

## BANCO ALIMENTARE DEL PIEMONTE


# CODICE ETICO

Approvato dal Direttivo in data

26/6/2019

BANCO ALIMENTARE  
DEL PIEMONTE ONLUS  
C.so Roma 24 ter - 10024 MONCALIERI (TO)  
Tel. 011 88 22 415-901 - Fax 011 60 51 145  
Cod. Fisc. 97551700912

*Stefano Di rettove*  
Direttore



Presidente



Segretario

## Indice

### Sommario

0. PREMESSA .....	3
1. FINALITÀ E DESTINATARI DEL CODICE .....	3
2. VALORI.....	3
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	3
<b>Rispetto della persona umana</b> .....	3
<b>Principi di organizzazione</b> .....	3
<b>Tenuta della contabilità e gestione delle risorse finanziarie</b> .....	4
<b>Rispetto della legalità e contrasto alla corruzione</b> .....	5
<b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione e istituzioni pubbliche</b> .....	6
<b>Scelta dei partner</b> .....	6
<b>Rispetto dell’ambiente</b> .....	6
<b>Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori</b> .....	6
<b>Sicurezza alimentare</b> .....	7
<b>Tutela della riservatezza</b> .....	7
<b>Rapporti con i fornitori e con i conferenti derrate</b> .....	7
<b>Uso dei sistemi informatici e telematici</b> .....	8
<b>Rapporti con l’autorità giudiziaria</b> .....	9
<b>Rapporti con l’Amministrazione Finanziaria e gli enti previdenziali</b> .....	9
4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE .....	9
<b>Comunicazione e formazione</b> .....	9
<b>Vigilanza sul rispetto del Codice</b> .....	9
<b>Valore Contrattuale Del Codice</b> .....	10
<b>Revisione del Codice</b> .....	10

## **0. PREMESSA**

Il Banco Alimentare del Piemonte ONLUS (di seguito anche “Associazione” o “BAP”), con sede in Moncalieri (TO); CF 975500012, è un’associazione di volontariato, senza scopo di lucro, ETS, in adesione agli insegnamenti di Cristo e della Chiesa, persegue finalità di solidarietà mediante azioni erogabili in modo continuativo, attivo e diretto, e volte alla prevenzione e rimozione di situazioni di bisogno. In particolare, ha come scopo il contribuire alla soluzione dei problemi della fame, dell’emarginazione e della povertà in particolare mediante la raccolta di eccedenze di produzione, agricole e dell’industria agroalimentare e la redistribuzione delle stesse ad enti ed iniziative che si occupano di assistenza ed aiuto ai poveri e agli emarginati.

L’Associazione si occupa, inoltre, di promuovere tutte le iniziative utili per sensibilizzare l’opinione pubblica e le Autorità competenti nei confronti dei problemi della povertà e dell’emarginazione; potrà intervenire direttamente in casi particolari di bisogno, nonché coordinare e sostenere gli interventi di altre organizzazioni caritative.

## **1. FINALITÀ E DESTINATARI DEL CODICE**

Il presente Codice Etico (“Codice”) rivolge ed è destinato ai soggetti di cui all’art. 5 d.lgs. 231/2001, (“Destinatari”).

Ai volontari è chiesto di impegnarsi a rispettare il presente Codice.

Esso è stato adottato con il fine di stabilire degli standard di comportamento coerenti con le finalità e l’ispirazione sopra enunciate e, quindi, anche diretti alla prevenzione di condotte illecite, specificamente quelle di cui al d.lgs. 231/2001.

## **2. VALORI**

Il BAP opera in stretto coordinamento con la Fondazione Banco Alimentare e fa propri i valori enunciati nel Codice Etico di quest’ultima, che vengono qui richiamati per intero.

## **3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

### **Rispetto della persona umana**

Il BAP opera nel rispetto della libertà e della dignità dell’uomo e del lavoratore. Esso fa quindi divieto ai Destinatari di esercitare ogni forma di sfruttamento del lavoro e di discriminazione basata su opinioni politiche, religione, razza, sesso, nazionalità, età, orientamento sessuale, stato di salute o condizione sociale, applicando le norme vigenti in materia e i contratti di lavoro.

### **Principi di organizzazione**

I Destinatari, per quanto di propria competenza ed in ragione delle previsioni contrattuali che li legano alla Associazione, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice, dei protocolli e delle procedure

aziendali previste dal M.O.G. loro applicabili.

I componenti del Direttivo ed il Direttore agiscono e deliberano, nel rispetto dei principi di legalità e buona amministrazione, e coerentemente con il fine di perseguire gli scopi dell'Associazione.

Il BAP si organizza in conformità dei principi previsti dal M.O.G. e promuove la diffusione all'interno della propria organizzazione di una cultura improntata ai principi di legalità, di segregazione dei processi decisionali, di responsabilità e trasparenza, di controllo dei flussi finanziari, ed alla consapevolezza del contributo positivo che i controlli interni danno al miglioramento dell'efficienza e al perseguimento dei propri fini.

Tutti i dipendenti e gli organi sociali, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo previsto dal modello.

Gli organi decisionali sono posti in condizione di assumere le proprie deliberazioni consapevolmente, sulla scorta di informazioni veritiere, corrette, complete e tempestive. E', correlativamente, fatto assoluto divieto a chiunque di omettere informazioni rilevanti ai fini delle deliberazioni da assumere, ovvero di fornire dati o informazioni non rispondenti al vero.

Gli organi di controllo e di vigilanza della Associazione (collegio sindacale e organismo di vigilanza) hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle proprie attività.

### **Tenuta della contabilità e gestione delle risorse finanziarie**

Le movimentazioni finanziarie, reddituali e patrimoniali, attive o passive della Associazione, devono sempre essere riconducibili ad eventi veri, certi, congrui, documentati ed inerenti, nonché a soggetti (agenti e destinatari) individuati ed effettivi.

La tenuta delle scritture contabili è improntata ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, ed al fine di garantire la regolare tenuta della contabilità, la completezza, la veridicità e la correttezza delle informazioni, dei dati e delle valutazioni inerenti la condizione economica, patrimoniale e finanziaria della Associazione.

I documenti ed il sistema di controllo interno del BAP (contabile ed amministrativo) consentono la corretta ed immediata ricostruzione delle operazioni compiute, in modo da assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e l'agevole e compiuta individuazione delle attività svolte, dei processi decisionali, delle parti effettivamente coinvolte, dei soggetti operanti.

E' quindi, in particolare, fatto divieto a chiunque di tenere condotte dirette ad alterare, anche mediante occultamento, la correttezza o la veridicità dei dati e delle informazioni destinate ad essere contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge o richieste da pubbliche autorità od organi di controllo o a soggetti dotati di funzioni di vigilanza o controllo nell'Associazione, al

pubblico o alla P.A.

I destinatari del Codice sono tenuti a verificare, assicurare ed attestare la correttezza delle informazioni trasmesse ed a cooperare con trasparenza con gli organismi di controllo. Membri del Direttivo, Direttore, dipendenti e collaboratori sono tenuti ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. E' fatto divieto di ostacolare in alcun modo l'operato delle autorità pubbliche di vigilanza o dei soggetti con funzioni di controllo sulla Associazione.

Gli archivi sono tenuti di legge e secondo la buona tecnica di settore, in modo tale da consentire verifiche agevoli e la sicurezza degli accessi e con modalità tali da consentire l'agevole ricostruzione delle operazioni.

L'O.d.V. e il Collegio dei Revisori della Associazione sono sempre autorizzati all'accesso ai documenti, alle informazioni ed ai dati contenuti negli archivi e registri.

Pagamenti ed incassi devono generarsi in conformità alle relazioni contrattuali sottostanti e devono essere giustificati sulla scorta di evidenze documentali adeguate a dare ragione dell'esistenza ed importo del debito e del credito, nonché della identità del creditore e debitore effettivi. Devono avvenire mediante sistemi che ne assicurino la tracciabilità (quali bonifici o assegni) e devono essere diretti all'effettivo creditore e provenire dall'effettivo debitore e sempre essere compiuti ricorrendo ad intermediari bancari e per il tramite di conti correnti intestati alla Associazione.

I consulenti che assistono la Associazione nella redazione dei bilanci, delle dichiarazioni dei redditi o previdenziali, o nella amministrazione del personale, sono contrattualmente tenuti in ogni caso al rispetto delle norme in vigore, delle regole di buona arte e dei principi contenuti nel Modello.

### **Rispetto della legalità e contrasto alla corruzione**

E' vietato ai Destinatari di esercitare ogni forma di corruzione, verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o tra privati.

Sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei soggetti, pubblici o privati, con i quali si entra in contatto. E' fatto divieto di ricorrere a qualsiasi comportamento fraudolento o corruttivo. Più specificamente, è vietata qualsiasi condotta anche solo diretta a dare, a promettere o ad offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità, ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, a soggetti che rivestono altre funzioni direttive, ovvero a persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza, di altri Enti o imprese, o loro parenti, al fine di ottenere condotte, anche omissive, in violazione delle normative in vigore, o comunque indebite o illecite, ovvero in violazione dei loro doveri relativi all'ufficio privato ricoperto o di fedeltà.

E' vietato, inoltre, indurre, sollecitare, richiedere o accettare favori illegittimi,

pagamenti illeciti, denaro o altre utilità per l'esecuzione di quanto essi devono compiere o hanno compiuto per conto di BAP.

### **Rapporti con la Pubblica Amministrazione e istituzioni pubbliche**

Nel rapportarsi con le P.A., i Destinatari ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento di queste.

I contatti con le P.A. sono svolti per il tramite di soggetti previamente identificati. La documentazione (anche informatica) è presentata alla P.A. in modo tempestivo, completo e contiene informazioni veritiere e verificate. L'intero processo è documentato e dei passaggi di informazioni, ciascun soggetto si assume la responsabilità della completezza e veridicità. Tutta la documentazione è archiviata.

Sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei dipendenti della P.A., dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con i quali si entra in contatto.

E' vietato percepire e/o utilizzare contributi, finanziamenti, contributi o simili o altri beni ed utili indebiti. I contributi percepiti sono destinati unicamente e per intero ai progetti previsti dall'atto di concessione. Nel caso in cui, al termine di un progetto, residuino somme non impiegate, queste sono restituite alla P.A. senza ritardi.

Richiesta, percezione ed uso di denaro, beni o utilità pubbliche sono compiuti con trasparenza, documentati e tracciati. Si osservano le norme in vigore, le disposizioni delle pubbliche amministrazioni, gli accordi con queste, la buona tecnica ed i principi e le prescrizioni della Associazione previsti per la gestione della contabilità finalizzate a garantire trasparenza e tracciabilità nel uso delle risorse.

### **Scelta dei partner**

Nel caso in cui BAP si associ con altri soggetti, i partner sono scelti tenendo conto della capacità operativa, e della consistenza economico-finanziaria manifestate e della ragionevole aspettativa che essi tengano condotte legittime. Si avrà riguardo, a titolo esemplificativo, all'attività prestata, alla precedente partecipazione di progetti finanziati dalla P.A., al conseguimento di certificazioni ISO, all'adozione di codici etici/di condotta, modelli organizzativi.

### **Rispetto dell'ambiente**

BAP agisce nel rispetto dell'ambiente ed in ossequio delle norme in materia e delle migliori tecniche del momento.

BAP procede alla corretta caratterizzazione, classificazione e codifica dei rifiuti, conserva i rifiuti prodotti in modo appropriato, per tempi e modalità e procede al loro trattamento a norma di legge e facendo ricorso unicamente a fornitori in possesso (documentato) dei titoli abilitativi previsti. BAP avrà, inoltre, cura di osservare con scrupolo il sistema di tracciabilità dei rifiuti in vigore.

### **Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori**

BAP rispetta tutti i più elevati standard nazionali e internazionali in tema di salute e

sicurezza e adotta tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori ed in particolare affinché: a) l'esercizio dell'attività d'impresa sia svolto nel rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità; b) i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della migliore tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte; c) i rischi non evitabili siano correttamente valutati ed idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive ed individuali; d) l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta; e) sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; f) si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni; g) l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, sono destinate risorse organizzative, strumentali ed economiche sufficienti.

### **Sicurezza alimentare**

BAP si attiene alle norme e alle migliori prassi di settore, applicando quanto previsto dal il "Manuale per le corrette prassi operative per le Strutture Caritative", validato dal Ministero della Salute. L'Associazione si è dotata di un sistema di gestione HCCP, le cui prescrizioni sono vincolanti per i Destinatari.

### **Tutela della riservatezza**

BAP si attiene alle norme in materia di tutela dei dati personali e adempie a quanto previsto a tutela della privacy dei soggetti interessati alle informazioni trattate.

### **Rapporti con i fornitori e con i conferenti derrate**

Sono vietate operazioni oggettivamente o soggettivamente fittizie o per motivi di favore, o a condizioni non congrue. Sono vietate negoziazioni occulte. Il rapporto è formalizzato con contratto scritto, chiaro e puntuale.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi per i quali anche solo si sospetti la provenienza delittuosa (es. furto, frode fiscale, violazione di brevetti, marchi, diritto d'autore) o in violazione di diritti di terzi (es. marchi).

I partner, i clienti, i fornitori ed i loro rappresentanti, devono essere chiaramente identificati ed inseriti in apposito elenco (anagrafica).

E' vietato trattare con soggetti inseriti (o in relazione nota con soggetti inclusi) in black list governative o notoriamente in relazione con associazioni criminali ovvero dei quali si sappia essere dediti al delitto.

Sono vietati affidamenti a cittadini non comunitari, privi di un titolo che li abiliti alla permanenza sul territorio nazionale.



La scelta dei fornitori si fonderà su elementi obiettivi, tra i quali cadrà su quello che presenta l'offerta migliore in termini di: prestazioni e affidabilità (garanzie) del bene o servizio; costo; tempi di consegna; assistenza, rispetto delle normative in vigore (p.es. in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro o ambiente).

Le derrate sono ricevute previa puntuale verifica delle loro quantità e caratteristiche e della risponde ai requisiti di legge per il loro consumo.

I pagamenti all'esito dei controlli previsti, e previa la verifica delle prestazioni ricevute.

### **Uso dei sistemi informatici e telematici**

I sistemi informatici, l'hardware il software le reti e tutte le informazioni che girano su tali sistemi sono fondamentali per il buon funzionamento della Associazione.

Tutti i software installati nei sistemi della Associazione sono e devono essere regolarmente licenziati. La documentazione comprovante la legittimità dell'uso dei software conservata in un apposito archivio.

L'accesso ad ogni singolo sistema informatico e telematico è limitato ad uno o più utenti identificati, attraverso la sorveglianza dei locali ed il ricorso a chiavi logiche (user ID e password) e fisiche (le porte di accesso ai locali sono chiuse a chiave), consegnate dall'amministratore di sistema e conservate in modo da evitare la sottrazione o conoscenza indebita da parte di soggetti non autorizzati.

Può essere data in uso agli utenti una casella di posta elettronica con account personale. L'uso di posta elettronica attraverso questa casella è ad esclusivo scopo istituzionale e mai personale. La posta elettronica in entrata ed in uscita da detta caselle deve intendersi come diretta ed inviata da una funzione della Associazione e pertanto i superiori dell'utente sono autorizzati della Associazione e dagli utenti medesimi ad accedervi, nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

E' vietato qualsiasi uso dei sistemi informatici per scopi incompatibili con quello per il quale essi sono concessi in uso agli utenti. In particolare è vietato:

- operare il download, il caricamento o l'installazione di software (musicali, film, foto, programmi, ecc...) non autorizzati e, comunque, in violazione del diritto d'autore;
- rendere in qualsiasi modo noto a terzi non autorizzati, o comunque consentire a questi la conoscenza di dati, informazioni, formule, descrizioni di processi, documenti, materiale di qualsiasi natura, coperto da riservatezza o la cui conoscenza da parte di soggetti terzi potrebbe recare danno all'Associazione;
- produrre, detenere, diffondere, in qualsiasi forma e modo, materiale pornografico, pedopornografico, di propaganda od istigazione a fini terroristici, ovvero offensivo dell'onore o dignità di terzi, o comunque illegale;
- violare registri ed archivi informatici della Associazione e/o falsificare dati, informazioni o documenti informativi di qualsiasi specie;



- porre in essere una delle condotte previste dall'art. 24bis d. lgs. 231/2001 ovvero anche altra condotta strumentale alle medesime.

### **Rapporti con l'autorità giudiziaria**

I destinatari del Codice sono tenuti a collaborare lealmente e fattivamente con la Magistratura inquirente e giudicante tutte le volte che dovessero essere ascoltati anche in relazione a vicende afferenti l'Associazione.

### **Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e gli enti previdenziali**

Le dichiarazioni fiscali e previdenziali sono redatte e presentate a norma di legge, sulla base delle risultanze contabili e di bilancio, e sempre previa verifica circa la loro correttezza da parte di consulente esterno qualificato. E' fatto divieto di alternarne il contenuto, dopo il vaglio finale del consulente.

## **4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE**

### **Comunicazione e formazione**

Il Codice etico è portato a conoscenza dei destinatari mediante apposite attività di comunicazione. Il Codice è pubblicato sul sito dell'Associazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice etico a tutti i collaboratori della Associazione, la direzione predispone e realizza un piano di formazione, anche in base a suggerimenti ed indicazioni da parte dell'Organismo, volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

L'Associazione promuove e mette a disposizione tutti gli strumenti conoscitivi e di chiarimento per favorire la conoscenza e l'interpretazione dei principi e delle regole contenute all'interno del Codice.

### **Vigilanza sul rispetto del Codice**

Il compito di controllare sul funzionamento e l'osservanza del Codice etico è affidato, in primo luogo, ai responsabili dell'Associazione, al Direttore e al Presidente, in ragione della propria collocazione gerarchica all'interno dell'organigramma.

Le funzioni di vigilanza sull'efficacia ed effettività del M.O.G., ai fini di prevenzione dei reati ivi indicati, sono affidate all'Organismo di Vigilanza, che opera con imparzialità, continuità, professionalità, autonomia, indipendenza.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice etico o di illeciti all'O.d.V.

L'O.d.V. e l'Associazione agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

E' assicurata la riservatezza circa l'identità dei segnalanti, i quali sono anche tutelati da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo.

### **Valore Contrattuale Del Codice**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano per conto dell'Ente. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice costituisce grave inadempimento alle obbligazioni assunte nei confronti della Associazione e sono sanzionate a norma di legge e contratto.

I Destinatari del Modello sono obbligati al rispetto del presente Codice e le violazioni del medesimo sono considerate inadempimenti degli obblighi dei Destinatari, sanzionate a mente del Codice Disciplinare, ovvero delle specifiche clausole contrattuali applicabili.

L'Associazione si organizza in modo da prevenire condotte in violazione di questi principi da parte dei Destinatari.

I soggetti terzi che operano per conto della Associazione nell'esecuzione di operazioni per le quali sussistono rischi inerenti a condotte rilevanti ai sensi del d. lgs. 231/2001, sono tenuti a sottoscrivere clausole che li vincolano al rispetto del Codice e delle misure del M.O.G. loro riferite, nonché li sottopongono ai controlli di prevenzione previsti:

### **Revisione del Codice**

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Direttivo. La revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai dipendenti e dagli altri stakeholder attraverso la formulazione di proposte. La revisione segue inoltre le evoluzioni che intervengono in ambito normativo, i mutamenti organizzativi della Associazione e gli esiti dei controlli effettuati.