

# BANCO ALIMENTARE DEL PIEMONTE

## Parte Generale

Approvato dal Direttivo in data 26/06/2019

BANCO ALIMENTARE  
DEL PIEMONTE ONLUS  
C.so Roma 24 ter - 10024 MONCALIERI (TO)  
Tel 011 68 22 416-901 - Fax 011 60 51 145  
Cod. Fisc. 97551700012

*Silvia Maria Siretto*

  
-----  
Presidente

  
-----  
Segretario

---

**PARTE GENERALE**

---

0.	INTRODUZIONE	3
1.	PREMESSA	3
1.1.	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231	3
1.2.	Le linee guida delle associazioni di categoria	6
2.	IL MODELLO	7
2.1.	Finalità del Modello	7
2.2.	Struttura del Modello	7
2.3.	Destinatari del Modello	8
3.	ORGANIZZAZIONE GENERALE DI BAP	9
3.1.	Organizzazione per la salute e la sicurezza	12
4.	ORGANI PREPOSTI ALL'APPROVAZIONE E MODIFICA DEL MODELLO	15
5.	GLI ELEMENTI DEL MODELLO	16
5.1.	La Mappatura delle aree a rischio e dei controlli	16
5.2.	Principi di controllo delle attività a rischio e relative procedure	17
5.3.	Casi non previsti dalle procedure	18
5.4.	Disposizioni verso amministratori, direttore, responsabili di funzione	19
6.	IL CODICE DI CONDOTTA (CODICE ETICO)	20
7.	IL SISTEMA DI CONTROLLO DEI FLUSSI FINANZIARI	20
8.	IL CODICE DISCIPLINARE	22
9.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	22
10.	FLUSSI INFORMATIVI DA E PER L'O.D.V.	26
10.1.	Segnalazioni all'O.d.V.	26
10.2.	Informative generali all'O.d.V.	29
10.3.	Informative all'O.d.V. in materia di sicurezza sul lavoro	30
10.4.	Informative dell'O.d.V.	31
11.	PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	32
12.	PARTE SPECIALE	33
13.	ALLEGATI	33

---

PARTE GENERALE

---

Modifica

Data

Descrizione della modifica

## 0. Introduzione

Il presente documento descrive il Modello di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi del d. lgs. 8 giugno 2001 n. 231, e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito “decreto”), adottato dal Banco Alimentare del Piemonte ONLUS (di seguito anche “Associazione” o “BAP”), con sede in Moncalieri (TO); CF 975500012,

BAP 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.

Il presente Modello di organizzazione gestione e controllo, ai sensi del d. lgs. 231/2001 è approvato dal Comitato Direttivo dell’Associazione.

## 1. Premessa

### 1.1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Il d. lgs. 231/2001 (di seguito: “decreto”) ha introdotto un apparato di norme specificamente rivolto a sanzionare gli enti forniti di personalità giuridica, le Associazioni e le associazioni anche prive di personalità giuridica (esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale) (art. 1), nei casi in cui siano compiuti reati specificamente previsti dal legge, nell’interesse o a vantaggio dell’ente medesimo:

- da persone che rivestono posizione apicale (funzioni di rappresentanza, Direttivi o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso);
- ovvero da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di costoro.

## PARTE GENERALE

---

Di contro, l'ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5).

La responsabilità dell'ente sussiste anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile o il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia (art. 8).

Ai sensi dell'art. 6 del decreto, se il reato è stato commesso dalle persone che svolgono funzioni direttive, l'ente non risponde se prova che:

- (a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- (b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- (c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- (d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Il Modello deve corrispondere ai seguenti standards minimi:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Qualora invece il reato sia commesso da un sottoposto, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Questa evenienza si ritiene esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Modello deve prevedere, "in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio".

---

## PARTE GENERALE

---

Inoltre, sempre a norma del decreto, può ritenersi efficace l'attuazione del Modello soltanto se prevede una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

I reati per i quali l'ente può essere chiamato a rispondere ai sensi del decreto sono indicati nella parte speciale.

Le sanzioni previste per l'ente nel caso di commissione di uno dei reati indicati sono (art. 9):

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

Al reato seguono sempre la confisca del prezzo o profitto del reato (art. 19).

L'applicazione di una sanzione pecuniaria è stabilita per "quote", il cui numero varia da un minimo ad un massimo per ogni illecito, ed il cui valore va da un minimo di 258,00 Euro ad un massimo di 1.549,00 Euro. Nell'applicazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11).

E' prevista la possibile applicazione di sanzioni in misura ridotta se:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità (art. 12 comma 1); ovvero, se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:
  - l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
  - è stato adottato e reso operativo un Modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 12 comma 2). In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a Euro 10.329,00.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti. Esse hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. Non si applicano nei casi previsti dall'art. 12 comma 1.

## PARTE GENERALE

---

Si tratta, in particolare di:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi (art. 9).

La scelta della sanzione è rimessa al giudice sulla scorta dei criteri stabiliti dall'art. 14; esse devono colpire la specifica attività svolta dall'ente e tenere conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

Si possono applicare le misure interdittive indicate in via cautelare (art. 45). La misura cautelare può essere sospesa con la richiesta di adozione o l'adeguamento di un Modello organizzativo idoneo a prevenire il reato del quale si afferma la commissione (art. 49).

### **1.2. Le linee guida delle associazioni di categoria**

L'art. 6 del decreto al comma 3 prevede che “i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”.

BAP nell'adottare questo Modello si è rifatta ai seguenti documenti di riferimento:

- Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo elaborate da Confindustria (ultima edizione);
- Guida alla predisposizione di un Modello organizzativo per la salute e sicurezza sul lavoro (Assolombarda 04/2008).

---

## PARTE GENERALE

---

## 2. Il Modello

### 2.1. Finalità del Modello

BAP si propone, con l'adozione di questo Modello, di formalizzare principi e norme di condotta, dirette al proprio interno ed ai soggetti con i quali opera, improntati alla trasparenza, alla correttezza e legalità, alla distinzione di ruoli e funzioni e chiara attribuzione di compiti e responsabilità.

Il Modello si propone, pertanto, le seguenti finalità:

- promuovere la conoscenza del d. lgs. 231/2001 e delle norme dal medesimo richiamate e determinare nei destinatari del Modello la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in sanzioni anche a carico di BAP;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di monitoraggio, prevenzione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività dell'Associazione, con particolare riguardo a quelli per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001 e contro la pubblica amministrazione,
- affermare il principio di non tolleranza di comportamenti illeciti, quand'anche essi fossero a vantaggio o nell'interesse di BAP;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di BAP che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni e finanche la risoluzione del rapporto contrattuale.

### 2.2. Struttura del Modello

Il Modello si compone di una Parte Generale e di una Parte Speciale i cui contenuti sono elencati nell'indice in apertura, ed è completato da un Codice Etico, da un Codice Disciplinare e dai Protocolli e dalle Procedure di prevenzione poste a presidio dei processi sensibili, nonché da tutte le altre misure interne dirette alla prevenzione degli illeciti di cui al d.lgs. 231/2001 e/o volte ad assicurare il rispetto del Modello, quelle costituenti il sistema di controllo interno dell'Associazione, quelle volte alla gestione dei finanziamenti pubblici, alla raccolta, conservazione e distribuzione delle derrate.

Fanno altresì parte integrante del Modello tutte le misure e le disposizioni della Associazione in materia di igiene e sicurezza nel lavoro, quelle a tutela dell'ambiente, nonché quelle finalizzate a garantire l'igiene e salubrità delle derrate raccolte e distribuite.

Il rispetto di dette norme di condotta è garantito da un sistema di controlli volto a prevenire devianze rispetto ai comportamenti richiesti. I controlli sono distribuiti lungo la catena gerarchica, in ragione della posizioni ivi assunta e delle funzioni svolte nell'organizzazione



---

## PARTE GENERALE

---

dell'Associazione, attraverso l'organizzazione di ordinati flussi informativi e decisionali. Il funzionamento del Modello organizzativo è sottoposto all'alta vigilanza di un organismo autonomo a ciò preposto (Organismo di Vigilanza – cfr. infra).

### **2.3. Destinatari del Modello**

Il Modello è destinato a tutti i soggetti individuati dall'art. 5 d.lgs. 231/2001, ovvero a:

- a) agli organi di BAP ed a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di BAP o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo di BAP, nonché
- b) ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori.

Tutti costoro sono tenuti a conformarsi alle norme di legge ed alle prescrizioni previste dal Codice Etico, ovvero dai protocolli di prevenzione adottati con il presente Modello, in quanto da loro applicabili in relazione alla posizione assunta all'interno dell'organizzazione dell'Associazione e alle attività da questi svolte nell'ambito dei processi sensibili, in ragione della particolare relazione organica o contrattuale intrattenuta con BAP.

Ai volontari è richiesto di rispettare quanto previsto dal Codice Etico.

Più specificamente, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi del d. lgs. 81/08 si individuano i seguenti destinatari:

- Il Datore di Lavoro di BAP
- i Preposti alle singole funzioni ai quali sono demandati gli obblighi di cui all'articolo 19 del d. lgs. 81/08;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) al quale sono demandati specifici compiti, ai sensi dell'articolo 33 del d. lgs. 81/08;
- il Medico competente, destinatario degli obblighi di cui all'art. 25 del d. lgs. 81/08;
- i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, di cui agli artt. 47, 48 e 49, ai quali competono le attribuzioni di cui all'art. 50 del d. lgs. 81/08;
- i Lavoratori, soggetti agli obblighi di cui all'art. 20 del d. lgs. 81/08;
- i progettisti dei luoghi e posti di lavoro e degli impianti, soggetti agli obblighi di cui all'art. 22 del d. lgs. 81/08;
- i fabbricanti ed i fornitori di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuale ed impianti, soggetti agli obblighi di cui all'art. 23 del d. lgs. 81/08;
- gli installatori e montatori di impianti, attrezzature ed altri mezzi tecnici, soggetti agli obblighi di cui all'art. 24 del d. lgs. 81/08.



---

## PARTE GENERALE

---

### 3. Organizzazione generale di BAP

BAP è un'Associazione ONLUS, amministrata da un Consiglio Direttivo, il cui Presidente ha la rappresentanza dell'ente, ed al vertice dell'organizzazione ha un Direttore. E' sottoposta alla vigilanza di un Collegio di Revisori e Probiviri. La suddivisione dei poteri gestori e di rappresentanza è formalizzata.

Il sistema organizzativo, anche in conformità con quanto indicato alle linee guida e gli standard internazionali di controllo menzionati, si conforma ai requisiti di:

- formalità e chiarezza;
- pubblicità;
- separazione di ruoli e funzioni, in particolare per quanto attiene l'attribuzione delle responsabilità, dei poteri di rappresentanza, alla definizione della gerarchia dell'Associazione e all'assegnazione dei compiti operativi;
- controllo e verifica sull'esercizio dei poteri.

A tali parametri si è ispirato e si ispira la valutazione dell'adeguatezza (e quindi il mantenimento dinamico) dell'assetto organizzativo di BAP.

Ai sopra menzionati principi si impronta il conferimento di deleghe e poteri da parte del Consiglio Direttivo e dei soggetti da questi autorizzati o incaricati allo scopo.

BAP è dotata di un organigramma formalizzato il quale definisce con evidenza le linee gerarchiche ed i rapporti funzionali tra le diverse aree che la compongono e le relazioni con le corrispondenti funzioni della controllante. I ruoli all'interno dell'organigramma sono poi descritti da un mansionario.

I processi decisionali ed operativi sono descritti in apposite schede contenenti i rispettivi diagrammi di flusso.

Le deleghe, i poteri e le procure sono assegnati coerentemente con la collocazione all'interno delle linee gerarchiche, ai compiti assegnati alle aree operative e funzionali di appartenenza, con la previsione, ove necessario, dell'indicazione di soglie limite di approvazione delle spese e firme congiunte e mantenute aggiornate, in relazione ai mutamenti organizzativi.

Alla definizione delle linee gerarchiche, dei ruoli e funzioni contribuisce altresì il c.c.n.l. applicato in Associazione. Le politiche di gestione del personale (retribuzioni, incentivi, organizzazione del lavoro) dell'Associazione sono coerenti con il perseguimento degli obiettivi del presente Modello ed il rispetto del codice etico.

BAP, inoltre, si è dotato di un sistema di controllo interno (SCI), finalizzato al conseguimento dei seguenti principi:

## PARTE GENERALE

---

- principio di conformità: garantisce, invece, che tutte le operazioni ed azioni siano condotte nel rispetto delle normative vigenti, dei requisiti prudenziali e delle procedure della Associazione interne;
- principio di trasparenza: si sostanzia nella predisposizione di un sistema di descrizione, raccolta e conservazione delle informazioni necessarie alla ricostruzione delle attività della Associazione e di elaborazione di reportistica tempestiva ed affidabile, a favore tanto del processo decisionale all'interno, quanto degli organi di controllo di BAP;
- principio di fedeltà: riguarda l'efficacia e l'efficienza di BAP nell'impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite, nel salvaguardare il patrimonio dell'Associazione; tale sistema è volto, nel rispetto del principio di conformità, ad assicurare che chi agisce per conto di BAP operi per il perseguimento degli obiettivi della Associazione, senza anteporre interessi altrui a quelli di quest'ultima.

Il perseguimento delle predette finalità si concreta, tra l'altro, attraverso la conformazione degli assetti e dei flussi informativi e decisionali ai seguenti criteri:

- ogni operazione, transazione e attività deve essere legale, inerente, congrua, effettiva, verificabile, coerente con gli obiettivi prefissati, documentata ed attribuibile ai soggetti che l'hanno posta in essere;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (c.d. segregazione dei compiti);
- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

Il corretto funzionamento del sistema dei controlli interni ricade sotto la cura dei responsabilità di ciascuna funzione/ area organizzativa dell'Associazione per tutti i processi nella quale essa sia coinvolta, di tal che sono eseguiti:

- controlli di primo livello, svolti dai singoli responsabili sui processi e tutte le operazioni quotidiane di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- attività di monitoraggio (controllo gerarchico di secondo livello), svolta dai responsabili di ciascun processo e volte a verificare il corretto svolgimento delle attività sottostanti, sulla base dei controlli di natura gerarchica;
- attività di rilevazione, valutazione e monitoraggio del sistema di controllo interno sui processi e sui sistemi amministrativo-contabili che hanno rilevanza ai fini della formazione del bilancio.

Il rispetto dei principi e criteri di controllo è soggetto alla verifica dei dipendenti, degli amministratori e degli organi di controllo di BAP, in ragione della loro collocazione all'interno

## PARTE GENERALE

---

della catena gerarchia e delle funzioni e deleghe loro attribuite, e di quelle dell'Organismo di Vigilanza.

Il sistema di controllo coinvolge ogni settore dell'attività svolta da BAP attraverso la distinzione dei compiti decisionali da quelli operativi a quelli di controllo, riducendo ragionevolmente possibili conflitti di interesse. Questa regola si applica a quasi tutte le procedure afferenti le attività sensibili individuate nel Modello. In alcuni eccezionali casi sarà disattesa per l'impossibilità di prevedere una piena segregazione e verrà comunque assicurata la distinzione tra i compiti operativi e quelli di controllo.

Laddove BAP affidi in gestione a terzi funzioni rilevanti ai fini del d. lgs. 231/2001, quali, per esempio, la gestione di parte dei processi amministrativi e/o contabili, ovvero la tenuta di libri sociali o contabili, si assicura che l'affidatario sia vincolato al rispetto dei principi e delle misure di prevenzione previsti dal Modello.

---

## PARTE GENERALE

---

### 3.1. Organizzazione per la salute e la sicurezza

BAP si è adeguata alle disposizioni del d. lgs. 81/2\008 fin dal sua costituzione, attraverso la predisposizione di un sistema di responsabilità e di un organico ed articolato servizio di prevenzione e protezione, al quale è demandata la gestione permanente dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori. Tale sistema è in fase di costante revisione ed adattamento all'evoluzione organizzativa, a quella dello stato della tecnica ed alle disposizioni di legge.

Il Datore di Lavoro: adempie agli obblighi di legge in materia di igiene e sicurezza nei luoghi, personalmente o a mezzo di delegati (salve le materie non delegabili), avvalendosi della struttura interna, ed in particolare delle seguenti figure inserite nell'organigramma per la sicurezza.

I Dirigenti per la sicurezza, cioè coloro che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa, sono designati mediante specifica lettera d'incarico e ricevono la formazione prevista.

I Preposti, ovvero coloro che sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei dipendenti ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, sono identificati tramite lettera di designazione e collaborano con i Dirigenti e con il Datore di lavoro. Hanno ricevuto formazione specifica ai sensi dell'articolo 37 del D. Lgs 81/08.

Il Responsabile del Servizio prevenzione e protezione è nominato dal Datore di Lavoro tramite lettera di nomina. Riceve dal datore di lavoro (o suo delegato) le informazioni previste dall'art. 18 comma 2 d. lgs. 81/2008. I suoi compiti sono riportati nel documento di nomina. A titolo esemplificativo:

- assiste il Datore di Lavoro nell'individuazione dei fattori di rischio, nella valutazione dei rischi e nell'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'Associazione;
- elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure;
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività della Associazione;
- propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza;
- fornisce ai lavoratori, con la collaborazione dei dirigenti e dei preposti le informazioni in materia di sicurezza previste per legge;

## PARTE GENERALE

---

- riceve i dati e le informazioni sugli infortuni e provvede ad analizzare, qualora necessario, le cause di accadimento dell'evento e gli eventuali provvedimenti tecnici o procedurali che è opportuno adottare per prevenire eventi simili;
- effettua sopralluoghi periodici negli ambienti di lavoro a seguito dei quali redige specifici report di sopralluogo che provvede a consegnare al datore di lavoro;
- partecipa alla riunione periodica ex. art. 35 d. lgs. 81/2008 o altre riunione analoga tenuta per la verifica annuale dell'andamento della gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'R.S.P.P. è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle funzioni attribuite.

I "Lavoratori" così definiti dall'articolo 2 del d. lgs. 81/08, sono obbligati a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni od omissioni, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Essi devono, in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro ed ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le carenze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal d. lgs. 81/08 o comunque disposti dal medico competente.

## PARTE GENERALE

---

Il Medico Competente è nominato, mediante documento di nomina specifico dal Datore di Lavoro. Gli sono attribuite le responsabilità ed i compiti di cui agli articoli 38, 39, 40 e 41 del d. lgs. 81/08 in materia di Sicurezza.

Ai progettisti di impianti ed attrezzature sono attribuiti gli obblighi di cui all'art. 22 del d. lgs. 81/08, ai fabbricanti e fornitori gli obblighi di cui all'art. 23 del d. lgs. 81/08 ed agli installatori gli obblighi di cui all'art. 24 del d. lgs. 81/08. La regolamentazione e gestione delle attività connesse a queste figure avvengono mediante documentazione tecnica specifica (capitolati, contratti, specifiche tecniche) secondo procedure di gestione documentate.

La responsabilità nella gestione e controllo di tali figure è in capo al Datore di lavoro.

## PARTE GENERALE

---

### **4. Organi preposti all'approvazione e modifica del Modello**

In ossequio alle previsioni del decreto, del codice civile e dello statuto di BAP, l'approvazione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, e dei suoi elementi costitutivi è demandata al Comitato Direttivo

Al Comitato Direttivo spettano altresì l'approvazione e la modifica de:

- le parte generale e la parte speciale
- il codice etico (di condotta);
- il codice disciplinare.
- I protocolli previsti dal Modello

Spetta al Datore di Lavoro la mappatura delle aree di rischio ai sensi del d. lgs. 231/2001, e la valutazione dei rischi ex d. lgs. 81/2008 ad essa annessa, nonché la redazione dei relativi documenti.

Spetta al Presidente e al Direttore l'adozione di tutte le misure necessarie ed opportune all'implementazione del Modello. Egli è tenuto a dare immediata comunicazione delle disposizioni assunte agli amministratori, all'O.d.V.

Il Modello e/o le sue parti sono sottoposti a revisioni periodiche. A seguito di violazioni delle prescrizioni, di mutamenti legislativi, ovvero nella organizzazione o nella attività di BAP, anche su indicazione dell'O.d.V., il Modello è sottoposto a verifica e soggetto alle modifiche ritenute opportune.

Le modifiche e le integrazioni al Modello devono essere comunicate all'O.d.V. di tal che questi possa formulare le proprie osservazioni.

E' dovere di tutti i soggetti appartenenti alla struttura organizzativa, ciascuno secondo le rispettive competenze, dare attuazione al Modello. E' quindi compito degli Amministratori e del Direttore, in relazione alle rispettive deleghe, sentiti quando opportuno i responsabili delle funzioni dell'Associazione implementare il Modello in tutte le sue componenti e dotare la struttura dell'organizzazione, delle procedure e delle istruzioni operative necessarie. Le variazioni sono comunicate all'Organismo di Vigilanza.

E' dovere di tutti i destinatari del Modello cooperare all'effettiva attuazione del Modello, anche attraverso le segnalazioni previste all'Organismo di Vigilanza.



---

PARTE GENERALE

---

## 5. Gli elementi del Modello

### 5.1. La Mappatura delle aree a rischio e dei controlli

L'art. 6, comma 2°, lett. a), del Decreto dispone che il Modello preveda un meccanismo volto ad individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati ("mappatura dei processi").

Si è, dunque, proceduto all'individuazione delle aree e dei processi sensibili al rischio di commissione di uno degli illeciti per i quali trova applicazione il decreto, attraverso l'analisi delle evidenze documentali e la somministrazione di interviste, avendo a mente gli standard internazionali del c.d. Co.So. report edizione italiana 2006, le linee guida menzionate, la giurisprudenza nota e la migliore dottrina sul tema.

Le ipotesi di rischio sono state individuate con riferimento alle attività svolte da tutte le funzioni ORGANIZZATIVE, ai protocolli ed alle prassi operative adottate, anche in relazione alle attività affidate ad imprese esterne (c.d. outsourcing).

Le attività d'impresa descritte sono state poste in relazione con tutte le fattispecie di illecito rilevanti ai sensi del d. lgs. n. 231/2001.

Si è così potuto tracciare un elenco delle operazioni ritenute possibili occasioni per la commissione d'illecito (attività sensibili) e delle condotte che danno luogo al reato (rischi), così illustrato nella Valutazione dei rischi, allegata al presente documento.

Le diverse ipotesi di rischi individuate sono poi state raccolte in categorie riferite alla potenziale frequenza del rischio e all'impatto delle conseguenze, alle contromisure in essere e da adottare, al grado di attenzione che gli organi preposti alla vigilanza devono porre ai fini di prevenzione.

In ragione di questa analisi sono state conseguentemente adottate le misure di prevenzione previste da questo Modello, indicate sinteticamente nella parte speciale, e specificate nei protocolli di prevenzione ai quali si conformano le procedure e le istruzioni operative di BAP.

Con riferimento ai rischi per la salute e la sicurezza si provvede alla valutazione e alla redazione del relativo documento, ai sensi dell'articolo 28 del d. lgs. 81/2008. Il documento di valutazione dei rischi integra e completa la valutazione di rischi da reato sopra indicato.

BAP si dota di un sistema di prevenzione dei reati di cui all'art. 25 septies del d. lgs. 231/01 conforme ai requisiti richiesti dall'art. 30 del d. lgs. 81/08, e più precisamente:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a 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;

---

## PARTE GENERALE

---

- 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.

E' così possibile tracciare un elenco dei fattori in merito ai quali si possono generare, in modo diretto od indiretto, lesioni gravi o gravissime in materia di salute e sicurezza ai lavoratori, per violazione delle norme antinfortunistiche, con riferimento alle aree operative e funzionali di BAP, dell'attività da queste svolte, alle prassi operative adottate. Sono state quindi prese in considerazione le attività di prevenzione in essere in relazione a tutti gli ambiti relativi alla gestione della salute e sicurezza, richiamati all'articolo 30 del d. lgs. 81/08.

La necessità di aggiornare la mappatura delle aree di rischio ex d. lgs. 231/2001 è oggetto di specifica comunicazione annuale dell'organismo di vigilanza al Direttivo, con onere di quest'ultimo di aggiornamento.

Con riferimento all'igiene e la sicurezza dei luoghi di lavoro, si applica invece quanto previsto dal d. lgs. 81/2008 e dalle disposizioni interne a tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro.

### **5.2. Principi di controllo delle attività a rischio e relative procedure**

I processi dell'Associazione sono strutturati in conformità ai seguenti principi di controllo:

- garantire legalità e conformità ai principi di condotta sanciti con il presente Modello, nello svolgimento dell'attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio;
- definire formalmente i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti nelle attività a rischio;
- attribuire responsabilità decisionali coerenti alla posizione gerarchica ed i poteri conferiti;
- definire, assegnare e comunicare correttamente deleghe e procure, anche alla scopo di evitare l'attribuzione ad un unico soggetto di poteri discrezionali illimitati;
- garantire il principio di separazione dei ruoli nella gestione dei processi;
- stabilire ed osservare regole di condotta idonee a garantire l'esercizio delle attività della Associazione nel rispetto delle normative vigenti e l'integrità del patrimonio dell'Associazione;

---

## PARTE GENERALE

---

- formalizzare adeguatamente dei processi della Associazione strumentali, in quanto interessati dallo svolgimento di attività sensibili, al fine di: i) definire e regolamentare le modalità e le tempistiche di svolgimento delle attività medesime; ii) garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nelle stesse (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione); iii) garantire, ove necessario "l'oggettivazione" dei processi decisionali, al fine di limitare decisioni della Associazione basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- adottare attività di controllo e supervisione sulle transazioni;
- adottare meccanismi di sicurezza, anche informatici, che garantiscano un'adeguata protezione degli accessi fisico – logici ai dati ed ai beni dell'Associazione;
- assicurare la verificabilità, la documentazione, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione;
- assicurare la documentazione dei controlli effettuati;
- garantire la presenza di appositi canali di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza;
- prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato;
- verificare il rispetto delle norme di legge e di quelle di comportamento previste dal Modello da parte dei soggetti ai quali sono affidati l'adempimento per conto di BAP di attività rientranti nelle aree di rischio individuate (es. rapporti con clienti e fornitori, con particolare riguardo al rispetto delle p.i. di terzi).

### **5.3. Casi non previsti dai protocolli**

Qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate da protocolli; o
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;

è dovere di tutti i soggetti appartenenti alle strutture organizzative dell'Associazione segnalare la circostanza al Presidente, al Direttore Generale e all'O.d.V.:

Il Presidente ed il Direttore valuteranno gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie e ne comunicheranno l'esito all'O.d.V.

Allo scopo di assicurare un adeguato grado di conoscenza delle misure di prevenzione, è compito del Presidente e del Direttore organizzare periodicamente apposite attività formative obbligatorie. Il programma di attività è comunicato all'O.d.V.

## PARTE GENERALE

---

### **5.4. – Disposizioni verso amministratori, direttore, responsabili di funzione**

Costituisce preciso dovere degli amministratori, del direttore generale, dei responsabili di sede e di funzione tenere un comportamento esemplare ed assicurare, in funzione della posizione assunta nella catena gerarchica dell'ente e delle funzioni svolte all'interno dell'organigramma, il rispetto delle misure di prevenzione adottate dall'Associazione anche da parte dei loro sottoposti (o di chi è sottoposto alla loro vigilanza per effetto dei rapporti stretti con l'Associazione).

Nel caso in cui i loro compensi siano, in tutto o in parte, al conseguimento di obiettivi, l'effettivo rispetto del modello, delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione deve costituire uno di tali obiettivi, sicché la commissione di reati, la mancata vigilanza sul rispetto delle previsioni del modello o l'omissione di interventi correttivi, devono costituire motivo di non conseguimento di tali compensi.

---

## PARTE GENERALE

---

### **6. Il Codice Etico (di Condotta)**

BAP si è dotata di un Codice Etico (di Condotta) vincolante per tutti i destinatari del Modello organizzativo, contenente i principi e le norme di condotta inderogabili, ai quali coloro che agiscono per conto di BAP devono conformarsi, allo scopo di prevenire la commissione di condotte illecite.

Il Codice Etico è rivolto in primo luogo agli organi societari ed ai dipendenti. Si estende, mediante specifiche pattuizioni contrattuali, anche a consulenti, collaboratori, agenti, procuratori, fornitori, partner commerciali, scientifici o tecnologici e in generale terzi che possono agire nell'interesse o a vantaggio di BAP, coinvolti in attività o processi soggetti a rischio rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001.

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico è soggetta alle sanzioni previste dal Codice Disciplinare.

Il Codice Etico adottato da BAP ai sensi del d. lgs. 231/2001 è allegato al presente Modello e ne costituisce parte integrante.

### **7. Il Sistema di controllo dei flussi finanziari**

L'art. 6, comma 2°, lett. c) del d. lgs. 231/2001 dispone che i modelli prevedano "modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati". Anche in conformità con le linee guida di categoria indicate, i processi amministrativi ed, in particolare, quelli relativi alla gestione delle risorse finanziarie si basano sulla separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo, sulla formalizzazione delle attività, dei ruoli e delle funzioni, e sulla buona tracciabilità degli atti e delle responsabilità da collegarsi alle operazioni.

Allo scopo di consentire il controllo sugli assetti ed i flussi economici, patrimoniali e finanziari BAP si è dotato di un sistema di rilevazione contabile che consente la tracciabilità delle attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli e si possa così facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa.

Con particolare riferimento ai flussi finanziari, gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:

- articolazione dei flussi informativi e decisionali coerenti con il sistema di procure, deleghe e poteri autorizzativi;
- esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- verifica anche preventiva dei rapporti contrattuali, al fine di accertarne legalità ed effettività in ogni loro parte;

## PARTE GENERALE

---

- i pagamenti sono consentiti all'esaurimento dei controlli previsti dai processi di autorizzazione, dietro richiesta coerente con un'obbligazione debitamente formalizzata ed effettivamente contratta, inerente all'oggetto di BAP, ed a seguito della verifica delle prestazioni ricevute, così da avere ragionevole certezza circa l'esistenza e l'ammontare del debito, nonché dell'identità del creditore e del destinatario del pagamento;
- controllo sull'effettuazione del pagamento;
- gli atti e le singole fasi del processo che porta al pagamento devono essere documentate e tracciate;
- riconciliazioni a consuntivo.

Quanto ai progetti finanziati:

- articolazione dei flussi informativi e decisionali (procedure) coerenti con il sistema di procure, deleghe e poteri autorizzativi;
- esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- attribuzione di codici di contabilità identificativi dei corsi/commesse finanziati;
- programmazione e predisposizione di corsi solo a seguito di verifica di coerenza con i requisiti di bando;
- registrazione delle presenze e raccolta dei dati di spesa finanziata verificate, documentate e archiviate;
- predisposizione di controlli frazionati lungo il processo;
- documentazione degli esiti dei controlli;
- predisposizione ed invio di resoconti e rendiconti solo all'esaurimento dei controlli formali e sostanziali di inerenza e congruenza;
- adozione di misure di sicurezza dei sistemi informatici.

BAP si è quindi dotata, ad integrazione del Modello, di specifici protocolli tra i quali quelli volti a regolamentare, tra l'altro:

- la gestione dei finanziamenti pubblici;
- la tenuta della contabilità e la predisposizione dei bilanci;
- la gestione della cassa;
- la gestione degli approvvigionamenti e dei pagamenti;
- la gestione del personale ed i pagamenti di salari e stipendi;
- la gestione dei sistemi informatici.

---

## PARTE GENERALE

---

BAP si adegua alle disposizioni contenute nell'art. 3 L. 13 agosto 2010, n. 136 s.m.i. Sempre ai fini di controllo e verifica BAP si dota di un budget di spesa annuale. Le spese sono tutte effettuate dopo un controllo di coerenza con il budget.

### **8. Il Codice Disciplinare**

L'effettività del Modello e delle misure di prevenzione è assicurata dall'adozione di un sistema disciplinare che sanziona la violazione delle disposizioni del Modello, in tutte le componenti, da parte di coloro ai quali il Modello è rivolto, siano essi soggetti apicali (art. 5 lett a) d. lgs. 231/2001) o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di costoro (art. 5 lett. b) d. lgs. 231/2001), ivi compresi tutti i soggetti che agiscono per conto di BAP, quali volontari, agenti, gestori di servizi esternalizzati, collaboratori.

Le misure disciplinari troveranno applicazione, quindi, tra gli altri, a titolo esemplificativo, nei confronti di amministratori, sindaci, membri dell'organismo di vigilanza, dipendenti, collaboratori, consulenti, partner ed in generale terzi che agiscono per conto di BAP, nell'ambito delle attività a rischio.

Essendo il Codice Disciplinare fondato sui vincoli contrattuali stretti con BAP, la contestazione delle violazioni e l'applicazione delle sanzioni conseguenti prescinde dalla rilevanza penale delle condotte poste in essere, dall'eventuale instaurazione o dall'esistenza di un procedimento penale. Il Codice Disciplinare integra quanto previsto dalla normativa in materia societaria, commerciale e di lavoro, dal codice civile, dal legge 300/1970 e dal c.c.n.l. applicabile.

Il sistema disciplinare è parte integrante del Modello ed è pubblicato e reso noto ai destinatari, mediante consegna di copia e sottoscrizione per accettazione, nonché di affissione in luogo accessibile a tutti i lavoratori.

E' oggetto di formazione specifica ed è contenuto in documento allegato al presente Modello.

Il Codice Disciplinare sanziona altresì le violazioni delle misure di prevenzione della corruzione, di quelle di materia di trasparenza, di accesso civico, di incompatibilità ed inconfiribilità.

### **9. L'Organismo di Vigilanza**

In ossequio alle previsioni dell'art. 6 d. lgs. 231/2001 e alle indicazioni contenute nelle citate linee guida, BAP si dota di un organismo di vigilanza ("O.d.V."), con il compito di vigilare, con autonomi poteri di iniziativa e controllo:



## PARTE GENERALE

---

- sul funzionamento del Modello, in termini di efficacia e adeguatezza del medesimo in relazione alla struttura dell'Associazione ed alla effettiva capacità del medesimo di prevenire la commissione dei reati previsti dal decreto;
- sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei destinatari;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni della Associazione e/o normative, nonché in conseguenza dell'eventuale accertamento di violazioni.

L'O.d.V. deve avere le seguenti caratteristiche:

- autonomia e indipendenza.
- professionalità, necessaria per l'espletamento delle funzioni ad esso demandate dal legge e dal Modello;
- continuità di azione;
- onorabilità.

L'O.d.V. deve essere dotato delle seguenti competenze:

- conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi dell'associazione tipici del settore in cui BAP opera;
- conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- capacità di individuazione e valutazione degli impatti, discendenti dal contesto normativo di riferimento, sulla realtà dell'Associazione;
- conoscenza di principi e tecniche proprie di auditing.

L'O.d.V. è composto da uno a cinque membri. L'O.d.V. è nominato dal Consiglio Direttivo. La nomina deve essere espressamente accettata dai suoi membri.

Della nomina sono informati tutti i destinatari del Modello.

L'O.d.V. non deve essere coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e deve godere di indipendenza gerarchica e non deve avere compiti operativi. L'O.d.V. riferisce direttamente al Comitato Direttivo, nella persona del Presidente.

L'O.d.V. ha facoltà di ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo, pur restando responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo affidati e fermo l'obbligo, anche per costoro dei medesimi obblighi di diligenza e riservatezza. L'Incarico sarà

---

## PARTE GENERALE

---

affidato dall'Associazione, la quale si farà carico dei relativi oneri. Essa pertanto si doterà, sentito l'O.d.V., di un budget a copertura della spesa.

Non possono essere nominati membri dell'O.d.V. coloro i quali hanno vincoli di parentela con amministratori, sindaci, il direttore generali o responsabili di BAP. L'O.d.V., inoltre, non deve trovarsi in posizioni di conflitto d'interessi con BAP o essere legato a BAP da interessi economici o altre condizioni personali che possano pregiudicarne l'indipendenza di giudizio.

Allo stesso modo, non possono essere nominati componenti dell'O.d.V. coloro i quali abbiano riportato una condanna, anche in primo grado, anche ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per uno dei reati per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001 ovvero una condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

L'ufficio dell'O.d.V. ha durata triennale, salvo diversa decisione del Consiglio al momento della nomina, ed è rinnovabile. In ogni caso, l'incarico non può avere durata inferiore all'anno. Alla scadenza naturale, i membri dell'O.d.V. rimangono in carica fino a nuova nomina, ma non oltre un anno. Sono salvi gli effetti di decadenze, revoche e dimissioni.

Laddove, per qualsiasi ragione, sia necessario la sostituzione di uno o più membri dell'O.d.V., che non ne costituiscano la maggioranza, prima della scadenza naturale dell'incarico, il Consiglio Direttivo provvede alla nomina dei sostituti, i quali rimarranno in carica fino al termine naturale dell'incarico degli altri membri.

Laddove l'O.d.V. sia composto da più di due membri esso avrà cura di dotarsi di un regolamento per il suo funzionamento.

I membri dell'O.d.V. possono essere revocati dall'Organo Amministrativo, sentiti i Revisori, per grave violazione dei propri doveri di vigilanza.

Costituiscono cause di decadenza dall'incarico di membri dell'O.d.V.:

- la perdita dei requisiti di onorabilità e professionalità sopra indicati;
- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero un'infermità che renda il componente dell'O.d.V. inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza per un periodo superiore a due mesi;
- una sentenza di condanna di BAP, ai sensi del d. lgs. n. 231/2001, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'O.d.V., secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- l'assenza ingiustificata a due riunioni nel corso di un anno.
- il sopravvenire di una delle cause incompatibilità che non sia eliminata, ove possibile, nel termine di 30 giorni.

---

## PARTE GENERALE

---

I membri dell'O.d.V. possono dimettersi dall'incarico mediante comunicazione scritta con preavviso di almeno 3 mesi, rivolta al Presidente di BAP ed al Collegio Sindacale.

L'O.d.V. è tenuto ad informare il Presidente di BAP ed i Revisori del verificarsi di una causa di decadenza. Il Direttivo provvede tempestivamente alla sostituzione del membro o dei membri cessati.

L'organismo di vigilanza è tenuto ad adempiere all'incarico con la diligenza richiesta dal natura dell'incarico e trattare con riservatezza le informazioni di cui vengono in possesso in relazione all'incarico.

All'O.d.V. è riconosciuto libero accesso ai documenti, ai registri, agli archivi, ai libri e alle scritture contabili di BAP, ed in generale ad ogni informazione (anche attraverso i colloqui che saranno dallo stesso ritenuti utili ed ai sistemi informatici di BAP), documento o dato relativo ad BAP, alle operazioni compiute e al funzionamento dei suoi organi, senza necessità di alcun consenso preventivo.

L'Organismo è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello, monitorando la funzionalità del sistema preventivo adottato, anche in relazione al rispetto dei protocolli adottati;
- verificare il costante aggiornamento del Modello, suggerendo ove necessario all'Organo Amministrativo le modifiche o integrazioni del Modello in presenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) rilevanti modificazioni dell'assetto organizzativo di BAP; iii) modifiche normative;
- verificare l'aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- rilevare le violazioni del Modello a seguito delle segnalazioni pervenute o delle attività di verifica effettuate;
- segnalare alla Direzione (Presidente e/o Direttore Generale), ai fini degli opportuni provvedimenti, le violazioni significative del Modello accertate, ed in particolare quelle che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente.
- predisporre, su base almeno semestrale, una relazione informativa all'organo dirigente (Organo Amministrativo e/o Direttore Generale) riguardante le attività di verifica e controllo compiute e l'esito delle stesse;
- trasmissione al Collegio Sindacale del relazione di cui al punto precedente.
- segnalare le iniziative ritenute opportune per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei contenuti del d. lgs. 231/2001, del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei prescrizioni contenute nel Modello;

---

## PARTE GENERALE

---

- valutare l'adeguatezza del sistema disciplinare previsto.

Le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura dell'Associazione, fermo restando che l'Organo Amministrativo e/o il Direttore Generale vigilano sull'adeguatezza del suo intervento, stante la responsabilità di questi ultimi, in ultima analisi, del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello organizzativo.

L'O.d.V. ha libero accesso presso tutte le funzioni e gli uffici di BAP - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Modello.

L'O.d.V. ha inoltre facoltà di ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo, pur restando responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo affidati e fermo l'obbligo, anche per costoro dei medesimi obblighi di diligenza e riservatezza.

L'O.d.V. risponde del proprio operato ai sensi del sistema disciplinare. E' inoltre responsabile nei confronti di BAP dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico.

Al fine di garantirne l'indipendenza, l'O.d.V. è dotato un fondo adeguato, stanziato a budget annuale, su indicazione motivata dell'O.d.V. Il fondo dovrà essere impiegato per le spese che questo dovrà sostenere nell'esercizio delle sue funzioni.

L'O.d.V. informa l'organo dirigente dell'attività svolta, dei controlli effettuati e dei rilievi emersi all'esito di ogni verifica.

### **10. Flussi informativi da e per l'O.d.V.**

#### **10.1. Segnalazioni all'O.d.V.**

Tutti i destinatari del Modello e coloro ai quali il Modello è esteso sono tenuti a collaborare con BAP per l'attuazione delle misure previste del Modello, attenendo in modo particolare alle prescrizioni di seguito indicate.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a collaborare con l'Associazione per l'attuazione delle misure previste, attenendo in modo particolare alle prescrizioni di seguito indicate.

E' fatto obbligo ai destinatari di segnalare all'O.d.V. le condotte anche solo dirette alla commissione di uno dei reati per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001 nonché le condotte che costituiscano o possano costituire violazioni del Modello.

Essi devono, inoltre, informare l'O.d.V. ed i superiori gerarchici e funzionali di ogni circostanza suscettibile di incidere sull'efficacia del Modello di prevenire illeciti rilevanti ex d.lgs. 231/2001.

## PARTE GENERALE

---

I responsabili delle aree interessate sono tenuti a trasmettere all'O.d.V. ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello.

La violazione dei predetti obblighi è sanzionata.

Le segnalazioni, compiute da destinatari del Modello, con dolo o colpa grave, di illeciti rilevanti ex d.lgs. 231/2001, che si rivelino infondate, costituiscono violazioni del Modello, sanzionabili a mente del codice disciplinare.

Le segnalazioni possono essere inoltrate a questi indirizzi:

- Presso la sede dell'Associazione in busta chiusa e sigillata e recante sulla busta la destinazione all'O.d.V
- All'indirizzo email: *odv@piemonte.bancoalimentare.it*
- Presso altro indirizzo pubblicato sul sito dell'ente.

Le segnalazioni devono contenere tutti gli elementi utili per la ricostruzione del fatto e per il successivo accertamento della fondatezza di quanto segnalato.

Le segnalazioni di illeciti rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Tali segnalazioni sono raccolte, progressivamente numerate e conservate in un apposito archivio, al quale è consentito l'accesso solo all'O.d.V.

L'O.d.V. opera in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Associazione o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i.

E' dovere dell'O.d.V. valutare le segnalazioni pervenute e compiere gli approfondimenti del caso, al fine di proporre le eventuali azioni di intervento, di norma entro sessanta giorni dalla segnalazione.

L'Associazione adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni o segnalazioni all'O.d.V.

Le segnalazioni a mezzo posta sono immediatamente protocollate e le buste sono consegnate all'O.d.V. ancora sigillate. L'O.d.V. è immediatamente informato dell'arrivo della busta contenente la segnalazione.

L'O.d.V. raccoglie, numera progressivamente, data e conserva, a norma di legge, in apposito archivio riservato, al quale è consentito l'accesso solo all'O.d.V., le segnalazioni.

L'O.d.V. opera in modo da garantire la riservatezza del segnalante.

---

## PARTE GENERALE

---

L'O.d.V. compie una prima valutazione delle segnalazioni, se indispensabile, anche mediante richieste di informazioni al segnalante, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione:

- se la segnalazione è manifestamente infondata, archivia la segnalazione, informandone il segnalante, con modalità tali da assicurarne la riservatezza
- se la segnalazione non è manifestamente infondata:
- procede ad ulteriori approfondimenti istruttori, per un tempo non superiore a 90 giorni dalla data della segnalazione;
- trasmette al D.G. e/o al Presidente e/o ai Sindaci, un'informativa completa sui fatti, con l'indicazione degli elementi a sostegno raccolti ed eventuali suggerimenti di azioni disciplinari da intraprendere. L'informativa dovrà essere redatta e trasmessa con modalità tali da assicurare la riservatezza del segnalante;
- se il fatto segnalato riguarda il DG o un Amministratore, l'informativa è rivolta agli Amministratori e ai Sindaci per le determinazioni del caso, sempre con modalità tali da assicurare la riservatezza del segnalante.

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

E' vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni all'O.d.V.

Qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni all'O.d.V., è punita a mente del codice disciplinare, con la sanzione più grave consentita dalle leggi e dal contratto applicabile (per gli amministratori essa è giusta causa di revoca).

L'O.d.V. ha l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dal ricercare ed utilizzare le stesse, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 d. lgs. 231/2001. In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'O.d.V. è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con le disposizioni normative a tutela dei dati personali.

---

PARTE GENERALE

---

## 10.2. Informativa generali all'O.d.V.

L'O.d.V. deve essere immediatamente informato delle seguenti circostanze:

- in tutti i casi previsti dai protocolli;
- delle verifiche ispettive eseguite su BAP e degli esiti delle medesime, in particolar modo, qualora all'esito risultino anche potenzialmente, responsabilità per i reati di cui al decreto;
- delle violazioni del Modello e/o di una delle sue componenti;
- dei procedimenti disciplinari attinenti alle violazioni del Modello, svolti e alle eventuali sanzioni irrogate o dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- delle comunicazioni dalle quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti di BAP, o di soggetti destinatari del Modello, per reati per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001, nonché degli esiti dei relativi procedimenti, quando noti;
- delle richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per reati previsti dal decreto;
- delle modifiche organizzative e nelle attività di BAP;
- delle modifiche delle procedure dell'associazione.

All'O.d.V. è inoltre trasmessa, a cura del Presidente e/o del D.G.:

- copia completa del documento di bilancio annuale e del budget;
- le convocazioni dell'assemblea e dei Consigli Direttivi, con gli o.d.g.;
- gli esiti dei controlli interni svolti;
- ogni rilevante emanazione, modifica e/o integrazione del sistema organizzativo dell'Associazione di BAP, quali modifiche e variazioni alle deleghe e procure conferite ovvero dei soggetti delegati, ai mutamenti di situazioni di rischio o potenzialmente a rischio, appena deliberate;
- le modifiche ed integrazioni alle procedure operative, appena deliberate;
- quanto previsto dai protocolli;
- eventuali rigetti e/o rilievi sollevati dai revisori e/o dall'ente di controllo sulle rendicontazioni/resocontazioni presentate
- con periodicità trimestrale, l'elenco delle verifiche ispettive ricevute e i loro esiti, con la specificazione se solo stati sollevati (e quali) rilievi;
- l'esito di audit esterni ai sistemi di verifiche e/o ispezioni



---

## PARTE GENERALE

---

Il Direttivo e il Direttore hanno la responsabilità di assicurare il rispetto dei predetti obblighi a carico del destinatario del Modello, anche avvalendosi dei responsabili di funzione di volta in volta interessati.

### **10.3. Informativa all'O.d.V. in materia di sicurezza sul lavoro**

Al fine di consentire all'O.d.V. di monitorare efficacemente le misure di prevenzione e protezione poste in atto da BAP allo scopo di prevenire gli infortuni sul lavoro, evitando al contempo inutili sovrapposizioni con l'attività di controllo già delegata alle strutture della Associazione competenti, si prevede pervengano all'O.d.V., con le scadenze predefinite, i seguenti documenti e relazioni:

- relazione scritta periodica, almeno semestrale, contenente la descrizione della situazione delle unità locali per quanto riguarda l'igiene e sicurezza sul lavoro (stato del sistema di prevenzione e protezione implementato nella Associazione) e la prevenzione incendi e tutela dell'ambiente. Tale relazione, predisposta da RSPP è trasmessa al Datore di Lavoro (ed eventuale D.L. delegato);
- notifica tempestiva degli infortuni con prognosi maggiore o uguale a 40 giorni. L'O.d.V., in tali casi, potrà acquisire dal Datore di lavoro, dall'RSPP e dal RSL:
  - Le informazioni necessarie per verificare le cause dell'infortunio stesso;
  - Le ragioni per le quali le misure di prevenzione e sicurezza non hanno, in tutto o in parte, funzionato;
  - Le indicazioni circa le misure correttive che si intendono adottare per evitare la ripetizione delle condizioni che hanno consentito l'infortunio;
  - I successivi riscontri circa l'effettiva adozione delle misure correttive;
- messa a disposizione del documento di valutazione del rischio di cui all'articolo 28 del d. lgs. 81/08, ivi compreso l'elenco delle sostanze pericolose e nocive ai sensi della normativa vigente;
- segnalazione tempestiva, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate. Tali segnalazioni, nel rispetto delle norme sulla privacy, saranno riferite al tipo di mansione, alle sostanze utilizzate ed alla lavorazione che il medico competente ritiene possa avere incidenza sulla salute del lavoratore;
- segnalazione tempestiva di situazioni di pericolo o comunque di rischio che possano pregiudicare la salute o l'integrità fisica delle persone che operano in Associazione o che possono comunque essere danneggiate a seguito di attività svolte dall'Associazione;

---

## PARTE GENERALE

---

- segnalazione tempestiva, da parte del D.L., di ogni variazione nelle persone dei soggetti responsabili o incaricati in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;
- segnalazione dell'effettuazione degli interventi formativi in materia di sicurezza, prevenzione ed igiene del lavoro, ovvero segnalazione della mancata effettuazione di quelli programmati, indicandone le ragioni;
- convocazione e trasmissione del verbale della Riunione annuale ex articolo 35 del d. lgs. 81/08 .

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, assistere alle riunioni annuali previste dall'articolo 35 del d. lgs. 81/08.

L'Organismo di Vigilanza potrà, infine, sulla base delle informazioni pervenutegli, chiedere al R.S.P.P. o agli altri destinatari del Modello gli ulteriori approfondimenti che riterrà opportuni.

Nell'ambito delle proprie competenze, dell'Organismo di Vigilanza effettuare verifiche a campione, periodiche od occasionali, in merito al rispetto degli obblighi di vigilanza e controllo previsti dalle norme in materia di prevenzione infortuni, sicurezza ed igiene del lavoro, dandone atto nel verbale di propria competenza e nella relazione periodica al Comitato Direttivo.

### **10.4. Informativa dell'O.d.V.**

Per una piena aderenza ai dettami del d. lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente ai vertici di BAP (Direttore Generale e/o Consiglio Direttivi), in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo può rivolgere comunicazioni al Consiglio d'Amministrazione e/o al Presidente e/o al D.G., in ogni circostanza in cui sia ritenuto necessario o opportuno per il corretto svolgimento delle proprie funzioni e per l'adempimento agli obblighi imposti dal Decreto.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio d'Amministrazione e potrà, a sua volta, chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento, al fine di riferire sull'efficace attuazione del Modello.

Ogni sei mesi, l'Organismo trasmette alla Direzione (Presidente e/o Direttore Generale) una relazione scritta sull'attività svolta e gli esiti della stessa.

All'Organismo di Vigilanza potranno essere, inoltre, richieste informazioni o chiarimenti da parte dell'Organo di Controllo di BAP e l'O.d.V. potrà, se ritenuto necessario o opportuno, inviare comunicazioni allo stesso.

---

## PARTE GENERALE

---

### 11. Piano di Formazione e Comunicazione

E' compito del Direttivo e del Direttore curare l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale, avendo specifico riguardo agli obblighi in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro, in conformità agli obblighi di legge.

Formazione, informazione ed (all'occorrenza) addestramento sono svolti secondo i seguenti principi:

- adeguatezza rispetto alla posizione ricoperta e l'attività svolta all'interno dell'organizzazione;
- svolge con periodicità in funzione del grado di cambiamento dell'ambiente interno ed esterno di BAP e della capacità di apprendimento del personale;
- la scelta dei docenti offre ragionevole garanzia di qualità delle conoscenze trasmesse;
- la partecipazione alle attività di formazione è resa obbligatoria, monitorata;
- si prevedono meccanismi di verifica dell'apprendimento;

Sono rivolte a tutti i livelli dell'organizzazione e sono finalizzate all'apprendimento:

- di quanto previsto dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- dei precetti contenuti nel d. lgs. 231/2001 in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, dei reati e delle sanzioni ivi previste;
- dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico;
- del Codice Disciplinare;
- delle linee guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento;
- dei poteri e compiti O.d.V.;
- dei flussi in di informazioni da e per l'O.d.V.

In aggiunta a questa formazione, è svolta una formazione più specifica verso tutti quei soggetti che per via della loro attività necessitano di specifiche competenze, in quanto debbano gestire (anche perché esercitanti attività di controllo) situazioni di rischio particolari, al fine di:

- avere consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività, nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l'attività stessa;
- acquisire consapevolezza delle responsabilità e del loro ruolo all'interno del sistema del controllo interno, nonché delle sanzioni in caso di violazione dei propri doveri;
- acquisire la capacità d'individuare eventuali anomalie e segnalarle nei modi e nei tempi utili per l'implementazione di possibili azioni correttive.

## PARTE GENERALE

---

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello saranno organizzati dei moduli d'approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Sono, in ultimo, previsti specifici moduli per i neoassunti destinati ad operare nelle aree a rischio.

BAP dà piena pubblicità al Modello, al fine di consentire la conoscenza di tutti i suoi elementi da parte dei destinatari. La comunicazione deve comprendere tutte le informazioni necessarie e sufficienti, essere tempestiva, aggiornata e facilmente accessibile (quali, ad esempio, l'invio di e-mail o la pubblicazione sulla rete dell'Associazione).

La conoscenza del Modello è altresì promossa nei confronti dei soggetti terzi chiamati rispettarne le disposizioni. A costoro saranno rivolte specifiche informative sui principi, le politiche e le procedure adottate sulla base del presente Modello. Del pari saranno rese note ai soggetti con i quali si entrerà in contatto le politiche contrattuali a ciò coerentemente adottate nella disciplina dei rapporti con l'ente di appartenenza dell'interessato. Queste previsioni si riferiscono in primo luogo ai docenti a contratto.

La parte generale, la parte speciale ed il Codice di Condotta sono pubblicati sul sito di BAP. L'intero Modello è comunicato e reso disponibile al personale di BAP. Agli altri destinatari del Modello interessati, sono comunicate e/o rese disponibili le parti che verso costoro possono trovare applicazione.

### **12. Parte Speciale**

Nella parte speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo, sono prese in analisi le fattispecie per le quali trova applicazione il sistema di sanzioni previsto dal d. lgs. 231/2001 e, alla luce della valutazione dei rischi effettuata, sono illustrate le attività sensibili, in quanto esposte al rischio di realizzazione delle ipotesi sanzionate, e le attività ad esse strumentali. Sono quindi illustrate le contromisure adottate da BAP ai fini di prevenzione.

### **13. Allegati**

Sono Allegati e parte integrante del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo:

- I – Valutazione dei Rischi
- II - Codice di Etico
- III – Codice Disciplinare
- IV –Procedure.