

# PARTE SPECIALE

|                                                                                                                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PARTE SPECIALE .....</b>                                                                                                                                            | <b>1</b>  |
| <b>PREMESSA.....</b>                                                                                                                                                   | <b>4</b>  |
| <b>1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....</b>                                                                                                                                   | <b>5</b>  |
| 1. Partecipazione a competizioni sportive .....                                                                                                                        | 6         |
| 2. Negoziazione, stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti privati, acquisizione e/o trasferimento di giocatori e rapporti con gli stessi..... | 6         |
| 3. Gestione dei contatti con gli enti pubblici, anche in relazione alle pratiche necessarie all'ingresso in Italia di atleti stranieri.....                            | 6         |
| 4. Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di verifiche e ispezioni .....                                                                                       | 6         |
| 5. Conferimento e gestione di contratti di consulenza, appalto e servizi professionali .....                                                                           | 6         |
| 6. Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'appalto di opere/servizi che prevedono il ricorso diretto/indiretto a manodopera .....                              | 6         |
| 7. Gestione di controversie giudiziali e stragiudiziali.....                                                                                                           | 6         |
| 8. Gestione di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza .....                                                                                    | 7         |
| 9. Gestione degli approvvigionamenti .....                                                                                                                             | 7         |
| 10. Gestione dei flussi finanziari.....                                                                                                                                | 7         |
| 11. Gestione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali.....                                                                                                     | 7         |
| 12. Gestione dei rapporti con gli organi sociali e comunicazione, verbalizzazione e svolgimento delle assemblee.....                                                   | 7         |
| 13. Gestione degli adempimenti tributari .....                                                                                                                         | 7         |
| 14. Selezione, assunzione e gestione del personale.....                                                                                                                | 7         |
| 15. Gestione delle apparecchiature informatiche aziendali.....                                                                                                         | 8         |
| 16. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro .....                                                                             | 8         |
| 17. Gestione degli adempimenti ambientali .....                                                                                                                        | 8         |
| <b>2. IL SISTEMA DI CONTROLLI .....</b>                                                                                                                                | <b>8</b>  |
| <b>3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>                                                                                                                              | <b>8</b>  |
| <b>4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI .....</b>                                                                                                                               | <b>14</b> |

|                                                                                                                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5. LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....</b>                                                                                                                             | <b>15</b> |
| 5.1. Partecipazione a competizioni sportive.....                                                                                                                          | 15        |
| 5.2. Negoziazione, stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti privati, acquisizione e/o trasferimento di giocatori e rapporto con gli stessi ..... | 17        |
| 5.3. Gestione dei contatti con gli enti pubblici, anche in relazione alle pratiche necessarie all'ingresso in Italia degli atleti stranieri.....                          | 19        |
| 5.4. Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di verifiche e ispezioni .....                                                                                        | 26        |
| 5.5. Conferimento e gestione di contratti di consulenza, appalto e servizi professionali ...                                                                              | 30        |
| 5.6. Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'appalto di opere/servizi e che prevedono il ricorso diretto/indiretto a manodopera.....                              | 36        |
| 5.7. Gestione di controversie giudiziali e stragiudiziali .....                                                                                                           | 38        |
| 5.8. Gestione di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza .....                                                                                     | 41        |
| 5.9. Gestione degli approvvigionamenti .....                                                                                                                              | 45        |
| 5.10. Gestione dei flussi finanziari .....                                                                                                                                | 47        |
| 5.11. Gestione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali .....                                                                                                     | 52        |
| 5.12. Gestione rapporti con gli organi sociali e comunicazione, verbalizzazione e svolgimento delle assemblee.....                                                        | 56        |
| 5.13. Gestione degli adempimenti tributari .....                                                                                                                          | 59        |
| 5.14. Selezione, assunzione e gestione del personale .....                                                                                                                | 64        |
| 5.15. Gestione delle apparecchiature informatiche aziendali .....                                                                                                         | 69        |
| 5.16. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro .....                                                                              | 73        |
| 5.17. Gestione degli adempimenti ambientali.....                                                                                                                          | 84        |
| <b>6. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>                                                                                                                   | <b>89</b> |

### PREMESSA

L'attività svolta nel corso del progetto di adozione del Modello ha consentito di individuare le attività sensibili, cioè le attività aziendali nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001.

In considerazione della natura dell'attività svolta dalla Società, sono stati valutati come rilevanti (ossia come potenzialmente a rischio di essere commessi nell'interesse o a vantaggio della Società), i reati richiamati dai seguenti articoli del D.Lgs. 231/2001: artt. 24 e 25 (reati contro la Pubblica Amministrazione); art. 24-*bis* (delitti informatici e trattamento illecito di dati); art. 24-*ter* del D.Lgs. 231/2001 (delitti di criminalità organizzata); art. 25-*bis* (falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento); art. 25-*bis*.1 (delitti contro l'industria e il commercio); art. 25-*ter* (reati societari, corruzione tra privati); art. 25-*quater* (delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico); art. 25-*quinquies* (delitti contro la personalità individuale); art. 25-*sexies* (abusi di mercato); art. 25-*septies* (reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro); art. 25-*octies* (ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio); art. 25-*octies*.1 (delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti); art. 25-*novies* (reati in materia di violazione del diritto d'autore); art. 25-*decies* (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria); art. 25-*undecies* (reati in materia ambientale); art. 25-*duodecies* (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare); art. 25-*terdecies* (razzismo e xenofobia); art. 25-*quaterdecies* (frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati); art. 25-*quinquiesdecies* (reati tributari); art. 25-*sexiesdecies* (reati di contrabbando); art. 25-*septiesdecies* (delitti contro il patrimonio culturale); art. 25-*duodevicies* (riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici) nonché i

reati richiamati dall'art. 10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146 ("reati transnazionali").

Alla luce delle considerazioni di cui sopra, è stato di contro escluso il rischio di verifica dei reati richiamati dall'art. 25-*quater*.1 (pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili) del D.Lgs. 231/2001.

Si è ritenuto, infatti, che il rischio di compimento di tali reati da parte di un soggetto che opera per conto della Società, nello svolgimento di una delle attività della stessa, rappresenti anche astrattamente un'ipotesi difficilmente configurabile.

Per le suddette ipotesi di reato, la Società ha quindi ritenuto adeguata, quale regola di prevenzione, l'osservanza del Codice Etico di Gruppo e delle procedure e *policy* già esistenti e richiamate nel presente Modello. In ogni caso, nell'eventualità in cui si rendesse necessaria una nuova valutazione, ad esempio in relazione a novelle normative o a mutamenti nell'organizzazione societaria o nell'attività svolta, è demandato all'Amministratore Unico il compito di integrare il presente Modello - se ritenuto necessario anche a seguito di segnalazione da parte dell'Organismo di Vigilanza - con l'inserimento di ulteriori attività sensibili.

La presente Parte Speciale contiene per ciascuna delle attività sensibili rilevate e di seguito descritte i protocolli di controllo previsti dall'art. 6, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applicano le sanzioni previste dalla Parte Generale del presente Modello.

### **1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI**

Di seguito sono riportate le aree sensibili individuate a seguito dell'attività di analisi del rischio condotta, delle rilevazioni svolte e delle interviste con le Funzioni di Stella Azzurra Basketball Academy Società Sportiva Dilettantistica a r.l.

### **1. PARTECIPAZIONE A COMPETIZIONI SPORTIVE**

Il processo comprende la gestione delle attività connesse al regolare svolgimento delle competizioni sportive.

### **2. NEGOZIAZIONE, STIPULAZIONE E/O ESECUZIONE DI CONTRATTI/CONVENZIONI CON SOGGETTI PRIVATI, ACQUISIZIONE E/O TRASFERIMENTO DI GIOCATORI E RAPPORTI CON GLI STESSI**

Si tratta di tutte le attività concernenti la negoziazione, la stipulazione e/o l'esecuzione di contratti e convenzioni con soggetti privati, nonché le pratiche di acquisizione e/o trasferimento di giocatori e il rapporto con gli stessi.

### **3. GESTIONE DEI CONTATTI CON GLI ENTI PUBBLICI, ANCHE IN RELAZIONE ALLE PRATICHE NECESSARIE ALL'INGRESSO IN ITALIA DI ATLETI STRANIERI**

Il processo comprende la gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, compresi gli organi sportivi, nonché tutte le attività che concernono la richiesta e l'ottenimento dall'Autorità competente di autorizzazioni e licenze per l'operatività aziendale in relazione alle previsioni legislative e normative vigenti, nonché il rinnovo e il mantenimento delle stesse nel tempo.

### **4. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A. IN OCCASIONE DI VERIFICHE E ISPEZIONI**

L'attività concerne la gestione delle verifiche e delle visite ispettive ad opera di enti e organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione, compresi gli organi sportivi, per lo svolgimento di controlli e/o l'acquisizione di dati, informazioni e/o documenti relativi alle attività aziendali svolte.

### **5. CONFERIMENTO E GESTIONE DI CONTRATTI DI CONSULENZA, APPALTO E SERVIZI PROFESSIONALI**

Il processo concerne l'acquisto di servizi, comprese le consulenze e prestazioni professionali.

### **6. GESTIONE DEI CONTRATTI CON SOGGETTI TERZI PER L'APPALTO DI OPERE/SERVIZI CHE PREVEDONO IL RICORSO DIRETTO/INDIRETTO A MANODOPERA**

Si tratta della gestione del rapporto con società terze a cui viene affidato lo svolgimento di opere/servizi, con particolare riferimento a soggetti terzi che ricorrono in modo diretto e indiretto alla manodopera.

### **7. GESTIONE DI CONTROVERSIE GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI**

Si tratta dell'attività relativa alla gestione di controversie, nonché di eventuali contenziosi giudiziali e stragiudiziali nei quali potrebbe essere coinvolta la Società.

### **8. GESTIONE DI OMAGGI, LIBERALITÀ, SPONSORIZZAZIONI E SPESE DI RAPPRESENTANZA**

L'attività riguarda la dazione di piccoli omaggi, liberalità e sponsorizzazioni nonché le spese di rappresentanza. Vi rientrano, in generale, tutte le spese per la promozione dell'immagine della Società (fiere, convegni, etc.).

### **9. GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI**

Il processo regola l'attività di approvvigionamento di materiali, beni e servizi.

### **10. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il processo comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi della Società.

### **11. GESTIONE DEL BILANCIO E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI**

Si tratta dell'attività inerente alla raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, alla redazione del bilancio di esercizio, delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio o a qualsiasi altro dato o prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, che sia richiesto da disposizioni di legge.

### **12. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIALI E COMUNICAZIONE, VERBALIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE**

Tale attività attiene al regolamento del funzionamento degli organi sociali (Amministratore Unico e Assemblea dei Soci e Collegio Sindacale/Sindaco Unico laddove in futuro dovessero essere nominati).

### **13. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI**

Si tratta della gestione delle attività di raccolta e aggregazione dei dati, nonché di verifica sulla corretta applicazione delle norme e disposizioni fiscali e tributarie, al fine di predisporre adeguatamente le dichiarazioni fiscali per il corretto adempimento degli obblighi previsti dalle norme vigenti.

### **14. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

L'attività ricomprende le regole seguite dalla Società nell'ambito della procedura di assunzione di nuove risorse nell'organico dei dipendenti, nonché la disciplina di tutti gli aspetti inerenti alla gestione del personale attivo.

### **15. GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE AZIENDALI**

Trattasi del processo sensibile relativo all'utilizzo di strumentazione *IT* per l'ordinario svolgimento delle attività della Società.

### **16. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Trattasi di processo sensibile che concerne la struttura predisposta a supporto del Datore di Lavoro per il corretto adempimento degli obblighi in materia antinfortunistica, al fine di tutelare la salute e sicurezza dei dipendenti della Società.

### **17. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI**

Tale processo sensibile riguarda il corretto adempimento degli obblighi derivanti dalle norme per la tutela dell'ambiente.

## **2. IL SISTEMA DI CONTROLLI**

Il sistema dei controlli adottato da SABA, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria, delle Linee Guida della Federazione Italiana Pallacanestro, nonché dei Principi Fondamentali per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di abuso, violenza e discriminazione dettati dall'Osservatorio Permanente del CONI, si compone di:

**Principi di comportamento**, applicabili senza eccezione a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;

**Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti (o vietati) nello svolgimento delle rispettive attività.

## **3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari del Modello - nell'espletamento di tutti i processi sensibili e più in generale nell'esercizio della propria attività lavorativa - devono rispettare i seguenti principi generali:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti, nonché la normativa di settore;
- instaurare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione, secondo criteri di massima correttezza e trasparenza contenuti nel Codice Etico;
- effettuare con correttezza, tempestività e buona fede tutte le comunicazioni previste da norme di legge e di regolamento nei confronti delle Autorità Pubbliche, non frapponendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;
- osservare tutte le leggi e i regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione e alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
- non offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali di qualsiasi natura (assunzione, promessa assunzione, etc.) ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche se a ciò indotti esplicitamente o implicitamente da pubblici funzionari o terzi. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
- non effettuare o acconsentire a elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio o soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura;
- non effettuare o acconsentire prestazioni, pagamenti, elargizioni, omaggi, donazioni, fornitura di beni o altre utilità in favore di enti, trust, associazioni opache che sostengano, direttamente o indirettamente, attività di terrorismo, ovvero in favore di organizzazioni/associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico o verso i relativi membri;
- non destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli a cui erano destinati;

- non ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge o di regolamento e ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo-contabile in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, per fornire ai soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per il calcolo delle imposte, reddituali e patrimoniali e, in generale, per la gestione e il monitoraggio degli adempimenti fiscali e per la successiva trasmissione telematica;
- rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, comunicazione e pagamento della posizione IVA della Società;
- programmare adeguatamente le tempistiche e le scadenze per gli adempimenti fiscali e gestire tempestivamente le eventuali problematiche connesse al calcolo delle imposte derivanti da operazioni con controparti, anche internazionali;
- assicurare il corretto funzionamento della Società e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di legittimo controllo sulla gestione delle attività sociali e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;
- assicurare la corretta e completa tenuta della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili;
- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante;
- osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale.

In conformità a tali principi è fatto espresso divieto di:

- effettuare o acconsentire a elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio o soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge; in particolare, non devono essere recepite eventuali segnalazioni, provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione, ai fini dell'assunzione di personale presso la Società, o comunque finalizzate all'interessamento da parte della stessa all'assunzione o collocazione di personale presso terzi;
- distribuire o ricevere omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali (vale a dire, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore indebiti o non dovuti nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, a loro familiari o a soggetti da questi ultimi indicati, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- recepire segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti di cui la Società possa avvalersi nello svolgimento dell'attività; è vietato inoltre prendere in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;
- effettuare o acconsentire a elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società o fornitori, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- effettuare o acconsentire prestazioni, pagamenti, elargizioni, omaggi, donazioni, fornitura di beni o altre utilità in favore di enti, trust, associazioni opache che sostengano, direttamente o indirettamente, attività di terrorismo, ovvero in favore di organizzazioni/associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico o verso i relativi membri;

- scegliere collaboratori esterni per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere agli stessi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
- presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore organismi pubblici nazionali o comunitari per conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- nell'esecuzione di contratti di fornitura conclusi con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali, consegnare cose in tutto o in parte difformi rispetto alle caratteristiche pattuite;
- presentare dichiarazioni fiscali e tributarie non veritiere o incomplete;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- acconsentire all'emissione di fatture e documenti aventi valore fiscale nei confronti di soggetti diversi rispetto agli effettivi acquirenti o beneficiari delle prestazioni o dei servizi resi;
- emettere fatture o documenti aventi valore fiscale privi della descrizione delle prestazioni eseguite o con indicazione generica;
- utilizzare, nelle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto, fatture o altri documenti relativi a operazioni non effettivamente svolte, che descrivano genericamente l'oggetto della prestazione (o che non lo descrivano affatto) o che non siano attribuibili all'emittente del documento;
- porre in essere comportamenti che, mediante l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti, ostacolano l'accertamento fiscale o inducano in errore l'Amministrazione Finanziaria;
- sottrarsi all'obbligo di presentazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero della dichiarazione di sostituto d'imposta;

- porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;
- alienare simulatamente o compiere atti fraudolenti sui propri beni con l'obiettivo di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva e di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte;
- omettere il versamento delle somme dovute operando compensazioni con crediti di imposta non spettanti o inesistenti, in violazione delle norme tributarie;
- determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- dare o promettere denaro o altra utilità a clienti, potenziali clienti, fornitori o altri soggetti privati per indurli a contrattare con la Società in danno degli enti di appartenenza;
- corrispondere retribuzioni in modo disforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale;
- corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti SABA assicura che:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con l'Amministrazione Finanziaria siano gestiti da soggetti muniti di specifici poteri e, laddove possibile, da almeno due soggetti contemporaneamente;
- gli incarichi conferiti a soggetti esterni siano formalizzati per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e la verifica del servizio reso e siano

- proposti, verificati ed approvati dai soggetti competenti nel rispetto del principio di separazione dei compiti espresso nel presente Modello;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito dei protocolli posti a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
  - i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e dai regolamenti vigenti, con particolare riferimento alle disposizioni antiriciclaggio.

#### **4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

Il sistema di controllo interno adottato dalla Società prevede - ad integrazione dei principi e delle regole comportamentali contenuti nel Codice Etico di Gruppo - i presidi e le regole operative di seguito descritti, secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria già richiamate nella Parte Generale del presente Modello.

***Procedure e linee guida adottate dalla Società:*** esistenza di documenti o applicazione di regole operative volte a disciplinare principi di comportamento e modalità pratiche per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e dall'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante. Eventuali prassi operative non ancora formalizzate devono essere rigorosamente conformi ai principi di comportamento e di controllo.

***Tracciabilità e documentabilità delle operazioni poste in essere nei processi a rischio:*** verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli.

***Segregazione delle funzioni:*** ripartizione dei compiti all'interno di ciascuna attività sensibile, in modo tale che nessuno possa gestire in totale autonomia un

intero processo e che l'autorizzazione a effettuare una operazione provenga da un soggetto diverso da quello che contabilizza, esegue o controlla l'operazione.

***Poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative assegnate:***

attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

### **5. LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **5.1. PARTECIPAZIONE A COMPETIZIONI SPORTIVE**

##### **Funzioni aziendali interessate**

Amministratore Unico

Responsabile Funzione interessata

*Outsourcer*

##### **Principi di controllo**

In virtù dell'oggetto sociale della Stella Azzurra Basketball Academy Società Sportiva Dilettantistica a r.l., i Destinatari del presente Modello, conformemente al Codice Etico di Gruppo, devono osservare i principi di controllo qui di seguito richiamati, astenendosi dal porre in essere condotte che possano dar luogo ai reati previsti dagli articoli 1 e 4 della legge 13 dicembre 1989, n. 401.

È fatto, dunque, divieto di attuare qualunque condotta ostativa rispetto al leale e regolare svolgimento dell'attività sportiva, in particolare di:

- offrire, promettere, ricevere denaro o altra utilità o vantaggio o accettarne la promessa, anche per interposta persona, al fine di raggiungere un risultato diverso da quello conseguente al corretto e leale svolgimento della competizione sportiva, ovvero compiere altri atti fraudolenti finalizzati al medesimo scopo;
- eludere le normative nazionali ed internazionali dettate con riferimento alla lotta al *doping*, nonché di ostacolare i controlli delle autorità in materia preposte;

- effettuare o accettare scommesse, anche per interposta persona, anche presso soggetti autorizzati a riceverle, che abbiano ad oggetto i risultati relativi ad incontri e/o competizioni ufficiali organizzati nell'ambito federale;
- concorrere nell'esercizio abusivo di attività di gioco o di scommessa.

### **Tracciabilità e documentabilità**

Tutta la documentazione concernente la partecipazione alle competizioni sportive viene conservata in apposito fascicolo e tracciata attraverso le comunicazioni *e-mail* interne tra le diverse Funzioni coinvolte.

Viene posta la massima attenzione affinché: **I)** le informazioni e i dati indicati nella documentazione rilevante siano corretti e veritieri; **II)** i processi siano adeguatamente documentati; **III)** la documentazione trasmessa e ricevuta venga conservata e archiviata da parte delle varie Funzioni coinvolte.

### **Segregazione delle funzioni**

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi monitora il processo.

### **Poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative assegnate**

È previsto il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti.

### **Fattispecie di reato ipotizzabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Frode in competizioni sportive;
- Esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- Reati contro la personalità individuale;
- Reati tributari;
- Reati di riciclaggio e autoriciclaggio.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

A cura dell'*Outsourcer*:

- ad evento, qualunque notizia in ordine al coinvolgimento della Società in episodi lesivi, a livello anche solo potenziale, del regolare svolgimento della competizione sportiva.

### **5.2. NEGOZIAZIONE, STIPULAZIONE E/O ESECUZIONE DI CONTRATTI/CONVENZIONI CON SOGGETTI PRIVATI, ACQUISIZIONE E/O TRASFERIMENTO DI GIOCATORI E RAPPORTO CON GLI STESSI**

#### **Funzioni Aziendali interessate**

Amministratore Unico

Funzione interessata

*Outsourcer*

#### **Procedure e linee guida adottate dalla Società**

Preliminarmente si dà atto che la Società si avvale anche di Funzioni legali e di Amministrazione, Finanza e Controllo in *outsourcing*.

La Società gestisce la negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti privati nel rispetto dei principi generali di controllo sopra indicati e dei divieti previsti e segue il protocollo di seguito riportato, che definisce modalità e responsabilità di gestione delle attività sopra indicate.

In particolare, il protocollo individua:

- i soggetti che procacciano contraenti interessati al trasferimento dei giocatori e che si occupano dell'attività di *scouting*;
- la ricerca dei potenziali contraenti attraverso vari canali, tra cui segnalazioni provenienti da allenatori e/o osservatori, richieste pervenute da altre squadre ovvero da procuratori sportivi, etc.;
- **qualifica** del contraente e conseguenti verifiche in ordine alla finanziabilità;
- definizione delle **condizioni di contratto**, elaborate dall'*Outsourcer*;

- verifica dell'operazione da parte dell'Amministratore Unico.

Ai giocatori è garantito un costante supporto sotto il profilo della salute psico-fisica da parte di uno *staff* di fisioterapisti, psicologi e *mental coach* appositamente istituito.

In caso di giocatori provenienti da Paesi extraeuropei, il dirigente sportivo cura la gestione delle pratiche finalizzate ad ottenere permessi di soggiorno e i relativi rinnovi, conservando un apposito scadenziario aggiornato in materia.

### **Tracciabilità e documentabilità delle operazioni poste in essere nei processi a rischio**

Il protocollo prevede che: **I)** sia posta la massima attenzione affinché le informazioni/dati indicati nella documentazione rilevante siano corretti e veritieri; **II)** i processi siano adeguatamente documentati; **III)** che la documentazione venga archiviata a cura delle varie Funzioni coinvolte/*Outsourcer*.

### **Segregazione delle funzioni**

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra chi individua il cliente, chi indica le condizioni contrattuali, chi autorizza, chi esegue e chi verifica.

### **Poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e indicati nella visura della Società con l'indicazione espressa delle Funzioni e dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti aziendali.

### **Fattispecie di reato ipotizzabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati di criminalità organizzata;
- Reati societari e corruzione tra privati;

- Autoriciclaggio;
- Frode in competizioni sportive;
- Reati tributari.

### **Flussi informativi verso l'OdV:**

A cura dei dirigenti sportivi:

1. Semestralmente - il *file* aggiornato dell'elenco degli atleti extracomunitari, con l'indicazione dello stato delle pratiche relative ai permessi di soggiorno.

### **5.3. GESTIONE DEI CONTATTI CON GLI ENTI PUBBLICI, ANCHE IN RELAZIONE ALLE PRATICHE NECESSARIE ALL'INGRESSO IN ITALIA DI ATLETI STRANIERI**

#### **Funzioni aziendali interessate**

Amministratore Unico

Responsabile Funzione interessata

*Outsourcer*

#### **Principi di comportamento**

Si premette che, anche alla luce della particolare attività svolta dalla Società, questa può intrattenere rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione, tra i quali vanno annoverati altresì i funzionari degli organi sportivi, le Ambasciate e i Consolati.

Ai Destinatari e ai soggetti terzi coinvolti nella presente attività sensibile è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, tutti i soggetti coinvolti devono rispettare i seguenti obblighi:

- instaurare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza contenuti nel Codice Etico di Gruppo;

- effettuare con correttezza, tempestività e buona fede tutte le comunicazioni previste da norme di legge e di regolamento nei confronti delle Autorità Pubbliche, non frapponendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;
- osservare tutte le leggi e i regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, nonché la normativa di settore, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione e alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio.

Ai soggetti coinvolti sono altresì imposti i seguenti divieti:

- offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali di qualsiasi natura (assunzione, promessa assunzione, etc.) ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera, anche se a ciò indotti esplicitamente o implicitamente da pubblici funzionari o terzi. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
- distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo che si tratti di omaggi di modico o di simbolico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici, potendo influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore. Tutti i regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo idoneo per consentire alle funzioni aziendali competenti ed all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo;
- presentare a organismi pubblici nazionali e stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici e in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;

- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli a cui erano destinati;
- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o captazione della benevolenza del pubblico funzionario tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi in essi assunti;
- recepire richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione;
- recepire segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti, agenti o *partner* commerciali, affinché la Società se ne avvalga nello svolgimento della sua attività.

### **Procedure e linee guida adottate dalla Società**

Nell'esercizio dei compiti assegnati, i soggetti coinvolti nel processo in descrizione procedono al rispetto delle seguenti indicazioni:

- condivisione con l'organo amministrativo, a mezzo *mail*, dei risultati delle visite ufficiali presso le Pubbliche Amministrazioni. Le suddette *e-mail* sono opportunamente conservate a cura dell'*Outsourcer*;
- le visite presso le Pubbliche Amministrazioni sono effettuate, laddove possibile, da **due soggetti** e avvengono esclusivamente presso le sedi istituzionali della P.A. in questione (pertanto opportunamente registrate dagli uffici di quest'ultima).

In materia di **Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali nonché per l'acquisizione di finanziamenti, contributi e sovvenzioni**, si osservano i principi generali di controllo e i divieti sopraindicati. Tale attività è

regolata dal presente protocollo, che si applica a tutte le iniziative della Società volte ad acquisire, in relazione alle previsioni legislative e normative vigenti, specifici provvedimenti autorizzativi, incluse le eventuali autorizzazioni necessarie alla prosecuzione delle attività in situazioni emergenziali, nonché finanziamenti, contributi e sovvenzioni che dovessero essere erogati anche a seguito di provvedimenti di urgenza per situazioni di emergenza nazionale.

In particolare, l'attività segue in sintesi i seguenti passaggi: **I)** la Funzione interessata/*Outsourcer* predispone – anche con l'ausilio di consulenti esterni – la richiesta di ottenimento della autorizzazione/licenza/concessione e raccoglie dati e informazioni dalle altre Funzioni eventualmente interessate; **II)** le informazioni vengono controllate dai Responsabili delle singole Funzioni coinvolte, per assicurarne la correttezza, veridicità e aggiornamento e successivamente inviate in forma cartacea o via *e-mail* al Responsabile della Funzione interessata/*Outsourcer* che **III)** trasmette la richiesta ai soggetti dotati di idonei poteri di rappresentanza per la sottoscrizione; **IV)** la Funzione interessata/*Outsourcer* è coinvolta in caso di ispezioni/richieste da parte degli Enti competenti, fornendo a questi ultimi la documentazione/chiarimenti necessari allo svolgimento delle attività di verifica.

È previsto che: **I)** possano intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione esclusivamente i soggetti identificati e incaricati a tal fine dalla Società; **II)** tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione siano gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri, in base a procure generali/speciali.

E', inoltre, individuato un Responsabile interno/*Outsourcer* per l'attuazione dell'operazione di cui al presente processo sensibile, il quale: identifica gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria Funzione con la Pubblica Amministrazione siano sempre trasparenti, documentati e verificabili; autorizza preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione; verifica che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni

trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di autorizzazioni o concessioni siano complete e veritiere e consentano effettivamente e legittimamente di ottenere le concessioni, licenze, contributi e finanziamenti.

Nell'esecuzione dei contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione, ovvero nello svolgimento delle attività direttamente o indirettamente connesse alle autorizzazioni e/o concessioni pubbliche ottenute dalla Società, sono svolte verifiche circa la correttezza delle prestazioni, anche nel caso in cui le stesse siano affidate a terzi in regime di appalto o subappalto.

L'*Outsourcer* si occupa di scadenzare, tramite apposito *file*, le date rilevanti (concessione, scadenze, rinnovi, etc.) con riferimento a ciascuna certificazione in possesso della Società.

Le attività di gestione, acquisizione e gestione di contributi e finanziamenti concessi da soggetti pubblici nazionali e comunitari avvengono nel rispetto della seguente procedura.

I soggetti preposti monitorano direttamente, ovvero su impulso dell'Amministratore Unico, i bandi relativi ai finanziamenti astrattamente fruibili dalla Società, effettuando un primo *screening* in ordine alla sussistenza dei requisiti necessari alla partecipazione. La scelta in ordine alla partecipazione è in capo all'Amministratore Unico, che manifesta la volontà di adesione alla procedura in forma scritta all'*Outsourcer*, il quale si occupa di reperire materialmente la documentazione necessaria nonché di individuare, laddove necessario o richiesto dalla complessità della procedura, un consulente esterno di supporto per le attività che richiedano specifiche competenze tecnico professionali.

In ragione della complessità dell'attività da svolgere, il Rappresentante Legale o la Funzione da questi espressamente delegata individua, oltre al professionista esterno, un *team* di lavoro interno alla Società, formato sulla scorta delle competenze richieste, che dovrà:

- eseguire con diligenza la preparazione dei documenti mediante la predisposizione di una *check list* in cui sono elencati gli atti richiesti dal bando;
- compilare la *check list* richiedendo i documenti agli uffici competenti e verificarne la completezza sottoponendola al Responsabile della Funzione interessata ovvero al consulente esterno designato;
- nel caso in cui sia necessario richiedere chiarimenti all'ente erogatore (ad esempio in ordine ai documenti da fornire), tali richieste devono avvenire esclusivamente in forma scritta e, ove possibile, mediante l'utilizzo della posta certificata aziendale;
- aggiornare un *file* in cui sono indicati i procedimenti volti all'ottenimento di un finanziamento pubblico nonché quelli già erogati (estremi del bando, indicazione temporale, stato avanzamento lavori, tipologia dei contributi richiesti, contributi erogati);
- approntare e mantenere per ogni bando un fascicolo (cartaceo e/o informatizzato) contenente:
  - la *check list* dei documenti richiesti per la partecipazione;
  - fotocopia di tutti i documenti prodotti e delle comunicazioni intervenute;
  - documentazione e comunicazioni del consulente esterno eventualmente incaricato.

A seguito dell'erogazione sono rispettate, dall'*Outsourcer* ovvero dalle Funzioni appositamente incaricate, interne ed esterne, le seguenti indicazioni:

- monitoraggio in ordine all'attuazione da parte della Società delle disposizioni indicate nel bando;
- segnalazione scritta all'Amministratore Unico di eventuali difformità tra quanto dichiarato nel progetto di partecipazione e quanto attuabile al momento di erogazione del fondo;
- verifica approfondita della documentazione contabile trasmessa;
- archiviazione nel fascicolo dei giustificativi dei costi sostenuti in ordine a quanto previsto nel bando;
- archiviazione nel predetto fascicolo dell'atto di conclusione dell'investimento (a firma del legale rappresentante) trasmesso dalla Società all'ente erogatore.

Il personale/*Outsourcer* della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione di contributi/finanziamenti pubblici, è tenuto a osservare le modalità esposte nella descritta procedura, le linee guida indicate nel Codice Etico di Gruppo adottato, le previsioni di legge e quanto disposto dagli Enti finanziatori/erogatori.

### **Tracciabilità e documentabilità delle operazioni poste in essere nei processi a rischio**

Tutta la documentazione concernente i rapporti con gli enti pubblici viene conservata in apposito fascicolo e tracciata attraverso le comunicazioni *e-mail* interne tra le diverse Funzioni coinvolte/*Outsourcer*.

Viene posta la massima attenzione affinché: **I)** le informazioni e i dati indicati nella documentazione rilevante siano corretti e veritieri; **II)** i processi siano adeguatamente documentati; **III)** la documentazione trasmessa e ricevuta dalla Pubblica Amministrazione venga conservata e archiviata da parte delle varie Funzioni coinvolte/*Outsourcer*.

### **Segregazione delle funzioni**

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi monitora il processo.

### **Poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative assegnate**

È previsto il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti. Le richieste di autorizzazione/licenza/concessioni/finanziamenti/contributi sono sottoscritte dal legale rappresentante o dai procuratori speciali. È previsto che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a intrattenere rapporti con gli enti pubblici competenti.

### **Fattispecie di reato ipotizzabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Autoriciclaggio;
- Delitti di criminalità organizzata;

- Reati tributari.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

A cura della Funzione interessata /*Outsourcer*:

- Semestralmente, l'elenco delle certificazioni, autorizzazioni, concessioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali;
- Semestralmente, il *file* in cui sono indicate e aggiornate le erogazioni di fondi in essere ovvero i finanziamenti/contributi/sovvenzioni richiesti a soggetti pubblici ed autorità nazionali e comunitarie.

### **5.4. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A. IN OCCASIONE DI VERIFICHE E ISPEZIONI**

#### **Funzioni aziendali interessate**

Amministratore Unico

Responsabile della Funzione interessata dalla verifica

*Outsourcer*

#### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari e ai soggetti terzi coinvolti nella presente attività sensibile è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, nell'ambito dei rapporti con gli ispettori, esponenti degli organi sportivi inclusi, tutti i soggetti coinvolti devono rispettare i seguenti obblighi:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione e alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
- mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico

servizio, sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o del servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Ai soggetti coinvolti sono altresì imposti i seguenti divieti:

- offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali di qualsiasi natura (assunzione, promessa assunzione, etc.) ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera, anche se a ciò indotti esplicitamente o implicitamente da pubblici funzionari o terzi. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
- distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo che si tratti di omaggi di modico o di simbolico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici, potendo influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore. Tutti i regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo idoneo per consentire alle funzioni aziendali competenti ed all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo;
- presentare a organismi pubblici nazionali e stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici e in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli a cui erano destinati;
- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o captazione della benevolenza del pubblico funzionario tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;

- versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi in essi assunti;
- recepire richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione;
- riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o *partner* commerciali della Società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate;
- recepire segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti, agenti o *partner* commerciali, affinché la Società se ne avvalga nello svolgimento della sua attività.

### **Procedure e linee guida adottate dalla Società**

L'attività è gestita nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa (es. identificazione e nomina formale dei soggetti responsabili ai sensi della legge etc.) e dalla regolamentazione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con l'Amministrazione Finanziaria (ad esempio, GdF, Carabinieri, INPS, Autorità sanitarie, VdF, Procura della Repubblica, etc.) in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti o richieste di informazioni, che possono avere carattere giudiziario, tributario o amministrativo e anche che possono intervenire nell'ambito della gestione di situazioni di emergenza (ad esempio eventuali segnalazioni di situazione critiche), con particolare riferimento ai soggetti autorizzati a ricevere le Autorità Ispettive, a produrre, controllare e autorizzare la documentazione richiesta e alle modalità di verbalizzazione interna ed archiviazione delle relative risultanze.

Tale procedura, in sintesi, prevede che: **I)** al loro arrivo, gli ispettori vengono identificati dalla Funzione Aziendale deputata all'accoglienza ovvero dall'*Outsourcer*, che provvede a contattare il Rappresentante Legale e/o il Responsabile della Funzione interessata dall'ispezione; **II)** il Responsabile contattato riceve gli ispettori e provvede a individuare il personale all'interno della propria struttura in grado di dare supporto operativo all'organo ispettivo

nel reperimento dei dati e delle informazioni richieste, anche mediante delega scritta inserita nel verbale dell'ispezione, se necessario. In proposito, è sempre assicurata la partecipazione alle fasi ispettive di almeno due soggetti della Società, possibilmente appartenenti a Funzioni diverse; **III)** le risorse individuate forniscono ai componenti dell'organo ispettivo tutta la documentazione e i dati richiesti che afferiscono all'operatività corrente; **IV)** al termine della visita, gli ispettori redigono il verbale dell'ispezione. Il personale incaricato assiste l'ispettore nella stesura del verbale e cura che i contenuti dei rilievi dei verificatori siano ben chiari e che i termini stabiliti siano congrui in relazione agli interventi da prevedere; **V)** tale verbale viene firmato, sulla base delle richieste dell'ente che effettua l'ispezione, dal Rappresentante Legale e/o dal Responsabile della Funzione interessata; **VI)** il verbale di chiusura, ove contenente segnalazioni o osservazioni relative all'ispezione, viene trasmesso all'Amministratore Unico e agli Uffici interessati, che valuteranno l'opportunità di coinvolgere i consulenti e professionisti esterni per la gestione dell'eventuale contenzioso che dovesse insorgere.

### **Tracciabilità e documentabilità delle operazioni poste in essere nei processi a rischio**

I verbali redatti dalle Autorità vengono archiviati a cura della Funzione interessata/*Outsourcer*. Delle interlocuzioni interne relative alla gestione delle visite ispettive è tenuta traccia tramite la conservazione degli scambi di *e-mail* tra le Funzioni interessate.

### **Segregazione delle funzioni**

Il protocollo prevede la separazione dei compiti tra: **I)** chi accoglie i funzionari, ne verifica l'identità e avvisa dell'ispezione il Rappresentante Legale e/o il Responsabile dell'Ufficio interessato; **II)** chi partecipa alla verifica (almeno due soggetti della Società, possibilmente appartenenti a Funzioni diverse); **III)** il Rappresentante Legale e/o il Responsabile dell'Ufficio interessato, in quanto soggetto dotato dei poteri per la sottoscrizione del verbale redatto dai funzionari.

### **Poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Fattispecie di reato ipotizzabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Autoriciclaggio;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati tributari.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Di ogni accesso di un Pubblico Ufficiale deve essere notiziato, a mezzo *e-mail*, l'OdV, a cui deve essere trasmesso il verbale rilasciato.

In assenza di verbale, deve essere in ogni caso inviata una comunicazione contenente la data e l'ora dell'accesso, l'indicazione dei soggetti che lo hanno effettuato e di quelli che vi hanno preso parte, i motivi, le attività poste in essere, l'esito e l'elenco della documentazione visionata e/o richiesta.

## **5.5. CONFERIMENTO E GESTIONE DI CONTRATTI DI CONSULENZA, APPALTO E SERVIZI PROFESSIONALI**

### **Funzioni aziendali interessate**

Amministratore Unico

Funzione interessata

Consulente legale esterno

*Outsourcer*

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari e ai soggetti terzi coinvolti nella presente attività sensibile è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, ai Destinatari del Modello nell'ambito dei rapporti con i fornitori è fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/*partner*;
- scegliere le controparti contrattuali in base ai principi di trasparenza, obiettività ed economicità;
- svolgere tutte le attività e le operazioni per conto della Società nel massimo rispetto delle leggi e regolamenti, sia nazionali che di origine Comunitaria, nonché dei principi di correttezza e trasparenza;
- sospendere/interrompere un rapporto con il fornitore laddove, previa opportune consultazioni con il proprio responsabile, si evidenziassero comportamenti del fornitore non in linea con la normativa, le leggi e i principi di controllo statuiti nel presente documento. Le segnalazioni, nonché le eventuali interruzioni dei rapporti, sono effettuate con la massima tempestività;
- attuare una costante formazione e informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- valutare i requisiti minimi del fornitore/appaltatore secondo i criteri definiti aziendalmente, al fine di includerlo nella lista dei fornitori di riferimento, essendo tale processo finalizzato a garantire la copertura delle esigenze della Società in tutti i possibili scenari merceologici e geografici;
- svolgere approfondimenti in caso di fornitori che intendano effettuare pagamenti da istituti di credito esteri, soprattutto qualora gli stessi abbiano sede in paradisi fiscali e/o in Paesi considerati a rischio di fenomeni di terrorismo.

Inoltre, è fatto divieto di:

- intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura, al terrorismo, all'eversione dell'ordine democratico;
- realizzare operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione;
- intrattenere rapporti con fornitori che accettino pagamenti esclusivamente in contanti;
- intrattenere rapporti con fornitori che abbiano prezzi tanto inferiori rispetto alla media di mercato da poter essere considerati indice dello sfruttamento dei loro dipendenti.

### **Procedure e linee guida adottate dalla Società**

La selezione dei fornitori (consulenza, appalto, servizi professionali, etc.) è effettuata in conformità alla presente procedura. In particolare, sono previste le seguenti fasi: **I)** analisi delle necessità di procedere alla richiesta di consulenza/appalto/servizio professionale da parte della Funzione interessata e determinazione a contrarre da parte dell'Amministratore Unico; **II)** individuazione di almeno due fornitori sulla base di criteri oggettivi quali professionalità, competenza, onorabilità e pregressi positivi rapporti con la Società (cfr. *infra* requisiti valutazione fornitore) e successiva richiesta agli stessi di formulazione di un preventivo per i servizi indicati; **III)** valutazione, da parte del Responsabile della Funzione interessata ovvero dell'*Outsourcer*, dei preventivi nonché dei requisiti richiesti; **IV)** individuazione del fornitore con cui sottoscrivere il contratto/ordine da parte dell'*Outsourcer* ovvero della Funzione interessata, eventualmente previa approvazione dell'Amministratore Unico, sulla base dei

limiti di poteri di spesa conferiti; **V)** predisposizione del contratto o dell'ordine da parte della Funzione in *outsourcing*/legali esterni incaricati, con espressa indicazione dei dettagli relativi alla fornitura (prezzo e specifica del servizio acquistato) nonché di apposite clausole in materia di responsabilità amministrativa degli enti (c.d. **clausola 231**); **VI)** sottoscrizione del contratto da parte dell'Amministratore Unico; **VII)** archiviazione della documentazione rilevante ad opera degli Uffici che procedono all'acquisto del servizio nonché dei contratti a cura della Funzione interessata.

In casi in cui **situazioni di urgenza ed emergenza** non permettano l'espletamento del descritto *iter*, **I)** l'*Outsourcer* ovvero la Funzione interessata all'acquisto della consulenza/appalto/servizio verifica se nell'elenco fornitori è presente un fornitore già qualificato a cui affidare il servizio/opera; **II)** la scelta avviene tra i fornitori già presenti, valutando, *in primis*, l'immediata disponibilità alla prestazione del servizio richiesto.

La valutazione dei fornitori, oltre che secondo i sopraindicati principi di comportamento, avviene sulla scorta dei seguenti **requisiti**:

- esperienza documentata nell'espletamento dei servizi e delle forniture richieste;
- modalità e termini di erogazione dei servizi e delle forniture;
- organizzazione interna del fornitore;
- utilizzo di personale qualificato;
- utilizzo di attrezzature certificate (ove previsto);
- presenza di sistema di qualità certificato;
- autorizzazione all'esercizio delle attività.

La Funzione interessata/*Outsourcer* verifica l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori della Società mediante l'invio a ciascuno, prima della stipula del contratto/dell'emissione dell'ordine ovvero al momento del rinnovo per le forniture già in essere, del **questionario di attestazione dei requisiti fornitori**.

In particolare, la trasmissione del questionario menzionato è effettuata con riguardo alle seguenti controparti contrattuali:

- controparti con cui è stato stipulato un contratto/nei confronti dei quali è stato emesso un ordine dal valore pari o superiore a 10.000 euro;
- controparti con cui sono stati stipulati contratti a esecuzione continuata o periodica;
- fornitori abituali.

Tale questionario sarà trasmesso alle società fornitrici di beni e servizi e non ai professionisti, persone fisiche, la cui sussistenza di requisiti è garantita dall'iscrizione all'albo di appartenenza.

Nel caso in cui un fornitore dovesse risultare inidoneo, in quanto non soddisfa i requisiti innanzi indicati, dovrà essere notiziato per iscritto sia il Legale Rappresentante che l'Organismo di Vigilanza, specificando quale sia il requisito venuto meno.

La qualifica dei fornitori va rivalutata periodicamente nonché in presenza di criticità nell'esecuzione della prestazione, che possano denotare una perdita dei requisiti di idoneità.

Inoltre, la Funzione interessata, si impegna a richiedere ai fornitori, con cadenza almeno annuale, visura aggiornata.

La Funzione interessata/*Outsourcer* cura la tenuta e l'aggiornamento di una c.d. anagrafica fornitori, con l'ausilio di un *file Excel*, all'interno del quale sono riportati i seguenti dati: Codice fiscale; Partita Iva; tipologia fornitore; codice sdi; indirizzo pec; tipo fatturazione; tipo rapporto; tipo anagrafica; ragione sociale; indirizzo, numero civico, città, CAP, provincia, nazione; telefono/cellulare; indirizzo *e-mail*; referente amministrazione; coordinate bancarie.

Con specifico riferimento ai contratti con soggetti che, in virtù del ruolo ricoperto, saranno deputati a relazionarsi con atleti, trova applicazione quanto dettagliato nella apposita Appendice alla Presente Parte Speciale.

### **Tracciabilità e documentabilità delle operazioni poste in essere nei processi a rischio**

La documentazione contrattuale relativa ai rapporti con i fornitori, la c.d. anagrafica fornitori e il questionario compilato vengono conservati presso la Funzione interessata/*Outsourcer*.

### **Segregazione delle funzioni**

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi monitora il processo.

### **Poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Fattispecie di reato ipotizzabili**

- Reati societari – corruzione tra privati;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Reati tributari.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

A cura della Funzione interessata/*Outsourcer*:

- annualmente, la trasmissione di un *file* contenente l'elenco dei fornitori e degli incarichi professionali conferiti con indicazione dell'oggetto e del valore della prestazione;
- comunicazione scritta nel caso in cui si venga a conoscenza della perdita dei requisiti del fornitore che impediscano la prosecuzione del rapporto (ad. es. violazione del Codice Etico di Gruppo, omesso aggiornamento in ordine alla sussistenza dei requisiti, coinvolgimento in procedimenti penali per i reati

rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 ovvero sottoposizione a misure di prevenzione, etc.);

- ad evento, segnalazione tempestiva della commissione, anche presunta, di condotte di abuso, violenza o discriminazione in danno degli atleti.

### **5.6. GESTIONE DEI CONTRATTI CON SOGGETTI TERZI PER L'APPALTO DI OPERE/SERVIZI E CHE PREVEDONO IL RICORSO DIRETTO/INDIRETTO A MANODOPERA**

#### **Funzioni Aziendali interessate**

Amministratore Unico

Funzione interessata

*Outsourcer*

#### **Procedure e linee guida adottate dalla Società**

Qualora vi sia la necessità di affidare l'esecuzione di un servizio o un'opera a un soggetto terzo, il processo segue in sintesi i seguenti passaggi:

- si osservano le regole stabilite per la scelta dei fornitori, individuate nell'ambito della procedura 5.5.; in caso di urgenza/emergenza, l'*Outsourcer* ovvero la Funzione interessata verifica se nell'elenco fornitori è presente un fornitore già qualificato a cui affidare il servizio/opera;
- nella definizione del contratto di appalto è assicurato l'inserimento di una specifica clausola che impegna l'appaltatore a rispettare, nello svolgimento dell'attività in favore di SABA, i principi e le regole previste o richiamate dal Codice Etico di Gruppo e a non realizzare condotte in contrasto con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001. All'appaltatore viene, inoltre, consegnata copia del Codice Etico di Gruppo, la cui accettazione è insita nella sottoscrizione della **c.d. Clausola 231** sopra riportata;
- il contratto contiene altresì una specifica clausola che impegna il fornitore a non impiegare lavoratori provenienti da Paesi Terzi privi del permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto e che permette, in caso di violazione, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

Al fine di verificare il rispetto di tale previsione, la Funzione interessata/l'*Outsourcer*, in occasione dell'esecuzione della prestazione, controlla che i lavoratori impiegati corrispondano effettivamente all'elenco nominativo consegnato dal fornitore;

- prima che abbia inizio l'attività, la Funzione interessata/l'*Outsourcer* richiede al fornitore la documentazione comprovante la regolarità contributiva del personale impiegato e le generalità di coloro che eventualmente opereranno nell'ambito dell'attività oggetto del contratto;
- la Funzione interessata/l'*Outsourcer*, se ne sussiste l'obbligo ai sensi del D.Lgs. 81/2008, si attiva per ottenere la predisposizione dei documenti relativi alla valutazione dei rischi di interferenza, individuando le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i DPI, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento dei livelli di sicurezza;
- nel contratto/ordine di servizio è indicato il corrispettivo pattuito, il dettaglio del servizio reso e la durata della prestazione;
- nella fattura è indicato specificatamente l'oggetto della prestazione resa.

### **Tracciabilità e documentabilità delle operazioni poste in essere nei processi a rischio**

La Funzione interessata/l'*Outsourcer* procede all'archiviazione di: **I)** copia cartacea del contratto e dei relativi allegati; **II)** copia di tutti i documenti richiesti dalla normativa e dalla natura dell'appalto stesso.

### **Segregazione delle funzioni**

Il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra chi esegue, chi autorizza (Legale Rappresentante) e chi controlla (Funzione interessata/*Outsourcer*).

### **Poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Fattispecie di reato ipotizzabili**

- Reati societari-corrruzione tra privati;
- Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Reati ambientali;
- Reati tributari;
- Reati contro il patrimonio culturale.

### **Flussi informativi verso l'OdV:**

A cura della Funzione interessata/*Outsourcer*, elenco annuale dei contratti stipulati con soggetti terzi per l'appalto di opere/servizi e che prevedono il ricorso diretto/indiretto a manodopera.

## **5.7. GESTIONE DI CONTROVERSIE GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI**

### **Funzioni aziendali interessate**

Amministratore Unico

Responsabile della Funzione interessata

Consulenti legali esterni

Consulente fiscale

*Outsourcer*

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari e ai soggetti terzi coinvolti nella presente attività sensibile è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di

comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, ai Destinatari del Modello nell'ambito dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche sportiva, è fatto divieto di:

- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (ad es. assunzioni) in favore di soggetti appartenenti all'Autorità Giudiziaria;
- recepire segnalazioni provenienti da soggetti appartenenti all'ordinamento giudiziario relative all'indicazione di consulenti, agenti o *partner* commerciali, affinché la Società se ne avvalga nello svolgimento della sua attività;
- recepire richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da soggetti appartenenti all'ordinamento giudiziario;
- tenere rapporti con l'Autorità Giudiziaria, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo le regole interne della Società;
- distribuire a soggetti appartenenti all'ordinamento giudiziario italiano o straniero omaggi o regali, salvo che si tratti di omaggi di modico o di simbolico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici, potendo influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore. Tutti i regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo idoneo per consentire alle Funzioni aziendali competenti e all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo;
- versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati ad agevolare i rapporti con soggetti appartenenti all'ordinamento giudiziario rispetto agli obblighi in essi assunti;
- fornire dichiarazioni incomplete o non veritiere all'Autorità Giudiziaria.

### **Procedure e linee guida adottate dalla Società**

La gestione dei procedimenti e dei contenziosi sia in fase stragiudiziale che giudiziale è disciplinata dai seguenti elementi di controllo:

- nel caso di controversie stragiudiziali la questione viene gestita dall'*Outsourcer* e/o da studio legale esterno, nonché con il supporto della Funzione direttamente coinvolta;
- per le questioni a rischio di contenzioso, l'Amministratore Unico si rivolge a uno studio legale esterno, contrattualizzato nel rispetto della procedura di cui al par. 5.5. *"Conferimento e gestione di contratti di consulenza, appalto e servizi professionali"*;
- i contatti con lo studio legale esterno vengono tenuti dall'*Outsourcer* e/o dal Rappresentante Legale e dal Responsabile della Funzione interessata, che archivia direttamente tutta la documentazione relativa;
- nel caso di accertamenti e contenziosi tributari, viene coinvolto anche il Consulente esterno incaricato di gestire gli aspetti fiscali.

### **Tracciabilità e documentabilità delle operazioni poste in essere nei processi a rischio**

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito dei rapporti con i consulenti e con le autorità giudiziarie ed arbitrali è archiviata a cura dell'*Outsourcer* o della Funzione interessata, in forma cartacea e digitale.

### **Segregazione delle funzioni**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: *i)* le attività operative di raccolta della documentazione svolte dall'*Outsourcer* o dal Responsabile della Funzione interessata; *ii)* il ruolo di valutazione e supporto nell'individuazione delle scelte da attuare da parte del Rappresentante Legale coadiuvato da un consulente esterno; *iii)* la valutazione circa la necessità del coinvolgimento di un legale esterno e il successivo conferimento dell'incarico allo stesso da parte dell'Amministratore Unico.

### **Poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative assegnate**

La procedura prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

Nello specifico caso in cui il rappresentante legale dell'ente dovesse risultare indagato o imputato in ordine al reato da cui dipende l'illecito amministrativo ascritto alla persona giuridica, lo stesso non potrà rappresentare l'ente nel procedimento a carico di quest'ultimo, né potrà procedere alla nomina del relativo difensore di fiducia, ai sensi dell'art. 39 D. Lgs. 231/01.

Conseguentemente, nell'eventualità in cui l'Amministratore Unico dovesse figurare quale indagato o imputato del reato presupposto della responsabilità dell'ente, la nomina del difensore e rappresentante in giudizio dell'ente sarà demandata all'assemblea dei soci.

### **Fattispecie di reato ipotizzabili**

- Reato d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Autoriciclaggio;
- Corruzione tra privati;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati tributari.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

A cura della Funzione interessata/*Outsourcer*:

- segnalazione tempestiva ad evento della notifica di atti relativi a procedimenti giudiziari che riguardano la Società e gli amministratori / dipendenti della stessa;
- *report* annuale sullo stato corrente dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali in corso.

## **5.8. GESTIONE DI OMAGGI, LIBERALITÀ, SPONSORIZZAZIONI E SPESE DI RAPPRESENTANZA**

### **Funzioni Aziendali interessate**

Amministratore Unico

Responsabile della Funzione interessata

*Outsourcer*

### **Procedure e linee guida adottate dalla Società**

Il presente protocollo definisce responsabilità e modalità operative per l'effettuazione di qualsiasi forma di omaggio, liberalità e sponsorizzazione:

- erogati dalla Società a favore di soggetti terzi, che abbiano un interesse di qualsiasi natura verso l'azienda;
- erogati da soggetti terzi a favore di dipendenti o collaboratori della Società.

Non è ammessa alcuna forma di omaggio, liberalità, sponsorizzazione, spesa di rappresentanza che ecceda le normali pratiche commerciali o di cortesia o che sia rivolta a ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Tale divieto, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è consuetudine, si intende riferita sia a omaggi, liberalità, sponsorizzazioni promessi o offerti sia a quelli ricevuti.

Le liberalità possono essere erogate solo ed esclusivamente a fronte di iniziative meritevoli di tutela sul piano sociale: ad esempio, iniziative culturali, sportive, scientifiche e morali, debitamente documentate e archiviate a cura della Funzione competente e comunque non possono comunque superare l'importo massimo di 10.000 € (diecimila/00 euro).

Il dipendente e/o il collaboratore della Società che riceve omaggi da terzi di un importo superiore a 100 € (cento/00 euro) è tenuto a darne comunicazione all'Amministratore Unico.

In generale il processo di dazione di omaggi è gestito, nel rispetto dei principi del Codice Etico di Gruppo e dei principi generali di controllo e dei divieti, in base a una prassi consolidata e conosciuta a ogni livello aziendale, che prevede i seguenti elementi di controllo: **I)** definizione di una lista di destinatari degli omaggi/donazioni; **II)** tracciabilità delle richieste volte a concedere omaggi; **III)** tracciabilità dei destinatari dell'omaggio; **IV)** divieto di utilizzare omaggi o qualsiasi altra forma di regalia al fine di influenzare indebitamente l'operato e/o le decisioni di personale appartenente a enti pubblici; **V)** osservanza delle regole

operative seguite per la gestione degli acquisti di beni e servizi; **VI)** in caso di erogazione liberale, pagamento attraverso bonifico bancario e conservazione della ricevuta rilasciata dal beneficiario.

La Società, in ogni caso, intende evitare che la dazione di omaggi o l'erogazione di liberalità possa anche solo apparire volta a ottenere favori o prestazioni non dovute o influenzare le decisioni del beneficiario. A tal fine:

- è fatto espresso divieto di effettuare o acconsentire a elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere, anche per interposta persona, a esponenti della Pubblica Amministrazione, anche di Stati Esteri, o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- non devono, inoltre, essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, trattamenti privilegiati provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione, in particolare se formulate in occasione di specifici affari od operazioni commerciali;
- è fatto espresso divieto di distribuire omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali (vale a dire, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore indebiti o non dovuti nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- fermo restando quanto previsto al precedente punto, gli omaggi consentiti a esponenti della Pubblica Amministrazione si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore economico;
- è fatto espresso divieto di effettuare prestazioni in favore dei *partner* e collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con i *partner* stessi.

Inoltre:

- è fatto espresso divieto di distribuire omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura ad associazioni, fondazioni, *trust* o altri enti che vengono individuati come di supporto a gruppi terroristici o ad associazioni con finalità di eversione dell'ordine democratico;
- è fatto espresso divieto di distribuire omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura in favore di organizzazioni e/o associazioni che hanno quale finalità attività di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, ovvero in favore dei relativi membri.

In caso di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni, la decisione è da parte dell'Amministratore Unico.

Inoltre, laddove si tratti di sponsorizzazione o liberalità mossa da un fine specifico, l'attività deve essere formalizzata in un apposito contratto di sponsorizzazione/atto di donazione o liberalità, sottoscritto dal soggetto munito dei necessari poteri secondo il sistema di deleghe e procure in essere. La Funzione interessata è tenuta a verificare l'effettiva esecuzione delle attività sottostanti al rapporto di sponsorizzazione/atto di donazione o liberalità.

### **Tracciabilità e documentabilità delle operazioni poste in essere nei processi a rischio**

La documentazione rilevante, il contratto di sponsorizzazione, il suddetto *Report* ed eventuali comunicazioni pertinenti sono archiviati in formato cartaceo/elettronico e conservati presso la Funzione che ha seguito l'*iter* relativo alla gestione dell'omaggio/liberalità/donazione.

### **Segregazione delle funzioni**

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra chi controlla, chi autorizza e chi esegue.

### **Poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Fattispecie di reato ipotizzabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari - corruzione tra privati;
- Autoriciclaggio;
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Reati tributari;
- Reati di frode in competizioni sportive.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

A cura del Rappresentante Legale:

Tempestivamente - messa a disposizione su richiesta dell'OdV dell'elenco degli omaggi, delle donazioni e delle sponsorizzazioni effettuate, nonché dei giustificativi relativi alle spese di rappresentanza sostenute;

Ad evento - eventuali contatti, in qualsiasi forma, che associazioni e/o organizzazioni con finalità di terrorismo e/o eversione dell'ordine democratico dovessero prendere con la Società.

## **5.9. GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI**

### **Funzioni aziendali interessate**

Amministratore Unico

Funzione interessata

*Outsourcer*

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari e ai soggetti terzi coinvolti nella presente attività sensibile è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Si richiede altresì il rispetto dei principi di controllo previsti dalla procedura relativa all'attività sensibile di cui al paragrafo 5.5. *"Conferimento e gestione di contratti di consulenza, appalto e servizi professionali"*.

### **Procedure e linee guida adottate dalla Società**

Si rinvia alla procedura relativa all'attività sensibile di cui al paragrafo 5.5.

### **Tracciabilità e documentabilità delle operazioni poste in essere nei processi a rischio**

Si rinvia alla procedura relativa all'attività sensibile di cui al paragrafo 5.5.

### **Segregazione delle funzioni**

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi monitora il processo.

### **Poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Fattispecie di reato ipotizzabili**

- Reati societari - corruzione tra privati;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Reati tributari.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

A cura della Funzione interessata/*Outsourcer*:

- annualmente, la trasmissione di un *file* contenente l'elenco dei fornitori con indicazione dell'oggetto e del valore della prestazione;
- comunicazione scritta nel caso in cui si venga a conoscenza della perdita dei requisiti del fornitore che impediscano la prosecuzione del rapporto (ad es. violazione del Codice Etico di Gruppo, omesso aggiornamento in ordine alla sussistenza dei requisiti, coinvolgimento in procedimenti penali per i reati rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 ovvero sottoposizione a misure di prevenzione, etc.).

### **5.10. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI**

#### **Funzioni aziendali interessate**

Amministratore Unico

*Outsourcer*

Consulente esterno

Funzione interessata

#### **Principi di comportamento e Procedure/linee guida adottate dalla Società**

Ai Destinatari e ai soggetti terzi coinvolti nella presente attività sensibile è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

La gestione dei flussi finanziari attivi e passivi avviene sulla base di procedure interne e di regole consolidate e conosciute da coloro che operano all'interno della Società, nonché sulla base di un contratto stipulato con un Consulente Esterno e della presente procedura, che definisce principi comportamentali e di controllo a cui attenersi nella gestione dei conti correnti bancari e della cassa.

Quanto alla gestione dei **pagamenti**, i Destinatari del Modello devono rispettare i seguenti obblighi:

- instaurare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza;
- segnalare eventuali anomalie od operazioni sospette all'Organismo di Vigilanza;
- utilizzare operatori finanziari abilitati;
- condurre la gestione dei flussi finanziari in applicazione delle regole per la corretta registrazione delle scritture contabili;
- verificare che il pagamento sia riferibile ad operazioni registrate in contabilità ed effettive in quanto autorizzate dalle Funzioni competenti;
- nel caso di pagamenti telematici, le *password* di accesso al pagamento sono riservate ai soggetti muniti di delega al pagamento nei limiti autorizzati;
- la gestione della cassa (che può essere composta da contanti, valori bollati e assegni) è affidata esclusivamente all'*Outsourcer* e, in ogni caso, svolta sotto la supervisione del Rappresentante Legale;
- tutte le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate da appositi giustificativi (anche per le operazioni di cassa) e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile e il relativo processo decisionale deve essere verificabile;
- la gestione dei conti correnti bancari o postali è di competenza del Rappresentante Legale o del soggetto in possesso di apposita delega.

È inoltre fatto divieto di:

- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;

- recepire segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti, agenti o *partner* commerciali, affinché la Società se ne avvalga nello svolgimento della sua attività;
- recepire richieste di sponsorizzazioni, di contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione;
- effettuare pagamenti attraverso mezzi non tracciabili (ad es. contanti, assegni trasferibili, criptovalute, etc.), salvo che per tipologie minime di spesa espressamente autorizzate secondo protocolli previsti dalle procedure;
- effettuare pagamenti da soggetti differenti rispetto a coloro nei confronti dei quali è intercorsa l'attività oggetto del pagamento;
- effettuare pagamenti su conti correnti anonimi, con intestazione fittizia o, comunque, a soggetti diversi dall'effettivo beneficiario;
- effettuare pagamenti nei confronti di soggetti non preventivamente registrati in anagrafica fornitori;
- effettuare pagamenti e/o elargizioni in favore di soggetti, associazioni, fondazioni, trust o altri enti che notoriamente vengono individuati come di supporto a terroristi o ad associazioni con finalità di eversione dell'ordine democratico;
- effettuare pagamenti e/o elargizioni in favore di organizzazioni e/o associazioni che hanno quale finalità attività di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, ovvero in favore dei relativi membri.

Quanto alla gestione degli **incassi**, i Destinatari del Modello devono rispettare i seguenti obblighi:

- ricevere pagamenti tramite operatori finanziari abilitati;
- condurre la gestione dei flussi finanziari in applicazione delle regole per la corretta registrazione delle scritture contabili;
- verificare che l'incasso sia riferibile ad operazioni registrate in contabilità ed effettive in quanto autorizzate dalle Funzioni competenti;

- rispettare la disciplina generale in tema di mezzi di pagamento prevista dal D.Lgs. 231/2007 (i.e. normativa assegni, divieto di possedere titoli al portatore oltre determinate soglie, etc.);
- garantire la corretta gestione della politica fiscale, anche con riguardo alle eventuali transazioni con i Paesi di cui alla c.d. "*black list*" e con quelli a regime fiscale privilegiato;
- non accettare pagamenti in contanti e prestare particolare attenzione ai pagamenti derivanti da istituti di credito esteri, soprattutto qualora gli stessi abbiano sede in paradisi fiscali;
- sospendere/interrompere un rapporto con il cliente laddove si evidenziassero comportamenti del cliente non in linea con la normativa, le leggi e i principi di controllo statuiti nel presente Modello. Le segnalazioni, nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Inoltre, è fatto divieto di:

- ricevere denaro o altri vantaggi di qualsiasi natura (assunzione, promessa assunzione, etc.) per conto di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- ricevere denaro o altri pagamenti - direttamente o indirettamente - da soggetti esterni alla Società per lo svolgimento delle proprie mansioni o di atti contrari alle proprie mansioni;
- ricevere incassi attraverso mezzi non tracciabili (ad es. contanti, assegni trasferibili, criptovalute, etc.), salvo che per tipologie minime di spesa espressamente autorizzate secondo protocolli previsti dalle procedure;
- ricevere pagamenti da soggetti differenti rispetto a coloro nei confronti dei quali è intercorsa l'attività oggetto del pagamento;
- ricevere pagamenti su conti correnti anonimi, con intestazione fittizia o, comunque da soggetti diversi dall'effettivo beneficiario;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma

non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura, etc.;

- realizzare operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione.

Si precisa che la Società si avvale anche di un *outsourcer*, con funzione di tesoriere, e di un consulente esterno in materia di amministrazione, contabilità e finanza. In particolare, l'*Outsourcer* e/o il consulente esterno si occupano delle seguenti attività: tenuta dei libri contabili e sociali, predisposizione e implementazione dei sistemi di fatturazione elettronica, gestione della fatturazione, esecuzione delle riconciliazioni mensili bancarie e di cassa, gestione dei conti correnti, disposizioni bancarie.

### **Tracciabilità e documentabilità delle operazioni poste in essere nei processi a rischio**

La documentazione relativa ai flussi finanziari è archiviata in forma cartacea e telematica a cura del Consulente esterno e la tracciabilità è garantita anche dal gestionale informatico utilizzato dallo stesso, che garantisce altresì la ricostruzione dei passaggi operativi e autorizzatori.

### **Segregazione delle funzioni**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) la verifica della corrispondenza tra le prestazioni ricevute e le fatture emesse a cura della Funzione interessata e dell'*Outsourcer*; ii) verifica e controllo degli importi da erogare da parte dell'*Outsourcer* e dalla Funzione interessata; iii) la registrazione in contabilità a cura dell'*Outsourcer* e/o del consulente esterno; iv) la notifica dei pagamenti all'Amministratore Unico; v) la tenuta del registro dei pagamenti da effettuare a cura dell'*Outsourcer*.

### **Poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative assegnate**

La procedura prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Fattispecie di reato ipotizzabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari - corruzione tra privati;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Reati tributari;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

A cura dell'*Outsourcer*:

- Semestralmente, un *file* in cui sono indicati i soggetti in possesso di carte di credito aziendali, di procure/deleghe bancarie e di eventuali schede carburante, con indicazione delle eventuali revoche occorse;
- Comunicazione scritta nel caso in cui gli Istituti Bancari procedano a contestazioni, segnalazioni e/o richiami nei confronti della Società o dei soggetti dalla medesima delegati;
- Comunicazione scritta nel caso in cui vengano rilevati comportamenti anche solo astrattamente passibili di essere ricondotti alle fattispecie di reato richiamate.

## **5.11. GESTIONE DEL BILANCIO E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI**

### **Funzioni aziendali interessate**

Amministratore Unico

*Outsourcer*

Consulenti esterni

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari e ai soggetti terzi coinvolti nella presente attività sensibile è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, è fatto divieto di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società e sull'evoluzione della sua attività;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del

Sindaco/Collegio Sindacale o della Società di Revisione, laddove in futuro dovessero essere istituiti;

- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

È fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- salvaguardare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

### **Procedure e linee guida adottate dalla Società**

Il processo di redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali si svolge secondo prassi operative consolidate. In particolare, il processo sensibile si articola nelle seguenti fasi:

- da parte dell'*Outsourcer* estrazione dei dati di contabilità, nonché degli estratti conto dei conti corrente e delle carte di pagamento e relativa trasmissione al Consulente esterno;
- aggregazione dei dati contabili a cura del Consulente esterno in corrispondenza delle scadenze delle chiusure contabili annuali;
- preparazione della bozza di bilancio e della nota integrativa da parte del Consulente esterno;

- trasmissione del fascicolo di bilancio dal Consulente esterno per effettuare una verifica sulla correttezza della documentazione da parte dell'*Outsourcer*;
- una volta definito il progetto di bilancio, approvazione della documentazione da parte dell'Amministratore Unico;
- condivisione della documentazione necessaria all'approvazione del bilancio con gli altri organi societari e approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci;
- archiviazione della documentazione contabile e di quella relativa alla preparazione del bilancio presso il Consulente esterno;
- deposito del bilancio approvato presso il Registro delle Imprese della Camera di Commercio a cura del Consulente esterno; il Consulente esterno, inoltre, verifica che i verbali e i bilanci siano correttamente trascritti nei libri sociali e provvede alla conservazione delle convocazioni e di tutta la documentazione inerente.

Per le attività relative alla predisposizione del bilancio e alla deliberazione di operazioni che incidono sul capitale sociale, la Società applica le norme del codice civile, i principi contabili esistenti e il sistema dei controlli amministrativo-contabili, nonché le procedure in materia di redazione del bilancio.

Si specifica che la Società si avvale di un *outsourcer* e di un Consulente esterno in materia di amministrazione finanza e controllo, quali: tenuta dei libri contabili e obbligatori, gestione della fatturazione, calcolo del bilancio ai fini IVA, registrazione delle immobilizzazioni, predisposizione del bilancio, deposito del bilancio.

All'interno del contratto è specificato che, in ogni caso, la responsabilità circa la correttezza dei dati riportati nei documenti bilancistici e fiscali rimane in capo alla Società.

Per quanto concerne le comunicazioni sociali e le riunioni degli organi societari:

- il Consulente esterno/*outsourcer* si coordina con la segreteria sociale nel fornire supporto all'Amministratore Unico nella redazione delle convocazioni delle riunioni dell'Assemblea dei Soci;

- l'Amministratore Unico convoca i suddetti organi e, con il supporto del consulente legale esterno, trasmette ai destinatari le convocazioni.

### **Tracciabilità e documentabilità delle operazioni poste in essere nei processi a rischio**

La tracciabilità del processo è garantita dall'archiviazione in formato cartaceo e digitale presso il Consulente esterno della documentazione utilizzata per la predisposizione del bilancio, nonché dell'intero fascicolo di bilancio.

### **Segregazione delle funzioni**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: *i)* le attività operative svolte dai Consulenti; *ii)* il controllo e l'autorizzazione dell'Amministratore Unico.

### **Poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative assegnate**

La procedura prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Fattispecie di reato ipotizzabili**

- Reati societari;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati tributari.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

A cura dell'*Outsourcer*, annualmente, consegna all'OdV del fascicolo relativo all'approvazione e deposito del bilancio d'esercizio.

## **5.12. GESTIONE RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIALI E COMUNICAZIONE,**

### **VERBALIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE**

#### **Funzioni Aziendali interessate**

Amministratore Unico

Consulente esterno

#### **Procedure e linee guida adottate dalla Società**

I rapporti con gli organi sociali sono tenuti secondo prassi consolidate che permettono un trasparente scambio di informazioni e assicurano il rispetto dei seguenti presidi di controllo:

- la verifica da parte del Sindaco Unico/Collegio Sindacale, laddove istituiti, sull'assetto amministrativo-contabile della Società;
- l'accesso da parte del Sindaco Unico/Collegio Sindacale e della Società di Revisione, laddove esistenti, alla contabilità aziendale e a tutte le informazioni/documenti necessari per le loro valutazioni;
- il controllo circa la completezza, l'inerenza e la correttezza della documentazione societaria e fiscale fornita agli organi sociali;
- i controlli periodici svolti dal Sindaco Unico/Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione, laddove esistenti, secondo le loro rispettive competenze, anche sulle dichiarazioni dei redditi per la verifica dei dati ivi indicati, la redazione della relazione sulla revisione contabile e la controfirma della dichiarazione dei redditi;
- la conservazione a cura del Consulente esterno di tutte le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché di ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Sindaco Unico/Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione eventualmente esistenti.

La Società osserva una condotta tesa a garantire la libera e regolare formazione della volontà assembleare. In tale prospettiva, è vietato:

- impedire od ostacolare in qualunque modo, anche occultando documenti o utilizzando altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività istituzionali di

controllo e di revisione, proprie del Sindaco Unico/Collegio Sindacale e della Società di Revisione, laddove esistenti;

- determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare.

La verifica della regolarità dell'attività di comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle Assemblee avviene nel rispetto della legge e dello Statuto. La redazione, trascrizione, pubblicazione e archiviazione del verbale di assemblea avvengono sotto la supervisione dell'Amministratore Unico, supportato, ove richiesto, da un Segretario o dai Consulenti.

### **Tracciabilità e documentabilità delle operazioni poste in essere nei processi a rischio**

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione dei documenti e degli atti societari sui quali gli organi sociali possono esercitare la loro vigilanza.

### **Segregazione delle funzioni**

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, per quanto riguarda la convocazione e verbalizzazione dell'Assemblea è assicurata la separazione dei compiti tra chi è responsabile della convocazione, della predisposizione dell'ordine del giorno e della preparazione e raccolta dei documenti rilevanti (Amministratore Unico/Segretario), chi redige i verbali delle riunioni e ne cura l'archiviazione (Segretario/Outsourcer/consulente legale esterno) e chi autorizza apponendo la propria sottoscrizione e quindi verificando il contenuto dei documenti (Amministratore Unico).

### **Poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative assegnate**

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di documenti interni o circolari con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Fattispecie di reato ipotizzabili**

- Reati societari;
- Autoriciclaggio,
- Reati tributari.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

A cura dell'*Outsourcer*/Consulenti esterni:

- tempestivamente e a evento, segnalazione di eventuali criticità intervenute nelle attività di controllo e/o di revisione svolte dal Sindaco Unico/Collegio Sindacale e Società di Revisione, laddove esistenti;
- messa a disposizione a richiesta dei libri sociali.

## **5.13. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI**

### **Funzioni aziendali interessate**

Amministratore Unico

Consulenti esterni

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari e ai soggetti terzi coinvolti nella presente attività sensibile è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, è fatto divieto di:

- presentare dichiarazioni fiscali e tributarie non veritiere o incomplete, o che, comunque, non rispecchino fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante alle stesse;
- acconsentire l'emissione di fatture e documenti aventi valore fiscale nei confronti di soggetti diversi rispetto agli effettivi acquirenti o beneficiari delle prestazioni o dei servizi resi;

- emettere fatture o documenti aventi valore fiscale privi della descrizione delle prestazioni eseguite o con indicazione generica;
- utilizzare nelle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti relativi ad operazioni non effettivamente svolte, che non descrivano o descrivano genericamente l'oggetto della prestazione o che non siano attribuibili all'emittente del documento;
- indicare, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti;
- porre in essere comportamenti che, mediante l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti, ostacolino l'accertamento fiscale o inducano in errore l'amministrazione finanziaria;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo;
- omettere, pur essendovi obbligato, di presentare la dichiarazione sui redditi o sul valore aggiunto;
- porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano all'amministrazione finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;
- non versare le somme dovute a titolo di pagamento delle imposte, utilizzando in compensazione crediti non spettanti o inesistenti;
- alienare simulatamente o compiere atti fraudolenti sui propri beni al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte;
- rivolgersi, nell'ambito dell'attività di consulenza fiscale, a professionisti che elaborino o promuovano modelli di evasione fiscale.

È fatto obbligo di:

- rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per il calcolo delle imposte, reddituali e patrimoniali e in generale per la gestione ed il monitoraggio degli adempimenti fiscali e per la successiva trasmissione telematica;
- programmare adeguatamente le tempistiche e le scadenze per gli adempimenti fiscali e gestire tempestivamente le eventuali problematiche connesse;
- prevedere, nei contratti che regolano i rapporti con i consulenti, apposite clausole che richi amino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del Modello e del Codice Etico di Gruppo, che devono essere loro comunicati secondo quanto previsto dalla Parte Generale. Tali clausole prevedono, altresì, l'obbligo di tempestiva comunicazione del consulente all'Organismo di Vigilanza circa l'esistenza o la richiesta di condotte - anche potenzialmente - illecite;
- intendere, nei contratti che regolano i rapporti con i consulenti in materia fiscale, le clausole di cui al punto precedente come ricomprendenti espressamente l'impegno a non promuovere, supportare e/o agevolare operazioni che possano condurre ad una evasione fiscale;
- prevedere, nei contratti che regolano i rapporti con i consulenti, apposite clausole che stabiliscano che il mancato rispetto degli obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione del Codice Etico di Gruppo e del Modello può comportare la risoluzione del contratto e attribuisce il diritto alla Società di chiedere il risarcimento del danno;
- segnalare agli Amministratori ogni richiesta e proposta che dovesse pervenire dai consulenti in materia fiscale in relazione a una non corretta applicazione della normativa fiscale al fine di consentire l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto o comunque di conseguire un indebito risparmio di imposta.

### **Procedure e linee guida adottate dalla Società**

Il processo di Gestione degli aspetti fiscali e tributari, predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere per l'adempimento degli obblighi fiscali si

svolge secondo prassi operative consolidate. Si fa, inoltre, rinvio – per quanto applicabile – a quanto previsto dal paragrafo 5.11.

In particolare, il processo dichiarativo (IRES, IVA) si articola nelle seguenti fasi:

- tenuta e aggiornamento di apposito scadenziario da parte dell'*Outsourcer*;
- aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione delle dichiarazioni dei redditi da parte del Consulente esterno in corrispondenza delle scadenze tributarie identificate dalle norme;
- trasmissione della documentazione al consulente esterno esperto in materia fiscale incaricato per gli adempimenti fiscali e tributari, che verifica la correttezza dei dati trasmessi;
- preparazione della bozza di dichiarazione e del Modello F24 per la liquidazione delle imposte a cura del consulente esterno incaricato;
- sottoscrizione della dichiarazione da parte del Rappresentante Legale e pagamento, da parte dell'*Outsourcer*, del Modello F24, predisposto dal Consulente esterno;
- invio telematico della documentazione all'Agenzia delle Entrate da parte del consulente esterno, intermediario abilitato.

Per quanto riguarda la gestione delle fatture passive:

- verifica della corrispondenza delle prestazioni ricevute con quanto indicato in fattura a cura della Funzione che ha richiesto l'acquisto e dell'*Outsourcer*, il quale si rivolge alle singole Funzioni interessate dalla prestazione per il compimento della verifica in questione;
- registrazione in contabilità a cura del Consulente esterno.

Per quanto riguarda le dichiarazioni sostitutive di imposta, la Società segue regole operative condivise, nel rispetto dei seguenti passaggi e controlli:

- determinazione a cura del Consulente esterno, della retribuzione e delle relative ritenute funzionali agli adempimenti fiscali relativi al personale dipendente;

- calcolo dell'imposta sostitutiva da versare e compilazione delle deleghe F24 per i pagamenti a cura del Consulente esterno che predispone i cedolini paga;
- effettuazione di un controllo di quadratura tra il dato contabile e il modulo F24 a cura del consulente esterno;
- compilazione del Modello 770 per le ritenute relative ai lavoratori dipendenti a cura del Consulente esterno;
- invio telematico del Modello 770, firmato da soggetto munito di idonei poteri, a cura del Consulente esterno;
- versamento delle imposte calcolate a cura del Consulente esterno attraverso l'ordinario flusso dei pagamenti con autorizzazione dell'Amministratore Unico.

Si specifica, in particolare, che la Società si avvale dei servizi offerti da un *Outsourcer* in punto di gestione della tesoreria.

### **Tracciabilità e documentabilità delle operazioni poste in essere nei processi a rischio**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione in formato digitale e cartaceo a cura dell'*Outsourcer*.

### **Segregazione delle funzioni**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) la predisposizione della documentazione (dichiarazioni e fatture) a cura del Consulente esterno; ii) la sottoscrizione delle dichiarazioni da parte del Rappresentante Legale.; iii) la presentazione delle dichiarazioni a cura del consulente esterno.

### **Poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative assegnate**

La procedura prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Fattispecie di reato ipotizzabili**

- Reati tributari;
- Reati societari;
- Autoriciclaggio;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti di criminalità organizzata.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza:**

L'*Outsourcer* avrà cura di trasmettere all'OdV:

- segnalazione tempestiva di ogni modifica nei poteri e nelle deleghe aventi ad oggetto le operazioni finanziarie;
- su richiesta dell'OdV, tempestiva messa a disposizione dell'elenco e della documentazione relativa agli adempimenti fiscali;
- a evento, trasmissione dei verbali relativi agli accessi degli operanti dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza in relazione a eventuali verifiche fiscali.

## **5.14. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Funzioni aziendali interessate**

Amministratore Unico

Responsabile Funzione interessata

Consulenti esterni

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Le attività di selezione, assunzione e gestione del personale sono governate da regole operative secondo cui:

- l'esigenza di un nuovo inserimento viene manifestata dal Responsabile della Funzione interessata al Rappresentante Legale;
- il Responsabile della Funzione interessata ovvero il consulente esterno redige la *job description* del profilo ricercato;

- la Funzione interessata e l'Amministratore Unico avviano le attività di ricerca e selezione;
- la selezione dei candidati avviene attraverso l'analisi dei *curricula* consegnati dai candidati presso la sede della Società o inviati tramite il *web*;
- i candidati individuati effettuano un colloquio con il Responsabile della Funzione interessata nonché con il Rappresentante Legale; nel caso in cui, per la tipologia di assunzione e/o ruolo ricercato sia necessario il coinvolgimento di un *Head Hunter*, quest'ultimo viene selezionato sulla base di quanto previsto dal paragrafo 5.5. L'*Head Hunter* partecipa e coadiuva la Società nella ricerca e selezione del profilo ricercato;
- la valutazione dei candidati avviene secondo requisiti oggettivi di competenza ed esperienza pregressa;
- il candidato selezionato viene sottoposto ad un periodo di prova, la cui durata può mutare in base alla complessità delle mansioni che andrà a svolgere;
- non vengono conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di una Pubblica Amministrazione che abbiano esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali verso la Società;
- la lettera di assunzione è sottoscritta dal Legale Rappresentante della Società;
- al momento dell'assunzione della nuova risorsa, è acquisita copia del documento di riconoscimento e, ove necessario, del permesso di soggiorno, la cui scadenza è monitorata attraverso l'aggiornamento di specifico scadenario a cura del Responsabile della Funzione interessata e/o del Consulente esterno che fornisce servizi in materia giuslavoristica;
- prima dell'inizio del periodo di prova, il dipendente è informato dell'esistenza e del contenuto delle norme comportamentali da seguire, anche in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ed è tenuto a sottoscrivere la presa visione del Codice Etico di Gruppo e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società;
- al momento della firma del contratto, trova applicazione anche l'Appendice alla Presente Parte Speciale;

- l'inquadramento economico della nuova risorsa viene definito in base al livello, al *budget* e alla retribuzione media di mercato individuata dall'Amministratore Unico;
- il Consulente legale esterno assicura il rispetto della normativa relativa agli inquadramenti salariali, all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria e alle ferie;
- la Società disapprova le condotte riconducibili all'art. 603 *bis* c.p., che punisce chiunque recluta/assume/impiega manodopera, anche mediante attività di intermediazione, in condizioni di sfruttamento e approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- i profili di integrità, rispetto della normativa, delle regole aziendali e degli obblighi assunti in base al contratto di lavoro sono elementi di valutazione del percorso di ciascun dipendente in azienda.

Per alcune specifiche mansioni (posizioni apicali/dirigenziali) e previa adeguata motivazione attinente alla mansione da ricoprire, l'Amministratore Unico si riserva di richiedere in fase di assunzione il certificato dei carichi pendenti e il casellario giudiziale nonché la sottoscrizione di un'autocertificazione in cui il soggetto dichiara che né lui, né le persone sue conviventi abbiano subito condanne per reati di mafia o siano stati destinatari di misure di prevenzione antimafia.

Con riferimento alle procedure di assunzione di personale dipendente deputato a relazionarsi con atleti, si osserva quanto specificamente previsto nel paragrafo 5.5.

Caso per caso, la valutazione operata dall'Amministratore Unico e dalla Funzione aziendale coinvolta avrà ad oggetto: il tipo di mansione da ricoprire; la valutazione del tipo di reato risultante dal casellario giudiziale o dall'autocertificazione; il decorso del tempo dalla commissione del reato e il comportamento tenuto successivamente; i principi generali dell'ordinamento in tema di rieducazione del condannato, reinserimento sociale, azioni benefiche

volte al recupero dei soggetti disagiati, nonché la limitazione di qualsiasi forma di discriminazione.

Le attività connesse all'instaurazione di un procedimento disciplinare a carico del personale di SABA: sono gestite secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato nonché dalle previsioni di cui al paragrafo dedicato al sistema disciplinare della Parte Generale;

- il Responsabile della Funzione interessata o altro soggetto interessato segnala al Rappresentante Legale la condotta tenuta dal dipendente, affinché valuti l'avvio del procedimento disciplinare;
- le lettere di contestazione e di applicazione delle sanzioni sono firmate dal Legale Rappresentante della Società;
- la decisione di concludere una transazione o di incaricare un professionista per la difesa della Società è adottata dall'Amministratore Unico;
- il conferimento dell'incarico al legale esterno e la definizione dell'eventuale transazione competono all'Amministratore Unico;
- è cura della Funzione responsabile/del Consulente legale esterno tenere e aggiornare un *file* in cui sono indicati i procedimenti disciplinari avviati/conclusi nei confronti dei dipendenti della Società;
- nel predetto *file* sono indicate le generalità del lavoratore, i riferimenti della comunicazione di apertura del procedimento disciplinare, il termine per la presentazione di eventuali giustificazioni, la sanzione applicata e la breve descrizione dell'oggetto della contestazione.

L'attività di rimborso spese si svolge nel rispetto dei seguenti principi di controllo:

- il rimborso può essere disposto solo a fronte della presentazione da parte del dipendente di una nota spese vistata per approvazione dal Rappresentante Legale;
- il rimborso può essere richiesto unicamente allegando alla nota spese i giustificativi.

Nel caso in cui la Società optasse per la collocazione in modalità “*smart working*” dei propri dipendenti – a titolo esemplificativo e non esaustivo, durante un periodo di emergenza sanitaria – avrà cura di garantire allo *smart worker* e alla sua attività adeguate condizioni di supporto, mediante assistenza nell’uso delle apparecchiature e modulazione dei tempi di lavoro e delle pause.

### **Tracciabilità e documentabilità delle operazioni poste in essere nei processi a rischio**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall’archiviazione in formato digitale e cartaceo da parte dell’*Outsourcer*.

La tracciabilità è attuata anche attraverso l’archiviazione dei *curricula vitae*, dei documenti dei dipendenti (ivi compresa la copia del permesso di soggiorno per i lavoratori *extra*-comunitari) e delle relative valutazioni in un’apposita cartella relativa al singolo soggetto, da parte dell’*Outsourcer*, nel rispetto delle norme in materia di *privacy*.

La documentazione afferente ai procedimenti disciplinari è anch’essa conservata nella cartella personale del lavoratore.

### **Segregazione delle funzioni**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) la valutazione delle candidature a cura del Responsabile della Funzione interessata e del Rappresentante Legale; ii) la scelta del candidato e la determinazione del trattamento economico dei dipendenti sono autorizzati dall’Amministratore Unico; iii) la firma delle lettere di assunzione da parte del Rappresentante Legale della Società.

### **Poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative assegnate**

La procedura prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l’esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Fattispecie di reato ipotizzabili**

- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- Violazioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti di criminalità organizzata.
- Corruzione tra privati
- Autoriciclaggio
- Reati tributari.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

L'*Outsourcer* avrà cura di trasmettere all'OdV:

- tempestivamente, l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti di un dipendente;
- semestralmente, il *file* dei procedimenti disciplinari;
- semestralmente, il *file* in cui sono indicate le scadenze relative a cittadini provenienti da Paesi terzi.

### **5.15. GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE AZIENDALI**

#### **Funzioni aziendali interessate**

Amministratore Unico

Funzioni interessate

Consulente *IT* esterno

#### **Procedure e linee guida adottate dalla Società**

La gestione delle apparecchiature informatiche aziendali avviene con il supporto di un'azienda esterna specializzata in materia di *IT* ed individuata in base alla procedura di selezione dei fornitori prevista dalla procedura 5.5.

Gli obiettivi fondamentali che la Società si pone nella gestione del sistema informatico sono i seguenti:

- riservatezza: garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro che sono autorizzati a conoscerla;
- integrità: garanzia che ogni dato della Società sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- disponibilità: garanzia di reperibilità di dati inerenti all'attività della Società in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

I protocolli dell'attività in oggetto sono suddivisibili nelle seguenti sotto-aree.

### Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione

- ogni utente è dotato di una propria *username* e *password* per autenticarsi sulla rete aziendale, intesa sia come *data server*, *mail server Exchange*, possibilità di navigazione internet e utilizzo di stampanti/*scanner/plotter*;
- separazione tra la rete internet accessibile ai dipendenti e la rete *wi-fi* messa a disposizione dei visitatori, da cui è precluso l'accesso alle risorse informatiche aziendali;
- accesso alla rete *wi-fi* ospiti con comunicazione della relativa *password* solo previa autorizzazione della Funzione che ha dato appuntamento al visitatore;
- profilazione di tutti gli utenti in base alla quale ogni utente può accedere alle sole risorse aziendali di propria competenza;
- accesso da remoto consentito solo previa autorizzazione (anche per periodi specifici e limitati) dal responsabile della risorsa, mediante richiesta all'Amministratore Unico.

### Gestione dei documenti informatici

- classificazione dei *file* in base a parametri predefiniti (data di creazione, oggetto, etc.);
- archiviazione dei *file* nelle cartelle delle singole Funzioni, a cui ha accesso solo il personale competente;
- *backup* periodici dei server e dei PC al fine di prevenire l'eventuale perdita di dati;
- presenza di server duplicati in ridondanza tra loro per consentire la continuità di *business* anche in caso di guasto o malfunzionamento di un componente.

### Gestione e protezione delle reti

- operatività di un sistema di controllo di navigazione (*Content Filtering*) basato su liste di controllo navigazione, che preclude l'accesso a determinati siti non aventi finalità aziendali (es: siti di "pirateria");
- dotazione nei PC di un sistema antivirus soggetto ad aggiornamenti automatici periodici.

### Sicurezza fisica in ambito informatico

- la Società dispone l'adozione di controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature.

### Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica

La Società definisce adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica. In particolare, sono previsti:

- appropriati canali gestionali per la comunicazione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica;
- l'analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della *root cause*;
- la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva;

- l'analisi di *report* e *trend* sugli incidenti e sui problemi e l'individuazione di azioni preventive;
- appropriati canali gestionali per la comunicazione di ogni debolezza dei sistemi o servizi stessi osservata o potenziale;
- l'analisi della documentazione disponibile sulle applicazioni e l'individuazione di debolezze che potrebbero generare problemi in futuro;
- l'utilizzo di basi dati informative per supportare la risoluzione degli incidenti;
- la manutenzione della base dati contenente informazioni su errori noti non ancora risolti, i rispettivi *workaround* e le soluzioni definitive, identificate o implementate;
- la quantificazione e il monitoraggio dei tipi, dei volumi, dei costi legati agli incidenti connessi alla sicurezza informatica.

### Risorse umane e sicurezza

nel rispetto delle regole interne sono previste:

- la valutazione (prima dell'assunzione o della stipula di un contratto) dell'esperienza delle persone destinate a svolgere attività *IT*, con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informativi, tenendo conto della normativa applicabile in materia, dei principi etici e della classificazione delle informazioni a cui i predetti soggetti avranno accesso;
- specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza informatica per tutti i dipendenti e, ove rilevante, per i terzi;
- l'obbligo di restituzione dei beni forniti per lo svolgimento dell'attività lavorativa (ad es. *PC*, telefoni cellulari, *token* di autenticazione, etc.) per i dipendenti e i terzi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto;
- la destituzione, per tutti i dipendenti e i terzi, dei diritti di accesso alle informazioni, ai sistemi e agli applicativi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto o in caso di cambiamento della mansione svolta.

### **Tracciabilità e documentabilità delle operazioni poste in essere nei processi a rischio**

Tutta la documentazione relativa alla gestione dei servizi informatici da parte del soggetto terzo incaricato è conservata in forma digitale dall'*Outsourcer*.

### **Segregazione delle funzioni**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) le direttive sulla gestione dei servizi informatici emanate dall'Amministratore Unico; ii) la selezione e la gestione dei rapporti con la società esterna responsabile dei servizi /

T affidate all'*Outsourcer*; iii) la gestione dei servizi ordinari e straordinari da parte della società esterna.

### **Poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative assegnate**

La procedura prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Fattispecie di reato ipotizzabili**

- Reati informatici;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

A cura dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente e a evento, segnalazione di violazioni o tentate violazioni dei diritti di accesso al sistema informatico e in generale di violazioni delle disposizioni indicate nel protocollo;
- aggiornamento annuale dei nominativi delle persone in possesso delle credenziali e autorizzate ad accedere a siti della Pubblica Amministrazione o comunque di soggetti pubblici.

## **5.16. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI**

### **LAVORO**

#### **Funzioni aziendali interessate**

Datore di Lavoro

RSPP

Medico competente

Destinatari del presente documento

#### **Principi di comportamento**

Nello svolgimento delle proprie attività, oltre alle regole indicate nella Parte Generale, i Destinatari e i fornitori rispettano:

- in generale, la normativa di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e la normativa tecnica in materia antinfortunistica;
- il Codice Etico di Gruppo;
- le procedure/linee guida aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura organizzativa aziendale.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico dei Destinatari e dei fornitori di seguire i seguenti principi generali di comportamento:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività che possano presentare rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- promuovere e applicare operativamente la cultura della sicurezza e della prevenzione nell'espletamento delle rispettive attività, rispettando le disposizioni interne: ogni lavoratore deve, in particolare, prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute, nonché di quelle delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro, sui cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni;
- favorire il continuo miglioramento delle prestazioni in tema di sicurezza e salute dei lavoratori, partecipando alle attività di monitoraggio, valutazione e riesame dell'efficacia e dell'efficienza delle misure implementate;

- segnalare all'OdV gli interventi realizzati e le misure tecnico-organizzative adottate per migliorare lo stato dei luoghi lavorativi e per ridurre i rischi connessi allo svolgimento delle attività aziendali.

I presenti principi e i presidi di controllo di seguito previsti valgono a prevenire il rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001 nonché del delitto di cui all'art. 603-bis c.p. *"Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro"*, richiamato dall'art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001, che prevede, tra gli indici per valutare l'esistenza di condotte di c.d. sfruttamento del lavoro, la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro.

### **Procedure e linee guida adottate dalla Società**

SABA, per prevenire i rischi di verifica delle fattispecie di cui all'art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001, nell'adottare il proprio Modello Organizzativo, si è conformata alle previsioni dell'art. 30 D. Lgs. 81/2008 e ha, in ogni caso, implementato degli *standard* di controllo, che verranno delineati nel prosieguo, di cui la Società richiede la stretta osservanza a tutti i Destinatari.

In particolare, per assicurare che il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo integri tutti i requisiti espressamente individuati dall'art. 30 D. Lgs. 81/2008, la Società richiede la stretta osservanza dei principi di controllo qui di seguito indicati e più avanti descritti:

- rispetto degli obblighi giuridici di cui all'art. 30, commi 1, 2, 3, 4 D. Lgs. 81/2008.

Si precisa che l'elenco delle misure di prevenzione e protezione ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei presidi di sicurezza è contenuto nel **Documento di Valutazione dei Rischi** (di seguito anche "**DVR**"), adottato dalla Società a norma del D. Lgs. 81/2008, a cui si fa rimando.

Di seguito sono indicate le attività svolte dalla Società per permettere l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi alla materia della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro.

### ***Politica e Obiettivi***

La Società ha adottato una politica in materia di SSL con cui esprime il proprio impegno al rispetto della normativa vigente, la conformità legislativa ed il rispetto degli *standard* normativi e regolamentari applicabili, nonché l'impegno al miglioramento continuo nella gestione degli adempimenti in materia antinfortunistica.

### ***Piani annuali e pluriennali***

La Società definisce obiettivi e traguardi, considerando in particolare la conformità legislativa e il rispetto alle disposizioni normative e regolamentari vigenti e i risultati della valutazione dei rischi per la Salute e Sicurezza dei lavoratori.

La Società stabilisce e mantiene programmi di miglioramento che specificano le azioni da intraprendere e assegnano le responsabilità ai diversi livelli della struttura organizzativa aziendale, definendo, nel contempo, i tempi previsti e le risorse coinvolte, i documenti di riferimento e la data prevista di realizzazione.

La realizzazione delle attività approvate è affidata al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito "RSPP").

I programmi sono discussi e approvati nel corso della riunione periodica con la partecipazione del Datore di lavoro.

### ***Prescrizioni legali e altre prescrizioni***

L'elenco delle disposizioni normative e regolamentari vigenti, sia volontarie sia cogenti, applicabili alle attività aziendali è gestito nel rapporto tra RSPP, Datore di Lavoro e le altre figure coinvolte nell'organigramma della sicurezza ed eventualmente con l'ausilio di consulenti esterni, ciò anche per la gestione tempestiva delle situazioni emergenziali.

L'aggiornamento relativo alle disposizioni normative applicabili e alle novità intervenute nella materia antinfortunistica è monitorato dal RSPP.

### ***Norme e documentazione del sistema***

La Società disciplina ruoli, responsabilità e modalità di gestione della documentazione con definizione delle modalità di elaborazione, approvazione, emissione, distribuzione, archiviazione e modifica dei documenti: sono in particolare regolate le modalità di redazione dei contenuti e della struttura dei documenti, sono precisati e indicati in ogni documento i riferimenti identificativi.

### ***Organizzazione e Responsabilità - Datore di Lavoro***

Il Datore di Lavoro (di seguito anche "DDL") è identificato nella persona dell'Amministratore Unico.

Il DDL, con la collaborazione del RSPP, ed eventualmente dei Comitati appositamente istituiti per la gestione di situazioni di emergenza, ad esempio di carattere sanitario, identifica i fattori di pericolo presenti nelle attività svolte dalla Società e provvede, sulla base di criteri definiti, alla valutazione dei rischi, formalizzando nel Documento di Valutazione dei Rischi, per ogni processo aziendale identificato, le situazioni potenzialmente fonte di pericolo per i lavoratori, le imprese esterne, i visitatori e ogni altra parte interessata.

A ciascun rischio sono associate le misure di prevenzione e protezione, le modalità per il monitoraggio della loro applicazione ed efficacia, nonché le misure di miglioramento.

### ***Organizzazione e Responsabilità***

Il DDL ha designato il RSPP con comunicazione formalizzata, firmata per accettazione e archiviata presso la competente Funzione.

La Società si avvale dei dipendenti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dai luoghi di lavoro e di primo soccorso.

In situazioni dal carattere emergenziale, la Società prevede altresì l'istituzione di Comitati *ad hoc*, in grado di fronteggiare la crisi mediante l'identificazione e la valutazione dei rischi e la definizione delle misure preventive da adottare.

Tutto il personale individuato per lo svolgimento delle attribuzioni in tema di salute e sicurezza risulta qualificato e aggiornato grazie alla frequenza di corsi di formazione ed è in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

### ***Individuazione e valutazione dei rischi - Ruoli e responsabilità***

Nel DVR - approvato e firmato dal DDL e redatto in collaborazione con il RSPP - sono definiti i ruoli e le responsabilità del personale interessato dalle attività di identificazione dei rischi e di redazione ed approvazione del DVR.

In particolare, nelle situazioni di emergenza, l'attività di identificazione e valutazione dei rischi è condotta con l'ausilio di Comitati appositamente e prontamente istituiti.

Il DVR riporta la spiegazione dei criteri di valutazione dei rischi utilizzati e l'indicazione delle diverse tipologie di rischio rilevate, nonché l'individuazione delle attrezzature e delle macchine utilizzate.

### ***Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)***

Il Datore di lavoro ha approvato il DVR ove sono indicati il procedimento di valutazione con la spiegazione dei criteri adottati, le misure di prevenzione e di protezione ed è formalizzato un programma delle misure e degli interventi per il miglioramento delle condizioni di sicurezza.

### ***Controllo operativo - affidamento compiti e mansioni***

In relazione ad ogni mansione affidata, sono state analizzate le attività lavorative con l'esame delle possibili situazioni pericolose e dei principali rischi collegati: tali rischi sono stati oggetto di specifica valutazione con conseguente suddivisione in diversi livelli di rischio e con previsione delle corrispondenti misure di prevenzione e protezione.

### ***Gestione delle emergenze***

La Società individua i rischi e le possibili situazioni di emergenza connesse con le proprie attività, allo scopo di prevenire e mitigare gli eventi accidentali

conseguenti a condizioni operative anomale che possano causare incidenti o infortuni.

La gestione delle emergenze si rivolge anche ad eventi non immediatamente connessi con le attività proprie della Società, quali ad esempio situazioni di emergenza sanitaria di carattere diffuso.

I piani di emergenza sono stati redatti in conformità alla legislazione vigente e descrivono l'organizzazione e le modalità di gestione delle emergenze, comprese incendio, primo soccorso ed emergenze di carattere sanitario.

Queste ultime, in particolare, sono gestite mediante l'istituzione *ad hoc* di Comitati i quali valutano gli eventuali rischi e predispongono le opportune misure preventive, coadiuvati dal RSPP nel monitoraggio delle prescrizioni disposte dalle Autorità.

Le regole per l'abbandono dei luoghi di lavoro sono formalizzate nelle procedure operative.

I piani di emergenza sono diffusi e conosciuti da tutto il personale. Ogni anno sono programmate ed effettuate apposite prove di evacuazione a sorpresa, alle quali partecipano tutti i lavoratori e all'esito delle quali viene redatto apposito verbale.

La simulazione delle emergenze è pianificata coordinando la partecipazione degli Addetti antincendio e pronto soccorso e rappresenta lo strumento attraverso cui la Società intende garantire nel tempo la propria preparazione nei confronti di situazioni di rischio e di incidente.

### **Gestione del rischio incendio**

L'informazione e la formazione dei lavoratori in ordine alle misure di prevenzione degli incendi sono regolarmente svolte secondo i piani di comunicazione e formazione.

### **Consultazione e comunicazione**

La diffusione delle informazioni interessa tutto il personale e avviene mediante:

- riunioni periodiche tra i diversi livelli di *management*;

- contatti continui fra i diversi livelli di *management* e fra gli stessi e i propri collaboratori;
- *reporting* immediato sulle principali prestazioni e adempimenti, effettuato mediante i sistemi informatici aziendali.

Le riunioni periodiche in materia antinfortunistica sono pianificate con cadenza annuale: in occasione di ogni scadenza viene convocata una riunione, il cui verbale viene archiviato presso la sede.

Alla riunione partecipano il DDL o un suo Delegato, il RSPP e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza.

In aggiunta alla informazione generale, sono pianificati e organizzati appositi corsi di formazione, volti a illustrare sia gli obblighi e le responsabilità previste dalla legge in materia antinfortunistica, sia i contenuti tratti dalla valutazione dei rischi relativi ai posti di lavoro.

### ***Formazione, sensibilizzazione e competenze***

La Società garantisce l'adeguata formazione di tutto il personale, predisponendo programmi di formazione, informazione e addestramento ed utilizzando risorse interne e/o esterne qualificate. Tali programmi sono rivolti a tutti i lavoratori e, in particolare, interessano i neo-assunti, il personale oggetto di cambio mansione, il personale interessato da evoluzioni normative, organizzative e/o tecnologiche. Il RSPP esamina i contenuti di tali programmi e concorre alla preparazione degli stessi.

La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti viene periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

Anche il datore di lavoro riceve un'adeguata e specifica formazione, nonché un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Le esigenze di formazione sono determinate dalla Direzione in funzione delle strategie decise e delle richieste provenienti dalle varie funzioni aziendali, anche attraverso la consultazione dei dipendenti e del Rappresentante dei Lavoratori.

### ***Rapporti con fornitori e contrattisti - informazione e coordinamento***

La Società definisce regole e criteri operativi per la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza (di seguito anche "DUVRI"), il quale viene allegato al contratto con i fornitori incaricati di svolgere lavorazioni che interferiscono con le attività aziendali.

Nel caso di situazioni di emergenza, ad esempio di carattere sanitario, la Società svolge altresì una valutazione circa la necessità di predisporre misure aggiuntive rispetto a quanto previsto dai DUVRI.

Inoltre, in tale ambito, a ogni fornitore viene richiesto di aderire al Codice Etico di Gruppo, al Modello e, in particolare, alla presente Parte Speciale e di cooperare con le competenti funzioni aziendali, al fine di adottare le necessarie misure di prevenzione contro i rischi da interferenza.

### ***Rapporti con fornitori e contrattisti - qualifica***

Sono stati definiti ruoli, responsabilità e modalità operative nel processo di qualifica dei fornitori con riferimento alla materia antinfortunistica: in particolare, è stato formalizzato un elenco della documentazione richiesta ai fornitori per la verifica di idoneità tecnico-professionale e sono disciplinate le modalità di verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'impresa; la Società, inoltre, verifica la completezza della documentazione consegnata dai fornitori nel rispetto delle clausole contrattuali e delle disposizioni normative vigenti.

La qualifica del fornitore viene periodicamente rivista e aggiornata anche sulla base delle rilevazioni effettuate durante lo svolgimento dei lavori.

### ***Rapporti con fornitori e contrattisti-clausole contrattuali***

La Società ha definito apposite clausole contrattuali nei rapporti di somministrazione, appalto e subappalto per la risoluzione del contratto in caso di violazione delle norme in materia di salute e sicurezza e per il rispetto del trattamento previdenziale e assicurativo del personale; sono, inoltre, applicate clausole relative ai costi per la sicurezza e all'accertamento dei requisiti di idoneità tecnico-professionale dei fornitori, nonché previsioni circa l'informazione sui rischi negli ambienti di lavoro.

### ***Misura e monitoraggio delle prestazioni - infortuni***

La Società monitora e procede ad analizzare gli eventuali infortuni, incidenti e mancati incidenti, al fine di identificare le cause, gestire ed analizzare le situazioni che hanno dato origine agli stessi.

### ***Misura e monitoraggio delle prestazioni - cause/controversie***

L'Amministratore Unico, in collaborazione con i consulenti legali esterni, monitora eventuali azioni legali o procedimenti giudiziari derivanti da infortuni sui luoghi di lavoro e ne comunica le informazioni al RSPP, con il quale individua le aree a maggior rischio infortuni e promuove il miglioramento delle misure preventive adottate.

### ***Audit***

Gli *audit* sono rivolti ad accertare l'adeguatezza degli adempimenti posti in essere dalla Società in materia antinfortunistica e sono programmati dal RSPP in modo da valutare, almeno una volta l'anno, l'adeguatezza dei processi e dei comportamenti delle principali strutture aziendali: nella programmazione sono individuate le aree da sottoporre a verifica e la loro estensione, la definizione dei criteri di verifica e le scadenze per la loro effettuazione.

### ***Reporting***

Sono determinati secondo periodicità definite i flussi informativi da parte del RSPP verso l'Organismo di Vigilanza (OdV) e verso il Datore di Lavoro.

### ***Analisi dei risultati dei controlli e piano degli interventi di miglioramento***

L'analisi dei risultati dei controlli e la definizione del piano degli interventi di miglioramento sono condotti in occasione delle riunioni periodiche, assicurando i caratteri della sistematicità e della tracciabilità.

Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, sottopone a verifica ed eventuale riesame le misure implementate in materia antinfortunistica al fine di verificarne la continua idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia in occasione della riunione periodica.

### **Tracciabilità e documentabilità delle operazioni poste in essere nei processi a rischio**

Tutta la documentazione relativa alle attività svolte con riferimento al processo sensibile in oggetto è archiviata a cura del RSPP.

### **Segregazione delle funzioni**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) la predisposizione della documentazione richiesta dal D.lgs. 81/2008 a cura del Datore di Lavoro e del RSPP; ii) le verifiche circa il rispetto delle prescrizioni in materia da parte dei fornitori e consulenti operata dal RSPP; iv) il riesame periodico delle misure adottate e la promozione di misure di miglioramento a cura del DDL con il supporto del RSPP.

### **Poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative assegnate**

La procedura prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Fattispecie di reato ipotizzabili**

- Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi lavoro;
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- Reati di criminalità organizzata.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Sono trasmessi all'OdV:

- ad evento, segnalazione di infortuni occorsi;
- ad evento, segnalazione delle modifiche intervenute alle nomine in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- annualmente, elenco degli incidenti o mancati incidenti;
- annualmente, copia del verbale di relazioni e riunioni periodiche ex D.Lgs. 81/2008;
- in occasione di ogni aggiornamento, il DVR;
- annualmente, *report* aggiornato sullo stato della formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **5.17. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI**

#### **Funzioni aziendali interessate**

Amministratore Unico

*Outsourcer*

Consulenti incaricati

#### **Procedure e linee guida adottate dalla Società**

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle richiamate dall'art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001.

Il presente processo sensibile rimanda alla valutazione dei rischi contenuta nei documenti aziendali e riporta di seguito i principi e le regole interne adottate dalla Società.

#### **Politica e obiettivi**

La Società annualmente definisce obiettivi di miglioramento a garanzia di una qualità e tutela ambientale sempre crescenti.

#### **Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali**

La Società individua ed identifica gli impatti ambientali associati alla propria attività, valutandone la significatività.

### ***Prescrizioni legali ed autorizzazioni***

La Società adotta scadenziari per il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa applicabile alle attività condotte.

### ***Ruoli e responsabilità***

La Società assicura la disponibilità delle risorse necessarie per la protezione dell'ambiente e definisce i ruoli e le responsabilità in maniera efficace a garantire una corretta gestione degli impatti ambientali.

Obblighi e responsabilità in materia di tutela ambientale sono stati attribuiti a soggetti individuati all'interno dell'organizzazione, che hanno il compito di curare e garantire, ciascuno nel proprio ambito di competenza, l'applicazione e il rispetto delle disposizioni di legge in materia ambientale, provvedendo all'attuazione degli interventi necessari a tale scopo.

La Società attua ogni presidio connesso alla materia della tutela ambientale nei luoghi e nelle aree alla stessa effettivamente consegnate o che siano nella sua piena disponibilità.

### ***Competenza e formazione***

La Società garantisce un'adeguata formazione a tutto il personale al fine di prevenire i rischi specifici rilevati. Le attività di formazione/comunicazione/addestramento del personale vengono programmate dal Datore di lavoro o dalla figura espressamente individuata, in base alle previsioni normative vigenti.

### ***Documentazione***

Tutti i documenti emessi devono essere identificati e contrassegnati con titolo, numero documento, stato e data di emissione e revisione e sottoscritti dalla persona responsabile dell'emissione, della verifica e dell'approvazione.

### **Gestione dei rifiuti**

La Società:

- gestisce i rifiuti in conformità ai principi di precauzione, prevenzione, sostenibilità, proporzionalità, responsabilizzazione e cooperazione di tutti i soggetti coinvolti nella produzione, distribuzione, utilizzo e consumo di beni da cui originano i rifiuti;
- gestisce i rifiuti secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, fattibilità tecnica ed economica, nonché nel rispetto delle norme in materia ambientale;
- definisce i principali adempimenti da adottare in merito alla gestione delle diverse tipologie rifiuti – pericolosi e non pericolosi;
- provvede alla classificazione dei rifiuti prodotti nell’ambito delle attività aziendali, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni legislative vigenti e dalle autorità competenti e a tal fine informa e fornisce adeguata formazione al personale;
- affida le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti esclusivamente a imprese autorizzate e nel rispetto delle procedure relative alla qualificazione dei fornitori, in conformità con le regole dettate alla procedura di cui al paragrafo 5.5, fermo il fatto che qualora situazioni di **urgenza** non permettano l’espletamento del previsto *iter*, l’*Outsourcer* verifica se nell’elenco fornitori è presente un fornitore già qualificato a cui affidare immediatamente l’attività.

A tal riguardo, la Società assicura che:

- gli operatori economici inseriti nell’albo delle imprese qualificate che svolgano attività di gestione dei rifiuti siano sottoposti a costante monitoraggio e aggiornamento, anche attraverso la consultazione dell’Albo Nazionale dei Gestori Ambientali tenuto presso il Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
- in sede di affidamento delle attività di smaltimento o recupero di rifiuti alle imprese autorizzate sia verificato il possesso di: (a) autorizzazione al trasporto dei rifiuti (verifica dei codici CER autorizzati al trasporto); (b) eventuale

autorizzazione allo stoccaggio; (c) autorizzazione degli impianti di recupero e/o smaltimento;

- in fase di esecuzione delle attività di trasporto di rifiuti alle imprese autorizzate sia verificata: (a) la data di validità dell'autorizzazione; (b) l'autorizzazione del mezzo di trasporto dei rifiuti con codici CER di interesse, nonché la tipologia e la targa del mezzo; (c) i codici CER autorizzati; (d) l'autorizzazione dell'unità operativa competente dell'affidamento a terzi nel caso in cui il trasportatore sia un soggetto diverso dall'impresa assegnataria; (e) l'autorizzazione per eventuale trasporto ADR; (f) la corretta compilazione del formulario che deve riportare ogni informazione riguardante le autorizzazioni di cui ai punti precedenti;
- garantisce la corretta osservanza degli adempimenti documentali in materia ambientale (ad es. tenuta del registro di carico e scarico, compilazione del Modello Unico di dichiarazione M.U.D. etc.);
- istituisce presidi idonei a garantire il rispetto delle disposizioni normative relative al deposito dei rifiuti e in particolare delle modalità e dei limiti quantitativi e temporali tempo per tempo vigenti. A tal fine, è necessario garantire che:
  - il deposito temporaneo sia effettuato per categorie omogenee di rifiuti e nel rispetto delle relative norme tecniche nonché, per i rifiuti pericolosi, nel rispetto delle norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenute;
  - la gestione di eventuali rifiuti pericolosi avvenga nel rispetto delle disposizioni di legge.

### ***Incidenti e non conformità***

La Società ha definito ruoli, responsabilità e modalità per (i) gestire le eventuali non conformità registrate nel corso delle attività e (ii) attuare Azioni Correttive di qualsiasi origine e relative a qualsiasi aspetto dell'attività aziendale, al fine di identificare e correggere le non conformità e di mitigare i relativi eventuali impatti ambientali.

### **Audit**

La Società periodicamente organizza attività di *audit* per verificare l'efficienza e l'efficacia delle misure prese a tutela dell'ambiente.

### **Tracciabilità e documentabilità delle operazioni poste in essere nei processi a rischio**

Tutta la documentazione relativa agli adempimenti di carattere ambientale nonché quella relativa ai gestori dei rifiuti è conservata in forma cartacea e telematica presso l'*Outsourcer*.

### **Segregazione delle funzioni**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: *i)* la selezione dei gestori di rifiuti a cura dell'*Outsourcer* e del Rappresentante Legale; *ii)* la sottoscrizione degli incarichi da parte del Rappresentante Legale.

### **Poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative assegnate**

La procedura prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

### **Fattispecie di reato ipotizzabili**

- Reati ambientali;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Autoriciclaggio;
- Criminalità organizzata.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

A cura del Rappresentante Legale, comunicazione dei comportamenti attuati in violazione del presente protocollo, anche ascrivibili ai fornitori, e delle relative azioni correttive intraprese.

### **6. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli anche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati per verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

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

**APPENDICE - ADEGUAMENTO ALLE LINEE GUIDA DELLA FEDERAZIONE ITALIANA  
PALLACANESTRO IN MATERIA DI ABUSI, VIOLENZE E DISCRIMINAZIONI**

**1. PREMESSA**

L'**art. 16, comma 1** del **D.Lgs. 39/2021** ha previsto a carico delle Federazioni Sportive Nazionali, Discipline Sportive Associate, Enti di promozione sportiva e per le Associazioni Benemerite, sentito il parere del CONI, l'obbligo di redigere, entro dodici mesi dall'entrata in vigore del Decreto medesimo, le linee guida per la predisposizione dei modelli organizzativi e di controllo dell'attività sportiva e dei codici di condotta a tutela dei minori e per la prevenzione delle molestie, della violenza di genere e di ogni altra condizione di discriminazione prevista dal codice per le pari opportunità tra uomo e donna o per ragioni di etnia, religione, convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale.

Il **comma 2 dell'art. 16 del D.Lgs. 39/2021** ha inoltre previsto che, entro 12 mesi dalla comunicazione delle linee guida da parte delle Federazioni, gli Enti affiliati devono adeguarvisi, adottando i modelli organizzativi e i codici di condotta di cui al comma 1.

Ai sensi dell'**art. 16, comma 4** della fonte normativa *de qua*, le Associazioni e le Società sportive affiliate già dotate di un modello organizzativo e di gestione ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 lo integrano con i modelli organizzativi e i codici di condotta di cui al comma 2.

Inoltre, l'**art. 33 del D.Lgs. n. 36/2021** prevede che ai minori che praticano attività sportiva si applica quanto previsto dal D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, recante attuazione della direttiva 2011/93/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 dicembre 2011, relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile

La Giunta nazionale del CONI, con delibera n. 255/2023, ha istituito l'"Osservatorio permanente per le politiche di *safeguarding*", che ha emanato i **"Principi fondamentali per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di abuso, violenza e discriminazione"** ai quali si sarebbero dovuti attenere gli Enti di affiliazione per l'elaborazione delle Linee Guida innanzi richiamate.

## 2. LE LINEE GUIDA ADOTTATE DALLA FEDERAZIONE ITALIANA PALLACANESTRO

Per quanto specificamente attiene al settore della pallacanestro, si dà atto che **la Federazione Italiana Pallacanestro**, con delibera del **31 agosto 2023**, in conformità con il D.Lgs. 39/2021 ed in linea con i Principi dell'Osservatorio Permanente del CONI, **ha emanato le Linee Guida**, successivamente **aggiornate** con **delibera del 17 giugno 2024**.

Tali Linee Guida, secondo quanto previsto dall'art. 3.2, perseguono i seguenti obiettivi:

a) la promozione dei diritti di cui all'art. 1 del Regolamento *Safeguarding* federale (d'ora in avanti anche solo "*Safeguarding Policy* federale") per la prevenzione e il contrasto ad abusi, violenze e discriminazioni sui tesserati, parimenti adottato con delibera del 17 giugno 2024;

b) la promozione di una cultura e di un ambiente inclusivi che assicurino la dignità e il rispetto dei diritti di tutti i tesserati, in particolare minori, e garantiscano l'uguaglianza e l'equità, nonché valorizzino le diversità;

c) la consapevolezza dei tesserati in ordine ai propri diritti doveri, obblighi, responsabilità e tutele;

d) l'individuazione e l'attuazione da parte delle Affiliate di adeguate misure, procedure e politiche di *safeguarding*, anche in conformità con le raccomandazioni del Responsabile Federale delle Politiche di *Safeguarding*, che riducano i rischi di condotte lesive dei diritti, specie nei confronti di tesserati minori;

e) la gestione tempestiva, efficace e riservata delle segnalazioni di fenomeni di abuso, violenza e discriminazione e tutela dei segnalanti;

f) l'informazione dei tesserati, anche minori, sulle misure e procedure di prevenzione e contrasto ai fenomeni di abuso, violenza e discriminazione e, in particolar modo, sulle procedure per la segnalazione degli stessi;

g) la partecipazione delle Affiliate e dei tesserati alle iniziative organizzate dalla Federazione nell'ambito delle politiche di *safeguarding* adottate;

h) il coinvolgimento proattivo di tutti coloro che partecipano con qualsiasi funzione o titolo all'attività sportiva nell'attuazione delle misure, procedure e politiche di *safeguarding* delle rispettive Affiliate.

### a. IL CONCETTO DI ABUSO, VIOLENZA E DISCRIMINAZIONE RILEVANTE

Le Linee Guida in parola considerano rilevanti le seguenti fattispecie di abuso, violenza e discriminazione:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ABUSO PSICOLOGICO</b> | Qualunque atto indesiderato, tra cui la mancanza di rispetto, il confinamento, la sopraffazione, l'isolamento o qualsiasi altro trattamento che possa incidere sul senso di identità, dignità e autostima, ovvero tale da intimidire, turbare o alterare la serenità del tesserato, anche se perpetrato attraverso l'utilizzo di strumenti digitali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ABUSO FISICO</b>      | Qualunque condotta consumata o tentata (tra cui botte, pugni, percosse, soffocamento, schiaffi, calci o lancio di oggetti), che sia in grado in senso reale o potenziale di procurare direttamente o indirettamente un danno alla salute, un trauma, lesioni fisiche o che danneggi lo sviluppo psico-fisico del minore tanto da compromettergli una sana e serena crescita. Tali atti possono anche consistere nell'indurre un tesserato a svolgere (al fine di una migliore <i>performance</i> sportiva) un'attività fisica inappropriata come il somministrare carichi di allenamento inadeguati in base all'età, genere, struttura e capacità fisica oppure forzare ad allenarsi atleti ammalati, infortunati o comunque doloranti, nonché nell'uso improprio, eccessivo, illecito o arbitrario di |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | strumenti sportivi. In quest'ambito rientrano anche quei comportamenti che favoriscono il consumo di alcool, di sostanze comunque vietate da norme vigenti o le pratiche di doping.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>MOLTESTIA<br/>SESSUALE</b>         | Qualunque atto o comportamento indesiderato e non gradito di natura sessuale, sia esso verbale, non verbale o fisico, che comporti una grave noia, fastidio o disturbo. Tali atti o comportamenti possono anche consistere nell'assumere un linguaggio del corpo inappropriato, nel rivolgere osservazioni o allusioni sessualmente esplicite, nonché richieste indesiderate o non gradite aventi connotazione sessuale, ovvero telefonate, messaggi, lettere od ogni altra forma di comunicazione a contenuto sessuale, anche con effetto intimidatorio, degradante o umiliante. |
| <b>ABUSO SESSUALE</b>                 | Qualsiasi comportamento o condotta avente connotazione sessuale, con o senza contatto, non desiderata, o il cui consenso è costretto, manipolato, non dato o negato. Può consistere anche nel costringere un tesserato a porre in essere condotte sessuali inappropriate o indesiderate, o nell'osservare il tesserato in condizioni e contesti non appropriati.                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>NEGLIGENZA</b>                     | Il mancato intervento di un dirigente, tecnico o qualsiasi tesserato, anche in ragione dei doveri che derivano dal suo ruolo, il quale – presa conoscenza di uno degli eventi, o atti o contegni di cui al presente documento – ometta di intervenire causando un danno, o permettendo che venga causato un danno o creando un pericolo imminente di danno. Può consistere anche nel persistente e sistematico disinteresse, ovvero trascuratezza, dei bisogni fisici e/o psicologici del tesserato.                                                                              |
| <b>INCURIA</b>                        | La mancata soddisfazione delle necessità fondamentali dell'atleta a livello fisico, medico, educativo ed emotivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>ABUSO DI MATRICE<br/>RELIGIOSA</b> | L'impedimento, il condizionamento o la limitazione del diritto dell'atleta di professare liberamente la propria fede religiosa e di                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | esercitarne in privato o in pubblico il culto purché non si tratti di riti contrari al buon costume.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>BULLISMO,<br/>CYBERBULLISMO</b>      | Qualsiasi comportamento offensivo e/o aggressivo che un singolo individuo o più soggetti possono mettere in atto, personalmente, attraverso i social network o altri strumenti di comunicazione, sia in maniera isolata, sia ripetutamente nel corso del tempo, ai danni di uno o più tesserati con lo scopo di esercitare un potere o un dominio sul tesserato. Possono anche consistere in comportamenti di prevaricazione e sopraffazione ripetuti e atti ad intimidire o turbare un tesserato che determinano una condizione di disagio, insicurezza, paura, esclusione o isolamento (tra cui umiliazioni, critiche riguardanti l'aspetto fisico, minacce verbali, anche in relazione alla performance sportiva, diffusione di notizie infondate, minacce di ripercussioni fisiche o di danneggiamento di oggetti posseduti dalla vittima). |
| <b>COMPORTAMENTI<br/>DISCRIMINATORI</b> | Qualsiasi comportamento finalizzato a conseguire un effetto discriminatorio basato su etnia, colore, caratteristiche fisiche, genere, status social-economico, prestazioni sportive e capacità atletiche, religione, convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

Le fattispecie innanzi richiamate possono essere integrate in qualunque forma, anche omissiva, o commissiva mediante omissione, e/o modalità, di persona o tramite modalità informatiche, sul *web* e attraverso messaggi, *e-mail*, *social network*, *blog*, sistemi di intelligenza artificiale e altre tecnologie informatiche.

Ai sensi dell'articolo 5 della *Safeguarding Policy* federale per la prevenzione e il contrasto di abusi, violenze e discriminazioni sui tesserati, adottata con delibera del 17 giugno 2024, l'integrazione di una delle condotte sopra menzionate costituisce **illecito disciplinare** ai sensi del Regolamento di Giustizia federale, ferma restando l'eventuale integrazione di illeciti di altra natura.

### 3. IL MODELLO INTEGRATO DI SABA

SABA, al fine di adempiere all'obbligo di adeguamento alle Linee Guida della FIP in materia di abusi, violenze e discriminazioni, mediante determina dell'Amministratore Unico del 29 agosto 2024, ha provveduto, da un lato, ad integrare il Codice Etico di Gruppo, cui si rimanda, e, dall'altro, ad aggiornare la Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo attraverso l'adozione della presente Appendice.

Tale Appendice, conformemente alle previsioni delle Linee Guida della FIP:

- a) è stata adottata tenendo conto delle caratteristiche specifiche della Società;
- b) si applica a tutti i tesserati, dirigenti, tecnici, collaboratori, volontari e ogni altro soggetto coinvolto a vario titolo nelle attività della Società (d'ora in avanti anche solo i "destinatari");
- c) sarà oggetto di aggiornamento con cadenza almeno quadriennale e, ad ogni modo, ogni qual volta modifiche e/o integrazioni delle Linee Guida medesime, eventuali elementi di criticità ovvero raccomandazioni del Responsabile federale delle politiche di *safeguarding* lo rendano necessario.

In particolare, in adempimento alle Linee Guida della FIP innanzi richiamate, SABA adotta i principi generali di comportamento e i protocolli di seguito dettagliati, fermo restando che, per quanto non espressamente previsto dal presente protocollo, trovano applicazione il Codice Etico di Gruppo adottato da SABA, i Principi fondamentali dell'Osservatorio Permanente del CONI, i principi etici della FIP, le Linee Guida FIP, la *Safeguarding Policy* della FIP e ogni altra regolamentazione federale o sportiva di pertinenza.

In caso di contrasto tra le disposizioni di cui alle fonte sopra richiamate prevale la più stringente.

### 3.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La Società si impegna a favorire non solo il miglioramento delle abilità tecniche ma anche lo **sviluppo personale** degli atleti attraverso: a) un costante supporto sotto il profilo della salute psico-fisica da parte di uno *staff* di fisioterapisti, psicologi e *mental coach* appositamente istituito, come enunciato nel protocollo 5.2 della Parte Speciale; b) l'implementazione di programmi educativi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, *workshop*, sedute formative, etc., in ordine a tematiche legate allo sport e/o di rilevanza sociale e culturale; c) la promozione e la valorizzazione della diversità e dell'inclusione all'interno della squadra; d) la partecipazione attiva degli atleti nella vita della Società e nelle decisioni che li riguardano; e) informazione e formazione degli atleti sui diritti di cui gli stessi sono titolari; f) l'incentivo all'adozione e alla diffusione di patti di corresponsabilità o collaborazione tra i vari attori coinvolti, finalizzati a creare un ambiente sano, sicuro e inclusivo.

Inoltre, i Destinatari della presente Appendice devono:

- collaborare attivamente nella prevenzione, nel contrasto e nella repressione di abusi, violenze e discriminazioni, sia a livello individuale che collettivo;
- affrontare in modo proattivo qualsiasi comportamento offensivo, manipolativo, minaccioso o aggressivo, contribuendo a mantenere un ambiente sportivo rispettoso e inclusivo;
- prevenire e disincentivare dispute, contrasti e dissidi, utilizzando una comunicazione sana, efficace e costruttiva per risolvere eventuali incomprensioni o conflitti.

### 3.2 PROCEDURE E LINEE GUIDA ADOTTATE DALLA SOCIETÀ

#### **a. Selezione e gestione di dipendenti e collaboratori esterni deputati a svolgere le proprie funzioni a contatto con gli atleti**

In relazione a tecnici, membri dello staff, psicologi, fisioterapisti, personale medico e alle altre figure deputate a svolgere le proprie funzioni a contatto con gli atleti, è richiesta l'acquisizione de:

- **certificato del casellario giudiziale** al fine di verificare la sussistenza di condanne per i reati previsti dagli artt. 600 *bis*, 600 *ter*, 600 *quater*, 600 *quater.1*, 600 *quinquies* e 609 *undecies* c.p., l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino attività dirette e regolari con minori, ovvero l'interdizione perpetua da qualunque incarico nelle scuole di ogni ordine e grado e da ogni ufficio o servizio in istituzioni o strutture pubbliche o private frequentate prevalentemente da minori, l'applicazione della misura di sicurezza del divieto di svolgere i lavori che prevedano un contatto abituale con i minori (art. 25 *bis* del D.P.R. 313/2002); tale acquisizione è effettuata dal Legale Rappresentante/Datore di lavoro e può essere prenotata *online* (<https://certificaticasellario.giustizia.it/sac/servizi-al-cittadino1>) e ritirato dallo stesso o da persona da lui delegata; in attesa del rilascio del certificato il contratto può essere comunque sottoscritto, previa sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte dell'interessato;
- **autodichiarazione** da parte dell'interessato circa l'assenza di precedenti penali e carichi pendenti rilevanti per la normativa di riferimento, in ordine a reati diversi da quelli sopra indicati.

Tali documenti sono altresì richiesti in occasione di ogni rinnovo contrattuale.

Costituiscono condizioni ostative rispetto alla stipula del regolamento contrattuale:

- la mancata consegna degli atti *de quibus*;
- l'esistenza di procedimenti penali, presenti o passati, in relazione a condotte di abuso, violenza e discriminazione commesse in danno degli atleti.

Con la sottoscrizione del contratto l'interessato si impegna espressamente a non incorrere in condotte, neppure nella forma tentata, di abuso, violenza o discriminazione in danno degli atleti e ad informare la Società nel caso in cui le condizioni sussistenti al momento della sottoscrizione vengano meno.

### **Funzioni interessate**

L'attività di controllo in questione è espletata dall'*Outsourcer* con funzioni legali e dal Legale Rappresentante/Datore di Lavoro.

### **Tracciabilità**

Dei controlli effettuati sugli interessati è garantita la **tracciabilità** tramite la tenuta, da parte della funzione deputata al controllo, di un registro riportante i nominativi degli interessati, data del controllo ed esito positivo ovvero negativo dello stesso.

### **b. Gestione degli spazi**

È garantita la **separazione** degli **spogliatoi** dedicati agli atleti, da un lato, e ai tecnici e allo staff, anche medico, dall'altro.

È fatto **divieto** per allenatori e staff di **condividere** con gli atleti spogliatoi, bagni, docce, camere e stanze.

Tecnici e staff possono accedere agli spazi riservati agli atleti esclusivamente per specifiche ragioni legate alla natura dell'incarico rispettivamente conferito, ove possibile in compagnia di altro soggetto.

In nessun caso è consentito agli atleti recarsi in alloggi - quali, a titolo esemplificativo, foresteria, dormitorio, etc. - assegnati a tecnici e staff.

### **Funzioni interessate**

Il rispetto dei presidi in materia di gestione degli spazi è garantito da controlli a sorpresa effettuati dal Responsabile contro abusi, violenze e discriminazioni nominato dalla Società (d'ora in avanti anche solo il "Responsabile" ovvero il "Responsabile nominato dalla Società").

### **Tracciabilità**

Delle attività di controllo il Responsabile nominato dalla Società redige apposito verbale.

### **c. Gestione di visite mediche, fisioterapiche e similari**

Con riferimento alle **visite mediche** e similari, le stesse si svolgono in locali appositamente designati, cui è consentito l'accesso, in assenza di ragioni

contrarie, a coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, soggetti cui è affidata la cura degli atleti ovvero loro delegati.

L'atleta può acconsentire alla presenza di un terzo soggetto.

Durante i controlli di carattere medico che implicano un contatto fisico con l'atleta ovvero in relazione alle sedute di fisioterapia è garantita, ove possibile, la presenza di un terzo soggetto per ragioni di trasparenza e sicurezza.

Il contatto fisico è ammesso esclusivamente per finalità medico-professionali.

I medici sportivi, i fisioterapisti e gli altri operatori sanitari che riscontrano segni di lesioni, violenze o abusi devono attivare immediatamente le procedure di segnalazione di cui al paragrafo 5 della presente Appendice e, in caso di atleti minori, informare tempestivamente coloro che esercitano la responsabilità genitoriale o che hanno in cura l'atleta.

### **d. Gestione di allenamenti e sessioni di prova**

Nel corso di **allenamenti** e **sessioni di prova** è garantito l'accesso ai locali a coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, ai soggetti cui è affidata la cura degli atleti ovvero a loro delegati.

Le sedute di allenamento risultano da un calendario condiviso su piattaforma informatica, accessibile a tutti i membri dell'organizzazione sportiva e che tiene traccia dell'autore degli impegni a calendario.

Le sessioni di **allenamento individuale** – ovvero sia quelle specificamente dedicate dagli allenatori a singoli atleti – sono ammesse solo ove siano strettamente necessarie alla crescita tecnica e personale dell'atleta. In tal caso, devono comunque essere: a) programmate in anticipo; b) tenute da almeno due tecnici e in aree accessibili a terzi, anche esterni alla Società; c) in caso di atleti minorenni, preventivamente comunicate a coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, ai soggetti cui è affidata la cura degli atleti ovvero a loro delegati, dei quali è richiesta autorizzazione espressa allo svolgimento della seduta di allenamento.

### **Funzioni interessate e tracciabilità**

Viene compilato, con cadenza semestrale, a cura del responsabile tecnico, un registro delle figure professionali munite del potere di calendarizzare gli allenamenti degli atleti.

Il Responsabile nominato dalla Società parteciperà agli allenamenti, anche individuali, a sorpresa e di quanto osservato redigerà apposito verbale.

### **e. Gestione delle trasferte**

Con riferimento alle **trasferte**: a) l'allenatore è affiancato da almeno un altro membro dello staff; b) gli atleti pernottano in stanze separate da quelle per dirigenti, tecnici e staff; c) il trasporto è organizzato con mezzi di trasporto che garantiscano la sicurezza dei partecipanti; d) è garantita una supervisione adeguata degli atleti, nel rispetto della loro *privacy*; e) in caso di atleti minori, coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, che hanno in cura gli atleti ovvero loro delegati devono essere preventivamente informati in ordine ai dettagli del viaggio, tra cui orari e luoghi di partenza e di arrivo, tipologia di mezzo di trasporto, compagni di stanza e accompagnatori, dei quali sono condivisi i relativi contatti.

Tecnici e staff garantiscono una supervisione costante in favore degli atleti e devono essere facilmente reperibili dagli stessi, nonché, in caso di atleti minori, da parte dei relativi genitori, tutori legali ovvero loro delegati.

È fatto assoluto divieto per allenatori e staff di condividere con gli atleti spogliatoi, bagni, docce, camere e stanze e, per qualsivoglia ragione, chiedere all'atleta di essere raggiunto in luoghi non accessibili a terzi, sia per le caratteristiche degli stessi (ad esempio, stanza di albergo), sia per le modalità con cui viene effettuata la richiesta (ad esempio, durante gli orari notturni).

### **Funzioni interessate e tracciabilità**

In occasione delle trasferte con pernottamento, l'*Outsourcer* archivia i documenti comprovanti la prenotazione. In ogni caso, di qualsiasi invito, anche non accolto, da parte di un adulto, nei confronti di un atleta minore, di essere raggiunto in luoghi non accessibili a terzi, deve essere data immediata comunicazione al Responsabile nominato dalla Società.

**f. Utilizzo di *social media* e altre tecnologie informatiche**

In relazione all'utilizzo di **piattaforme** di ***social media*** e, in generale, di **tecnologie informatiche**, SABA sensibilizza tutti i destinatari della presente Appendice in ordine ad un uso delle stesse in maniera sicura, rispettosa e conforme ai valori dello sport e della normativa vigente.

È fatto divieto di adoperare le tecnologie in questione al fine di:

- porre in essere comportamenti abusanti, discriminatori o lesivi della dignità altrui, nonché della Società e dei suoi tesserati;
- divulgare foto, video o informazioni personali degli atleti in assenza delle condizioni prescritte dalla legge o dal contratto.

I contenuti condivisi sui *social media* ufficiali devono rispettare la dignità degli atleti e devono essere coerenti con i valori etici e sportivi della Società e della FIP.

**Funzioni interessate e tracciabilità**

Gli *account* di *social media* ufficiali della Società sono gestiti da una figura interna alla Società, coadiuvata da un consulente esterno.

L'utilizzo delle piattaforme informatiche garantisce la tracciabilità dei *log*. È istituito, inoltre, un registro, a cura del responsabile interno, in cui vengono indicati i soggetti in possesso delle credenziali di accesso agli account ufficiali della Società.

**g. Gestione dei rapporti tra e con gli atleti**

Le **interazioni** tra staff e atleti, anche quelle di carattere extra sportivo, devono promuovere un clima positivo ed inclusivo al fine di rafforzare lo spirito di squadra e il benessere psico-fisico di ciascun atleta.

Le interazioni devono essere coerenti con i valori etici e sportivi della Società e della FIP.

È vietato:

- l'utilizzo di un linguaggio, sia esso verbale o corporeo, inappropriato;

- per dirigenti, tecnici e staff, abusare della propria posizione di potere o influenza nei confronti dei tesserati ovvero della fiducia che questi ultimi ripongono negli stessi;
- ogni contatto fisico non necessario rispetto alla funzione esercitata.

Gli atleti devono:

- rispettare il principio di solidarietà reciproca, favorendo l'assistenza e il sostegno tra compagni di squadra e colleghi atleti;
- comunicare tempestivamente ai dirigenti sportivi e ai tecnici qualsiasi situazione di ansia, timore o disagio che riguardi se stessi o altri compagni di squadra;
- astenersi dal diffondere materiale fotografico e video di natura privata o intima ricevuto.

### **Funzioni interessate e tracciabilità**

Il Responsabile nominato della Società può prendere parte, a sorpresa, ad eventi di gruppo. Il Responsabile, in caso di anomalie riscontrate, redige un verbale delle attività.

### **h. Gestione della partecipazione a manifestazioni sportive**

La partecipazione a manifestazioni sportive avviene sotto la supervisione di tecnici e staff, che garantiscono adeguata sorveglianza degli atleti.

### **Funzioni interessate e tracciabilità**

È istituito a cura del responsabile tecnico un registro dettagliato in ordine ad incidenti eventualmente occorsi, concernenti fatti di abuso, violenza o discriminazione, in caso di partecipazione a manifestazioni sportive.

Il Responsabile nominato della Società può prendere parte, a sorpresa, a manifestazioni sportive cui partecipi la Società.

### 4. IL RESPONSABILE CONTRO ABUSI, VIOLENZE E DISCRIMINAZIONI

Allo scopo di prevenire e contrastare ogni tipo di abuso, violenza e discriminazione sui tesserati nonché per garantire la protezione dell'integrità fisica e morale degli sportivi, le Linee Guida della FIP prevedono la nomina, da parte delle Affiliate, di un Responsabile contro abusi, violenze e discriminazioni, incaricato di gestire le segnalazioni di eventuali abusi, violenze e discriminazioni, secondo le modalità previste dal paragrafo 5 della presente Appendice.

Il Responsabile contro abusi, violenze e discriminazioni ha il compito di:

- a) assicurare il rispetto delle Linee Guida e dei Principi dell'Osservatorio Permanente del CONI;
- b) promuovere e verificare la formazione continua dei destinatari della presente Appendice;
- c) gestire le segnalazioni di eventuali violazioni, secondo quanto previsto dal paragrafo 5 della presente Appendice;
- d) valutare, con cadenza almeno annuale, anche confrontandosi con esponenti della Società, l'efficacia delle misure adottate dalla Società al fine di prevenire e contrastare abusi, violenze e discriminazioni e segnalare eventuali azioni di miglioramento, anche sulla base delle raccomandazioni del Responsabile federale delle politiche di *safeguarding* (d'ora in avanti anche solo il "Responsabile federale");
- e) coordinarsi, collaborare attivamente e interloquire regolarmente con il Responsabile federale, anche al fine di informarlo circa lo stato di attuazione delle politiche di *safeguarding* della Società ed eventuali criticità;
- f) effettuare verifiche interne al fine di accertare che le raccomandazioni del Responsabile federale siano state correttamente recepite e di darne allo stesso informativa.

Il Responsabile individuato dalla Società deve possedere i **requisiti** di seguito indicati:

- competenza: il Responsabile deve essere dotato di conoscenza e formazione necessarie per prevenire, riconoscere e gestire efficacemente situazioni di abuso, violenza o discriminazione;

- autonomia e indipendenza: il Responsabile deve godere di libertà operativa, scevro da ingerenze da parte di dirigenti, tecnici e staff, e deve essere esterno rispetto all'organizzazione aziendale;
- continuità di azione: intesa in termini di effettività e costanza temporale delle funzioni allo stesso demandate.

Si applicano, in quanto compatibili, le previsioni della Parte Generale del Modello in relazione all'Organismo di Vigilanza.

La Società garantisce l'accesso del Responsabile contro abusi, violenze e discriminazioni e al Responsabile federale per le politiche di *safeguarding* alle informazioni e alle strutture sportive, anche mediante audizioni e ispezioni senza preavviso, assicurando la collaborazione dei propri tesserati e di tutti coloro che partecipano con qualsiasi funzione o titolo all'attività sportiva.

Si dà atto che la Società ha provveduto a nominare il Responsabile contro abusi, violenze e discriminazioni in possesso dei requisiti per lo svolgimento delle relative attività.

Di tale nomina sono stati notiziati la FIP e il Responsabile federale delle politiche di *Safeguarding*.

È cura del Responsabile contro abusi, violenze e discriminazioni redigere un sistema di flussi informativi periodici a favore dello stesso, da condividere con l'Organismo di Vigilanza, al fine di garantirsi l'adeguata base conoscitiva per lo svolgimento delle relative verifiche periodiche volte ad appurare il rispetto dei protocolli di comportamento elencati in questa appendice, nonché dei relativi principi generali.

### **5. SISTEMA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**

In attuazione delle Linee Guida della FIP, la Società ha implementato il seguente sistema di gestione delle segnalazioni relative a comportamenti lesivi, anche solo

potenzialmente, inclusi abusi, violenze, molestie, discriminazioni e qualsiasi altro atto che violi i diritti e la dignità dei tesserati della Società.

**Segnalare comportamenti rilevanti, in buona fede**, costituisce un **obbligo** e la relativa violazione comporta, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Giustizia federale, anche l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 5.5 della presente Appendice.

### 5.1 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Le segnalazioni devono contenere informazioni dettagliate riguardo ai fatti segnalati, inclusi:

- descrizione accurata dell'evento o comportamento ritenuto inappropriato;
- circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati i fatti segnalati (se conosciute);
- generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti oggetto di segnalazione;
- qualsiasi altra informazione rilevante.

Il segnalante può scegliere di rimanere anonimo. In ogni caso, la segnalazione, anche se anonima, deve essere adeguatamente circostanziata, di modo da poter essere istruita e verificata.

È fatto divieto di presentare, con dolo o colpa grave, segnalazioni infondate.

### 5.2 CANALI DI SEGNALAZIONE

Al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, sono predisposti appositi canali di segnalazione.

Tutte le segnalazioni devono pervenire tramite:

- Posta ordinaria: i Segnalanti potranno inviare la propria Segnalazione mediante comunicazione scritta consegnata tramite posta ordinaria da indirizzare al Responsabile contro abusi, violenze e discriminazioni, all'indirizzo della Società. La Segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del Segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la Segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del Segnalante dalla

Segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al Responsabile contro abusi, violenze e discriminazioni;

- Incontro diretto con il Responsabile contro abusi, violenze e discriminazioni: i Segnalanti potranno contattare via posta ordinaria, all'indirizzo sopra riportato, o numero di telefono del Responsabile, di cui è stata data adeguata pubblicità, al fine di organizzare un incontro diretto.

Il segnalante, inoltre, deve trasmettere la segnalazione:

- al Responsabile federale delle politiche di *safeguarding* mediante la piattaforma dedicata il cui *link* di accesso è pubblicato sul sito web istituzionale della FIP;
- alla Procura federale, ove competente.

Il soggetto segnalante adotta il canale di comunicazione ritenuto più idoneo rispetto alla natura, all'urgenza ed al contenuto della segnalazione, prediligendo, ove possibile, la modalità telematica.

In caso di segnalazioni in ordine ad episodi di cui la vittima sia un soggetto minore, resta fermo l'obbligo per i Destinatari della presente Appendice di informare tempestivamente coloro che esercitano la responsabilità genitoriale o che hanno in cura l'atleta.

Sul punto si intende integralmente richiamata la *Safeguarding Policy* federale approvata con delibera del 17 giugno 2024.

### **5.3 MISURE A TUTELA DEL SEGNALANTE**

Il Responsabile contro abusi, violenze e discriminazioni nominato dalla Società ha l'obbligo di mantenere la riservatezza sulla segnalazione.

In particolare, le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. Inoltre, l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui possa evincerci, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate senza il consenso

espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Nei confronti del segnalante sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Non integra atto di ritorsione l'applicazione del sistema disciplinare nei confronti del segnalante che effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate, secondo quanto specificato nel successivo paragrafo in materia di sistema sanzionatorio. L'accertamento giudiziale del dolo o della colpa grave comporta la caducazione delle tutele previste, dovendosi dare corso all'attivazione del sistema disciplinare.

La violazione delle misure di tutela del segnalante costituisce violazione della presente Appendice e, dunque, del Modello Organizzativo di cui è parte integrante, e, come tale, è sanzionabile ai sensi del Sistema disciplinare della Parte Generale del Modello medesimo.

### **5.4 ATTIVITÀ DEL RESPONSABILE CONTRO ABUSI, VIOLENZE E DISCRIMINAZIONI CONSEQUENTI ALLE SEGNALAZIONI DI RILEVANZA AI SENSI DELLE LINEE GUIDA DELLA FIP**

#### **a. Ricezione della Segnalazione e verifica preliminare**

Il Responsabile ha accesso esclusivo ai canali dedicati alla ricezione delle Segnalazioni, che vengono gestiti in modo sicuro e tale da garantire la riservatezza dell'identità del Segnalante e la protezione degli eventuali terzi citati nella segnalazione e da impedire l'accesso da parte del personale non autorizzato. Il Responsabile garantisce una protocollazione completa e riservata conforme alla normativa di riferimento.

Ai fini di garanzia e tutela della riservatezza del Segnalante:

- l'apposito registro informatico e, eventualmente anche cartaceo, sarà custodito presso il Responsabile;
- il solo soggetto ad avere accesso al registro sarà il Responsabile.

Tutte le segnalazioni ricevute sono oggetto di verifica preliminare da parte del Responsabile che sottopone ad un primo vaglio la verosimiglianza e la credibilità della condotta oggetto di Segnalazione, svolgendo un'analisi atta a verificare la

sussistenza dei presupposti, nonché la pertinenza e la presenza di elementi sufficienti per potere approfondire la Segnalazione (anche tramite richiesta di ulteriori informazioni al Segnalante).

A seguito di tale analisi, il Responsabile decide se dar luogo ad ulteriori approfondimenti con avvio formale della istruttoria, richiedendo al Segnalante, se necessario, integrazioni, ovvero procedere alla chiusura e all'archiviazione della Segnalazione.

Inoltre, in caso di segnalazione di particolare rilevanza, il Responsabile coinvolge immediatamente il Responsabile federale delle politiche di *safeguarding* e, se del caso, l'Organismo di Vigilanza.

### **b. Accertamento e comunicazione dell'esito**

La fase di accertamento ha lo scopo di verificare la fondatezza della Segnalazione ricevuta.

Il Responsabile effettua ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione del Segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire circostanze utili ai fini dell'accertamento dei fatti riportati, anche al fine di valutare eventuali azioni rimediali.

Il Responsabile può, inoltre, avvalersi del supporto e della collaborazione sia di consulenti esterni, all'uopo nominati, sia di funzioni aziendali quando, per la natura e la complessità delle verifiche, risulti necessario un loro coinvolgimento. Tali soggetti sono tenuti agli stessi obblighi di tutela del Segnalante e del Segnalato sopra previsti. È compito di tutti cooperare con il Responsabile e con eventuali altri soggetti coinvolti dalla Società durante l'attività di accertamento.

Qualora nel corso dell'accertamento emergessero elementi oggettivi comprovanti la "mancanza di buona fede" da parte del Segnalante, il Responsabile della segnalazione ne dà immediata comunicazione all'organo amministrativo per valutare l'attivazione di eventuali procedure sanzionatorie.

All'esito dell'attività istruttoria, accertata la fondatezza della Segnalazione, il Responsabile redige una relazione riepilogativa delle verifiche effettuate e delle evidenze emerse, condivisa con il Responsabile federale delle politiche di *safeguarding*, nonché con l'organo amministrativo l'adozione di azioni sanzionatorie, ovvero la predisposizione di eventuali azioni correttive.

**c. Archiviazione**

La decisione in merito all'archiviazione della Segnalazione è formalizzata in apposito verbale contenente i motivi dell'archiviazione.

**d. Tempi del processo di gestione della Segnalazione**

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Riscontro alla Segnalazione</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>entro <b>3 mesi</b> (prorogabili fino a <b>6 mesi</b> in caso di giustificate e motivate ragioni) dalla data dell'avviso di ricevimento</li> </ul>                                                                              |
| <b>Riscontro alla richiesta di fissare un incontro diretto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>entro e non oltre <b>7 giorni</b> dal momento in cui è pervenuta la richiesta di incontro diretto</li> </ul>                                                                                                                    |
| <b>Fissazione del giorno dell'incontro diretto</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>entro <b>10 giorni</b> dal momento in cui è pervenuta la richiesta di incontro diretto</li> <li>in casi di comprovata urgenza, entro <b>5 giorni</b> dal momento in cui è pervenuta la richiesta di incontro diretto</li> </ul> |

**e. Conservazione*****Per quanto tempo possono essere conservati i documenti inerenti alla Segnalazione?***

Il Responsabile è tenuto a documentare l'intero processo di gestione della stessa, mediante supporti informatici e/o cartacei, e a conservare tutta la relativa documentazione, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle proprie funzioni istituzionali.

Tutta la documentazione deve essere conservata per il tempo necessario alla gestione della Segnalazione e, comunque, non oltre cinque 5 anni a decorrere dalla chiusura della procedura di Segnalazione.

In ogni caso, il Responsabile, in adempimento delle disposizioni normative o federali, mette a disposizione degli eventuali organi accertatori, ordinari o sportivi, qualsivoglia informazione utile all'accertamento di abusi, discriminazioni e violenze.

### ***Dove devono essere conservati i documenti inerenti alla Segnalazione?***

I documenti in formato elettronico devono essere conservati in un *repository* protetto da credenziali di autenticazione, conosciute solo dal Responsabile ovvero dai soggetti espressamente autorizzati.

I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato chiuso a chiave il cui accesso è consentito solo al Responsabile delle Segnalazioni ovvero ai soggetti espressamente autorizzati.

### ***Come vengono documentate le Segnalazioni effettuate mediante incontro diretto?***

Se la Segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro diretto, essa, previo consenso del Segnalante, è documentata mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, il Segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

## **5.5 MISURE SANZIONATORIE**

Oltre alle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Giustizia federale, la Società ha implementato il seguente sistema disciplinare interno.

Possono essere applicate misure sanzionatorie effettive, proporzionate e dissuasive:

- nei confronti del Segnalato, se le segnalazioni risultino fondate;
- nei confronti del Segnalante, se sono effettuate Segnalazioni in mala fede;
- nei confronti del responsabile, se sono stati violati i principi di tutela previsti dall'Appendice ovvero se sono state ostacolate o si è tentato di ostacolare le Segnalazioni.

Il procedimento disciplinare nei confronti dei tesserati potrà essere avviato secondo la gravità della violazione stessa, in applicazione dei principi di proporzionalità, nonché dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione e, comunque, nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente e dal Sistema Disciplinare delineato all'interno della Parte Generale del Modello 231 della Società.

Al fine di garantire imparzialità ed evitare conflitti di interesse, le decisioni circa eventuali misure disciplinari, denunce o altre azioni da intraprendere sono prese dalle funzioni organizzative aziendali preposte e, in ogni caso, da soggetti diversi da chi ha condotto le attività di accertamento della Segnalazione.

### **5.6 REPORTING DEL RESPONSABILE CONTRO ABUSI, VIOLENZE E DISCRIMINAZIONI VERSO GLI ORGANI SOCIETARI E IL RESPONSABILE FEDERALE DELLE POLITICHE DI *SAFEGUARDING***

Il Responsabile riferisce in merito all'efficacia e osservanza della presente Appendice, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi.

A tal fine, il Responsabile comunica all'Amministratore Unico e al Responsabile federale delle politiche di *safeguarding*:

- con cadenza annuale, una relazione informativa sull'attività svolta;
- immediatamente le accertate violazioni della presente Appendice.

Il Responsabile cura l'archiviazione della relativa documentazione.

## **6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

La presente Appendice e i relativi aggiornamenti sono immediatamente:

- affissi presso la sede della Società e pubblicati sull'*homepage* del sito web ufficiale, unitamente ai nominativi del Responsabile federale e del Responsabile nominato dalla Società, di cui è pubblicato altresì il contatto;
- comunicati ai destinatari via *e-mail*;
- comunicati al Responsabile nominato dalla Società e al Responsabile federale.

Al momento del tesseramento la Società informa il tesserato, nonché, ove il tesserato sia minore, coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, coloro cui è affidata la cura del minore ovvero loro delegati, dell'adozione del Modello 231, in particolar modo della Presente Appendice.

Tale informativa viene altresì fornita a consulenti, collaboratori, dipendenti e qualunque terzo con cui la Società dovesse instaurare un rapporto contrattuale, tramite inserimento, laddove possibile, di apposite clausole volte a garantire

l'impegno della controparte al rispetto del Modello Organizzativo 231, comprensivo della presente Appendice, e del Codice Etico di Gruppo, con applicazione eventuale dell'art. 1456 c.c.

La Società garantisce che i tesserati abbiano accesso a materiali informativi finalizzati:

- alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di abuso, violenza e discriminazione, promuovendo la consapevolezza dei loro diritti, doveri e tutele;
- alla sensibilizzazione su e alla prevenzione dei disturbi alimentari negli sportivi.

La Società assicura la rapida divulgazione presso i tesserati delle politiche di *safeguarding* adottate dalla FIP nonché dalla Società medesima.

SABA, infine, al fine di garantire un'efficace attuazione delle previsioni della presente Appendice, prevede un adeguato programma di formazione avente ad oggetto i contenuti della stessa da svolgersi in favore dei relativi Destinatari.

La formazione deve essere rinnovata a seguito di ogni aggiornamento dell'Appendice o, comunque, almeno ogni quattro anni dall'ultimo aggiornamento.

La formazione viene erogata attraverso sessioni in aula o da remoto al termine delle quali i partecipanti sono chiamati alla compilazione di un questionario predisposto dal Responsabile nominato dalla Società per verificare la corretta comprensione dei contenuti dell'attività formativa, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle previsioni che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che ispirano i loro comportamenti.

La partecipazione ai corsi di formazione, indetti dalla Società o dalla FIP, è obbligatoria. Tale obbligo costituisce una regola fondamentale della presente Appendice, alla cui violazione sono connesse le sanzioni previste nel sistema disciplinare adottato.