa in esame, effettuare prestazioni o collaborare con persone fisiche o giuridiche sulle quali siano stati preventivamente effettuati controlli e accertamenti.

Con riferimento alle aree nelle quali è possibile il verificarsi dei reati in oggetto è necessario creare un dossier relativo a fornitori e collaboratori, al fine di verificarne l'attendibilità commerciale e professionale.

Il personale è tenuto alla massima attenzione, e a segnalare al Direttore dell'ente e all'Organismo di Vigilanza situazioni sospette, ai sensi della previsione normativa.

Sarà cura del Responsabile organizzativo-amministrativo verificare la regolarità dei pagamenti ed informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui il cliente o i collaboratori si mostrassero reticenti nel fornire informazioni personali relative ad esempio al conto corrente, al tipo di attività esercitata o altre informazioni che sono normalmente oggetto di comunicazione.

Come detto, poiché la quasi totalità dei pagamenti in entrata e in uscita vengono effettuati tramite home banking, mediante uso di apposite schede del Responsabile organizzativo-amministrativo e del Direttore dell'ente, che hanno la firma abbinata sul conto corrente, tutte le operazioni relative a flussi finanziari sono documentate e tracciabili.

10. PROCEDURE DA ADOTTARE PER PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE, DI CUI AL CAPITOLO 5.12. DELLA PARTE GENERALE

Al fine di non incorrere nella violazione delle fattispecie in esame, è fatto espresso divieto ai destinatari del presente Modello di utilizzare software protetti dal diritto d'autore senza le necessarie licenze d'uso, né qualunque altro materiale protetto dal diritto d'autore, senza i necessari autorizzazioni e permessi.

Quindi, nello specifico, è vietato installare sui computer utilizzati per lo svolgimento di attività lavorative dell'associazione programmi e files protetti dal diritto d'autore, che siano illegalmente duplicati dagli originali o scaricati da internet.

Per l'installazione e la riproduzione di programmi e files protetti dal diritto d'autore, da parte di dipendenti e collaboratori dell'associazione, è comunque sempre necessaria la preventiva autorizzazione dell'Organismo di Vigilanza.

E' altresì vietato a dipendenti, consulenti e collaboratori, utilizzare, duplicare o divulgare programmi, files e documenti utilizzati per lo svolgimento di attività lavorative dell'associazione; per l'esportazione di qualunque file e documento è sempre necessaria la preventiva autorizzazione del Direttore dell'ente.

Al fine di ridurre al minimo la possibilità di porre in essere simili reati, l'associazione monitora l'uso di internet dalle diverse postazioni lavorative ed ha adottato e aggiorna

annualmente il documento programmatico sulla sicurezza, in cui sono previste le misure minime di sicurezza.

11. PROCEDURE DA ADOTTARE PER PREVENIRE L'INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA, DI CUI AL CAPITOLO 5.13 DELLA PARTE GENERALE

Considerati gli elementi che integrano la condotta realizzatrice del reato in esame, non si ritiene concretamente possibile la realizzazione di un valido protocollo atto ad impedire l'eventuale compimento di un reato di tale genere nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

AGRICOLTURA È VITA non potrà che prevedere conseguenze disciplinari nei confronti degli autori di tale reato, come indicato nella quinta sezione del presente Modello, che andranno ad aggiungersi alle sanzioni già previste dal Codice Penale.