

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

(ai sensi del D.Lgs. 231/2001)

## **Associazione Sportiva Dilettantistica Velocità a Pedali**

Via delle Rosette 25, 28021 Borgomanero (NO)

Codice Fiscale: 91024420035

E-mail: [info@velocitapedali.it](mailto:info@velocitapedali.it)

Sito Internet: [www.velocitapedali.it](http://www.velocitapedali.it)

---

## PARTE GENERALE

### **1. Premessa e finalità del MOG**

L'Associazione Sportiva Dilettantistica Velocità a Pedali (di seguito, "l'ASD") ha deciso di adottare il presente Modello di Organizzazione e Gestione (di seguito, "MOG" o "Modello") in conformità al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231. Tale normativa disciplina la **responsabilità amministrativa degli enti** in caso di commissione di determinati reati da parte di soggetti apicali o sottoposti, nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

#### **Finalità principali del MOG:**

- Prevenire la commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.
- Diffondere una cultura della trasparenza e legalità, definendo ruoli, compiti e responsabilità.
- Fornire agli organi dirigenti e agli associati uno strumento di governance, atto a garantire la conformità normativa e a salvaguardare l'integrità dell'ASD.

### **2. Profilo dell'ASD Velocità a Pedali**

L'ASD Velocità a Pedali ha sede legale in Via delle Rosette 25, 28021 Borgomanero (NO). È un'Associazione Sportiva Dilettantistica senza scopo di lucro, costituita ai sensi delle normative vigenti in materia sportiva e affiliata (o affiliabile) a Federazioni/Enti di promozione sportiva secondo gli obiettivi che persegue.

#### **Attività principali:**

- Promozione del ciclismo HPV (Human Powered Vehicle) e, in generale, di veicoli a propulsione umana.
- Organizzazione di eventi sportivi, tra cui il Campionato del Mondo HPV (previsto per 11-12-13 luglio 2025).
- Tesseramento di soci, gestione di sponsorizzazioni e piccole attività di finanziamento per sostenere i costi organizzativi.

## Struttura associativa:

- Soci iscritti: 5
- Consiglio Direttivo composto da:
  - Presidente: Sig.ra Elisa Gibin
  - Vicepresidente: Sig. Marco Ruga
  - Segretario: Sig. Giacomo Righi

Non possiede attrezzature o strutture sportive proprie; le risorse finanziarie derivano prevalentemente da quote associative e qualche sponsorizzazione dedicata all'organizzazione degli eventi.

## 3. Struttura organizzativa e compiti

1. **Assemblea dei Soci:** organo sovrano dell'Associazione, approva il bilancio e stabilisce le linee guida generali.
2. **Consiglio Direttivo:** organo esecutivo che gestisce le attività ordinarie e straordinarie dell'ASD, in conformità allo Statuto.
3. **Presidente:** legale rappresentante dell'ASD, convoca il Consiglio Direttivo, ne coordina i lavori e garantisce il perseguimento degli obiettivi associativi.
4. **Vicepresidente:** collabora con il Presidente e lo sostituisce in caso di impedimento.
5. **Segretario:** predispone i verbali, cura la documentazione amministrativa e supporta il Presidente nelle pratiche burocratiche.
6. **Commercialista esterno:** gestisce la contabilità, le dichiarazioni fiscali e fornisce supporto nelle pratiche di sponsorizzazione o contributi.

## 4. Adozione e aggiornamento del Modello

Il presente Modello viene **adottato** con delibera del Consiglio Direttivo (verbale n. 4 del 16-03-25 e potrà essere modificato o integrato nel tempo in relazione a:

- Cambiamenti normativi rilevanti.
- Mutamenti sostanziali nelle attività dell'ASD (es. incremento del numero di sponsor, avvio di nuove iniziative o collaborazioni).
- Esigenze specifiche di miglioramento o adeguamento delle procedure di controllo.

## 5. L'Organismo di Vigilanza (OdV)

Per garantire l'effettiva attuazione del Modello, l'ASD nominerà un Organismo di Vigilanza (OdV) dotato di:

- **Autonomia e indipendenza:** poteri di verifica e accesso alla documentazione associativa.
- **Professionalità:** conoscenze adeguate in materia legale e/o di controllo organizzativo.
- **Continuità d'azione:** compiti di monitoraggio, informazione e aggiornamento periodico nei confronti del Consiglio Direttivo.

## Principali attività:

- Verificare l'adeguatezza e il funzionamento del Modello.
- Gestire eventuali segnalazioni di violazioni o anomalie (whistleblowing).
- Proporre modifiche e integrazioni al Consiglio Direttivo, in collaborazione con i consulenti o professionisti esterni.

## 6. Analisi dei rischi (Risk Assessment)

La Parte Speciale del Modello si basa su un'analisi dei rischi volta a identificare le aree di attività dell'ASD potenzialmente esposte alla commissione di reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

### 6.1. Principali fattori di rischio per l'ASD Velocità a Pedali

- **Gestione sponsorizzazioni e contratti di fornitura:** seppur limitate, queste attività potrebbero esporre l'ASD al rischio di reati quali corruzione o indebita percezione di contributi, qualora l'iter di selezione e gestione dei contratti non sia sufficientemente tracciato e trasparente.
- **Rapporti con la Pubblica Amministrazione:** in caso di richieste di contributi o patrocini per l'organizzazione del Campionato del Mondo HPV, occorre rispettare rigorosamente le procedure di assegnazione dei fondi per evitare irregolarità.
- **Gestione finanziaria (cassa, contabilità):** pur affidata a un commercialista, richiede procedure di controllo e separazione dei compiti per prevenire illeciti di natura contabile o appropriazioni indebite.
- **Regali e omaggi:** qualora, in rare circostanze, si rendesse necessario offrire omaggi a istituzioni o sponsor, va previsto un limite di valore e una procedura autorizzativa per evitare rischi di reati corruttivi.

## 7. Protocolli di prevenzione e controllo

Sulla base dei rischi individuati, l'ASD definisce specifici **protocolli** e procedure.

### 7.1. Protocollo per la gestione delle sponsorizzazioni

- Qualsiasi accordo di sponsorizzazione deve essere formalizzato in **forma scritta** (contratto o lettera di intenti), riportando le condizioni economiche, la durata e le prestazioni richieste/fornite.
- Le proposte di sponsorizzazione sono esaminate dal Consiglio Direttivo, che valuta la compatibilità con lo Statuto e con le finalità sportive/istituzionali dell'ASD.
- Il contratto, firmato dal Presidente o da un suo delegato, viene registrato e conservato in archivio per almeno 10 anni.

### 7.2. Protocollo per la gestione di cassa e pagamenti

- Le uscite di denaro (assegni, bonifici) devono essere **autorizzate** dal Presidente (o da altra figura designata, come il Vicepresidente) previa verifica della disponibilità finanziaria e della conformità delle spese all'oggetto sociale.
- Il commercialista esterno gestisce i registri contabili, su disposizioni ricevute, e sottopone periodicamente un rendiconto al Consiglio Direttivo.
- È preferibile effettuare pagamenti con strumenti **tracciabili** (bonifici bancari) e limitare l'uso del contante.

### 7.3. Protocollo per i rapporti con la Pubblica Amministrazione

- Qualora l'ASD richieda contributi o patrocini pubblici, la documentazione presentata deve essere completa, veritiera e firmata dal Presidente.

- Ogni comunicazione con enti pubblici viene registrata (es. email, corrispondenza cartacea) e archiviata.
- Regali o omaggi a funzionari pubblici sono **vietati**, salvo oggettistica di valore simbolico (gadget sportivi, ecc.) e comunque previa autorizzazione scritta del Consiglio Direttivo.

#### 7.4. Protocollo di segnalazione (whistleblowing)

- Chiunque (socio, collaboratore, terzo esterno) sia a conoscenza di presunte violazioni del presente Modello o di possibili reati in cui l'ASD potrebbe essere coinvolta, deve poterne **informare l'OdV** in modo riservato.
- L'OdV garantisce la **tutela** del segnalante e l'**anonimato**, ove possibile.

---

### 8. Diffusione e formazione

- Il presente Modello, unitamente al **Codice Etico** e al **Regolamento Disciplinare**, viene messo a disposizione dei soci e dei collaboratori tramite:
  - Pubblicazione su internet sul sito.
  - Comunicazioni via email a soci e membri del Direttivo.
  - Copia cartacea in sede (via delle Rosette 25).
- L'ASD promuove momenti di **informazione e formazione interna** per illustrare i contenuti del MOG, anche in forma semplificata, in modo che ogni soggetto coinvolto comprenda l'importanza della prevenzione dei reati e dell'adozione di comportamenti etici.

---

### 9. Sistema disciplinare

L'ASD adotta un **Regolamento Disciplinare** (allegato al presente Modello) che stabilisce sanzioni graduate e proporzionate alla gravità della condotta in violazione del MOG e/o del Codice Etico. Le sanzioni, in caso di illecito, possono andare dal richiamo scritto alla sospensione o, nei casi più gravi, all'**espulsione dall'Associazione** o alla **revoca della carica** per i componenti del Consiglio Direttivo.

---

### 10. Monitoraggio e aggiornamento del Modello

L'OdV, con la collaborazione del Consiglio Direttivo, effettua **verifiche periodiche** sull'efficacia del Modello e propone eventuali modifiche, in linea con:

- Eventuali nuove disposizioni di legge o variazioni nell'elenco dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.
- Cambiamenti organizzativi o operativi dell'ASD.
- Necessità emerse a seguito di specifiche criticità o violazioni riscontrate.

---

### 11. Approvazione e Allegati

Il presente "Modello di Organizzazione e Gestione" è stato **approvato** dal Consiglio Direttivo dell'ASD Velocità a Pedali in data [ ], **con Verbale n. [ ]**, ed è costituito dai seguenti allegati:

1. **Codice Etico**
  2. **Regolamento Disciplinare**
  3. **Verbale di Nomina dell'Organismo di Vigilanza (OdV)** (una volta designato)
  4. **Altri eventuali documenti integrativi** (ad es. manuale delle procedure interne di sponsorizzazione, modulistica di segnalazione, etc.)
- 

## **Firma per approvazione:**

### **Il Presidente**

Elisa Gibin



### **Il Vicepresidente**

Marco Ruga



### **Il Segretario**

Giacomo Righi

