**Modello di Organizzazione**

**Gestione e Controllo**

**ex D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

**Adottato da**

**Hellas Verona S.p.A.**

[**0** **DEFINIZIONI** 7](#_Toc156293580)

[***1*** **SEZIONE I - *IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001*** 9](#_Toc156293581)

[1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 9](#_Toc156293582)

[1.2 I REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE 10](#_Toc156293583)

[1.3 I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO 16](#_Toc156293584)

[**2** **SEZIONE II – IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI HVFC** 17](#_Toc156293585)

[2.1 DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ E ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DA PARTE DI HELLAS VERONA S.P.A. 17](#_Toc156293586)

[2.2 Codice Etico di Hellas Verona S.p.A. 18](#_Toc156293587)

[2.3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO 18](#_Toc156293588)

[2.3.1 Criteri 18](#_Toc156293589)

[2.3.2 Processi Regolamentati 18](#_Toc156293590)

[2.4 DESTINATARI 21](#_Toc156293591)

[2.5 DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE 21](#_Toc156293592)

[2.5.1 Finalità e criteri 21](#_Toc156293593)

[2.5.2 Piano di comunicazione verso collaboratori e consulenti 23](#_Toc156293594)

[2.5.3 Piano di comunicazione verso società controllate, partecipate e correlate 23](#_Toc156293595)

[2.6 ORGANISMO DI VIGILANZA E DI CONTROLLO 24](#_Toc156293596)

[2.6.1 Requisiti e identificazione dell'OdV 24](#_Toc156293597)

[2.6.2 Durata dell’OdV 25](#_Toc156293598)

[2.6.3 Compiti dell’ODV 25](#_Toc156293599)

[2.6.4 Operatività dell’ODV 27](#_Toc156293600)

[2.6.5 Poteri dell’ODV 27](#_Toc156293601)

[2.6.6 Reporting verso il CdA e gli altri organi societari 28](#_Toc156293602)

[2.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA 29](#_Toc156293603)

[2.7.1 Finalità e criteri 29](#_Toc156293604)

[2.7.2 Comunicazioni di operazioni sensibili 29](#_Toc156293605)

[2.7.3 Segnalazioni di situazioni a rischio 29](#_Toc156293606)

[2.7.4 Comunicazioni di modifiche organizzative 30](#_Toc156293607)

[2.8 WHISTLEBLOWING 30](#_Toc156293608)

[2.8.1 Definizione 30](#_Toc156293609)

[2.8.2 Soggetti segnalanti (whistleblower) 30](#_Toc156293610)

[2.8.3 Ambito delle segnalazioni 31](#_Toc156293611)

[2.8.4 Canali di segnalazione 31](#_Toc156293612)

[2.8.5 Tutela della riservatezza 33](#_Toc156293613)

[2.8.6 Segnalazioni anonime 34](#_Toc156293614)

[2.8.7 Misure di protezione 34](#_Toc156293615)

[2.8.8 Trattamento dei dati 36](#_Toc156293616)

[2.8.9 Pubblicità del Whistleblowing ai soggetti legittimati 36](#_Toc156293617)

[2.8.10 Il ruolo dell’Organismo di Vigilanza 36](#_Toc156293618)

[**3** **SEZIONE III - MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE** 37](#_Toc156293619)

[3.1 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA 37](#_Toc156293620)

[3.2 RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI CREDITO 37](#_Toc156293621)

[3.3 ATTIVITÀ DI TESORERIA 37](#_Toc156293622)

[3.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV 39](#_Toc156293623)

[**4** **SEZIONE IV – SISTEMA DISCIPLINARE** 40](#_Toc156293624)

[4.1 PRINCIPI GENERALI 40](#_Toc156293625)

[4.2 CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI 40](#_Toc156293626)

[4.3 QUADRI, IMPIEGATI E ALTRI DIPENDENTI 40](#_Toc156293627)

[4.3.1 Violazioni 40](#_Toc156293628)

[4.3.2 Sanzioni 41](#_Toc156293629)

[4.4 DIRIGENTI 42](#_Toc156293630)

[4.4.1 Violazioni 42](#_Toc156293631)

[4.4.2 Sanzioni 43](#_Toc156293632)

[4.5 AMMINISTRATORI 43](#_Toc156293633)

[4.5.1 Violazioni 44](#_Toc156293634)

[4.5.2 Misure di tutela 44](#_Toc156293635)

[4.5.3 Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto 44](#_Toc156293636)

[4.6 COLLABORATORI, CONSULENTI ED ALTRI SOGGETTI TERZI 44](#_Toc156293637)

[4.6.1 Violazioni 44](#_Toc156293638)

[**5** **SEZIONE V – PROCEDURE E PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO** 46](#_Toc156293639)

[5.1 RICAVI DA EVENTI SPORTIVI 46](#_Toc156293640)

[5.1.1 Protocolli 46](#_Toc156293641)

[5.1.2 Procedure 46](#_Toc156293642)

[5.1.3 Flussi verso l’Organismo di Vigilanza 46](#_Toc156293643)

[5.2 RILASCIO LICENZA NAZIONALE 46](#_Toc156293644)

[5.2.1 Protocolli 46](#_Toc156293645)

[5.2.2 Procedure 47](#_Toc156293646)

[5.2.3 Flussi verso l’Organismo di Vigilanza 47](#_Toc156293647)

[5.3 COMMERCIALE 47](#_Toc156293648)

[5.3.1 Protocolli 47](#_Toc156293649)

[5.3.2 Procedure 47](#_Toc156293650)

[5.3.3 Flussi verso l’Organismo di Vigilanza 47](#_Toc156293651)

[5.4 MARKETING 48](#_Toc156293652)

[5.4.1 Protocolli 48](#_Toc156293653)

[5.4.2 Procedure 48](#_Toc156293654)

[5.4.3 Flussi verso l’Organismo di Vigilanza 48](#_Toc156293655)

[5.5 OPERAZIONI DI MERCATO 48](#_Toc156293656)

[5.5.1 Protocolli 48](#_Toc156293657)

[5.5.2 Procedure 48](#_Toc156293658)

[5.5.3 Flussi verso l’Organismo di Vigilanza 49](#_Toc156293659)

[5.6 CONTRATTI CON CALCIATORI E TECNICI, RAPPORTI CON GLI AGENTI 49](#_Toc156293660)

[5.6.1 Protocolli 49](#_Toc156293661)

[5.6.2 Procedure 49](#_Toc156293662)

[5.6.3 Flussi verso l’Organismo di Vigilanza 49](#_Toc156293663)

[5.7 GESTIONE EVENTO SPORTIVO E GESTIONE STADIO 49](#_Toc156293664)

[5.7.1 Protocolli 49](#_Toc156293665)

[5.7.2 Procedure 50](#_Toc156293666)

[5.7.3 Flussi verso l’Organismo di Vigilanza 50](#_Toc156293667)

[5.8 GESTIONE APPALTI 50](#_Toc156293668)

[5.8.1 Protocolli 50](#_Toc156293669)

[5.8.2 Procedure 51](#_Toc156293670)

[5.8.3 Flussi verso l’Organismo di Vigilanza 51](#_Toc156293671)

[5.9 ACQUISTO BENI E SERVIZI 51](#_Toc156293672)

[5.9.1 Procedure 51](#_Toc156293673)

[5.9.2 Flussi verso l’Organismo di Vigilanza 52](#_Toc156293674)

[5.10 COMUNICAZIONE 52](#_Toc156293675)

[5.10.1 Protocolli 52](#_Toc156293676)

[5.10.2 Procedure 52](#_Toc156293677)

[5.10.3 Flussi verso l’Organismo di Vigilanza 52](#_Toc156293678)

[5.11 GESTIONE RISORSE UMANE 52](#_Toc156293679)

[5.11.1 Protocolli 52](#_Toc156293680)

[5.11.2 Procedure 53](#_Toc156293681)

[5.11.3 Flussi verso l’Organismo di Vigilanza 53](#_Toc156293682)

[5.12 SICUREZZA E AMBIENTE 53](#_Toc156293683)

[5.12.1 Protocolli 53](#_Toc156293684)

[5.12.2 Procedure 54](#_Toc156293685)

[5.12.3 Flussi verso l’Organismo di Vigilanza 54](#_Toc156293686)

[5.13 AMMINISTRAZIONE E FINANZA 54](#_Toc156293687)

[5.13.1 Protocolli 54](#_Toc156293688)

[5.13.2 Procedure 54](#_Toc156293689)

[5.13.3 Flussi verso l’Organismo di Vigilanza 55](#_Toc156293690)

[5.14 LEGALE E SOCIETARIO 55](#_Toc156293691)

[5.14.1 Protocolli 55](#_Toc156293692)

[5.14.2 Procedure 55](#_Toc156293693)

[5.14.3 Flussi verso l’Organismo di Vigilanza 55](#_Toc156293694)

[5.15 SISTEMI INFORMATIVI 55](#_Toc156293695)

[5.15.1 Protocolli 55](#_Toc156293696)

[5.15.2 Procedure 56](#_Toc156293697)

[5.15.3 Flussi verso l’Organismo di Vigilanza 56](#_Toc156293698)

[**6** **SEZIONE VI - ATTIVITÀ RILEVANTI PER IL CODICE DI GIUSTIZIA SPORTIVA** 57](#_Toc156293699)

[6.1 ART. 1 C.G.S.: DOVERI E OBBLIGHI GENERALI 57](#_Toc156293700)

[6.1.1 Gestione di indagini o procedimenti disciplinari dell’autorità di giustizia sportiva 57](#_Toc156293701)

[6.1.2 Gestione dei rapporti con Organi di controllo della F.I.G.C. e soggetti dagli stessi delegati. 58](#_Toc156293702)

[6.2 ART. 5 C.G.S. : DICHIARAZIONI LESIVE 59](#_Toc156293703)

[6.2.1 Gestione dei rapporti con organi di informazione 60](#_Toc156293704)

[6.2.2 Gestione attività editoriali (siti internet e pubblicazioni) 62](#_Toc156293705)

[6.3 ART. 6 C.G.S. : DIVIETO DI SCOMMESSE E OBBLIGO DI DENUNCIA 63](#_Toc156293706)

[6.3.1 Gestione dei rapporti con i tesserati ai fini dell’applicazione del divieto di scommesse 63](#_Toc156293707)

[6.3.2 Gestione delle denunce alla Procura Federale 64](#_Toc156293708)

[6.4 ART. 7 C.G.S. : ILLECITO SPORTIVO E OBBLIGO DI DENUNCIA 65](#_Toc156293709)

[6.4.1 Gestione delle risorse finanziarie 66](#_Toc156293710)

[6.4.2 Gestione delle denunce alla procura federale 66](#_Toc156293711)

[6.4.3 Gestione dei rapporti con tesserati e rappresentanti (anche di fatto) di altri club 66](#_Toc156293712)

[6.4.4 Gestione dei rapporti con gli organi preposti alla vigilanza per la lotta al doping 67](#_Toc156293713)

[6.4.5 Gestione dei rapporti con i tesserati ai fini dell’applicazione del divieto di doping 69](#_Toc156293714)

[6.4.6 Gestione della Farmacia 70](#_Toc156293715)

[6.4.7 Monitoraggio medico dei tesserati 71](#_Toc156293716)

[6.5 ART. 8 C.G.S. : VIOLAZIONI IN MATERIA GESTIONALE ED ECONOMICA 72](#_Toc156293717)

[6.5.1 Gestione dei rapporti con organi di controllo (Giustizia sportiva, COVISOC, F.I.G.C., UEFA) 73](#_Toc156293718)

[6.5.2 Gestione degli accordi economici con i tesserati 74](#_Toc156293719)

[6.6 ART. 10 C.G.S. : DIVIETI IN MATERIA DI TESSERAMENTI, TRASFERIMENTI, CESSIONI E CONTROLLI SOCIETARI 75](#_Toc156293720)

[6.6.1 Gestione delle attività attinenti al trasferimento o al tesseramento 77](#_Toc156293721)

[6.6.2 Gestione dei rapporti con procuratori, agenti ed intermediari. 77](#_Toc156293722)

[6.6.3 Adempimenti tributari e contributivi e pagamenti di emolumenti 78](#_Toc156293723)

[6.6.4 Gestione delle disposizioni in materia di incentivazione e promozione dei giocatori locali. 79](#_Toc156293724)

[6.7 ART. 11 C.G.S. : RESPONSABILITÀ PER COMPORTAMENTI DISCRIMINATORI E PREVENZIONE DI FATTI VIOLENTI 80](#_Toc156293725)

[6.7.1 Gestione del personale ed informazione sul divieto di comportamenti discriminatori 82](#_Toc156293726)

[6.7.2 Gestione dei rapporti con autorità di pubblica sicurezza 83](#_Toc156293727)

[6.7.3 Gestione dell’evento partita (disposizioni di pubblica sicurezza, verifica accessi, avvisi, ecc.) 84](#_Toc156293728)

[6.7.4 Gestione dei rapporti con organi di informazione 86](#_Toc156293729)

[6.7.5 Gestione della biglietteria 87](#_Toc156293730)

[6.7.6 Gestione dei rapporti con tifoserie organizzate 87](#_Toc156293731)

[6.7.7 Gestione del contenzioso dei propri tesserati 88](#_Toc156293732)

[6.8 SETTORE GIOVANILE 89](#_Toc156293733)

[6.8.1 La sicurezza degli atleti 89](#_Toc156293734)

[6.8.2 Monitoraggio degli atleti, dei tecnici e degli accompagnatori 91](#_Toc156293735)

# **DEFINIZIONI**

**Decreto Legislativo**

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a nonna dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300",* pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, nonché le successive modifiche ed integrazioni, ivi compresa la Legge 146/2006 che all'art. 10 ne richiama l'applicazione.

**Destinatari**

Soggetti di Hellas Verona S.p.A. così come individuati negli Ordini di Servizio in vigore e riportati negli organigrammi societari pubblicati anche sul sito ufficiale www.hellasverona.it.

**Ente**

Persona giuridica, società o associazione anche priva di personalità giuridica. Nel presente Modello Organizzativo: Hellas Verona S.p.A.

**Modello Organizzativo**

Complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità idoneo a prevenire i reati, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo.

**Organismo di Vigilanza e Controllo (OdV)**

Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curare l'aggiornamento dello stesso.

**Principi di Comportamento**

Principi generali di comportamento a cui i Destinatari devono attenersi con riferimento alle attività di cui al Modello Organizzativo.

**Processi a Rischio**

Attività aziendali o fasi delle stesse il cui svolgimento potrebbe dare occasione a comportamenti illeciti (reati o illeciti amministrativi) di cui al Decreto Legislativo.

**Procedura**

Specifico protocollo e Principi di Comportamento per la prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi e per l'individuazione dei soggetti coinvolti nelle fasi a rischio dei processi aziendali. Nel Modello Organizzativo il riferimento a Procedure ricomprenderà pertanto sia le Modalità Operative che i Principi di Comportamento negli stessi riportati.

**Quote**

Quantificazione della sanzione pecuniaria in relazione alla gravità del fatto. Il valore unitario della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente. La sanzione non può essere inferiore ad euro cento e superiore ad euro mille.

**Reati Presupposto del D.Lgs. 231**

Reati che, se commessi, possono comportare la responsabilità amministrativa dell'Ente ex D.Lgs. 231.

**Sistema Disciplinare**

Insieme delle misure sanzionatorie nei confronti di coloro che non osservano le Procedure contenute nel Modello Organizzativo.

**Vertice Aziendale (c.d. Soggetti Apicali)**

Presidente, Vice-Presidenti/Amministratore Delegato, Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato), altri membri del Consiglio di Amministrazione, Dirigenti

# **SEZIONE I - *IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001***

## IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, entrato in vigore i1 4 luglio successivo, dal titolo "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un sistema di responsabilità amministrativa delle società.

L'emanazione del Decreto Legislativo si inserisce in un contesto legislativo nazionale di attuazione di obblighi internazionali.

La responsabilità dell'Ente sorge per connessione con la commissione, da parte di un soggetto legato da un rapporto funzionale con l'Ente stesso, di uno dei Reati o degli Illeciti Amministrativi specificamente previsti dal Decreto Legislativo.

La responsabilità dell'Ente può sussistere qualora il Reato o l'Illecito Amministrativo siano commessi nel suo interesse o a suo vantaggio, mentre non è configurabile nel caso in cui l'autore degli stessi abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il rapporto funzionale che lega l'autore del Reato o dell'Illecito Amministrativo alla persona giuridica può essere di rappresentanza, di subordinazione o di collaborazione, nei limiti previsti dal Decreto Legislativo.

Qualora l'autore del Reato o dell'Illecito Amministrativo sia una persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di controllo dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché una persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente, a carico di quest'ultimo è stabilita una presunzione di responsabilità. Ciò in considerazione del fatto che la persona fisica esprime, rappresenta e realizza la politica gestionale dell'Ente.

Non c'è presunzione di responsabilità a carico dell'Ente qualora l'autore del Reato o dell'Illecito Amministrativo sia una persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al periodo precedente, sicché, in tal caso il fatto del sottoposto comporta la responsabilità dell'Ente solo se risulta che la sua realizzazione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

La responsabilità (amministrativa) dell'Ente è aggiuntiva alla responsabilità (penale e amministrativa) della persona fisica e non sostitutiva della stessa.

Il Decreto Legge chiarisce come, quello in capo all'Ente, sia un titolo autonomo di responsabilità, anche se presuppone comunque la commissione di un reato.

La configurazione della responsabilità dell’Ente come illecito amministrativo comporta, infatti, che l’illecito commesso dalla persona fisica sia concettualmente distinto dall’illecito amministrativo dell’Ente, tant’è che la responsabilità dell’Ente resta ferma anche nel caso in cui l’illecito commesso dalla persona fisica sussiste, ma ricorre una causa di estinzione dello stesso.

Il Legislatore ha previsto un sistema sanzionatorio che si caratterizza per l'applicazione alla persona giuridica di una sanzione, di norma, pecuniaria.

Unitamente alla sanzione pecuniaria, possono essere applicate, in alcuni casi, anche sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Alle suddette sanzioni, pecuniaria ed interdittiva, si aggiungono la confisca (sempre disposta con la sentenza di condanna) del prezzo o del profitto del reato (anche "per equivalente") e, in determinati casi, la pubblicazione della sentenza di condanna.

Il Legislatore ha, inoltre, previsto che tali misure interdittive - qualora sussistano gravi indizi di responsabilità dell'Ente e vi siano fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo della commissione di illeciti della stessa indole - possano essere applicate, su richiesta del Pubblico Ministero, anche in via cautelare, già nella fase delle indagini.

Al verificarsi di specifiche condizioni, il Giudice, in sede di applicazione di una sanzione interdittiva che determinerebbe l'interruzione dell'attività dell'Ente, ha la facoltà di nominare un commissario che vigili sulla prosecuzione dell'attività stessa, per un periodo che corrisponde alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata.

Sono sottoposte alla disciplina di cui al Decreto Legislativo anche le società estere che operano in Italia, indipendentemente dall'esistenza o meno nel paese di appartenenza di norme che regolino in modo analogo la medesima materia.

## I REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

I reati in relazione ai quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'Ente sono espressamente indicati nella Sezione III del Decreto.

Il testo originario, riferito ad una serie di reati commessi nei confronti della pubblica amministrazione, è stato integrato da successivi provvedimenti legislativi che hanno ampliato il novero degli illeciti la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa dell'Ente.

Sono, pertanto, ricompresi:

**Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, D.Lgs. 231/01).**

* Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
* Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.316-ter c.p.);
* Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.);
* Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
* Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).

[**Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01)**](http://www.complianceaziendale.com/search/label/d.lgs%20231%2F01%20art%2024-bis) **[Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]**

* Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
* Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
* Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
* Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
* Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
* Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617- bis c.p.);
* Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
* Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
* Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
* Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
* Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)

[**Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. 231/01)**](http://www.complianceaziendale.com/search/label/d.lgs%20231%2F01%20art%2024-bis) **[Articolo aggiunto dalla L. 15 luglio 2009 n. 94, art. 2 co.29]**

* Associazione per delinquere (art. 416 c.p., ad eccezione del sesto comma);
* Associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998 (art. 416, sesto comma, c.p.);
* Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
* Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
* Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
* Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309);
* Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo(\*) (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.).

**Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D.Lgs. 231/01). [Articolo integrato dalla L. 6 novembre 2012, n. 190]\***

* Concussione (art. 317 c.p.)
* Corruzione per un atto d’ufficio (art. 318 c.p.);
* Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
* Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
* Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
* Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
* Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
* Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
* Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle comunità europee e di funzionari delle comunità europee e di stati esteri (art. 322 bis c.p.)

**Reati di falso nummario (art. 25-bis, D.Lgs. 231/01)** **[Articolo aggiunto dal D.L. 25 settembre 2001 n. 350, art. 6, D.L. convertito con modificazioni dalla legge n. 409 del 23/11/2001 - modificato dalla legge n. 99 del 23/07/09].**

* Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
* Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
* Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
* Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede. (art. 457 c.p.);
* Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati. (art. 459 c.p.);
* Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo. (art. 460 c.p.);
* Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
* Uso di valori di bollo contraffatti o alterati. (art. 464 c.p.).
* Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
* Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

**Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1., D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla legge n. 99 del 23/07/09 ]**

* Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
* Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
* Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
* Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
* Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
* Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.);
* Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
* Frodi contro le industrie nazionali (art. 514).

**Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3]. [Articolo integrato dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, dalla Legge 27 maggio 2015, n°69 e dal Dlgs 38/2017 del 15 marzo 2017]**

* False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
* Fatti di particolare tenuità (art. 2621 bis c.c.)
* False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
* Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
* Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
* Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);
* Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
* Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
* Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
* Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
* Illecita influenza sull’assemblea (art. 2636 c.c.);
* Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
* Omessa comunicazione del conflitto d’interessi (art. 2629-bis c.c.) [Articolo aggiunto dalla L. 28 dicembre 2005, n. 262, art. 31];
* Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.).
* Corruzione tra privati (art. 2635 co.3 c.c.)
* Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)

**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D.Lgs. 231/01)** **[Articolo aggiunto dalla L. 14 gennaio 2003 n. 7, art. 3].**

**Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 583-bis c.p.) **(art. 25-quater-1, D.Lgs. 231/01)** **[Articolo aggiunto dalla L. 9 gennaio 2006 n. 7, art. 8].**

**Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/01)** **[Articolo aggiunto dalla L. 11/08/2003 n. 228, art. 5 e integrato dalla Legge 29 ottobre 2016, n. 199].**

* Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
* Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
* Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
* Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater);
* Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.) [aggiunto dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006 n. 38];
* Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);
* Tratta di persone (art. 601 c.p.);
* Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
* Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.)
* Adescamento di minorenni (art. 609 undecies c.p.)

**Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01)** **[Articolo aggiunto dalla L. 18 aprile 2005 n. 62, art. 9].**

* Abuso di informazioni privilegiate (D.Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 184);
* Manipolazione del mercato (D.Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 185).

[**Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01)**](http://www.complianceaziendale.com/search/label/d.lgs%20231%2F01%20art%2025-septies) **[Articolo aggiunto dalla** [**L. 3 agosto 2007 n. 123**](http://www.complianceaziendale.com/search/label/L.%20123%2F07)**, art. 9].**

* Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
* Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

[**Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.Lgs. 231/01)**](http://www.complianceaziendale.com/search/label/d.lgs%20231%2F01%20art%2025-octies) **[Articolo aggiunto dal** [**D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231**](http://www.complianceaziendale.com/search/label/d.lgs%20231%2F07)**, art. 63, co. 3 e integrato dalla Legge 15 dicembre 2014, n. 186].**

* Ricettazione (art. 648 c.p.)
* Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
* Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
* Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)

**Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla legge n. 99 del 23/07/09 ]**

* Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, l. 633/1941 comma 1 lett a) bis);
* Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l’onore o la reputazione (art. 171, l. 633/1941 comma 3);
* Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis l. 633/1941 comma 1);
* Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis l. 633/1941 comma 2);
* Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter l. 633/1941);
* Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies l. 633/1941);
* Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies l. 633/1941).

**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 3 agosto 2009 n. 116, art. 4]**

* Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

**Reati ambientali (art. 25-undecies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. n.121 del 7 luglio 2011 e dalla L.** **22 maggio 2015, n°68]**

* Inquinamento ambientale (art.452 bis c.p.)
* Disastro ambientale (art.452 quater c.p.)
* Delitti colposi contro l'ambiente (art.452 quinquies c.p.)
* Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività (art.452 sexies c.p.)
* Circostanze aggravanti (art.452 octies c.p.)
* Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
* Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
* Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D.Lgs 152/06, art. 137);
* Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs 152/06, art. 256);
* Violazione delle disposizioni in materia di bonifica dei siti inquinati (D.Lgs 152/06, art. 257);
* Falsificazione e uso di certificati d'analisi dei rifiuti falsi (D.Lgs 152/06, art. 258);
* Traffico illecito di rifiuti (D.Lgs 152/06, art. 259);
* Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D.Lgs 152/06, art. 260);
* False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; Omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D.Lgs 152/06, art. 260-bis);
* Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. 150/92, art. 1 e art. 2);
* Falsificazione o alterazione di certificati, licenze, e altri documenti in relazione a specie della flora e della fauna selvatiche (L. 150/92, art. 3)
* Detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (L. 150/92, art. 6)
* Violazione delle disposizioni per la cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dello strato di ozono (L.549/93 art.3 co.6)
* Inquinamento doloso provocato da navi (D.Lgs. 202/07, art. 8);
* Inquinamento colposo provocato da navi (D.Lgs. 202/07, art. 9);

**Reati transnazionali (**[**Legge 16 marzo 2006, n. 146**](http://www.complianceaziendale.com/search/label/L.%20146%2F06)**, artt. 3 e 10).**

L’art. 3 della legge definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonchè: a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

* Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
* Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
* Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43);
* Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309);
* Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286);
* Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
* Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

## I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Il Decreto Legislativo prevede per l'Ente una forma specifica di esonero dalla responsabilità se:

1. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato "modelli di organizzazione, di gestione e di controllo" idonei a prevenire i reati;
2. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
3. le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione, gestione e controllo;
4. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b) che precede.

Il Modello Organizzativo è l'insieme di regole di carattere comportamentale ed operative il cui rispetto - nello svolgimento di attività nell'ambito dei Processi a Rischio - consente di prevenire comportamenti illeciti, scorretti, irregolari.

Il mancato rispetto da parte dei Destinatari delle Procedure è sanzionabile. A tal fine, il Modello Organizzativo si compone anche di un sistema disciplinare.

# **SEZIONE II – IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI HVFC**

## DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ E ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DA PARTE DI HELLAS VERONA S.P.A.

La Società svolge principalmente attività sportive ed in particolare, la formazione, la preparazione e la gestione di squadre di calcio nonché la promozione e l'organizzazione di gare, tornei ed ogni altra attività calcistica in genere, con le finalità e con l'osservanza delle norme e delle direttive della Federazione Italiana Giuoco Calcio e dei suoi Organi.

Hellas Verona S.p.A. - nell'ambito del sistema di controllo già esistente - ha posto in essere le attività necessarie per l'adeguamento di tale sistema di controllo a quanto previsto dal Decreto Legislativo.

Hellas Verona S.p.A., con l'adozione del Modello Organizzativo, si è posta l'obbiettivo di dotarsi di un complesso di Principi di Comportamento, nonché di Protocolli che, nel rispetto del sistema di attribuzione di funzioni e di deleghe di poteri, nonché delle procedure interne, risponda alle finalità ed alle prescrizioni richieste dal Decreto Legislativo ed alle successive modificazioni intervenute, in termini di prevenzione dei Reati presupposto del D.Lgs.231.

I Protocolli, intesi come regole a cui devono attenersi i Destinatari, si aggiungono all'intero complesso organizzativo di Hellas Verona S.p.A. (procedure, organigrammi, ordini di servizio e sistema di attribuzione di poteri) e sono integrati e compatibili con lo stesso.

Al fine di meglio individuare le funzioni indicate nel Modello Organizzativo, sono disponibili in società gi organigrammi nominativi. Gli organigrammi societari sono disponibili anche sul sito internet della società.

Hellas Verona S.p.A. ha elaborato il proprio Modello Organizzativo al termine di un complesso processo, nel corso del quale ha tenuto conto, oltre che delle specifiche iniziative già attuate da Hellas Verona S.p.A. in materia sia di controllo che di "corporate governance", delle Linee Guida elaborate da Confindustria, cosa come aggiornate nel tempo.

Il presente documento si compone delle seguenti parti:

**Sezione I** a carattere generale, volta ad illustrare la funzione ed i principi del Modello Organizzativo, nonché i contenuti del Decreto e delle principali norme di riferimento.

**Sezione II** illustra in dettaglio l'articolazione del Modello Organizzativo e ne definisce i contenuti: adozione, individuazione delle attività a rischio, definizione dei Protocolli, caratteristiche e funzionamento dell'organismo di vigilanza, flussi informativi, attività di formazione e di informazione, linee guida del sistema disciplinare, aggiornamento del Modello stesso.

**Sezione III** illustra ai sensi dell'articolo 6, comma 2 lettera c) del Decreto Legislativo le attività e gli strumenti di controllo che, nell'ambito della gestione delle risorse finanziarie, contribuiscono a prevenire la commissione di reati.

**Sezione IV** riporta il sistema disciplinare da attivare nei confronti dei Destinatari che non osservano i Procedure contenuti nel Modello Organizzativo.

**Sezione V** contiene i riferimenti alle Procedure individuate da Hellas Verona S.p.A. in relazione ai processi a rischio emersi dall'analisi dei rischi effettuata.

**Sezione VI** contiene una Parte Speciale dedicata alle attività e ai rischi rilevanti per il Codice di Giustizia Sportiva e quindi alle relative procedure di prevenzione.

Il Modello di Organizzazione, gestione e Controllo viene approvato dal Consiglio di Amministrazione di Hellas Verona S.p.A. S.p.A..

Le modifiche e/o le integrazioni del Modello Organizzativo devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione, che si avvale della consulenza dell'OdV per una verifica di idoneità del medesimo.

## Codice Etico di Hellas Verona S.p.A.

In Hellas Verona S.p.A. è in vigore un Codice Etico che contiene i principi rappresentativi della filosofia aziendale ispiratrice delle scelte e delle condotte di tutti coloro che, a vario titolo e vario livello, agiscono per conto e nell'interesse della società.

Il Codice Etico, la cui applicazione è estesa anche a terze parti interessate, è pubblicato sul sito aziendale [www.hellasverona.it](http://www.hellasverona.it)

## INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

### Criteri

L'art. 6, comma II, lett. a) del Decreto Legislativo prevede espressamente che il Modello Organizzativo debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati".

A tale proposito Hellas Verona S.p.A. ha provveduto ad analizzare le attività aziendali, i processi di formazione e attuazione delle decisioni all'interno delle singole aree aziendali nonché i sistemi di controllo interno.

Tale analisi è stata ed è condotta, avvalendosi anche di professionisti esterni, attraverso l'esame della documentazione aziendale (attività svolta, processi principali, organigrammi, procure, disposizioni organizzative, ecc.) e attraverso una serie di interviste con i responsabili delle diverse strutture aziendali.

Il lavoro di analisi si sviluppa in diverse fasi e consente la ricostruzione dell'attività realizzata, formalizzato tramite apposite Mappe dei Rischi.

Tale attività è stata svolta nella fase iniziale di prima elaborazione del Modello Organizzativo e viene svolta a seguito di integrazioni del Decreto Legislativo e ogniqualvolta si proceda all'aggiornamento del Modello Organizzativo stesso.

Nell'ambito della verifica di cui sopra, Hellas Verona S.p.A. provvede:

1. ad individuare le attività aziendali nel cui ambito potrebbero essere astrattamente commessi i Reati e gli Illeciti Amministrativi;
2. ad analizzare i rischi potenziali di illeciti nonché le eventuali modalità di commissione degli stessi;
3. ad individuare i soggetti e le funzioni aziendali interessati;
4. ad individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
5. a definire e, all'occorrenza ad adeguare, il sistema dei controlli interni.

### Processi Regolamentati

Al termine delle verifiche di cui al punto 6.1, Hellas Verona S.p.A. ha individuato le attività aziendali o le fasi delle stesse nel cui ambito possono essere astrattamente commessi Reati e/o Illeciti Amministrativi: i Processi a Rischio.

Nell'attuale versione del Modello Organizzativo risultano individuate come Processi a Rischio, in relazione al Decreto Legislativo, e, conseguentemente regolamentate al fine della prevenzione della commissione di Reati e/o Illeciti Amministrativi, i seguenti:

Processi ‘core’

Ricavi da eventi sportivi

Rilascio licenza nazionale

Commerciale

Marketing

Operazioni di mercato

Contratti calciatori e tecnici, rapporti con agenti

Gestione evento sportivo

Gestione stadio

Processi di supporto

Gestione appalti

Acquisto beni e servizi

Comunicazione

Gestione risorse umane

Sicurezza e Ambiente

Amministrazione e Finanza

Legale e Societario

Sistemi Informativi

All’interno della Mappatura dei Rischi sono descritte in dettaglio le attività che, nell’ambito dei processi di cui sopra, sono state classificate a rischio.

In relazione a tale analisi la Società ha quindi ritenuto opportuno adottare un'integrazione del sistema di controllo interno, attraverso la predisposizione dei seguenti Protocolli:

* *Rapporti con la Pubblica Amministrazione*
* *Predisposizione di dati Economici, Patrimoniali e Finanziari per la successiva comunicazione*
* *Rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione*
* *Operazioni con parti correlate*
* *Gestione degli omaggi e delle liberalità*
* *Incassi da biglietteria*
* *Contratti di sponsorship e gestione passaggi pubblicitari*
* *Scouting e trasferimento/tesseramento di calciatori*
* *Selezione e gestione di Sponsor o Fornitori Ufficiali*
* *Gestione appalti*
* *Acquisti di beni e servizi*
* *Gestione del personale*
* *Verifica degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro*
* *Gestione ed utilizzo dei Sistemi Informativi aziendali*
* *Gestione dei diritti d'immagine*

Inoltre, in relazione a tale analisi la Società ha ritenuto opportuno inserire una sezione relativa alle *"Modalità di gestione delle risorse finanziarie",* a descrizione del sistema di controllo adottato nei processi di tesoreria, ed una Parte Speciale relativa ai “*Illeciti Sportivi*” e alle procedure organizzative di controllo adottati dalla società.

Vi è poi da segnalare come l’appartenenza di Hellas Verona S.p.a. alla Federazione Italiana Giuoco Calcio implica la necessaria adesione alle norme dell’Ordinamento sportivo nazionale, dettate da C.O.N.I., F.I.G.C. nonché organi/enti a queste ultime collegati.

I regolamenti previsti dall’Ordinamento sportivo delineano fattispecie autonome costituenti illeciti disciplinari, da cui discendono profili di responsabilità tanto a carico delle persone fisiche, quanto della società di appartenenza, secondo il principio della responsabilità sancito dall’art. 4 del Codice di Giustizia Sportiva, di seguito integralmente trascritto:

***“Art. 4 : Responsabilità delle società***

*1. Le società rispondono direttamente dell'operato di chi le rappresenta, anche per singole questioni, ai sensi delle norme federali.*

*2. Le società rispondono oggettivamente, ai fini disciplinari, dell'operato dei dirigenti, dei tesserati e dei soggetti di cui all’art. 1, comma 5. 3. Le società rispondono oggettivamente anche dell'operato e del comportamento delle persone comunque addette a servizi della società e dei propri sostenitori, sia sul proprio campo, intendendosi per tale anche l'eventuale campo neutro, sia su quello delle società ospitanti, fatti salvi i doveri di queste ultime.*

*4. Le società sono responsabili dell'ordine e della sicurezza prima, durante e dopo lo svolgimento della gara, sia all’interno del proprio impianto sportivo, sia nelle aree esterne immediatamente adiacenti. La mancata richiesta della forza pubblica comporta, in ogni caso, un aggravamento delle sanzioni.*

*5. Le società sono presunte responsabili degli illeciti sportivi commessi a loro vantaggio da persone a esse estranee. La responsabilità è esclusa quando risulti o vi sia un ragionevole dubbio che la società non abbia partecipato all'illecito o lo abbia ignorato.*

*6. Le società rispondono della presenza di sostanze proibite dalle norme antidoping in luoghi o locali nella propria disponibilità, a titolo di possesso come definito e disciplinato dalla normativa antidoping del Coni, trovando applicazione le sanzioni di cui alle lettere a), b), c), g) dell’art. 18, comma 1”.*

Tale impostazione delinea profili di responsabilità, a carico delle società, dipendenti dal mero dato formale dell’esistenza di un rapporto di tesseramento, o di collaborazione, con un soggetto che compia determinati atti non necessariamente nell’interesse o per conto della società, ma anche strettamente connessi alla sfera personale.

A tal proposito, avendo le istituzioni sportive ravvisato la necessità di mantenere, per la salvaguardia della tenuta del sistema, forme di responsabilità ‘vicaria’ spesso esorbitanti dai normali canoni previsti dalle leggi statuali, ma, nello stesso, condividendo l’eccessiva vessatorietà di tale istituto, sono state individuate forme di attenuanti/esimenti di cui le società possono beneficiare in caso di procedimenti disciplinari a proprio carico.

In particolare, con lo Statuto Federale adottato con C.U. n. 79 del 6 marzo 2007, la F.I.G.C. introdusse, nel proprio testo fondamentale, una previsione (art. 7, comma 5) in forza della quale “*Il Consiglio federale, sentite le Leghe interessate, emana le norme necessarie e vigila affinché le società che partecipano a campionati nazionali adottino modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire il compimento di atti contrari ai principi di lealtà, correttezza e probità in ogni rapporto. I predetti modelli, tenuto conto della dimensione della società e del livello agonistico in cui si colloca, devono prevedere:*

*a) misure idonee a garantire lo svolgimento dell’attività sportiva nel rispetto della legge e*

*dell’ordinamento sportivo, nonché a rilevare tempestivamente situazioni di rischio;*

*b) l’adozione di un codice etico, di specifiche procedure per le fasi decisionali sia di tipo amministrativo che di tipo tecnico-sportivo, nonché di adeguati meccanismi di controllo;*

*c) l’adozione di un incisivo sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;*

*d) la nomina di un organismo di garanzia, composto di persone di massima indipendenza e*

*professionalità e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, incaricato di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento*”.

Allo stesso modo, in materia di responsabilità disciplinare per fatti commessi da propri sostenitori, l’art. 13 del Codice di Giustizia Sportiva, in vigore dal 1° luglio 2007, al comma 1, prevede, tra le circostanze idonee ad escludere/attenuare la responsabilità delle società, l’avere “*adottato ed efficacemente attuato, prima del fatto, modelli di organizzazione e di gestione della società idonei a prevenire comportamenti della specie di quelli verificatisi, avendo impiegato risorse finanziarie ed umane adeguate allo scopo*”.

In conclusione, l’esistenza di forme di responsabilità societaria che esulano dalle fattispecie previste dal codice penale, e che addirittura dipende dal mero dato formale del tesseramento o della collaborazione, o consegue a fatti commessi dai sostenitori, ha indotto Hellas Verona S.p.A. a predisporre modelli organizzativi volti a prevenire anche gli illeciti disciplinari previsti dal Codice di Giustizia Sportiva.

## DESTINATARI

Il presente Modello Organizzativo è destinato ai soggetti operanti per Hellas Verona S.p.A. quale che sia il rapporto che li lega alla stessa e che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società; sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

E' inoltre destinato alle funzioni aziendali in organico ad altre Società del Gruppo che prestino servizi per Hellas Verona S.p.A.

## DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

### Finalità e criteri

Ai fini dell’efficacia del Modello, è obiettivo di Hellas Verona garantire al personale una corretta conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel presente documento, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle aree di attività a rischio.

L’attività di informazione prevede quanto segue:

* Le procedure, i sistemi di controllo e le regole comportamentali adottati in attuazione dei principi di riferimento contemplati nel presente documento, sono comunicati a tutto il personale in relazione all’attività svolta in concreto ed alle mansioni attribuite. La comunicazione potrà avvenire sia tramite strumenti informatici, sia mediante consegna di un manuale operativo o di altra documentazione idonea allo scopo o tramite la messa a disposizione di tale documentazione sulla rete aziendale;
* Ai dipendenti all’atto dell’accettazione della proposta di assunzione, è richiesto di sottoscrivere una specifica dichiarazione di adesione al Codice Etico e di impegno all’osservanza delle procedure adottate in attuazione dei principi di riferimento per la costruzione del Modello;
* I membri del Consiglio di Amministrazione, all’atto dell’accettazione della loro nomina, dichiarano e/o sottoscrivono analoga dichiarazione di impegno all’osservanza e di collaborazione all’applicazione del Codice Etico e dei principi di riferimento per la costruzione del Modello di cui al presente documento.

L’attività di formazione comporta che Hellas Verona curi l’organizzazione di iniziative di formazione, al fine di divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione dei principi di riferimento di cui al presente documento e dei principi contenuti nel Codice Etico. La formazione verrà, altresì, differenziata nei contenuti, in funzione della qualifica dei destinatari, dell’esistenza del rischio nell’area in cui operano, della titolarità o meno di funzioni di rappresentanza dell’azienda.

La formazione del personale ai fini dell’attuazione del Modello è gestita da Hellas Verona in stretta cooperazione con l’OdV e sarà articolata sulla base di criteri di efficacia, efficienza, proporzionalità in funzione del rischio, livello di competenza del personale.

Sono previste specifiche attività di formazione/sensibilizzazione, di cui deve essere conservata idonea registrazione, da eseguire:

* A seguito della prima approvazione del modello
* In caso di modifiche o aggiornamenti significativi
* Su segnalazione dell’Organismo di Vigilanza a seguito delle attività di verifica
* Per il personale neoassunto

E’ compito dell’Organismo di Vigilanza verificare il rispetto dei programmi formativi definiti, sia in termini di quantità che di qualità, e la effettiva partecipazione delle funzioni previste. La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria.

Sono previsti due livelli di attività formative:

1. Sensibilizzazione e formazione generale rivolta a tutti gli apicali ed i responsabili delle funzioni presenti in organigramma; oggetto di questa formazione sono:

* Le novità introdotte dal D.Lgs. 231/2001
* Il modello organizzativo come esimente di responsabilità e sistema di governance d’impresa
* L’analisi dei rischi realizzata presso Hellas Verona
* La struttura del modello organizzativo di Hellas Verona ed i suoi elementi essenziali
* Il sistema sanzionatorio
* Ruolo dell’Organismo di Vigilanza
* il Whistleblowing, i canali di segnalazione interni e gli altri adempimenti ex D.Lgs. 24/2023

1. Formazione specifica rivolta al personale coinvolto nelle attività a rischio; in questo caso oggetto dell’attività formativa deve essere il ruolo specifico svolto da ciascuno all’interno del modello e gli obblighi di informazione verso l’Organismo di Vigilanza

Gli obblighi formativi previsti dal D.Lgs. 81/2008 rientrano tra le attività da tenere sotto controllo, mediante appositi strumenti previsti dal Sistema di gestione per la Sicurezza e non sono qui regolamentati.

Per quanto riguarda le comunicazioni interne, l’OdV curerà che il sistema comunicativo, sia informatico, che cartaceo, operi con costante e regolare funzionalità.

Ciò sia per le segnalazioni di notizie di rilievo da parte del personale o di terzi, sia per le ordinarie comunicazioni per le operazioni a rischio, sia per le comunicazioni da parte dell’OdV al Vertice Aziendale e al personale.

### Piano di comunicazione verso collaboratori e consulenti

I contratti di collaborazione e di fornitura contengono l’impegno al rispetto del Codice Etico di Hellas Verona, che viene reso disponibile sul sito internet aziendale.

L’inosservanza del medesimo può costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, ai sensi dell’art. 1456 c.c., tramite apposite clausole inserite nei contratti.

### Piano di comunicazione verso società controllate, partecipate e correlate

Eventuali società controllate da parte di Hellas Verona sono tenute, per tramite del proprio Organo Direttivo, a valutare la necessità di adottare analogo Modello Organizzativo, in funzione dei profili di rischio configurabili per le attività svolte dalle società stesse.

Nel caso di società partecipate, Hellas Verona dovrà farsi parte diligente a proporre all’Organo Direttivo della società l’adozione di un modello organizzativo per la prevenzione degli illeciti ex D.Lgs. 231/2001.

In alternativa l’Organismo di Vigilanza dovrà estendere i suoi controlli anche ai flussi finanziari tra Hellas Verona e le società controllate/partecipate e agli altri atti sensibili che possono comportare un rischio per Hellas Verona.

Tutti i rapporti commerciali tra Hellas Verona e le società controllate, partecipate e correlate dovranno essere regolati da appositi contratti, che ne garantiscano la congruità delle transazioni ai livelli di mercato ed adeguate ed effettive controprestazioni.

I destinatari del presente Modello di Hellas Verona che si trovino ad espletare attività per conto di società controllate/partecipate da Hellas Verona (in ragione di contratti di outsourcing, distaccamenti, nomine in CDA, ecc…), sono tenute all’osservanza del Codice Etico di Hellas Verona e, per le parti pertinenti al presente Modello, nonché, se presente, al Modello Organizzativo proprio della società in oggetto.

Eventuali funzioni aziendali in organico ad altre Società del Gruppo che prestino servizi per Hellas Verona S.p.A. sono parimenti tenute al rispetto del presente Modello Organizzativo, in ragione di specifiche clausole che devono essere presenti nei contratti di outsourcing.

## ORGANISMO DI VIGILANZA E DI CONTROLLO

### Requisiti e identificazione dell'OdV

L’OdV deve fornire precise garanzie di stabilità, qualificazione professionale, efficienza operativa e continuità di azione, indipendenza, autonomia e libertà di giudizio.

I requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che l’OdV:

* Sia un organo dotato di autonomia e indipendenza;
* Abbia anche come somma delle competenze dei singoli membri, i seguenti requisiti di professionalità:
* Competenze legali giuridiche: padronanza nella interpretazione delle norme di legge con specifica preparazione nell’analisi delle fattispecie di reato individuabili nell’ambito dell’operatività aziendale e nella identificazione di possibili comportamenti sanzionabili
* Conoscenza dei processi aziendali
* Competenze “ispettive”: esperienza in materia di controlli interni maturati in ambito aziendale
* Competenze nella organizzazione: specifica preparazione in materia di analisi dei processi organizzativi aziendali e predisposizione delle procedure; conoscenza dei principi generali sulla legislazione in materia di *compliance* e dei controlli correlati
* Esperienza nei processi amministrativi e di gestione delle risorse finanziarie

Può fare ricorso ad eventuali consulenze esterne, per competenze specialistiche (per esempio in relazione alla sicurezza o per pareri legali).

* Risponda, nello svolgimento delle sue funzioni, all’intero C.d.A., indipendentemente dalle deleghe eventualmente attribuite a ciascun consigliere;
* Operi in autonomia rispetto a coloro su cui effettua la vigilanza;
* Effettui reporting periodici, almeno annuali, al C.d.A., ed al Collegio Sindacale ove nominato;
* La nomina e la revoca dei suoi membri sono di competenza del C.d.A., e per essi non esistano cause di incompatibilità, se non come di seguito specificato.

Sono cause di incompatibilità:

1. Avere sentenze irrevocabili di condanna (o anche di patteggiamento) relative ad illeciti cui si applica il D.Lgs. 231/2001, o tali da prevedere l’interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici o da uffici direttivi delle persone giuridiche
2. L’essere membri esecutivi del Consiglio di Amministrazione di Hellas Verona o direttori generali dell’azienda;
3. L’avere relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con membri esecutivi del Consiglio di Amministrazione o con i direttori generali dell’azienda; avere situazioni di conflitto di interesse o interessi concorrenti con l’azienda, avere con la medesima rapporti di lavoro esclusivi o significativi, salvo nei casi di membri interni;

Possono fare parte dell’Organismo di Vigilanza anche professionisti esterni.

Il Consiglio di Amministrazione valuta, preventivamente all’insediamento dell’interessato e successivamente, con adeguata periodicità, la sussistenza dei suddetti requisiti soggettivi dei membri dell’ODV. All’atto del conferimento della nomina il componente dell’OdV attesta l’assenza di cause di incompatibilità e la sussistenza dei requisiti di onorabilità.

Il venir meno dei predetti requisiti, ovvero l’insorgenza di cause di incompatibilità, in costanza del mandato, determina la decadenza dall’incarico e in tal caso il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla nomina del membro mancante, nel rispetto dei principi indicati.

Fanno parte dell’organismo di Vigilanza da un minimo di 1 ad un massimo di 3 membri.

### Durata dell’OdV

L’OdV di Hellas Verona resta in carica per tre anni. I suoi componenti sono rieleggibili e possono essere revocati in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione per giusta causa e/o giustificato motivo. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del membro revocato. Nell’eventualità di organismo monocratico, la sostituzione deve avvenire nell’immediatezza, e comunque non oltre 60 giorni dalla decadenza o dalla revoca.

Costituiscono cause di decadenza dall’incarico per i membri dell’Organismo di Vigilanza il venir meno dei requisiti di cui al paragrafo precedente.

Anche in assenza di tali eventi, laddove vi siano gravi, fondati e documentati motivi per ritenere oggettivamente minata l’azione dell’OdV, il Consiglio di Amministrazione potrà disporre la sospensione dei poteri dell’Organismo di Vigilanza e la nomina di uno ad interim.

L’ODV decade per la revoca di tutti i suoi membri. In tal caso il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sua ricostituzione.

Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente e su proposta dell’OdV, la previsione delle eventuali spese, anche di carattere straordinario, necessarie allo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello, nonché il consuntivo delle spese dell’anno precedente.

### Compiti dell’ODV

* Vigila sulla efficace applicazione del modello avendo a tal fine libero accesso a tutti i documenti ed informazioni aziendali;
* Valuta l’adeguatezza del modello, ovvero la sua capacità di prevenire i comportamenti illeciti, in tutti i suoi elementi compreso il sistema sanzionatorio
* Monitora l’implementazione dei singoli protocolli operativi, sulla scorta di quanto previsto dalle singole parti speciali del modello, in sinergia con I responsabili delle aree interessate
* Monitora le iniziative volte alla diffusione e alla conoscenza del Modello, nonché quelle finalizzate alla formazione dei Destinatari e ad assicurare i flussi informativi verso l’ODV.
* Propone al Consiglio d’Amministrazione gli aggiornamenti del modello in modo dinamico, a seguito della valutazione di adeguatezza di cui sopra; in alternativa fornisce il proprio parere sull’opportunità di apportare modifiche al modello medesimo
* Promuove l’aaggiornamento dell’analisi dei rischi
* Segnala al Consiglio di Amministrazione eventuali notizie di violazione del Modello, proponendo le sanzioni disciplinari per dirigenti e dipendenti
* Informa il Consiglio d’Amministrazione di eventuali inadempienze rispetto al modello da parte degli Amministratori, al fine dell’irrogazione di adeguate sanzioni disciplinari.

Al fine di rendere operativo quanto sopra:

* Elabora un programma di verifiche sull’effettiva applicazione del Modello nelle aree di attività a rischio;
* Attua il programma delle verifiche e degli interventi attinenti al medesimo, sia programmati, che straordinari;
* Elabora le risultanze degli interventi effettuati nell’espletamento delle proprie mansioni;
* Raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiorna la lista di informazioni che devono essere allo stesso OdV obbligatoriamente trasmesse;
* Verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la sua coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie
* Si coordina con i responsabili delle altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree di rischio. A tal fine, l’OdV è tenuto costantemente informato sull’evoluzione delle attività nelle suddette aree di rischio, e ha libero accesso, senza necessità di alcun consenso preventivo, a tutta la documentazione aziendale ritenuta rilevante dallo stesso OdV. All’OdV devono, inoltre, essere segnalate da parte dei Responsabili d’Area eventuali situazioni dell’attività aziendale che possano esporre l’azienda a rischio di reato;
* Si coordina con i responsabili delle altre funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all’attuazione del modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc).
* Controlla l’effettiva presenza, la regolare tenuta e l’efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nelle Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di reati.
* Conduce ricognizioni interne per l’accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
* Effettua periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell’ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle Parti Speciali;
* Promuove, in coordinamento con la funzione preposta, idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del modello;
* Verifica che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, ad un aggiornamento degli elementi stessi;

L’OdV ed i suoi membri non hanno potere decisionale, organizzativo, gestionale o di spesa in relazione all’operatività della società. Il CdA può decidere, con delibera, di conferire un limitato potere di spesa all’OdV (annuale o volta per volta), su richiesta del Presidente, al solo al fine di consentire all’OdV di avvalersi di consulenze specialistiche esterne, qualora necessario per l’espletamento dell’incarico di vigilanza.

### Operatività dell’ODV

All’atto della nomina dell’Organismo di Vigilanza, il CDA ne nomina anche il Presidente.

Al momento dell’insediamento l’Odv approva un proprio regolamento operativo o per lo meno definisce, e verbalizza alla prima seduta utile, aspetti che riguardano l’operatività, quali:

* Frequenza delle riunioni
* Validità delle riunioni
* Maggioranza per le deliberazioni
* Tenuta degli archivi
* Flussi informativi dall’Odv verso l’azienda, ovvero modalità e destinatari della verbalizzazione delle riunioni

L’attività di controllo dell’Organismo di Vigilanza potrà esplicarsi, in funzione della criticità e delle aree di rischio come segue:

* Controlli sistematici o a campione su singoli atti sensibili di particolare rilevanza (di norma quelli per i quali vige l’obbligo di segnalazione all’Organismo di Vigilanza)
* Controlli periodici a campione su tutti i processi aziendali a rischio
* Controlli, su richiesta del Consiglio d’Amministrazione o su istanza dell’Organismo di Vigilanza, in casi significativi o di condotte illecite o passibili di sanzioni.

Deve essere oggetto di verifica, oltre all’adeguatezza e all’efficace attuazione del modello, anche il livello di conoscenza del modello medesimo da parte del personale, promovendo opportune azioni di sensibilizzazione.

Le attività di verifica dovranno dare origine a report con i seguenti contenuti minimi:

* Processo/atto esaminato
* Riferimento ai documenti esaminati
* Esito complessivo della verifica
* Eventuali rilievi
* Raccomandazioni e azioni correttive a seguito dei rilievi emersi

E’ responsabilità dell’Organismo di Vigilanza verificare l’attuazione e l’efficacia delle azioni correttive pianificate.

### Poteri dell’ODV

L’ODV deve aver libero accesso:

* Presso tutte le funzioni dell’azienda ed i sistemi informativi aziendali e senza necessità di consenso preventivo, per ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;
* Ad informazioni utili per indagini e ispezioni, anche raccolte attraverso interviste al personale (con garanzia di segretezza o anonimato);
* Ai provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001
* Alle informazioni sui procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni applicate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero all’archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni, nei confronti di Dirigenti, Dipendenti e Collaboratori sulla risoluzione di contratti di collaborazione o la revoca di mandati, e sulla risoluzione di altri contratti effettuati per violazione delle clausole di osservanza del “modello”;
* Ai registri delle procure e delle autorizzazioni di spesa;
* A tutte le informative concernenti:
* Il sistema delle deleghe e l’organigramma in vigore;
* Le richieste di assistenza legale inoltrate da amministratori, sindaci o dipendenti in caso di avvio di un procedimento penale, in particolare se concernente reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
* Gli eventuali rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell’ambito della propria attività, dai quali si evincano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all’osservanza del D.Lgs. 231/2001;

### Reporting verso il CdA e gli altri organi societari

L’OdV di Hellas Verona deve riferire:

* Su base continuativa, direttamente al Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato) (o Presidente se non nominato), trasmettendo i report dei singoli incontri;
* Su base periodica, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. La relazione informativa, almeno annuale, consta di un rapporto sull’attuazione del Modello, nel quale sono evidenziate
* L’attività svolta, indicando in particolare i controlli effettuati e l’esito degli stessi, le verifiche condotte e l’esito delle stesse, l’eventuale aggiornamento delle aree e/o attività “a rischio di reato” e dei connessi processi sensibili;
* Le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
* Gli interventi correttivi e migliorativi suggeriti o pianificati ed il loro stato di realizzazione.
* Immediatamente, al manifestarsi di situazioni gravi e straordinarie quali ipotesi di violazione dei principi di attuazione del Modello, di innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti che attengano al perimetro di attuazione del Modello e nel caso di carenze del modello adottato.

L’ODV può essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi sociali e può a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche, salvo rivolgersi direttamente al Collegio Sindacale o all’Autorità giudiziaria in casi particolari, quali il coinvolgimento di un amministratore.

Il Consiglio di Amministrazione e gli altri organi sociali sono tenuti a dare piena informazione all’ODV sulle questioni che rientrano nella competenza del medesimo organo.

## FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA

### Finalità e criteri

La dinamica del Modello prevede che all’OdV giungano comunicazioni e segnalazioni sul funzionamento del modello stesso, in modo tale da potere effettuare la dovuta azione di monitoraggio.

È necessario, quindi, istituire un sistema di comunicazioni, che, a cura dei Responsabili di Funzione, permetta all’OdV di monitorare ”in remoto” la situazione.

Si tratta di un sottosistema informativo costituito dalle seguenti tipologie di elementi:

1. Comunicazioni derivanti dalle ordinarie operazioni aziendali di comunicazione, informazione, transazione svolte tipicamente dalla Società, ma caratterizzate da elevata ‘sensibilità’, che potrebbero celare situazioni di rischio (vedi par. 2.7.2).
2. Situazioni di gravità conclamata che fanno presupporre infrazione, o presunta infrazione, del Modello, anche da parte di terzi, singoli individui o enti (vedi par. 2.7.3).
3. Comunicazioni riferite a modifiche inerenti l’organizzazione aziendale (vedi par. 2.7.4).

### Comunicazioni di operazioni sensibili

Al fine di pianificare le attività di controllo, l’Organismo di Vigilanza dovrà ricevere dalle funzioni aziendali informazioni su una serie di atti sensibili a rischio (secondo le indicazioni specifiche dei singoli protocolli).

I destinatari hanno l’obbligo di comunicare all’Organismo di Vigilanza il verificarsi di tali atti sensibili.

Tali comunicazioni devono essere inviate o tramite mail alla casella di posta elettronica dedicata all’OdV o tramite apposita applicazione web di comunicazione tra l’OdV e la società.

Si sottolinea, inoltre, che è facoltà dell’OdV emettere apposite disposizioni interne, che identificano ulteriori operazioni a rischio che richiedono un’informazione scritta, da parte dei relativi responsabili, nei confronti dell’OdV stesso.

### Segnalazioni di situazioni a rischio

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell’OdV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole Parti Speciali del Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree a rischio.

In particolare, devono obbligatoriamente e tempestivamente essere trasmesse all’OdV le informazioni concernenti:

* I provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano la Società o sue figure o gli organi sociali;
* Le richieste di assistenza legale inoltrate dalle figure aziendali nel caso di avvio di procedimento penale;
* I rapporti predisposti dai responsabili di altre Funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Modello;
* Le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso le figure aziendali) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
* Le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. 231/2001;

Le figure aziendali hanno inoltre il dovere inoltre di trasmettere all’OdV segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte (‘Whistleblowing’); tali canali garantiscono la riservatezza dell’identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, secondo le modalità descritte al par. 2.8.

### Comunicazioni di modifiche organizzative

Le figure aziendali apicali dovranno portare a conoscenza dell’OdV modifiche inerenti l’organizzazione aziendale, con particolare riferimento a:

* Modifiche al sistema di Governance;
* Modifiche nel sistema di deleghe e procure;
* Modifiche significative all’organigramma aziendale, con particolare riferimento ai soggetti apicali;
* Sviluppo di nuove attività che possano originare nuovi rischi in relazione ai reati presupposto del D.Lgs. 231/2001;

Tali comunicazioni devono essere inviate o tramite mail alla casella di posta elettronica dedicata all’OdV o tramite apposita applicazione web di comunicazione tra l’OdV e la società.

## WHISTLEBLOWING

### Definizione

Con il termine whistleblowing s’intende la segnalazione spontanea da parte di un individuo, detto “segnalante” (in inglese “whistleblower”) di un illecito o di un’irregolarità (o presunte tali) commessa all’interno dell’ente, del quale lo stesso sia stato testimone nell’esercizio delle proprie funzioni. Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

### Soggetti segnalanti (whistleblower)

Sono soggetti legittimati alla segnalazione tutti i lavoratori, indipendentemente da quale sia l’inquadramento giuridico e contrattuale della propria prestazione che forniscono la loro prestazione o beni o servizi presso la Società, così da ricomprendervi anche i lavoratori autonomi, i collaboratori, ditte in appalto, i liberi professionisti, i consulenti, i volontari e i tirocinanti, nonché gli azionisti/soci dell’entità giuridica e le persone che rivestono al suo interno funzioni di amministrazione, gestione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

### Ambito delle segnalazioni

In generale, le segnalazioni riguardano comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’azienda.

Le segnalazioni possono riguardare condotte illecite, o presunte tali, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, nei seguenti ambiti:

* Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs.231 o violazioni del Modello Organizzativo
* Appalti pubblici;
* Servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
* Sicurezza e conformità dei prodotti;
* Sicurezza dei trasporti;
* Tutela dell’ambiente;
* Radioprotezione e sicurezza nucleare;
* Sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali;
* Salute pubblica;
* Protezione dei consumatori;
* Tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
* Atti od omissioni finalizzati a combattere le frodi ed attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea
* Violazioni delle norme in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l’oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società
* Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell’Unione nei settori indicati ai punti precedenti

Sono espressamente escluse dall’art.1 comma 2 del D.Lgs. 24/2023, ovvero ad esse non si applicano le tutele previste dal medesimo D.Lgs.:

* le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate
* le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell’Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell’allegato al presente decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell’Unione europea indicati nella parte II dell’allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell’allegato al presente decreto
* le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell’Unione europea

### Canali di segnalazione

**Canali di segnalazione interna**

La Società è tenuta ad attivare, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali, canali di segnalazione, che garantiscano la riservatezza dell’identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

A tal fine la Società ha istituito i seguenti canali di segnalazione:

* L’utilizzo di un form on line il cui link di accesso viene comunicato ai soggetti legittimati ad inviare le segnalazioni. È garantita la assoluta riservatezza del segnalante e dei contenuti inseriti dalle seguenti misure di sicurezza:
  + il data base è ospitato su server estranei a quelli aziendali, con misure di sicurezza in linea con le migliori best practice;
  + il link porta a pagine di tipo ‘https’ non indicizzate dai motori di ricerca;
  + i contenuti della segnalazione sono protetti con crittografia di tipo asimmetrico.
* Una linea telefonica/casella vocale dedicata, il cui numero/modalità di accesso viene comunicato ai soggetti legittimati ad inviare le segnalazioni tramite il documento aziendale “Informazioni sui canali, sulle procedure ed i presupposti per il whistleblowing ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n.24”, nella quale il segnalante potrà lasciare registrata la propria segnalazione; la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all’ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione

Su richiesta del segnalante, la segnalazione può avvenire mediante un incontro diretto fissato entro il termine di 15 gg lavorativi. In questo caso, previo consenso della persona segnalante, la segnalazione è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all’ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell’incontro mediante la propria sottoscrizione.

La gestione dei canali di segnalazione interna è affidata a soggetti autonomi e specificamente formati (Gestori), tramite lettera di nomina.

I Gestori coinvolgono all’occorrenza e secondo gli ambiti le funzioni aziendali competenti, anch’esse nominate dalla Società, adeguatamente formate e tenute ai vincoli di tutela della riservatezza di cui al par. 2.8.5 (Co-Gestori).

Eventuali segnalazioni presentate ad un soggetto diverso dai Gestori, entro sette giorni dal suo ricevimento vengono trasmesse ai Gestori, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Per la gestione di una segnalazione, i Gestori sono tenuti ad espletare le attività descritte nei documenti aziendali Procedura per la Gestione del Whistleblowing e “Informazioni sui canali, sulle procedure ed i presupposti per il whistleblowing ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n.24”.

All’atto della nomina da parte del CDA, ai Gestori viene assegnato un adeguato budget di spesa al fine di poter espletare con diligenza e competenza la gestione delle segnalazioni, coinvolgendo all’occorrenza eventuali professionalità specifiche per gli approfondimenti del caso.

Nel caso in cui la segnalazione abbia per oggetto il Gestore, per evitare conflitti di interessi il segnalante viene informato che potrà chiedere un incontro diretto con il Direttore Generale, che sono vincolati ai medesimi obblighi di riservatezza e di gestione della segnalazione descritti per il Gestore.

**Canali di segnalazione esterna**

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

* La segnalazione non riguarda condotte illecite, o presunte tali, rilevanti ai sensi del D.Lgs.231, o violazioni del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231
* non sono stati attivati o non sono funzionanti o non sono conformi a quanto previsto dall’articolo 4 del D.Lgs. 24/2023 i canali di segnalazione interna di cui sopra;
* la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
* la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
* la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le segnalazioni esterne sono effettuate ad ANAC in forma scritta tramite la piattaforma informatica oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale (il tutto messo a disposizione da ANAC, ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con ANAC.

**Divulgazione pubblica**

Il segnalante può effettuare una divulgazione pubblica beneficiando della protezione prevista dal D.Lgs. 24/2023 (par.2.8.5) se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

* La segnalazione non riguarda condotte illecite, o presunte tali, rilevanti ai sensi del D.Lgs.231, o violazioni del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231
* la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alle condizioni e con le modalità previste dal D.Lgs. 24/2023, e non è stato dato riscontro nei termini previsti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni
* la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l’autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

### Tutela della riservatezza

L’identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, 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, espressamente autorizzate a trattare tali dati.

Nell’ambito del procedimento penale, l’identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell’ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l’identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti

distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

È dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

### Segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, sono equiparate a segnalazioni ordinarie e in tal caso considerate nei propri procedimenti di vigilanza “ordinari”, ovvero prive delle tutele previste dal D.Lgs.24/2023.

In ogni caso, il segnalante o il denunciante anonimo, successivamente identificato, che ha comunicato ad ANAC di aver subito ritorsioni può beneficiare della tutela che il decreto garantisce a fronte di misure ritorsive.

Se dunque la Società riceve la segnalazione anonima attraverso i canali interni è, quindi, tenuta a registrare le segnalazioni e conservare la relativa documentazione non oltre cinque anni decorrenti dalla data di ricezione di tali segnalazioni, rendendo così possibile rintracciarle, nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

### Misure di protezione

Le misure di protezione previste si applicano ai segnalanti quando ricorrono le seguenti condizioni:

* Al momento della segnalazione o della denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell’ambito di cui al par.2.8.3;
* La segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata secondo le procedure previste.

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all’autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele di cui al presente paragrafo sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

Le misure di protezione prevedono:

* il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione
* nel sistema disciplinare di cui al cap.4 Sezione IV del presente documento, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate

Oltre che ai segnalanti, le misure di protezione si applicano anche:

* ai facilitatori, che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all’interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata
* alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado
* ai colleghi di lavoro della persona segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente
* agli enti di proprietà della persona segnalante per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone

La tutela delle persone segnalanti si applica anche qualora la segnalazione avvenga nei seguenti casi:

* quando il rapporto giuridico non è ancora instaurato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
* durante il periodo di prova;
* successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Sono riconducibili a forme di ritorsione le seguenti:

* Il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
* La retrocessione di grado o la mancata promozione;
* Il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell’orario di lavoro;
* La sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell’accesso alla stessa;
* Le note di merito negative o le referenze negative;
* L’adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
* La coercizione, l’intimidazione, le molestie o l’ostracismo;
* La discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
* La mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
* Il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
* I danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
* L’inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l’impossibilità per la persona di trovare un’occupazione nel settore o nell’industria in futuro;
* La conclusione anticipata o l’annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
* L’annullamento di una licenza o di un permesso;
* La richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici

Gli atti assunti in violazione delle misure di protezioni sono nulli. Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all’autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.

Gli enti e le persone possono comunicare all’ANAC (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>) le ritorsioni che ritengono di avere subito. L’ANAC informa l’Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza.

Chi ha subito una ritorsione non deve trasmettere la comunicazione a soggetti diversi da ANAC per non vanificare le tutele che il d.lgs. n. 24/2023 garantisce, prima fra tutte, la riservatezza.

### Trattamento dei dati

Ogni trattamento dei dati personali deve essere effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51.

Dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

Le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell’esito finale della procedura di segnalazione, avendo particolare cura di garantire la riservatezza del segnalante e degli altri dati e contenuti raccolti.

### Pubblicità del Whistleblowing ai soggetti legittimati

La Società mette a disposizione informazioni chiare sui canali, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nel luogo di lavoro in forma fisica od elettronica, nonché pubblicate sul sito internet aziendale in apposita sezione.

A tal fine la Società ha adottato il documento “Informazioni sui canali, sulle procedure ed i presupposti per il whistleblowing ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n.24”, resa disponibile con le modalità di cui sopra.

### Il ruolo dell’Organismo di Vigilanza

I Gestori:

* Nel caso di segnalazioni inerenti violazioni del Modello Organizzativo o potenziali illeciti ex D.Lgs.231, informano l’Organismo di Vigilanza affinchè possa condividere le proprie eventuali osservazioni e partecipare all’istruttoria o comunque seguirne l’andamento
* Aggiornano periodicamente l’Organismo di Vigilanza sull’attività complessiva di gestione delle segnalazioni, anche non 231, al fine di verificare il funzionamento del sistema whistleblowing e proporre all’ente eventuali necessità di suo miglioramento.

L’Organismo di Vigilanza:

* Verifica l’adeguatezza e conformità del sistema whistleblowing rispetto al dettato normativo del D.Lgs. 24/2023;
* Verifica periodicamente il corretto funzionamento del sistema whistleblowing, anche tramite eventuali messaggi di prova;
* Dà riscontro della vigilanza nell’ambito della Relazione annuale di cui al par.2.6.6.

Nel caso in cui il Gestore coincida con membro OdV monocratico, la periodica verifica di adeguatezza, conformità e corretto funzionamento è garantita dal Gestore tramite apporto di altri professionisti.

# **SEZIONE III - MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2 lettera c del Decreto Legislativo vengono di seguito illustrate le attività e gli strumenti di controllo che, nell'ambito della gestione delle risorse finanziarie, contribuiscono a prevenire la commissione di reati.

## PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

L'attività di pianificazione e preventivazione finanziaria di Hellas Verona S.p.A. prende avvio con l'elaborazione del budget finanziario, strutturato in base a considerazioni in linea con il cosiddetto anno "stagionale", corrispondente alla stagione sportiva, durante il quale sono eseguite le principali attività di compravendita giocatori e di definizione dei vari contratti economici (sponsor, diritti TV, etc.).

Tale budget annuale è definito dalla Direzione Amministrativa. Il documento, una volta elaborato, è valutato ed approvato dal Consigliere Delegato (o Presidente, se non individuato).

## RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI CREDITO

La gestione operativa dei rapporti con gli Istituti di Credito è di competenza esclusiva del Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato), che si occupa anche della negoziazione delle migliori condizioni di mercato ottenibili, avvalendosi della collaborazione della Direzione Amministrativa.

L'apertura di conti correnti bancari e/o postali, il deposito di titoli, la richiesta di nuove linee di credito, il rilascio di fideiussioni a favore di terzi o di società controllate nonché qualsiasi rapporto contrattuale con gli Istituti di Credito sono autorizzati e sottoscritti, nel rispetto dei poteri e delle procure vigenti, così come risultante dal sistema dei poteri.

Impieghi ed investimenti in strumenti finanziari sono deliberati da CDA.

## ATTIVITÀ DI TESORERIA

L'attività di tesoreria è di competenza esclusiva dell’apposita funzione sulla base delle istruzioni fornite dalla Direzione Amministrativa, e consiste nella gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti).

Tutte le operazioni di tesoreria sono tracciate e riscontrabili presso primari Istituti di Credito nazionali ed internazionali.

Presso la Sede è presente una cassa per la gestione delle piccole spese per la quale viene predisposto un riepilogo mensile firmato dalla Direzione Operativa, verificato e controfirmato in sede dal Presidente. La giacenza massima ammessa è di € 2.500 per non più di due giorni lavorativi.

La riconciliazione degli estratti conto bancari viene eseguita su base almeno trimestrale.

Gli estratti conto delle carte di credito aziendali vengono verificati da Direttore Amministrativo sulla base delle pezze giustificative trasmesse dagli utilizzatori. Eventuali spese non inerenti vengono stornate e ne viene chiesto il rimborso.

I flussi finanziari vengono gestiti secondo le seguenti modalità:

**a) Pagamenti**

I pagamenti per attività operative ordinarie svolte dalla Società (acquisto materiali, utenze, consulenze, retribuzioni etc.) sono gestiti in base a dei poteri di spesa debitamente definiti.

Il processo di pagamento si svolge come segue:

* Amministrazione verifica corrispondenza tra RDA e fattura
* Autorizzazione al pagamento della fattura è garantito dall’autorizzazione della RDA corrispondente o dal visto sulla fattura del Direttore Operativo in mancanza di RDA
* Predisposizione di un ordine di bonifico, previa verifica dell'avvenuta prestazione, autorizzato dal Presidente, al fine di impartire alla Banca prescelta le operazioni di pagamento da eseguire, emesso e successivamente contabilizzato dalla apposite funzioni facenti capo alla Direzione Amministrativa.

Nel caso di mancata coincidenza tra l’emittente della fattura ed il destinatario del pagamento, ne dovrà essere lasciata motivazione scritta e notificato all’OdV.

Pagamenti in contanti sono ammessi solo per importi non superiori ad € 1.000 e debitamente registrati.

Su base campionaria e casuale, la Direzione Operativa esegue un inventario di cassa al fine di accertare la consistenza di cassa con le risultanze delle scritture contabili eseguite nel periodo.

**b) Incassi tracciati**

Incassi da Broadcaster, Lega e Federazioni per Diritti Televisivi, incassi da Sponsorizzazioni, incassi da vendita di Merchandising on line – pos –C/C, ecc, , sono gestiti attraverso riscontro documentale e degli accrediti pervenuti a cura delle Funzioni Tesoreria e Contabilità

Incassi di biglietteria delle partite di Campionato, Competizioni Europee e Coppa Italia tramite Operatori Autorizzati.

L’Operatore incaricato alla vendita di biglietti alimenta una piattaforma condivisa dalla quale la Funzione Biglietteria preleva il dettaglio dei biglietti venduti. La stessa trasmette il flusso degli incassi alle Funzioni Tesoreria e Contabilità , che provvedono ad alimentare il sistema di tesoreria e di contabilità.

Incassi da vendita di Merchandising presso negozi: gli incaricati della vendita merce presso i negozi trasmettono settimanalmente alle Funzioni Tesoreria e Contabilità il dettaglio degli incassi giornalieri.

**c) Incassi in contanti e assegni**

Il denaro contante dell'incasso è verificato dai cassieri (Funzione Biglietteria) e dai Commessi (negozi)

Dopo le operazioni di verifica e conta del denaro incassato, la somma riscontrata è inserita in una busta chiusa insieme con una distinta di versamento, debitamente firmata.

Incaricati di società esterne provvedono poi ad effettuare la consegna della somma di denaro incassata in Banca.

La Funzione Tesoreria, al momento dell'incasso in Banca, effettua un ulteriore controllo che quanto accreditato corrisponda a quanto indicato nella distinta di versamento elaborata in sede di conta.

Per maggiori dettagli si veda la procedura *Incassi da Biglietteria*.

E’ fatto divieto rimettere in circolazione moneta falsa ricevuta in buona fede, che dovrà essere rimessa agli istituti bancari.

Incassi per vendita abbonamenti Campionato Italiano

Gli incassi derivanti da vendita di abbonamenti per il Campionato Italiano sono gestiti in periodi della stagione ben definiti.

La Funzione contabilità, sulla base delle informazioni provenienti dalla Funzione Biglietteria, esegue mensilmente una quadratura tra quanto venduto ed effettivamente incassato, così da rilevare l'esistenza di eventuali anomalie ed indicarne le motivazioni. Alla fine dell'anno sarà effettuata una quadratura definitiva delle operazioni di vendita abbonamenti etc. in modo da garantire una completa riconciliazione dei dati di incasso e quelli di vendita effettiva.

## FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

La Direzione Amministrativa è tenuta a segnalare tempestivamente all'OdV:

* Mancata coincidenza tra l’emittente della fattura ed il destinatario del pagamento
* Pagamenti ad agenti/procuratori o società in paesi in Black List o a fiscalità privilegiata
* Mancata riconciliazione degli estratti conto bancari

# **SEZIONE IV – SISTEMA DISCIPLINARE**

## PRINCIPI GENERALI

Il presente sistema disciplinare è adottato ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lett. e) e dell'art. 7, comma quarto, lett. b) del Decreto Legislativo.

Il sistema stesso è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei Principi di Comportamento e delle Procedure previste nel Modello Organizzativo e, ai sensi dell'art. 2106 c.c., integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie contemplate, i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di categoria applicati al personale dipendente.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione dei Principi di Comportamento e delle Procedure indicate nel Modello Organizzativo prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale e dall'esito del conseguente giudizio per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo.

## CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito elencati:

- elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa;

- rilevanza degli obblighi violati;

- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;

- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;

- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;

- comportamenti che possano compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'eventuale instaurazione del procedimento e/o dall'esito dell'eventuale giudizio penale, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività. La *Direzione Operativa* comunica all'OdV l'esito delle segnalazioni dallo stesso effettuate.

## QUADRI, IMPIEGATI E ALTRI DIPENDENTI

Ai sensi del combinato disposto degli arti. 5, lettera b) e 7 del Decreto Legislativo, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), le sanzioni previste nel presente paragrafo potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di cui sopra, nei confronti di quadri, impiegati ed altri dipendenti.

### Violazioni

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

* nel mancato rispetto dei Principi di Comportamento e delle Procedure indicate nel Modello Organizzativo;
* nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai Protocolli, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
* nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Procedure ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
* nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe; nella omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei Principi di Comportamento e delle Procedure indicate nel Modello Organizzativo;
* la violazione delle misure di tutela del segnalante e gli altri adempimenti nel rispetto del D.Lgs. 24/2023, tra cui in particolare:
* Ritorsioni nei confronti del segnalante e degli altri soggetti di cui al cap. 8.6
* Ostacolo o tentativo di ostacolo di una segnalazione
* Violazione dell’obbligo di riservatezza
* Mancata istituzione dei canali di segnalazione o mancata adozione di procedure per l’effettuazione e la gestione delle segnalazioni adozione di procedure non conformi al D.Lgs. 24/2023
* Mancato svolgimento dell’attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute
* Condanna del segnalante, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia; segnalazioni che si rivelano infondate effettuate con dolo o colpa grave

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

### Sanzioni

La commissione degli illeciti disciplinari, di cui al precedente paragrafo, è sanzionata con i seguenti provvedimenti disciplinari, in ragione della gravità delle inosservanze:

* biasimo verbale;
* biasimo scritto;
* multa per un importo fino a quattro ore di retribuzione;
* sospensione dalla retribuzione e dal servizio fino a 10 giorni;
* licenziamento senza preavviso.

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione può comportare la revoca della procura stessa.

1. Biasimo verbale

La sanzione del biasimo verbale potrà essere comminata nei casi di lieve violazione colposa dei Principi di Comportamento e/o delle Procedure previste dal Modello Organizzativo o di errori procedurali dovuti a negligenza.

1. Biasimo scritto

La sanzione del biasimo scritto potrà essere comminata nei casi di recidiva nelle violazioni di cui alla lettera a).

1. Multa

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del biasimo scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo.

1. Sospensione dalla retribuzione e dal servizio

La sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio, sino a 10 giorni, potrà essere  
comminata nei casi di gravi violazioni dei Principi di Comportamento e/o dei Protocolli, tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa.

1. Licenziamento senza preavviso

La sanzione del licenziamento senza preavviso potrà essere comminata per mancanze così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la società e non consentire, pertanto, la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non tassativo:

violazione dei Principi di Comportamento e delle Procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo;

violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Procedure ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento, la Società potrà disporre la sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato.

Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

## DIRIGENTI

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto Legislativo e delle vigenti norme di legge e di contratto, le sanzioni indicate nel presente punto potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di irrogazione, nei confronti dei dirigenti.

### Violazioni

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

* nel mancato rispetto dei Principi di Comportamento e delle Procedure indicate nel Modello Organizzativo;
* nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle Procedure in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
* nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo poste in essere mediante la sottrazione, la

distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Procedure ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;

* nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe, ad eccezione

dei casi di estrema necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al superiore gerarchico;

* nell'omessa supervisione, controllo e vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti

circa la corretta e l'effettiva applicazione dei Principi di Comportamento e delle Procedure indicate nel Modello Organizzativo;

* nell'inosservanza dell'obbligo di informativa all'OdV e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello Organizzativo poste in essere da altri dipendenti, di cui si abbia prova diretta e certa;
* se di competenza, nella mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nell'ambito dei processi regolati dai Protocolli. L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

### Sanzioni

La commissione degli illeciti disciplinari, di cui al precedente paragrafo, da parte dei dirigenti è sanzionata con i seguenti provvedimenti disciplinari in ragione della gravità delle inosservanze, tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro:

* censura scritta;
* licenziamento senza preavviso.

Ove i dirigenti siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della censura scritta potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

1. Censura scritta

La sanzione della censura scritta potrà essere comminata nei casi di violazione colposa dei Principi di Comportamento e dele Procedure previste dal Modello Organizzativo.

1. Licenziamento senza preavviso

La sanzione del licenziamento senza preavviso potrà essere comminata nei casi da cui derivi una lesione del rapporto di fiducia tale da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non tassativo:

* la violazione dei Principi di Comportamento e delle Procedure aventi rilevanza esterna e/o l'elusione fraudolenta degli stessi realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo;
* la violazione e/o l'elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Procedure ovvero nell' impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione.

Qualora il dirigente sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento, la Società potrà disporne la sospensione cautelare con effetto immediato.

Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, questo avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

## AMMINISTRATORI

Le sanzioni indicate nel presente punto, potranno essere applicate nei confronti del Vertice Aziendale (c.d. Soggetti Apicali).

### Violazioni

Quanto previsto nel presente paragrafo potrà essere applicato nel caso di violazioni da parte dei soggetti suddetti, consistenti:

* nel mancato rispetto dei Principi di Comportamento e delle Procedure contenuti nel Modello Organizzativo;
* nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la  
  sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Procedure ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
* nella violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma ed, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione;
* nella violazione dell'obbligo di informativa all'OdV e/o all'eventuale soggetto sovraordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto Legislativo.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

### Misure di tutela

A seconda della gravità dell'infrazione e su conforme decisione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, potranno essere applicate misure di tutela, nell'ambito di quelle previste dalla vigente normativa, ivi compresa la revoca della delega e/ o dell'incarico conferiti al soggetto.

Nei casi più gravi, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, potrà proporre all'assemblea di procedere anche alla revoca della carica.

Indipendentemente dall'applicazione della misura di tutela è fatta, comunque, salva la facoltà della Società di proporre le azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

### Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto

Nel caso di violazioni poste in essere da un soggetto di cui al presente paragrafo, che rivesta, altresì, la qualifica di lavoratore subordinato, verranno applicate le sanzioni stabilite dal Consiglio di Amministrazione, fatta salva in ogni caso l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la Società e nel rispetto delle procedure di legge, in quanto applicabili.

## COLLABORATORI, CONSULENTI ED ALTRI SOGGETTI TERZI

Potrà essere disposta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 c.c., nei confronti di collaboratori, di fornitori, di consulenti ed in generale dei Soggetti Terzi (più brevemente *‹Terzi»)* che operano per la Società, che non abbiano rispettato i Principi espressi dal Codice Etico aziendale.

Resta salva, in ogni caso, l'eventuale richiesta da parte di Hellas Verona S.p.A. del risarcimento dei danni subiti.

### Violazioni

In particolare la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ex art. 1456 c.c. potrà essere dichiarata da parte di Hellas Verona S.p.A. nel caso in cui i Terzi abbiano:

* violato le Linee di Condotta attinenti l'oggetto dell'incarico ovvero abbiano posto in essere un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo;
* violato e/o eluso il sistema di controllo di Hellas Verona S.p.A., anche attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione attinente l'incarico ovvero abbiano impedito ai soggetti preposti e all'OdV il controllo e/o l'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
* omesso di fornire a Hellas Verona S.p.A. e/o ai suoi organi di controllo la documentazione attestante l'attività svolta ovvero l'abbiano fornita incompleta o non veritiera impedendo così la trasparenza e verificabilità della stessa; violato, anche attraverso comportamenti omissivi, norme, regolamenti e/o altre disposizioni aziendali in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

# **SEZIONE V – PROCEDURE E PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO**

Nella presente sezione sono descritti i protocolli di prevenzione dei rischi adottati dalla società riferiti ai vari processi aziendali, con il rimando alle specifiche procedure per maggiori dettagli.

## RICAVI DA EVENTI SPORTIVI

### Protocolli

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi, i protocolli di prevenzione sono i seguenti:

* Separazione di responsabilità per approvazione listino campagna abbonamenti
* Stampa richiesta biglietti omaggio approvati da Direzione Operativa
* Lista controllo omaggi (biglietti omaggio e biglietti da tessere corporate) verificati a firmati da Responsabile Biglietteria e collaboratore
* Conservazione di richiesta di omaggi da parte di soggetti non previsti dalle politiche aziendali
* Divieto biglietti omaggio a tifoseria organizzata
* Divieto omaggi a PU o IPS di valore superiore a 150€
* Omaggi a privati di valore superiore a 500 € autorizzati da Presidente e notificati ad OdV
* Quadratura casse e consegna contante a Responsabile Biglietteria a fine gara
* Confronto contante/fiscale a fine gara
* Obbligo di versare l'intero incasso in banca il giorno successivo all'evento
* Divieto di spendita di monete false ricevute in buona fede

### Procedure

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi ed ai protocolli di prevenzione più sopra individuati, per maggiori dettagli si rimanda alle seguenti procedure, se già approvate:

* Gestione degli omaggi e delle liberalità
* Incassi da biglietteria
* Rapporti con la Pubblica Amministrazione

### Flussi verso l’Organismo di Vigilanza

* Omaggi a privati di valore superiore a 500 €

## RILASCIO LICENZA NAZIONALE

### Protocolli

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi, i protocolli di prevenzione sono i seguenti:

* Segregazione di responsabilità per la predisposizione/approvazione/verifica di tutta la documentazione rilasciata
* Utilizzo di primari istituti di credito o primarie compagnie di assicurazione per la presentazione di fideiussioni
* Controllo del Collegio Sindacale sulle dichiarazioni rese a CO.VI. SOC. e presenza dello stesso in occasione delle verifiche periodiche di CO.VI.SOC.

### Procedure

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi ed ai protocolli di prevenzione più sopra individuati, per maggiori dettagli si rimanda alle seguenti procedure, se già approvate:

* Gestione dei rapporti con organi di controllo (Giustizia sportiva, COVISOC, F.I.G.C., UEFA) (all’interno della sez.VI)

### Flussi verso l’Organismo di Vigilanza

Non previsti

## COMMERCIALE

### Protocolli

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi, i protocolli di prevenzione sono i seguenti:

* Politica Commerciale approvata Presidente e Responsabile Commerciale
* Separazione di responsabilità nei contratti pubblicitari e nei mandati ad agenzie e procacciatori, firmati da Presidente, siglati da Responsabile Commerciale e condivisi con Amministrazione per emissione fattura.
* Definizione scontistica applicabile
* Approvazione playlist passaggi pubblicitari su led luminosi
* Per casi urgenti in assenza di contratto, mail da cliente con dati ed estremi dell’accordo commerciale
* Fotografie e report giustificativi inviati 2 volte all'anno a sponsor dei passaggi pubblicitari su led luminosi
* Ente certificatore esterno (VDR) che quantifica e valorizza i passaggi televisivi a giustificazione del servizio fornito
* Divieto stipula contratti con agenzie e procacciatori con minimo garantito
* Range standard provvigioni riconosciute tra il 10% ed il 15%
* Mandati ad agenzie e procacciatori

### Procedure

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi ed ai protocolli di prevenzione più sopra individuati, per maggiori dettagli si rimanda alle seguenti procedure, se già approvate:

* Contratti di sponsorship e gestione passaggi pubblicitari
* Selezione e gestione di Sponsor, Licenziatari o Fornitori Ufficiali

### Flussi verso l’Organismo di Vigilanza

* Sconti nella vendita di spazi pubblicitari > 20%
* Motivazione compensi per procacciatori di pubblicità > 15%

## MARKETING

### Protocolli

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi, i protocolli di prevenzione sono i seguenti:

* Regolamentazione omaggi oggetti di merchandising
* Divieto omaggi a PU o IPS di valore superiore a 150€
* Omaggi a privati di valore superiore a 500 € autorizzati da Presidente e notificati ad OdV
* Separazione di responsabilità per approvazione listino, firmato da Presidente e Responsabile Marketing.
* Separazione di responsabilità per contratti con licenziatari, firmato da Presidente e Responsabile Marketing.
* Segregazione responsabilità per acquisto/vendita dei prodotti (Marketing acquista, Store vende, Amministrazione verifica fatture)
* Ricarico medio degli articoli in rapporto 3:1
* Tracciabilità completa delle vendite tramite ologrammi

### Procedure

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi ed ai protocolli di prevenzione più sopra individuati, per maggiori dettagli si rimanda alle seguenti procedure, se già approvate:

* Gestione degli omaggi e delle liberalità
* Selezione e gestione di Sponsor, Licenziatari o Fornitori Ufficiali

### Flussi verso l’Organismo di Vigilanza

* Omaggi a privati di valore superiore a 500 €
* Ricarichi inferiori al rapporto 3:1

## OPERAZIONI DI MERCATO

### Protocolli

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi, i protocolli di prevenzione sono i seguenti:

* Separazione di responsabilità e condivisione operazioni di mercato tra più soggetti con tracciabilità dello scambio informativo tramite mail tra Presidente, Direzione Operativa, Direttore Sportivo, Segretario Sportivo, Responsabile Amministrativo
* Eventuali operazioni urgenti ratificate in mail riepilogativa a fine operazione o in CDA di fine mercato
* Verbalizzazione riunioni operative di mercato
* Per operazioni con paesi a fiscalità privilegiata, due diligence sulla controparte con raccolta di documentazione (relazione scouting, videocassette, ecc..)

### Procedure

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi ed ai protocolli di prevenzione più sopra individuati, per maggiori dettagli si rimanda alle seguenti procedure, se già approvate:

* Scouting e trasferimento/tesseramento di calciatori

### Flussi verso l’Organismo di Vigilanza

Motivazione e notifica nei seguenti casi:

* Mancata coincidenza tra controparte che paga e società che effettua l'operazione
* Pagamenti da banche di paesi non soggetti a normativa anitiriciclaggio
* Rifiuto della banca a procedere con l’operazione

## CONTRATTI CON CALCIATORI E TECNICI, RAPPORTI CON GLI AGENTI

### Protocolli

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi, i protocolli di prevenzione sono i seguenti:

* Utilizzo modulistica federale per contratti con calciatori
* Segregazione di responsabilità per stipula contratti con agenti
* Contratti con procuratori con chiara definizione delle spettanze
* Segregazione di responsabilità per stipula contratti per sfruttamento diritti di immagine
* Separazione di responsabilità e condivisione operazioni di mercato tra più soggetti con tracciabilità dello scambio informativo tramite mail tra Presidente, Direzione Operativa, Direttore Sportivo, Segretario Sportivo, Responsabile Amministrativo
* Eventuali operazioni urgenti ratificate in mail riepilogativa a fine operazione o in CDA di fine mercato
* Verbalizzazione riunioni operative di mercato
* Raccolta evidenza delle attività di scouting (relazioni, video, ecc…)

### Procedure

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi ed ai protocolli di prevenzione più sopra individuati, per maggiori dettagli si rimanda alle seguenti procedure, se già approvate:

* Gestione dei diritti d'immagine
* Gestione degli accordi economici con i tesserati (all’interno della sez.VI)
* Gestione dei rapporti con procuratori, agenti ed intermediari (all’interno della sez.VI)

### Flussi verso l’Organismo di Vigilanza

* Motivazione compensi per procuratori/agenti > 10%

## GESTIONE EVENTO SPORTIVO E GESTIONE STADIO

### Protocolli

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi, i protocolli di prevenzione sono i seguenti:

* Condizioni di vantaggio per Hellas Verona per organizzazione trasferte, ritiri e servizi accessori
* Presenza di almeno due funzionari di Hellas Verona nelle ispezioni di enti pubblici o federali
* Obbligo di denuncia frodi in competizioni sportive
* Divieto di scommesse
* Monitoraggio flussi di scommesse anomali
* Formazione Lega su scommesse e doping
* Obbligo di sottoporsi a controlli antidoping
* Pagamento diritti SIAE per passaggi musicali

Vedi anche protocolli e procedure descritte nella sezione VI ai fini del rispetto delle disposizioni del Codice di Giustizia Sportiva.

### Procedure

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi ed ai protocolli di prevenzione più sopra individuati, per maggiori dettagli si rimanda alle seguenti procedure, se già approvate:

* Rapporti con la Pubblica Amministrazione
* Regolamento Interno Calciatori
* Gestione dei rapporti con i tesserati ai fini dell’applicazione del divieto di scommesse (all’interno della sezione VI)
* Gestione delle denunce alla Procura Federale (all’interno della sezione VI)
* Gestione dei rapporti con gli organi preposti alla vigilanza per la lotta al doping (all’interno della sezione VI)
* Gestione dei rapporti con i tesserati ai fini dell’applicazione del divieto di doping (all’interno della sezione VI)
* Gestione dell’evento partita (disposizioni di pubblica sicurezza, verifica accessi, avvisi, ecc.)
* Gestione dei rapporti con tifoserie organizzate (all’interno della sezione VI)

### Flussi verso l’Organismo di Vigilanza

* Motivazione mancata disputa di amichevoli programmate
* Indagini della Procura Federale per illeciti sportivi ed uso di sostanze proibite
* Piano Operativo degli Steward
* Modulo registrazione controlli pregara
* Relazione di fine gara da parte della Best Union
* Notifica dell’irrogazione di sanzioni, da parte dell’Autorità Giudiziaria Sportiva nei confronti della Società, in relazione agli illeciti considerati nell’ambito del Modello Giustizia Sportiva

## GESTIONE APPALTI

### Protocolli

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi, i protocolli di prevenzione sono i seguenti:

* Segregazione di responsabilità per richieste e rendicontazione di contributi pubblici
* Attestazione di revisore dei conti o professionista iscritto ad albo secondo legge 311/2004
* Per nuove infrastrutture studio di fattibilità della Direzione Operativa
* RDA approvata da Direzione Operativa (tramite firma o mail)
* Richiesta di almeno 3 preventivi per incarichi > 2.500 €
* Segregazione di responsabilità per iter per approvazione degli atti (SAL, varianti, ecc….)
* Adempimenti ex D.Lgs. 81/08
* Verifica DURC e regolarità posizioni assicurative e contributive
* Clausola Codice Etico in contratto affidamento lavori
* Presenza di almeno due funzionari di Hellas Verona nelle ispezioni di enti pubblici o federali

### Procedure

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi ed ai protocolli di prevenzione più sopra individuati, per maggiori dettagli si rimanda alle seguenti procedure, se già approvate:

* Rapporti con la Pubblica Amministrazione
* Gestione appalti
* Verifica degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

### Flussi verso l’Organismo di Vigilanza

* Richieste e rendicontazione di contributi pubblici (Credito Sportivo)
* Deroghe (e motivazioni) rispetto all’obbligo di richiedere almeno due offerte per acquisti di beni/servizi sopra i 2.500 €

## ACQUISTO BENI E SERVIZI

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi, i protocolli di prevenzione sono i seguenti:

* RDA approvata da Direzione Operativa (tramite firma o mail)
* In assenza di RDA approvata da Direzione Operativa, visto Direzione Operativa su fattura
* Richiesta di almeno 3 preventivi per contratti con nuovi fornitori di importo > 2.500 €
* Clausola Codice Etico in contratti
* Relazione giustificativa per acquisti extra budget
* Controlli dell'effettività delle controprestazioni per servizi, consulenze, sponsorizzazioni, pubblicità, ecc…
* Divieto omaggi a PU o IPS di valore superiore a 150€
* Omaggi a privati di valore superiore a 500 € autorizzati da Presidente e notificati ad OdV
* Divieto incarichi professionali a ex PU o ex IPS che negli ultimi 3 anni abbiano svolto potere autoritativo o negoziale verso Hellas Verona
* Erogazioni liberali solo ad organizzazioni riconosciute che rilasciano ricevuta, con firma congiunta di Direzione Operativa e Presidente se importo > 5.000 €
* Nel caso di acquisto di beni usati, obbligo di acquistare presso rivenditori autorizzati, richiesta di fattura originale di acquisto, originale dei libretti d'uso e manutenzione, congruità dei prezzi di acquisto

### Procedure

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi ed ai protocolli di prevenzione più sopra individuati, per maggiori dettagli si rimanda alle seguenti procedure, se già approvate:

* Acquisto di beni e servizi

### Flussi verso l’Organismo di Vigilanza

* Deroghe (e motivazioni) rispetto all’obbligo di richiedere almeno tre offerte per acquisti di beni/servizi sopra i 2.500 €
* Omaggi a privati di valore superiore a 500 €
* Consulenze, sponsorizzazioni e pubblicità (passivi) di valore superiore a € 25.000
* Liberalità di valore superiore a 5.000 €

## COMUNICAZIONE

### Protocolli

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi, i protocolli di prevenzione sono i seguenti:

* Regolamentazione pubbliche relazioni nel rispetto del Codice di Giustizia Sportiva
* Divieto di diffondere notizie atte a falsare i prezzi degli strumenti finanziari sul mercato

### Procedure

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi ed ai protocolli di prevenzione più sopra individuati, per maggiori dettagli si rimanda alle seguenti procedure, se già approvate:

* Gestione dei rapporti con organi di informazione (all’interno della sezione VI)
* Gestione attività editoriali (siti internet e pubblicazioni) (all’interno della sezione VI)
* Regolamento Interno Calciatori

### Flussi verso l’Organismo di Vigilanza

Non previsti

## GESTIONE RISORSE UMANE

### Protocolli

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi, i protocolli di prevenzione sono i seguenti:

* Segregazione di responsabilità per richieste e rendicontazione di contributi pubblici
* Presenza di almeno due funzionari di Hellas Verona nelle ispezioni di enti pubblici o federali
* Segregazione responsabilità tra selezione e valutazione candidati e assunzione
* Scheda selezione con valutazione coerenza tra candidato e profilo richiesto
* Auto-dichiarazione del candidato in merito a eventuali rapporti/parentele con P.A., Covisoc, FIGC e Procura Federale;
* Casellario giudiziale e carichi pendenti per dipendenti che hanno rapporti con minori
* Divieto assunzione ex PU o IPS che negli ultimi 3 anni abbiano svolto potere autoritativo o negoziale verso Hellas Verona
* Verifica permessi di soggiorno extracomunitari in fase di assunzione e scadenziario verifica validità permessi di soggiorno non permanenti
* Autorizzazione Direzione Operativa per trasferte
* Approvazione note spese da parte di Direzione Operativa

### Procedure

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi ed ai protocolli di prevenzione più sopra individuati, per maggiori dettagli si rimanda alle seguenti procedure, se già approvate:

* Rapporti con la Pubblica Amministrazione
* Gestione del personale
* Travel Policy

### Flussi verso l’Organismo di Vigilanza

* Assunzioni ed incarichi professionali a soggetti con parentele/affinità/rapporti con PA, FIGC o Procura Federale

## SICUREZZA E AMBIENTE

### Protocolli

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi, i protocolli di prevenzione sono i seguenti:

IN RELAZIONE ALLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO:

* Tenuta di uno scadenziario degli adempimenti di legge e della formazione
* Formazione neoassunti.
* Registrazione formazione e valutazione efficacia.
* Esecuzione di un audit annuale di conformità legislativa
* Manutenzione impianti in conformità alle normative vigenti ed ai libretti d’uso e manutenzione
* Corretta gestione sostanze pericolose
* Valutazione dei rischi nelle sue varie forme (DVR, DUVRI, PSC, POS per le imprese) ed aggiornamento valutazione rischi a seguito di modifiche
* Piano di emergenza ed esecuzione delle relative prove
* Disponibilità ed uso DPI
* Nomina figure sicurezza, squadre antincendio e primo soccorso.
* Gestione e registrazione infortuni
* Verifica idoneità imprese ex D.Lgs. 81 art.26 o titolo IV.
* Contratti con esplicitazione costi sicurezza.
* Cooperazione e coordinamento per imprese in appalto
* Medico Competente (MC) regolarmente nominato.
* Scadenziario protocollo sanitario.
* Riunione annuale sicurezza ex art.35.

IN RELAZIONE ALLA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI:

* Gestione dei rifiuti speciali in accordo con la normativa vigente
* Depositi temporanei rifiuti speciali etichettati e non miscelati
* Compilazione registro carico/scarico
* Conservazione 1° e 4° copia formulario
* Compilazione MUD
* Nei contratti di appalto inserimento clausola che produttore del rifiuto è l’appaltatore
* Caratterizzazione rocce e terre da scavo nei cantieri
* Utilizzo di laboratori accreditati per eventuali analisi rifiuti

### Procedure

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi ed ai protocolli di prevenzione più sopra individuati, per maggiori dettagli si rimanda alle seguenti procedure, se già approvate:

* Verifica degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
* Monitoraggio medico dei tesserati (all’interno della sezione VI)
* Gestione rifiuti
* Gestione della farmacia (all’interno della sezione VI)

### Flussi verso l’Organismo di Vigilanza

* Incidenti e infortuni sul luogo di lavoro (esclusi infortuni di gioco)
* Malattie professionali
* Sanzioni in materia di sicurezza sul lavoro
* Aggiornamenti ai DVR aziendali
* Indagini della Procura Federale per uso di sostanze proibite
* Verbale riunione periodica sicurezza
* Sanzioni in materia ambientale

## AMMINISTRAZIONE E FINANZA

### Protocolli

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi, i protocolli di prevenzione sono i seguenti:

* Segregazione di responsabilità per richieste e rendicontazione di contributi pubblici
* Presenza di almeno due funzionari di Hellas Verona nelle ispezioni di enti pubblici
* Segregazione di responsabilità per controllo e registrazione fatture passive e pagamenti
* Segregazione di responsabilità per emissione e registrazione fatture attive
* Gestione cassa contanti con soglia massima
* Riconciliazione almeno trimestrale estratti conto
* Verifica estratti conto carte di credito aziendali
* Separazione di responsabilità e controllo Collegio Sindacale nelle dichiarazioni/certificazioni economiche a COVISOC
* Verifica del Collegio Sindacale e della società di revisione sul versamento di imposte e contributi
* Rispetto della normativa vigente sull’uso del denaro contante e dei mezzi di pagamento al portare
* Utilizzo di primari istituti di credito e compagnie assicurative

### Procedure

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi ed ai protocolli di prevenzione più sopra individuati, per maggiori dettagli si rimanda alle seguenti procedure, se già approvate:

* Gestione risorse finanziarie (all’interno della sezione III)
* Rapporti con la Pubblica Amministrazione

### Flussi verso l’Organismo di Vigilanza

* Mancata coincidenza tra l’emittente della fattura ed il destinatario del pagamento
* Pagamenti ad agenti/procuratori o società in paesi in Black List o a fiscalità privilegiata
* Mancata riconciliazione degli estratti conto bancari

## LEGALE E SOCIETARIO

### Protocolli

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi, i protocolli di prevenzione sono i seguenti:

* Delega a un amministratore per firmare contratti per conto delle parti correlate
* Criteri per determinazione dei corrispettivi nei contratti con parti correlate (perizie per canoni affitto, addebito servizi in base a superfici, perizie per valore marchio, ecc...)
* Criteri per la determinazione delle poste valutative di bilancio e check list con segregazione delle responsabilità per principale poste di chiusure contabili
* Controllo Collegio Sindacale e Società di revisione
* Incontro con cadenza annuale tra Organismo di Vigilanza, Collegio Sindacale e Società di revisione
* Estensione del Codice Etico ad eventuali liquidatori
* In caso di aumento di capitale, coincidenza tra versanti e titolari delle azioni, adeguata motivazione in caso contrario
* In caso di costituzione nuove società od ingresso nuovi soci, due diligence con visura camerale per verificare soci ed amministratori, ricerche sul web ed ulteriori indagini all'occorrenza

### Procedure

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi ed ai protocolli di prevenzione più sopra individuati, per maggiori dettagli si rimanda alle seguenti procedure, se già approvate:

* Predisposizione di dati Economici, Patrimoniali e Finanziari per la successiva comunicazione
* Rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione
* Operazioni con parti correlate

### Flussi verso l’Organismo di Vigilanza

* Cause giudiziarie ed arbitrati
* Operazioni sulle quote sociali delle controllate/partecipate
* Acquisizione/vendita di quote o beni a soci
* Acquisizione o costituzione di nuove società
* Ingresso nuovi soci
* Aumenti di capitale
* Finanziamento soci

## SISTEMI INFORMATIVI

### Protocolli

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi, i protocolli di prevenzione sono i seguenti:

* Rispetto adempimenti in materia di trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)
* Divieto di installare sw non autorizzati e privi di licenza o potenzialmente dannosi (da integrare nella lettera di presa in carico)
* Installazione di PC Agent per monitoraggio periodico documentabile dei software installati

### Procedure

In relazione alle attività a rischio individuate nella Mappatura dei Rischi ed ai protocolli di prevenzione più sopra individuati, per maggiori dettagli si rimanda alle seguenti procedure, se già approvate:

* Gestione ed utilizzo dei Sistemi Informativi aziendali

### Flussi verso l’Organismo di Vigilanza

* Sanzioni in materia di trattamento dei dati personali

# **SEZIONE VI -** **ATTIVITÀ RILEVANTI PER IL CODICE DI GIUSTIZIA SPORTIVA**

## ART. 1 C.G.S.: DOVERI E OBBLIGHI GENERALI

L’art. 1 del C.G.S. prevede: “*Le Società, i dirigenti, gli atleti, i tecnici, gli ufficiali di gara e ogni altro soggetto che svolge attività di carattere agonistico, tecnico, organizzativo, decisionale o comunque rilevante per l’ordinamento federale, sono tenuti all'osservanza delle norme e degli atti federali e devono comportarsi secondo i principi di lealtà, correttezza e probità in ogni rapporto comunque riferibile all’attività sportiva.*

*2. Ai soggetti di cui al comma 1 è fatto divieto di dare comunque a terzi notizie o informazioni che riguardano fatti oggetto di indagini o procedimenti disciplinari in corso.*

*3. Ai soggetti di cui al comma 1 è fatto obbligo, se convocati, di presentarsi innanzi agli Organi della giustizia sportiva.*

*4. Alle Società e ai loro dirigenti, tesserati, nonché ai soggetti di cui al comma 5, è fatto divieto di intrattenere rapporti di abitualità, o comunque finalizzati al conseguimento di vantaggi nell’ambito dell’attività sportiva, con i componenti degli Organi della giustizia sportiva e con gli associati dell’Associazione italiana arbitri (AIA).*

*5. Sono tenuti alla osservanza delle norme contenute nel presente Codice e delle norme statutarie e federali anche i soci e non soci cui è riconducibile, direttamente o indirettamente, il controllo delle Società stesse, nonché coloro che svolgono qualsiasi attività all’interno o nell’interesse di una Società o comunque rilevante per l’ordinamento federale.*

*6. In caso di violazione degli obblighi previsti dal comma 1 si applicano le sanzioni di cui alle lettere a), b), c), g) dell’art. 18, comma 1, e quelle di cui alle lettere a), b), c), d), f), g), h) dell’art. 19, comma 1.*

*7. In caso di violazione degli obblighi previsti dai commi 2, 3 e 4 si applicano le sanzioni di cui alle lettere b), c), g) dell’art. 18, comma 1, e quelle di cui alle lettere c), d), e), f), g), h) dell’art. 19, comma 1.*

Per quanto concerne le disposizione del sopra riportato comma 1, si ritiene che l’insieme delle regole previste per tutte le Attività Sensibili individuate nel presente capitolo consenta di attuare un sistema di controllo adeguato per improntare le condotte dei Destinatari ai principi di lealtà, correttezza e probità.

Le attività sensibili ed i relativi protocolli sono i seguenti:

1. **La Gestione di indagini o procedimenti disciplinari dell’autorità di giustizia sportiva.**
2. **Gestione dei rapporti con Organi di controllo della F.I.G.C. e soggetti dagli stessi delegati.**

### Gestione di indagini o procedimenti disciplinari dell’autorità di giustizia sportiva

**1. Scopo**

La presente procedura individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi nella gestione di indagini e procedimenti disciplinari dell’autorità di giustizia sportiva.

**2. Principi di comportamento**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari ai regolamenti tali da integrare le fattispecie di illeciti disciplinari, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali;

- informare tempestivamente i soggetti interessati alle indagini disciplinari delle informazioni che li riguardino, nonché il Responsabile di Area ed il Legale;

- conservare la documentazione a supporto, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate da Hellas Verona S.p.A.;

In particolare la Società fa divieto di diffondere a soggetti terzi la notizie della pendenza del procedimento disciplinare.

Sarà, inoltre, necessario accertarsi che le notifiche effettuate dagli organi di giustizia sportiva ai sensi dell’art. 38, comma 8, C.G.S. (invio delle comunicazioni destinate a persone fisiche presso la società in ragione della commissione del fatto o della instaurazione del procedimento) siano comunicate dai Destinatari agli interessati in maniera tempestiva per garantire loro il corretto esercizio del diritto di difesa.

**3. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutti i Destinatari che si trovino a gestire o avere conoscenza di indagini o procedimenti disciplinari che coinvolgano tesserati della società o la società stessa.

**4. Funzioni Aziendali Responsabili**

L'applicazione della presente procedureè assegnata al Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato), coadiuvato dal Segretario Generale e dal Direttore Sportivo.

**5. Modalità Operative**

I Destinatari che vengano a conoscenza dell’apertura di un procedimento disciplinare a carico di tesserati della società e/o della società stessa, o di altri soggetti, sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali ed osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte:

- la Funzione Segreteria, con il supporto delle altre Funzioni interessate, ricevuta la comunicazione dall’organo di giustizia sportiva, informa il soggetto interessato e il Legale, ai fini del rispetto delle prescrizioni richieste;

· tutta la documentazione relativa all'accordo, ivi comprese le verifiche sopra descritte, sarà archiviata e conservata a cura della Segreteria Generale.

**6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari rispetto a quanto previsto nel presente Protocollo.

### Gestione dei rapporti con Organi di controllo della F.I.G.C. e soggetti dagli stessi delegati.

**1. Scopo**

La presente procedura individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi nella gestione di servizi ispettivi e richieste documentali provenienti dagli organi di controllo economico-finanziario della F.I.G.C. o soggetti dagli stessi delegati.

**2. Principi di comportamento**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari ai regolamenti tali da integrare le fattispecie di illeciti disciplinari, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali;

- fornire la maggiore collaborazione possibile agli organi di controllo federale o soggetti loro delegati, in particolare in materia di assistenza nell’attività ispettiva;

- fornire la documentazione e le informazioni richieste, ove previsto dalle norme federali e statuali;

- consentire agli organi di controllo federali e soggetti dagli stessi delegati lo svolgimento dell’attività ispettiva senza opporre resistenze o ostruzionismi di qualsivoglia genere o natura.

**3. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutti i Destinatari che si trovino a gestire controlli o attività ispettive effettuate dagli organi di controllo F.I.G.C. o soggetti dagli stessi delegati.

**4. Funzioni Aziendali Responsabili**

L'applicazione della presente procedure è assegnata al Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato) e alla Direzione Amministrativa, coadiuvata dalla Funzione Segreteria.

**5. Modalità Operative**

Nel caso di richieste di informazioni, documenti o di accesso da parte degli organi di controllo F.I.G.C. o soggetti da loro delegati, i Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali ed osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte:

- la Funzione Segreteria deve informare senza indugio della richiesta il Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato) e la Direzione Amministrativa;

-il Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato) e la Direzione Amministrativa con il supporto delle altre Funzioni interessate, ricevuta la comunicazione dalla Funzione Segreteria, impartiscono disposizioni ai soggetti competenti per l’espletamento degli incombenti richiesti, monitorando personalmente l’intero processo;

- nel caso di richieste documenti e/o informazioni, il soggetto interessato, una volta reperito quanto richiesto dall’organo di controllo, sarà tenuto ad adempiere alla richiesta previa autorizzazione del Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato) e della Direzione Amministrativa che dovranno essere previamente informati dell’esito della ricerca e del riscontro da fornire;

- nel caso di attività ispettiva, il Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato) o la Direzione Amministrativa, con il supporto delle altre Funzioni interessate, dovranno personalmente assistere all’incombente, delegato, in caso di impedimento, altro soggetto ritenuto idoneo, collaborando con gli organi incaricati;

· la Direzione Amministrativa dovrà informare il Vertice Aziendale sia del ricevimento di richieste / avvisi da parte degli organi ispettivi F.I.G.C. o di soggetti da loro delegati, nonché dell’esito degli incombenti espletati.

**6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari rispetto a quanto previsto nel presente Protocollo.

## ART. 5 C.G.S. : DICHIARAZIONI LESIVE

*Art. 5 1. Ai soggetti dell’ordinamento federale è fatto divieto di esprimere pubblicamente giudizi o rilievi lesivi della reputazione di persone****,*** *di Società o di organismi operanti nell’ambito del CONI****,*** *della FIGC****,*** *dell’UEFA o della FIFA.*

*2. Le Società sono responsabili, ai sensi dell’art. 4, delle dichiarazioni rese dai propri dirigenti e tesserati nonché dai soggetti di cui all’art. 1, comma 5****.***

*3. L’autore della dichiarazione non è punibile se prova la verità dei fatti, qualora si tratti dell’attribuzione di un fatto determinato.*

*4. La dichiarazione è considerata pubblica quando è resa in pubblico ovvero quando per i destinatari, il mezzo o le modalità della comunicazione è destinata ad essere conosciuta o può essere conosciuta da più persone.*

*5. Qualora le dichiarazioni siano idonee a ledere direttamente o indirettamente il prestigio, la reputazione o la credibilità dell’istituzione federale nel suo complesso o in una specifica struttura, all’autore delle dichiarazioni di cui al comma 1 si applica l’ammenda da € 2.500,00 ad € 50.000,00 se appartenente alla sfera professionistica. Nei casi più gravi, si applicano anche le sanzioni di cui alle lettere f), g), h) dell’art. 19, comma 1.*

*6. Nella determinazione dell’entità della sanzione si devono valutare:*

*a) la gravità, le modalità e l’idoneità oggettiva delle dichiarazioni, anche in relazione al soggetto da cui provengono, ad arrecare pregiudizio all’istituzione federale o a indurre situazioni di pericolo per l’ordine pubblico o per la sicurezza di altre persone;*

*b) la circostanza che le dichiarazioni siano rilasciate da un dirigente o da altro soggetto che abbia la rappresentanza di una Società o comunque vi svolga una funzione rilevante;*

*c) la circostanza che le dichiarazioni consistano nell’attribuzione di un fatto determinato e non sia stata provata la verità di tale fatto;*

*d) la circostanza che le dichiarazioni siano comunque volte a negare o a mettere in dubbio la regolarità delle gare o dei campionati, l’imparzialità degli ufficiali di gara e dei componenti gli organi tecnici arbitrali, nonché dei componenti degli Organi della giustizia sportiva, la correttezza delle procedure di designazione.*

*7. Le Società sono punite, ai sensi dell’art. 4, con un’ammenda pari a quella applicata all’autore delle dichiarazioni.*

*Costituisce circostanza attenuante la pubblica dissociazione dalle dichiarazioni lesive, con fissazione della sanzione anche in misura inferiore al minimo. In casi eccezionali, la pubblica dissociazione può costituire esimente”*

Per quanto concerne le disposizione dei sopra riportati commi, si ritiene che l’insieme delle regole previste per tutte le Attività Sensibili individuate nel presente capitolo consenta di attuare un sistema di controllo adeguato per improntare le condotte dei Destinatari ai principi di lealtà, correttezza e probità.

Le attività sensibili ed i relativi protocolli sono i seguenti:

1. **La gestione dei rapporti con gli organi di informazione**
2. **Gestione di attività editoriali** **(siti internet e pubblicazioni**

### Gestione dei rapporti con organi di informazione

**1. Scopo**

La presente procedura individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi nella gestione dei rapporti con gli organi di informazione.

**2. Principi di comportamento**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari ai regolamenti tali da integrare le fattispecie di illeciti disciplinari, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali;

- intrattenere i rapporti con gli organi di informazione secondo le Procedure aziendali;

- verificare le informazioni diffuse dagli organi di informazione, controllandone la conformità a quanto riferito dagli interlocutori della società;

- intervenire in smentita delle informazioni non conformi a quanto dichiarato da rappresentanti della società agli organi di informazioni;

- in particolare, è fatto assoluto divieto di esprimere, in qualsiasi forma, giudizi o rilievi lesivi della reputazione di persone**,** di Società o di organismi operanti nell’ambito del CONI**,** della FIGC**,** dell’UEFA o della FIFA

**3. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutti i Destinatari che si trovino a intrattenere rapporti con gli organi di informazione.

**4. Funzioni Aziendali Responsabili**

L'applicazione della presente Procedura è assegnata al Presidente, al Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato), al Direttore Operativo e Responsabile Area Comunicazione.

**5. Modalità Operative**

Nei rapporti con gli organi di informazione, i Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali ed osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte:

- la sola Responsabile Area Comunicazione deve intrattenere i rapporti con gli organi di informazione, oltre a Presidente e Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato);

- la Responsabile Area Comunicazione dovrà informare tutti i tesserati e collaboratori della società che, escluso i Vertici Aziendali, è loro inibito intrattenere rapporti con gli organi di informazione se non previa autorizzazione;

- la Responsabile Area Comunicazione dovrà informare gli organi di informazione che ogni rapporto con tesserati e collaboratori della società dovrà essere previamente autorizzato;

- i tesserati e/o collaboratori potranno intrattenere rapporti di qualsiasi natura con gli organi di informazione soltanto se previamente autorizzati dalla Responsabile Area Comunicazione;

- nel caso in cui venga autorizzato o programmato un incontro, personale o telefonico, tra un tesserato o collaboratore e un rappresentante degli organi di informazione, questi ultimi dovranno fare in modo che all’incontro partecipi anche un soggetto indicato dalla Responsabile Area Comunicazione;

- la Responsabile Area Comunicazione fornirà adeguata informativa ai tesserati e/o collaboratori della società, in ordine alle sanzioni previste dal Codice di Giustizia Sportiva, a carico della persona fisica e della società di appartenenza, in caso di giudizi o rilievi lesivi della reputazione di persone**,** di Società o di organismi operanti nell’ambito del CONI**,** della FIGC**,** dell’UEFA o della FIFA, manifestando il divieto di tali comportamenti;

- la Responsabile Area Comunicazione monitorerà gli organi di informazione in tempo reale, verificando la corrispondenza di quanto pubblicato con quanto dichiarato dai soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con esponenti dei predetti;

- la Responsabile Area Comunicazione provvederà a smentire, rettificare ai sensi di Legge, anche con il supporto del Legale, oppure ad esprimere la posizione del club, rispetto ad informazioni difformi rispetto a quanto dichiarato da tesserati / collaboratori autorizzati agli organi di informazione.

**6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari rispetto a quanto previsto nel presente Protocollo.

### Gestione attività editoriali (siti internet e pubblicazioni)

**1. Scopo**

La presente procedura individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi nella gestione delle attività editoriali prodotte dalla Società.

**2. Principi di comportamento**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari ai regolamenti tali da integrare le fattispecie di illeciti disciplinari, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali;

- concertare la pubblicazione dei contenuti editoriali con i responsabili di settore e verificare con questi ultimi, prima della diffusione, la correttezza di forme e contenuti;

- in particolare, è fatto assoluto divieto di esprimere, in qualsiasi forma, giudizi o rilievi lesivi della reputazione di persone**,** di Società o di organismi operanti nell’ambito del CONI**,** della FIGC**,** dell’UEFA o della FIFA

**3. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutti i Destinatari che si trovino a predisporre i contenuti editoriali riconducibili alla società, pubblicati su riviste e/o altre pubblicazioni, cartacee o telematiche.

**4. Funzioni Aziendali Responsabili**

L'applicazione della presente procedure è assegnata al Presidente, al Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato) e alla Responsabile Area Comunicazione.

**5. Modalità Operative**

Nella predisposizione e pubblicazione dei contenuti editoriali, i Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali ed osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte:

- la Responsabile Area Comunicazione individuerà i soggetti – interni o esterni tramite procedura condivisa con il Vertice Aziendale – incaricati della predisposizione dei contenuti editoriali da pubblicare sugli organi di informazione riconducibili alla società;

- i soggetti incaricati dovranno predisporre i contenuti editoriali sulla base delle direttive – linee guida loro fornite dalla Responsabile Area Comunicazione;

- una volta predisposti i contenuti editoriali e prima della diffusione, gli stessi dovranno essere sottoposti alla necessaria preventiva verifica della Responsabile Area Comunicazione, che, previa informativa del Vertice Aziendale, concederà o meno l’autorizzazione alla pubblicazione.

**6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari rispetto a quanto previsto nel presente Protocollo.

## ART. 6 C.G.S. : DIVIETO DI SCOMMESSE E OBBLIGO DI DENUNCIA

*Art. 6 1. Ai soggetti dell’ordinamento federale, ai dirigenti, ai soci e ai tesserati delle Società appartenenti al settore professionistico è fatto divieto di effettuare o accettare scommesse, direttamente o per interposta persona, anche presso i soggetti autorizzati a riceverle, o di agevolare scommesse di altri con atti univocamente funzionali alla effettuazione delle stesse, che abbiano ad oggetto i risultati relativi ad incontri ufficiali organizzati nell’ambito della FIFA, della UEFA e della FIGC.*

*2. Ai soggetti dell’ordinamento federale, ai dirigenti, ai soci e ai tesserati delle Società appartenenti al settore dilettantistico e al settore giovanile è fatto divieto di effettuare o accettare scommesse, direttamente o per interposta persona, presso soggetti non autorizzati a riceverle, o di agevolare scommesse di altri con atti univocamente funzionali alla effettuazione delle stesse, che abbiano ad oggetto i risultati relativi ad incontri ufficiali organizzati nell’ambito della FIFA, della UEFA e della FIGC.*

*3. La violazione del divieto di cui ai commi 1 e 2 comporta per i soggetti dell’ordinamento federale, per i dirigenti, per i soci e per i tesserati delle Società la sanzione della inibizione o della squalifica non inferiore a due anni e dell’ammenda non inferiore ad euro 25.000,00.*

*4. Se, per la violazione del divieto di cui ai commi 1 e 2, viene accertata la responsabilità diretta della Società ai sensi dell’art. 4, il fatto è punito con l’applicazione delle sanzioni di cui alle lettere g), h), i), l) dell’art. 18, comma 1, anche congiuntamente in relazione alle circostanze e alla gravità del fatto.*

*5. I soggetti di cui all’art. 1, commi 1 e 5, che comunque abbiano avuto rapporti con Società o persone che abbiano posto o stiano per porre in essere taluno degli atti indicati ai commi 1 e 2 ovvero che siano venuti a conoscenza in qualunque modo che Società o persone abbiano posto o stiano per porre in essere taluno di detti atti, hanno l’obbligo di informarne, senza indugio, la Procura federale della FIGC.*

*6. Il mancato adempimento dell’obbligo di cui al comma 5, comporta per i soggetti di cui all’art. 1, commi 1e 5 la sanzione della inibizione o della squalifica non inferiore a 3 mesi e dell’ammenda non inferiore ad euro 15.000,00*.

Per quanto concerne le disposizione dei sopra riportati commi, si ritiene che l’insieme delle regole previste per tutte le Attività Sensibili individuate nel presente capitolo consenta di attuare un sistema di controllo adeguato per improntare le condotte dei Destinatari ai principi di lealtà, correttezza e probità.

Le attività sensibili ed i relativi protocolli sono i seguenti:

1. **La gestione delle attività volte all’applicazione del divieto di scommesse.**
2. **Gestione delle denunce alla procura federale.**

### Gestione dei rapporti con i tesserati ai fini dell’applicazione del divieto di scommesse

**1. Scopo**

La presente procedura individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi nella gestione delle attività volte all’applicazione del divieto di scommesse.

**2. Principi di comportamento**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari ai regolamenti tali da integrare le fattispecie di illeciti disciplinari, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali;

- curare la formazione e l’aggiornamento sui profili regolamentari;

- in particolare, è fatto assoluto divieto di effettuare scommesse sportive, in qualsiasi forma e anche per interposta persona, relativamente a incontri di calcio, di qualunque categoria, organizzati da F.I.G.C., UEFA, F.I.F.A. o altre Confederazioni internazionali.

**3. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutti i Destinatari.

**4. Funzioni Aziendali Responsabili**

L'applicazione della presente procedureè assegnata alla Direzione Sportiva, alla Direzione Operativa, e al Team Manager.

**5. Modalità Operative**

I Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali ed osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte:

* Le Funzioni Aziendali Responsabili dovranno informare tutti i tesserati della portata dell’art. 6 C.G.S., delle sanzioni conseguenti alla violazione della stessa, sia a carico della società, sia delle persone fisiche;
* i tesserati e/o collaboratori dovranno partecipare agli incontri di formazione e aggiornamento programmati dalle Funzioni Aziendali Responsabili in materia di regolamenti federali almeno due volte per ogni stagione sportiva;
* all’atto del tesseramento, le Funzioni Aziendali Responsabili, con il supporto della Funzione Segreteria, dovranno far sottoscrivere ai tesserati e/o collaboratori una dichiarazione con la quale questi ultimi si dichiarino debitamente informati dalla società circa il divieto di effettuare scommesse sportive e le relative sanzioni, con impegno a rispettare i regolamenti federali in materia;

**6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari rispetto a quanto previsto nel presente Protocollo.

### Gestione delle denunce alla Procura Federale

**1. Scopo**

La presente procedura individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi qualora vengano a conoscenza, da qualsiasi fonte e/o con qualsiasi mezzo, della violazione degli artt. 6 e 7 C.G.S., commessi da tesserato e/o collaboratore della Società, anche per interposta persona.

**2. Principi di comportamento**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari ai regolamenti tali da integrare le fattispecie di illeciti disciplinari, in particolare devono operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali;

In particolare, è obbligatorio, in caso di conoscenza di comportamenti violativi degli artt. 6 e 7 C.G.S., denunciare gli stessi agli organi federali.

**3. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutti i Destinatari.

**4. Funzioni Aziendali Responsabili**

L'applicazione della presente procedure è assegnata al Presidente, al Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato), alIl Direttore Operativo*,* alla Direzione Sportiva, alla Direzione Operativa, alla Direzione Amministrativa.

**5. Modalità Operative**

I Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali ed osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte:

* il tesserato o collaboratore che apprenda – da qualsiasi fonte – che un qualsiasi soggetto appartenente all’ordinamento F.I.G.C., anche tesserato per altra società, ha effettuato scommesse sportive in violazione dell’art. 6 del C.G.S., o ha commesso atti idonei all’alterazione della gara, anche nella forma del solo tentativo, personalmente o per interposta persona, dovrà informare immediatamente il proprio Responsabile di Area, individuato tra le Funzioni Aziendali Responsabili;
* le Funzioni Aziendali Responsabili, appresa l’informazione circa la violazione dell’art. 6 e/o dell’art. 7 del C.G.S. da parte dei Destinatari, dovranno informare il Vertice Aziendale e, con il supporto del Legale, predisporre e trasmettere tempestiva e dettagliata denuncia all’organo federale competente;
* Le Funzioni Aziendali Responsabili, nel caso in cui apprendano, da qualsiasi fonte, di flussi di scommesse anomali relativi a gare disputate da squadre della Società, dovranno informare, con il supporto del Legale, il Vertice Aziendale e i competenti organi federali.

**6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari rispetto a quanto previsto nel presente Protocollo.

## ART. 7 C.G.S. : ILLECITO SPORTIVO E OBBLIGO DI DENUNCIA

*Art. 7 Il compimento, con qualsiasi mezzo, di atti diretti ad alterare lo svolgimento o il risultato di una gara o di una competizione ovvero ad assicurare a chiunque un vantaggio in classifica costituisce illecito sportivo.*

*2. Le Società e i soggetti di cui all’art. 1, commi 1 e 5, che commettono direttamente o che consentono che altri compiano, a loro nome o nel loro interesse, i fatti di cui al comma 1 ne sono responsabili.*

*3. Se viene accertata la responsabilità diretta della Società ai sensi dell'art. 4, il fatto è punito, a seconda della sua gravità, con le sanzioni di cui alle lettere h), i), l) dell’art. 18, comma 1, salva l’applicazione di una maggiore sanzione in caso di insufficiente afflittività.*

*4. Se viene accertata la responsabilità oggettiva o presunta della Società ai sensi dell'art. 4, comma 5, il fatto è punito, a seconda della sua gravità, con le sanzioni di cui alle lettere g), h), i), l), m) dell’art. 18, comma 1.*

*5. I soggetti di cui all’art. 1, commi 1 e 5, riconosciuti responsabili di illecito sportivo, sono puniti con una sanzione non inferiore all'inibizione o alla squalifica per un periodo minimo di tre anni e con l’ammenda non inferiore ad euro 50.000,00.*

*6. In caso di pluralità di illeciti ovvero se lo svolgimento o il risultato della gara è stato alterato oppure se il vantaggio in classifica è stato conseguito, le sanzioni sono aggravate.*

*7. I soggetti di cui all’art. 1, commi 1 e 5, che comunque abbiano avuto rapporti con Società o persone che abbiano posto o stiano per porre in essere taluno degli atti indicati ai commi precedenti ovvero che siano venuti a conoscenza in qualunque modo che Società o persone abbiano posto o stiano per porre in essere taluno di detti atti, hanno l’obbligo di informarne, senza indugio, la Procura federale della FIGC.*

*8. Il mancato adempimento dell’obbligo di cui al comma 7, comporta per i soggetti di cui all’art. 1, commi 1 e 5 la sanzione della inibizione o della squalifica non inferiore a 6 mesi e dell’ammenda non inferiore ad euro 30.000,00*”.

Per quanto concerne le disposizione dei sopra riportati commi, si ritiene che l’insieme delle regole previste per tutte le Attività Sensibili individuate nel presente capitolo consenta di attuare un sistema di controllo adeguato per improntare le condotte dei Destinatari ai principi di lealtà, correttezza e probità.

Le attività sensibili ed i relativi protocolli sono i seguenti:

1. **Gestione delle risorse finanziarie**
2. **Gestione delle denunce alla procura federale**
3. **Gestione dei rapporti con tesserati e rappresentanti (anche di fatto) di altri club.**

### Gestione delle risorse finanziarie

L’attività relativa alla gestione delle risorse finanziarie, già disciplinata dalla Sezione III, è rilevante anche rispetto alla prevenzione degli Illeciti previsti nel presente paragrafo.

### Gestione delle denunce alla procura federale

L’attività sopra descritta “Gestione delle denunce alla procura federale”, a cui si rimanda per una più approfondita analisi, è rilevante anche rispetto alla prevenzione degli Illeciti previsti nel presente paragrafo.

### Gestione dei rapporti con tesserati e rappresentanti (anche di fatto) di altri club

**1. Scopo**

La presente procedura individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi nel caso di rapporto con tesserati e rappresentanti (anche di fatto) di altri club.

**2. Principi di comportamento**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari ai regolamenti tali da integrare le fattispecie di illeciti disciplinari, in particolare devono operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali.

In particolare, è vietato intrattenere rapporti con tesserati squalificati e/o inibiti dallo svolgimento di attività rilevante per la F.I.G.C. a seguito di decisione degli organi della giustizia sportiva.

**3. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutti i Destinatari.

**4. Funzioni Aziendali Responsabili**

L'applicazione della presente Procedura è assegnata al Presidente, al Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato), alla Direzione Sportiva e alla Direzione Operativa.

**5. Modalità Operative**

I Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali ed osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte:

* il tesserato o collaboratore che intenda intrattenere, personalmente o con qualsiasi mezzo di comunicazione, anche informatico, rapporti con tesserati di altre società o loro rappresentanti, anche di fatto, che esulino dalle proprie mansioni, è tenuto a richiedere preventiva autorizzazione al proprio Responsabile di Area o, in caso di Responsabile di Area, ai Vertici Aziendali;
* il Responsabile di Area o i Vertici Aziendali saranno tenuti a valutare preventivamente ragioni e opportunità della richiesta, per poi concedere l’autorizzazione od opporre il diniego;
* i tesserati o collaboratori che vengano avvicinati da tesserati di altre società, anche per interposta persona, personalmente o con qualsiasi mezzo di comunicazione, anche informatico, per ragioni che esulano dalle proprie mansioni o che comunque, pure compatibili con le mansioni ricoperte, si rivelino illecite e/o inopportune, sono tenuti ad informare il proprio Responsabile di Area o, nel caso di questi ultimi, i Vertici Aziendali, circa soggetto autore del contatto e motivi dello stesso;
* in ogni caso tutti i Destinatari che intrattengano rapporti con tesserati di altre società dovranno assicurarsi che questi ultimi non siano squalificati e/o inibiti a svolgere attività rilevante in ambito F.I.G.C.

**6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari rispetto a quanto previsto nel presente Protocollo.

Particolare attenzione dovrà inoltre, essere rivolta a tutte le condotte poste in essere dai Destinatari volte a porre in essere un illecito sportivo mediante l’utilizzo di sostanze dopanti.

Attività Sensibili:

1. **Gestione dei rapporti con gli organi preposti alla vigilanza per la lotta al doping.**
2. **Gestione dei rapporti con i tesserati ai fini dell’applicazione del divieto di doping.**
3. **Gestione della farmacia.**
4. **Monitoraggio medico dei tesserati**

### Gestione dei rapporti con gli organi preposti alla vigilanza per la lotta al doping

**1. Scopo**

La presente procedura individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi nella gestione dei rapporti con gli organi preposti alla vigilanza per la lotta al doping.

**2. Principi di comportamento**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari ai regolamenti tali da integrare le fattispecie di illeciti disciplinari, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali;

- fornire la maggiore collaborazione possibile agli organi di controllo o soggetti loro delegati, in particolare in materia di collaborazione alla lotta contro l’utilizzo di sostanze o pratiche dopanti;

- fornire la documentazione e le informazioni richieste, ove previsto dalle norme sportive e statuali;

- consentire agli organi di controllo sportivi e statali, nonché a soggetti dagli stessi delegati lo svolgimento dell’attività ispettiva senza opporre resistenze o ostruzionismi di qualsivoglia genere o natura.

**3. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutti i Destinatari che si trovino a gestire controlli o attività ispettive effettuate dagli organi di controllo antidoping.

**4. Funzioni Aziendali Responsabili**

L'applicazione della presente Procedura è assegnata al Responsabile Sanitario, con il supporto della Direzione Sportiva e della Funzione Segreteria.

**5. Modalità Operative**

Nel caso di richieste di informazioni, documenti o di ispezione da parte degli organi di controllo antidoping o soggetti da loro delegati, i Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali ed osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte:

- la Funzione Segreteria, ove destinataria della richiesta, deve informare senza indugio della stessa il Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato), il Responsabile Sanitario e la Direzione Area Sportiva;

-il Responsabile Sanitario con il supporto delle altre Funzioni interessate, appreso dell’attività ispettiva, impartisce disposizione ai soggetti interessati per l’espletamento degli incombenti richiesti, monitorando personalmente l’intero processo, nel rispetto delle norme interne e statali;

- nel caso di richieste di documenti e/o informazioni e/o sottoposizione a prelievi, il soggetto interessato sarà tenuto a adempiere alla richiesta, previa informativa del Responsabile Sanitario e della Direzione Sportiva, che dovranno verificare, anche con il supporto del Legale e consenso del Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato), la conformità della richiesta ai regolamenti vigenti;

- nel caso di attività ispettiva, il Responsabile Sanitario, con il supporto delle altre Funzioni interessate, dovrà personalmente assistere all’incombente collaborando con gli organi incaricati, delegando, in caso di impedimento, altro soggetto idoneo;

· la Direzione Sportiva dovrà informare il Vertice Aziendale sia del ricevimento di richieste / avvisi da parte degli organi antidoping o di soggetti da loro delegati, nonché dell’esito degli incombenti espletati.

**6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari rispetto a quanto previsto nel presente Protocollo.

### Gestione dei rapporti con i tesserati ai fini dell’applicazione del divieto di doping

**1. Scopo**

La presente procedura individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi ai fini dell’applicazione della normativa antidoping.

**2. Principi di comportamento**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari ai regolamenti tali da integrare le fattispecie di illeciti disciplinari, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali;

- attenersi scrupolosamente alle previsioni regolamentari e alle indicazioni delle Funzioni Aziendali Responsabili;

- in particolare, è fatto espresso divieto di sottoporsi a cure, trattamenti, terapie che determinino l’assunzione di sostanze o l’effettuazione di pratiche vietate dalle Norme Sportive Antidoping, né è consentita la detenzione delle stesse.

**3. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutti i Destinatari soggetti all’applicazione delle Norme Sportive Antidoping adottate da WADA, C.O.N.I. e F.I.G.C.

**4. Funzioni Aziendali Responsabili**

L'applicazione della presente Procedura è assegnata al Responsabile Sanitario, con il supporto della Direzione Sportiva e del Team Manager.

**5. Modalità Operative**

I Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali ed osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte:

- i tesserati dovranno rivolgersi esclusivamente al Responsabile Sanitario per qualsiasi esigenza legata alle proprie condizioni di salute, fisica e psichica;

- i tesserati non potranno rivolgersi ad altri soggetti, interni ed esterni alla società, senza l’autorizzazione espressa del Responsabile Sanitario, da comunicarsi anche alla Direzione Sportiva;

- i tesserati non potranno assumere autonomamente, né detenere, alcun tipo di farmaco, né sottoporsi ad alcuna terapia sanitaria, senza il preventivo consenso del Responsabile Sanitario; anche il solo tentativo costituisce violazione del protocollo;

- il Responsabile Sanitario, con il supporto delle altre Funzioni interessate, dovrà organizzare incontri di aggiornamento con i tesserati, con cadenza semestrale, finalizzato alla formazione in materia di rispetto delle Norme Sportive Antidoping, cui i tesserati dovranno partecipare; tale adempimento andrà effettuato anche con riferimento agli appartenenti del settore giovanile, con il supporto del Responsabile Organizzazione Settore Giovanile;

- i tesserati dovranno fare uso dei farmaci prescritti in osservanza alla presente procedura soltanto nei termini loro indicati dal Responsabile Sanitario, sotto il controllo di quest’ultimo o soggetto dallo stesso delegato;

- in occasione dei controlli antidoping, nonché delle eventuali indagini e procedimenti disciplinari, i tesserati dovranno seguire esclusivamente le indicazioni del Responsabile Sanitario o soggetto dallo stesso delegato, supportati dalle altre Funzioni interessate, in ordine agli obblighi dichiarativi ed alle procedure da osservare ai sensi delle Norme Sportive Antidoping.

**6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari rispetto a quanto previsto nel presente Protocollo.

### Gestione della Farmacia

**1. Scopo**

La presente procedura individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi ai fini della corretta gestione dei farmaci utilizzati per esigenze terapeutiche nell’ambito dell’attività della società.

**2. Principi di comportamento**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari ai regolamenti tali da integrare le fattispecie di illeciti disciplinari, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali;

- attenersi scrupolosamente alle previsioni regolamentari e alle indicazioni delle Funzioni Aziendali Responsabili;

- in particolare, è fatto espresso divieto di utilizzare qualsivoglia farmaco senza l’autorizzazione delle Funzioni Aziendali Responsabili.

**3. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutti i Destinatari soggetti all’applicazione delle Norme Sportive Antidoping adottate da WADA, C.O.N.I. e F.I.G.C.

**4. Funzioni Aziendali Responsabili**

L'applicazione della presente procedura è assegnata al Responsabile Sanitario, con il supporto della Direzione Sportiva e del Team Manager.

**5. Modalità Operative**

I Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali ed osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte:

- i tesserati dovranno rivolgersi esclusivamente al Responsabile Sanitario per qualsiasi esigenza legata alle proprie condizioni di salute, fisica e psichica;

- i tesserati non potranno rivolgersi ad altri soggetti, interni ed esterni alla società, senza l’autorizzazione espressa del Responsabile Sanitario, da comunicarsi anche alla Direzione Sportiva;

- i tesserati non potranno assumere autonomamente, né detenere, alcun tipo di farmaco, né sottoporsi ad alcuna terapia sanitaria, senza il preventivo consenso del Responsabile Sanitario; anche il solo tentativo costituisce violazione del protocollo;

- i tesserati dovranno fare uso dei farmaci prescritti in osservanza alla presente procedura soltanto nei termini loro indicati dal Responsabile Sanitario, sotto il controllo di quest’ultimo o soggetto dallo stesso delegato;

- il Responsabile Sanitario dovrà custodire i farmaci sotto la propria esclusiva vigilanza o di soggetti dallo stesso delegati, e consegnare, in caso di necessità, con il supporto delle altre Funzioni Aziendali Responsabili, i farmaci ai Destinatari prescrivendone il corretto uso e limitando il possesso del farmaco al minimo necessario;

- In occasione di ritiri e trasferte, allorquando il Responsabile Sanitario si trovi al seguito della squadra, quest’ultimo, o soggetto dallo stesso delegato, con il supporto delle altre Funzioni Aziendali Responsabili, dovrà custodire i farmaci e somministrarli personalmente a coloro che ne avessero necessità, senza rilasciare, per alcuna ragione, farmaci ad altri soggetti.

**6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari rispetto a quanto previsto nel presente Protocollo.

### Monitoraggio medico dei tesserati

**1. Scopo**

La presente procedura individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi ai fini dell’applicazione della normativa antidoping.

**2. Principi di comportamento**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari ai regolamenti tali da integrare le fattispecie di illeciti disciplinari, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali;

- attenersi scrupolosamente alle previsioni regolamentari e alle indicazioni delle Funzioni Aziendali Responsabili;

- in particolare, è fatto espresso divieto di sottoporsi a cure, trattamenti, terapie che determinino l’assunzione di sostanze o l’effettuazione di pratiche vietate dalle Norme Sportive Antidoping, né è consentita la detenzione di farmaci dopanti.

**3. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutti i Destinatari che svolgano attività sportiva nell’ambito della società.

**4. Funzioni Aziendali Responsabili**

L'applicazione della presente procedura è assegnata al Responsabile Sanitario, con il supporto della Direzione Sportiva e del Team Manager.

**5. Modalità Operative**

I Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali ed osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte:

- i tesserati dovranno rivolgersi esclusivamente al Responsabile Sanitario per qualsiasi esigenza legata alle proprie condizioni di salute, fisica e psichica;

- i tesserati non potranno rivolgersi ad altri soggetti, interni ed esterni alla società, senza l’autorizzazione espressa del Responsabile Sanitario, da comunicarsi anche alla Direzione Sportiva;

- i tesserati non potranno sottoporsi ad alcuna terapia sanitaria, senza il preventivo consenso del Responsabile Sanitario;

- il Responsabile Sanitario, con il supporto delle altre Funzioni interessate, dovrà monitorare le condizioni di salute dei tesserati nel rispetto degli artt. 43 ss. delle Norme Organizzative Interne Federali, nonché del D.M. 18/02/1982 e 13/03/1985, aggiornando nei termini di legge la cd. ‘scheda sanitaria’;

- il Responsabile Sanitario dovrà annotare sulla scheda sanitaria qualsiasi informazione rilevante circa lo stato di salute del tesserato, e impartire disposizioni ai membri dell’area medica per tutelare la salute dell’atleta o individuare, in caso di infortunio o patologia, specialisti esterni di fiducia a cui il tesserato dovrà rivolgersi;

- I membri dell’area medica dovranno riferire l’esito degli accertamenti e delle terapie al Responsabile Sanitario che ne dovrà tempestivamente informare la Direzione Sportiva ed il Team Manager.

**6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari rispetto a quanto previsto nel presente Protocollo.

## ART. 8 C.G.S. : VIOLAZIONI IN MATERIA GESTIONALE ED ECONOMICA

*Art. 8Costituiscono illecito amministrativo la mancata produzione, l’alterazione o la falsificazione materiale o ideologica, anche parziale, dei documenti richiesti dagli Organi della giustizia sportiva, dalla COVISOC e dagli altri organi di controllo della FIGC, nonché dagli organismi competenti in relazione al rilascio delle licenze UEFA e FIGC, ovvero il fornire informazioni mendaci, reticenti o parziali.*

*2. Costituiscono altresì illecito amministrativo i comportamenti comunque diretti a eludere la normativa federale in materia gestionale ed economica, nonché la mancata esecuzione delle decisioni degli organi federali competenti in materia.*

*3. Salva l’applicazione delle più gravi sanzioni previste dalle norme in materia di licenze UEFA o da altre norme speciali, nonché delle più gravi sanzioni che possano essere irrogate per gli altri fatti previsti dal presente articolo, la Società che commette i fatti di cui al commi 1 e 2 è punibile con la sanzione dell’ammenda con diffida.*

*4. La Società che, mediante falsificazione dei propri documenti contabili o amministrativi ovvero mediante qualsiasi altra attività illecita o elusiva, tenta di ottenere od ottenga l'iscrizione a una competizione cui non avrebbe potuto essere ammessa sulla base delle disposizioni vigenti, è punita con una delle sanzioni previste dalle lettere g), h), i), l) dell’art. 18, comma 1.*

*5. ABROGATO (perché riportato nel nuovo comma 3 dell’art. 10)*

*6. La Società che pattuisce con i propri tesserati o corrisponde comunque loro compensi, premi o indennità in violazione delle disposizioni federali vigenti, è punita con l’ammenda da uno a tre volte l'ammontare illecitamente pattuito o corrisposto, cui può aggiungersi la penalizzazione di uno o più punti in classifica.*

*7. La Società appartenente alla Lega nazionale professionisti (LNP) o alla Lega professionisti serie C (LPSC) che, mediante falsificazione dei propri documenti contabili o amministrativi, si avvale delle prestazioni di sportivi professionisti con cui non avrebbe potuto stipulare contratti sulla base delle disposizioni federali vigenti, è punita con la penalizzazione di uno o più punti in classifica.*

*8. La violazione in ambito dilettantistico dei divieti di cui all'art. 94, comma 1, lettera a), delle NOIF, comporta, oltre alla revoca del tesseramento, le seguenti sanzioni :*

*a) a carico della Società, l'ammenda da € 5.000,00 ad € 20.000,00 e la penalizzazione di punti in classifica e, nei casi più gravi, la retrocessione all'ultimo posto in classifica del campionato di competenza;*

*b) a carico del dirigente o dei dirigenti ritenuti responsabili, l'inibizione di durata non inferiore a due anni;*

*c) a carico dei tesserati, la squalifica di durata non inferiore ad un anno.*

*9. Il mancato pagamento, nel termine previsto dall’art. 94 ter, comma 11, delle NOIF, delle somme accertate dalla Commissione accordi economici della Lega nazionale dilettanti (LND) o dalla Commissione vertenze economiche comporta l’applicazione, a carico della Società responsabile, della sanzione della penalizzazione di uno o più punti in classifica. La stessa sanzione si applica in caso di mancato pagamento, nel termine di trenta giorni dalla comunicazione del lodo, delle somme accertate dal Collegio arbitrale della LND per gli allenatori tesserati con Società dilettantistiche.*

*10. I dirigenti, i soci e non soci di cui all’art. 1, comma 5 e i collaboratori della gestione sportiva che partecipano agli illeciti di cui ai commi precedenti, sono soggetti alla sanzione della inibizione di durata non inferiore a sei mesi.*

*11. I tesserati che pattuiscono con la Società o percepiscono comunque dalla stessa compensi, premi o indennità in violazione delle norme federali, sono soggetti alla squalifica di durata non inferiore a un mese.*

*12. L’inosservanza del divieto di cui all’art. 16 bis, comma 1, delle NOIF comporta, su deferimento della Procura federale, le seguenti sanzioni:*

*a) a carico della Società la penalizzazione di almeno 2 punti in classifica e l’ammenda da € 10.000,00 ad € 50.000,00 da destinarsi alla FIGC per la cura del vivaio nazionale;*

*b) a carico dei soci, anche se interposti, aventi plurime partecipazioni, la sanzione di cui alla lettera h) dell’art. 19, comma 1, per un periodo non inferiore ad un anno.*

*13. L’inosservanza del divieto di cui all’art. 52, comma 6 delle NOIF comporta, su deferimento della Procura federale, l’applicazione delle seguenti sanzioni:*

*a) a carico della Società la penalizzazione di almeno 2 punti in classifica e l’ammenda da € 10.000,00 ad € 50.000,00 da destinarsi alla FIGC per la cura del vivaio nazionale;*

*b) a carico dei soci, amministratori e dirigenti la sanzione di cui alla lettera h) dell’art 19, comma 1, per un periodo non inferiore ad un anno.*

*14. La mancata esecutività dei contratti conclusi tra Società professionistiche e tra tesserati e Società professionistiche, direttamente imputabile a una Società, comporta l’applicazione a carico della Società responsabile della sanzione di cui alla lettera g) dell’art. 18, comma 1, nella misura di almeno un punto di penalizzazione in classifica.*

*15. Il mancato pagamento entro trenta giorni delle somme poste a carico di Società o tesserati dagli Organi della giustizia sportiva o da collegi arbitrali competenti ai sensi delle norme federali comporta, fermo l’obbligo di adempimento, l’applicazione delle sanzioni di cui alle lettere a), b), c), g) dell’art. 18, comma 1, e di quelle di cui alle lettere a), b), c), d), f), g), h) dell’art. 19, comma 1.*

Per quanto concerne le disposizione dei sopra riportati commi, si ritiene che l’insieme delle regole previste per tutte le Attività Sensibili individuate nel presente capitolo consenta di attuare un sistema di controllo adeguato per improntare le condotte dei Destinatari ai principi di lealtà, correttezza e probità.

Le attività sensibili ed i relativi protocolli sono i seguenti:

1. **La gestione dei rapporti con organi di controllo (Giustizia sportiva, COVISOC, F.I.G.C., UEFA - richiamo).**
2. **Gestione degli accordi economici con i tesserati.**

### Gestione dei rapporti con organi di controllo (Giustizia sportiva, COVISOC, F.I.G.C., UEFA)

L’attività sopra descritta “Gestione dei rapporti con organi di controllo F.I.G.C. e soggetti dagli stessi delegati”, nonché “Gestione di indagini o procedimenti disciplinari dell’autorità di giustizia sportiva”, a cui si rimanda per una più approfondita analisi, sono rilevanti anche rispetto alla prevenzione degli Illeciti previsti nel presente paragrafo.

### Gestione degli accordi economici con i tesserati

In ordine a tale area di rischio, si richiamano, innanzitutto, le modalità operative relative alla Gestione delle Risorse Finanziarie e la Procedura cd. ‘Scouting e tesseramento/trasferimento calciatori’, quanto ai principi generali.

**1. Scopo**

La presente procedura individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi ai fini del rispetto delle norme in materia di accordi economici con i tesserati.

**2. Principi di comportamento**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari ai regolamenti tali da integrare le fattispecie di illeciti disciplinari, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali;

- attenersi scrupolosamente alle previsioni regolamentari e alle indicazioni delle Funzioni Aziendali Responsabili;

- in particolare, è fatto espresso divieto di riconoscere a tesserati importi non contemplati nel contratto-tipo predisposto, ai sensi della L. 91/1981, su modello federale, con successivo deposito, entro 10 giorni dalla stipulazione, presso la Lega di competenza, e necessaria approvazione da parte della F.I.G.C. ai fini dell’efficacia.

**3. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutti i Destinatari che partecipino alla negoziazione del rapporto di lavoro con i tesserati, oltre alla predisposizione del contratto, nonché a tutti gli adempimenti finalizzati all’approvazione.

**4. Funzioni Aziendali Responsabili**

L'applicazione della presente procedura è assegnata al Presidente, al Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato), alla Direzione Sportiva e alla *Direzione Amministrativa*, con il supporto della Funzione Segreteria.

**5. Modalità Operative**

I Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali ed osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte:

- Il Presidente e/o il Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato), autonomamente o su indicazione della Direzione Sportiva, individueranno il soggetto cui sottoporre una offerta di contratto;

- Alla negoziazione parteciperanno il Presidente e/o Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato), anche coadiuvato dalla Direzione Sportiva; questi ultimi dovranno verificare che gli interlocutori siano titolati a condurre la trattativa. In particolare, quanto ai dirigenti di altre società italiane, che siano iscritti all’Elenco Speciale dei Direttori Sportivi o legali rappresentanti della società, e non penda nei loro confronti provvedimento disciplinare di squalifica o inibizione allo svolgimento di attività rilevanti irrogati da organi di giustizia sportiva nazionali o internazionali. Quanto agli Agenti di calciatori e società, che siano muniti della licenza rilasciata dalla rispettiva Federazione Sportiva Nazionale e siano titolari di contratto di mandato stipulato ai sensi delle norme F.I.F.A. e F.I.G.C. vigenti con il proprio assistito, e non siano pendenti provvedimenti di sospensione, squalifica o inibizione irrogati da organi di giustizia sportiva nazionali o internazionali.

- la Funzione Segreteria si occuperà della predisposizione dei contratti, con il supporto del Legale, e degli adempimenti successivi finalizzati all’efficacia degli accordi, avendo cura di inserire nell’accordo di prestazione sportiva il nominativo degli Agenti di calciatori e società intervenuti in occasione della stipulazione del negozio.

-la Funzione Segreteria conserverà la documentazione contrattuale riferita ad ogni tesserato, che sarà l’unica idonea a disciplinare i rapporti economici tra quest’ultimo e la società.

**6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari rispetto a quanto previsto nel presente Protocollo.

## ART. 10 C.G.S. : DIVIETI IN MATERIA DI TESSERAMENTI, TRASFERIMENTI, CESSIONI E CONTROLLI SOCIETARI

*Art. 10. Ai dirigenti federali, nonché ai dirigenti, ai tesserati delle Società, ai soci e non soci di cui all’art. 1, comma 5 è fatto divieto di svolgere attività comunque attinenti al trasferimento, alla cessione di contratto o al tesseramento di calciatori e tecnici, salvo che avvengano nell’interesse della propria Società. È fatto altresì divieto, nello svolgimento di tali attività, di avvalersi di soggetti non autorizzati e di avere comunque contatti con tesserati inibiti o squalificati. In questi casi gli atti, anche se conclusi, sono privi di effetto.*

*2. Le attività attinenti al trasferimento, alla cessione di contratto e al tesseramento di calciatori devono essere svolte conformemente alle disposizioni federali ed ai regolamenti delle Leghe.*

*3. Salva l’applicazione di disposizioni speciali, alle Società responsabili delle violazioni dei divieti e delle prescrizioni di cui ai commi 1 e 2 si applica una sanzione non inferiore all’ammenda. La Società che non adempie agli obblighi di comunicazione e di deposito nei termini fissati dalle disposizioni federali in materia di controllo delle Società professionistiche o di ammissione ai campionati professionistici o di rilascio di licenze FIGC è punita, per ogni inadempimento, con le sanzioni previste dalle medesime disposizioni federali ovvero, in mancanza, con quelle dell’ammenda o della penalizzazione di uno o più punti in classifica.*

*Il mancato pagamento, nei termini fissati dalle disposizioni federali, degli emolumenti dovuti:*

*a) per il primo trimestre (1° luglio -30 settembre), in favore di tesserati, lavoratori dipendenti e collaboratori addetti al settore sportivo, con contratti ratificati, comporta l’applicazione, a carico della Società responsabile, della sanzione di cui all’art. 18, comma 1, lett g), nella misura di almeno un punto di penalizzazione in classifica;*

*b) per il secondo trimestre (1° ottobre-31 dicembre) e per quello precedente, ove non assolto prima, in favore di tesserati, lavoratori dipendenti e collaboratori addetti al settore sportivo, con contratti ratificati, comporta l’applicazione, a carico della Società responsabile, della sanzione di cui all’art. 18, comma 1, lett g), nella misura di almeno un punto di penalizzazione in classifica;*

*c) per il terzo trimestre (1° gennaio-31 marzo) e per quelli precedenti, ove non assolti prima, in favore di tesserati, lavoratori dipendenti e collaboratori addetti al settore sportivo, con contratti ratificati, comporta l’applicazione, a carico della Società responsabile, della sanzione di cui all’art. 18, comma 1, lett g), nella misura di almeno un punto di penalizzazione in classifica da scontarsi nella stagione sportiva successiva al terzo trimestre;*

*d) per il quarto trimestre (1° aprile-30 giugno) e per quelli precedenti, ove non assolti prima, in favore di tesserati, lavoratori dipendenti e collaboratori addetti al settore sportivo, con contratti ratificati, comporta l’applicazione, a carico della Società responsabile, della sanzione di cui all’art. 18, comma 1, lett g), nella misura di almeno un punto di penalizzazione in classifica da scontarsi nella stagione sportiva successiva al quarto trimestre;*

*Il mancato pagamento, nei termini fissati dalle disposizioni federali, delle ritenute Irpef, dei contributi Enpals e del Fondo di Fine Carriera relativi agli emolumenti dovuti:*

*a) per il primo trimestre (1° luglio-30 settembre), in favore di tesserati, lavoratori dipendenti e collaboratori addetti al settore sportivo, con contratti ratificati, comporta l’applicazione, a carico della Società responsabile, della sanzione di cui all’art. 18, comma 1, lett g), nella misura di almeno un punto di penalizzazione in classifica;*

*b) per il secondo trimestre (1° ottobre -31 dicembre) e per quello precedente, ove non assolto prima, in favore di tesserati, lavoratori dipendenti e collaboratori addetti al settore sportivo, con contratti ratificati, comporta l’applicazione, a carico della Società responsabile, della sanzione di cui all’art. 18, comma 1, lett g), nella misura di almeno un punto di penalizzazione in classifica;*

*c) per il terzo trimestre (1° gennaio -31 marzo) e per quelli precedenti, ove non assolti prima, in favore di tesserati, lavoratori dipendenti e collaboratori addetti al settore sportivo, con contratti ratificati, comporta l’applicazione, a carico della Società responsabile, della sanzione di cui all’art. 18, comma 1, lett g), nella misura di almeno un punto di penalizzazione in classifica da scontarsi nella stagione sportiva successiva al terzo trimestre;*

*d) per il quarto trimestre (1° aprile-30 giugno) e per quelli precedenti, ove non assolti prima, in favore di tesserati, lavoratori dipendenti e collaboratori addetti al settore sportivo, con contratti ratificati, comporta l’applicazione, a carico della Società responsabile, della sanzione di cui all’art. 18, comma 1, lett g), nella misura di almeno un punto di penalizzazione in classifica da scontarsi nella stagione sportiva successiva al quarto trimestre.*

*3 bis. La Società dilettantistica che non adempie agli obblighi di comunicazione e di deposito nei termini fissati dalle disposizioni di ammissione ai campionati nazionali e regionali dilettantistici emanati dalla L.N.D. è punita con le sanzioni previste dalle predette disposizioni.*

*4. Ai dirigenti federali, nonché ai dirigenti, ai tesserati delle Società, ai soci e non soci di cui all’art.1, comma 5, che contravvengono ai divieti e alle prescrizioni di cui ai commi 1 e 2 si applica la sanzione della inibizione temporanea per un periodo non inferiore a tre mesi.*

*5. Per la violazione, comunque posta in essere, delle disposizioni in materia di tesseramento e di cessione di contratto di calciatore proveniente o provenuto da Federazione estera, di cui all'art. 102, comma 4, delle NOIF, si applicano le seguenti sanzioni: alla Società, dell'ammenda fino al 10% del valore di acquisizione del calciatore; ai dirigenti e ai soci e non soci di cui all’art. 1, comma 5, della inibizione temporanea; al calciatore, della squalifica a tempo.*

*6. La violazione delle norme federali in materia di tesseramenti compiuta mediante falsa attestazione di cittadinanza costituisce illecito disciplinare. Le Società, nonché i loro dirigenti, tesserati, soci e non soci di cui all’art. 1, comma 5 che compiano direttamente o tentino di compiere, ovvero consentano che altri compiano, atti volti ad ottenere attestazioni o documenti di cittadinanza falsi o comunque alterati al fine di eludere le norme in materia di ingresso in Italia e di tesseramento di calciatori extracomunitari, ne sono responsabili, applicandosi le sanzioni di cui ai successivi commi 8 e 9. Alle stesse sanzioni soggiacciono le Società, i dirigenti e i tesserati qualora alle competizioni sportive partecipino calciatori sotto falso nome o che comunque non abbiano titolo per prendervi parte.*

*7. Il mancato rispetto delle disposizioni in materia di incentivazione e promozione dei giocatori locali comporta l’applicazione a carico della Società responsabile della sanzione di cui all’art. 18, comma 1, lett. g), nella misura di almeno 1 punto di penalizzazione in classifica.*

*8. Nell’ipotesi di cui al comma 6, se viene accertata la responsabilità oggettiva della Società ai sensi dell’art. 4, il fatto è punito, a seconda della gravità, con le sanzioni previste dalle lettere c), g), h), i) dell’art. 18,comma 1, mentre se viene accertata la responsabilità diretta della Società ai sensi dell’art. 4, il fatto è punito, a seconda della gravità, con le sanzioni previste dalle lettere g), h), i) dell’art. 18, comma 1.*

*9. I dirigenti, i tesserati delle Società, i soci e non soci di cui all’art. 1, comma 5 riconosciuti responsabili dei fatti di cui al precedente comma 6, sono puniti con la sanzione dell’inibizione o della squalifica per un periodo non inferiore a due anni.*

*10. Per le altre violazioni delle disposizioni federali in materia di tesseramenti e controlli societari si applicano le sanzioni dell’inibizione o della squalifica.*

*11. Le parti che, senza giusta causa, recedano da un contratto di prestazione sportiva o ne interrompano l’esecuzione commettono una violazione rilevante anche ai fini disciplinari, punita con le sanzioni di cui alle lettere b), c), n) dell’art. 18, comma 1, e quelle di cui alle lettere c), d), e), f), g), h) dell’art. 19, comma 1.*

Per quanto concerne le disposizione dei sopra riportati commi, si ritiene che l’insieme delle regole previste per tutte le Attività Sensibili individuate nel presente capitolo consenta di attuare un sistema di controllo adeguato per improntare le condotte dei Destinatari ai principi di lealtà, correttezza e probità.

Le attività sensibili ed i relativi protocolli sono i seguenti:

1. **Gestione delle attività attinenti al trasferimento o al tesseramento.**
2. **Gestione dei rapporti con procuratori agenti ed intermediari.**
3. **Adempimenti tributari contributivi e relativi ad emolumenti da pagare.**
4. **Gestione delle disposizioni in materia di incentivazione e promozione dei giocatori locali.**

### Gestione delle attività attinenti al trasferimento o al tesseramento

In ordine a tale area di rischio, si richiamano scopo, principi di comportamento, ambito di applicazione, funzioni aziendali responsabili, modalità operative e flussi informativi verso l’OdV relativi alla Gestione delle Risorse Finanziarie e la Procedura cd. ‘Scouting e tesseramento/trasferimento calciatori.

### Gestione dei rapporti con procuratori, agenti ed intermediari.

In ordine a tale area di rischio, si richiamano scopo, principi di comportamento, ambito di applicazione, funzioni aziendali responsabili, modalità operative e flussi informativi verso l’OdV relativi alla Gestione delle Risorse Finanziarie e la Procedura cd. ‘Scouting e tesseramento/trasferimento calciatori’.

Ad integrazione della Procedura sopra evidenziata, le Funzioni Aziendali Interessate dovranno attenersi alle seguenti Modalità Operative ai fini del rispetto delle normative sportive nazionali e internazionali.

Modalità operative in caso di instaurazione di un rapporto professionale tra Società e Agente:

* Verifica del possesso, da parte del procuratore/agente/intermediario della licenza di abilitazione rilasciata dalla Federazione Sportiva Nazionale di competenza, personalmente, ovvero tramite presa di contatto con i competenti uffici federali o consultazione di banche dati informatiche;
* Verifica, tramite rilascio di autodichiarazione, dell’insussistenza, al momento dell’instaurazione del rapporto, di provvedimenti disciplinari di sospensione, squalifica, inibizione irrogati dagli organi di giustizia sportiva che ne impediscano lo svolgimento dell’attività;
* Verifica, tramite rilascio di autodichiarazione, che il procuratore/agente/intermediario non abbia in essere rapporti professionali con le altre parti coinvolte nell’operazione di trasferimento/trasferimento;
* Verifica, tramite rilascio di autodichiarazione, che il procuratore/agente/intermediario non integri una condizione di incompatibilità previste dal Regolamento Agenti F.I.G.C. e dal Regolamento Agenti F.I.F.A. vigente;
* Divieto di richiedere all’Agente lo svolgimento di attività illecite o violative dei regolamenti federali, quali, ad esempio, contattare calciatori tesserati per altri club ove non consentito, indurre calciatori ad interrompere il rapporto con la società di appartenenza, delegare l’attività a soggetti non abilitati;
* Obbligo di stipulare con il procuratore/agente/intermediario contratto su modelli federali forniti dalla F.I.G.C. (in caso di Agente licenziato dalla F.I.G.C.) o seguendo il modello standard allegato al Regolamento FIFA Agenti (in caso di Agente licenziato da Federazione estera), prima che inizi lo svolgimento dell’attività;
* Necessaria acquisizione, al momento della stipulazione dell’incarico, di dichiarazione di trasparenza attestante il rispetto, da parte del procuratore/agente/intermediario e eventualmente della società di riferimento, dei requisiti richiesti dai Regolamenti F.I.F.A. e F.I.G.C. per l’esercizio dell’attività, nonché dalle norme di comportamento contenute nei predetti testi regolamentari;
* Obbligo di inserire sul contratto di trasferimento e/o di prestazione sportiva il nominativo del procuratore/agente/intermediario che abbia partecipato alla sua negoziazione;

Modalità operative relative al monitoraggio dei rapporti tra tesserati e Agenti:

* La Direzione Sportiva dovrà organizzare, con cadenza annuale, incontri con i propri tesserati finalizzati all’aggiornamento relativo alla disciplina del rapporto tra calciatori e Agenti ed alla sensibilizzazione all’osservanza delle norme in materia, cui i tesserati devono obbligatoriamente partecipare;
* La Direzione Sportiva, con il supporto del Responsabile Organizzativo Settore Giovanile e della Funzione Segreteria, dovrà curare un registro contenente tutti gli incarichi conferiti da propri tesserati ad Agenti di Calciatori;
* I tesserati dovranno informare la Direzione Sportiva, tempestivamente, del conferimento dell’incarico ad Agenti di Calciatori allo scopo di consentire la verifica circa la conformità del mandato ai regolamenti federali

### Adempimenti tributari e contributivi e pagamenti di emolumenti

**1. Scopo**

La presente procedura individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi in occasione degli adempimenti tributari e contributivi e pagamento di emolumenti.

**2. Principi di comportamento**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari ai regolamenti tali da integrare le fattispecie di illeciti disciplinari, in particolare devono:

* operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali, ivi incluso quello relativo alla gestione delle risorse finanziarie;
* attenersi scrupolosamente alle previsioni regolamentari e alle indicazioni delle Funzioni Aziendali Responsabili.

**3. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutti i Destinatari addetti all’espletamento degli adempimenti tributari e contributivi, al pagamento degli emolumenti ed alla certificazione degli stessi agli organi di controllo federale e di Lega.

**4. Funzioni Aziendali Responsabili**

L'applicazione della presente procedura è assegnata al Presidente e al Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato), con il supporto della Funzione Contabilità del Personale e delle Funzioni Contabilità e Tesoreria.

**5. Modalità Operative**

I Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali ed osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte:

* i Destinatari dovranno rispettare la Procedura relativa alla gestione delle risorse finanziarie;
* la Funzione Contabilità del Personale predispone periodicamente i pagamenti relativi agli emolumenti di tesserati e/o collaboratori rilevanti ai fini dell’art. 85 N.O.I.F. punti 6 e 7;

il Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato), verificata la correttezza delle informazioni ricevute, propone al Presidente la disposizione dei pagamenti;

* la Funzione Contabilità del Personale predispone i documenti finalizzati alla certificazione del rispetto degli adempimenti previsti dall’art. 85 ss. N.O.I.F., da trasmettere agli organi di controllo federali e di Lega, con tenuta ed archiviazione della relativa documentazione.

**6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari rispetto a quanto previsto nel presente Protocollo.

### Gestione delle disposizioni in materia di incentivazione e promozione dei giocatori locali.

**1. Scopo**

La presente procedura individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi ai fini del rispetto della normativa adottata per ogni stagione sportiva dalla Federazione Italiana Giuoco Calcio in materia di incentivazione e promozione dei giocatori locali, sulla base della definizione fornita dalla UEFA e recepita dal Commissario FIGC con Comunicato Ufficiale n. 10 del 15 giugno 2006.

**2. Principi di comportamento**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari ai regolamenti tali da integrare le fattispecie di illeciti disciplinari, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali;

- attenersi scrupolosamente alle previsioni regolamentari e alle indicazioni delle Funzioni Aziendali Responsabili;

- in particolare, è fatto espresso divieto di violare le disposizione emanate all’inizio di ogni stagione sportiva dalla Federazione Italiana Giuoco Calcio in merito alla definizione numerica della c.d. ‘rosa’ (insieme dei componenti) della Prima Squadra.

**3. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutti i Destinatari che partecipino alla programmazione, negoziazione del rapporto di lavoro con i tesserati, oltre alla predisposizione del contratto, nonché a tutti gli adempimenti finalizzati all’approvazione.

**4. Funzioni Aziendali Responsabili**

L'applicazione della presente procedura è assegnata al Presidente, al Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato), alla Direzione Sportiva e alla Direzione Amministrativa, con il supporto della Funzione Segreteria.

**5. Modalità Operative**

I Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali ed osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte.

In linea con quanto previsto per la Procedura relativa alla Gestione delle Risorse Finanziarie e il Proceduracd. ‘Scouting e tesseramento/trasferimento calciatori’, i Destinatari devono attenersi alla normativa federale, sia nazionale sia internazionale, per la composizione della rosa della Prima Squadra. Ad integrazione delle modalità operative contenute nel predetto Protocolli, i Destinatari devono, prima dell’instaurazione di ogni rapporto di tesseramento e di lavoro sportivo, prendere visione del c.d. Passaporto Sportivo relativo all’atleta con cui si intende instaurare un vincolo federale, rilasciato dalla Federazione nazionale di ultimo tesseramento del calciatore, al fine di avere esatta contezza delle società presso cui è stato in precedenza tesserato.

**6.Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari rispetto a quanto previsto nel presente Protocollo.

## ART. 11 C.G.S. : RESPONSABILITÀ PER COMPORTAMENTI DISCRIMINATORI E PREVENZIONE DI FATTI VIOLENTI

“*Art. 11 Responsabilità per comportamenti discriminatori*

*1. Costituisce comportamento discriminatorio, sanzionabile quale illecito disciplinare, ogni condotta che, direttamente o indirettamente, comporti offesa, denigrazione o insulto per motivi di razza, colore, religione, lingua, sesso, nazionalità, origine territoriale o etnica, ovvero configuri propaganda ideologica vietata dalla legge o comunque inneggiante a comportamenti discriminatori.*

*2. Il calciatore che commette una violazione del comma 1 è punito con la squalifica per almeno cinque giornate di gara o, nei casi più gravi, con una squalifica a tempo determinato e con la sanzione prevista dalla lettera g) dell’art. 19, comma 1, nonché con l’ammenda da € 10.000,00 ad € 20.000,00 per il settore professionistico. I dirigenti, i tesserati di Società, i soci e non soci di cui all’art. 1, comma 5 che commettono una violazione del comma 1 sono puniti con l’inibizione o la squalifica non inferiore a due mesi o, nei casi più gravi, anche con la sanzione prevista dalla lettera g) dell’art. 19, comma 1, nonché, per il settore professionistico, con l’ammenda da € 15.000,00 ad € 30.000,00.*

*3. Le Società sono responsabili per l’introduzione o l’esibizione negli impianti sportivi da parte dei propri sostenitori di disegni, scritte, simboli, emblemi o simili, recanti espressioni di discriminazione. Esse sono altresì responsabili per cori, grida e ogni altra manifestazione espressiva di discriminazione. In caso di violazione si applica l’ammenda da € 20.000,00 ad € 50.000,00 per le Società di serie A, l’ammenda da € 15.000,00 ad € 50.000,00 per le Società di serie B, l’ammenda da € 10.000,00 ad € 50.000,00 per le Società di serie C, l’ammenda da € 500,00 ad € 20.000,00 per le altre Società. Nei casi di recidiva, oltre all’ammenda si possono applicare, congiuntamente o disgiuntamente in considerazione delle concrete circostanze del fatto, le sanzioni di cui alle lettere d), e), f) dell’art. 18, comma 1. Nei casi di particolare gravità e di pluralità di violazioni, alle Società possono essere inflitte, oltre alle sanzioni precedenti, la punizione della perdita della gara ovvero le sanzioni di cui alle lettere g), i), m) dell’art. 18, comma 1.*

*4. Le Società sono responsabili delle dichiarazioni e dei comportamenti dei propri dirigenti, tesserati, soci e non soci di cui all’art. 1, comma 5 che in qualunque modo possano contribuire a determinare fatti di discriminazione o ne costituiscano apologia, applicandosi le sanzioni di cui al precedente comma 3. La responsabilità delle Società concorre con quella del singolo dirigente, socio e non socio di cui all’art. 1, comma 5 o tesserato.*

*5. Prima dell'inizio della gara, le Società sono tenute ad avvertire il pubblico delle sanzioni previste a carico della Società in conseguenza del compimento da parte dei sostenitori di comportamenti discriminatori. L’inosservanza della presente disposizione è sanzionata ai sensi della lettera b) dell’art. 18, comma 1*”.

**“***Art. 12 Prevenzione di fatti violenti*

*1. Alle Società è fatto divieto di contribuire, con interventi finanziari o con altre utilità, alla costituzione e al mantenimento di gruppi, organizzati e non, di propri sostenitori, salvo quanto previsto dalla legislazione statale vigente.*

*2. Le Società sono tenute all’osservanza delle norme e delle disposizioni emanate dalle pubbliche autorità in materia di distribuzione al pubblico di biglietti di ingresso, nonché di ogni altra disposizione di pubblica sicurezza relativa alle gare da esse organizzate.*

*3. Le Società rispondono per la introduzione o utilizzazione negli impianti sportivi di materiale pirotecnico di qualsiasi genere, di strumenti ed oggetti comunque idonei a offendere, di disegni, scritte, simboli, emblemi o simili, recanti espressioni oscene, oltraggiose, minacciose o incitanti alla violenza. Esse sono altresì responsabili per cori, grida e ogni altra manifestazione comunque oscena, oltraggiosa, minacciosa o incitante alla violenza.*

*4. Prima dell'inizio della gara, le Società sono tenute ad avvertire il pubblico delle sanzioni previste a carico della Società in conseguenza del compimento da parte dei sostenitori di fatti violenti, anche se commessi fuori dello stadio. L’inosservanza della presente disposizione è sanzionata ai sensi della lettera b) dell’art. 18, comma 1.*

*5. Le Società sono responsabili delle dichiarazioni e dei comportamenti dei propri dirigenti, tesserati, soci e non soci di cui all’art. 1, comma 5, che in qualunque modo possano contribuire a determinare fatti di violenza o ne costituiscano apologia. La responsabilità delle Società concorre con quella del singolo dirigente, tesserato, socio e non socio di cui all’art. 1 comma 5.*

*6. Per la violazione del divieto di cui al comma 1, si applica la sanzione dell’ammenda nelle seguenti misure: ammenda da € 10.000,00 ad € 50.000,00 per le Società di serie A, ammenda da € 6.000,00 ad € 50.000,00 per le Società di serie B, ammenda da € 3.000,00 ad € 50.000,00 per le Società di serie C; nei casi di recidiva è imposto inoltre l’obbligo di disputare una o più gare a porte chiuse. Per le violazioni di cui ai commi 2 e 3, si applica la sanzione dell’ammenda nelle misure indicate al precedente capoverso; nei casi più gravi, da valutare in modo particolare con riguardo alla recidiva, sono inflitte, congiuntamente o disgiuntamente in considerazione delle concrete circostanze del fatto, anche le sanzioni previste dalle lettere d), e), f) dell’art. 18, comma 1. Per le violazioni di cui al comma 5, si applica la sanzione dell’ammenda con diffida nelle misure indicate al capoverso 1 del presente comma; in caso di recidiva specifica è inflitta inoltre la squalifica del campo. Ai soggetti appartenenti alla sfera professionistica, nei casi più gravi, oltre all’ammenda si applicano anche le sanzioni di cui alle lettere f), g), h) dell’art. 19, comma 1. Per le violazioni di cui al presente articolo, ai dirigenti, tesserati delle Società, soci e non soci di cui all’art. 1, comma 5 si applicano le sanzioni previste dall’art. 19, comma 1. Se le Società responsabili non appartengono alla sfera professionistica, ferme restando le altre sanzioni applicabili, si applica la sanzione dell’ammenda da € 500,00 a € 15.000,00.*

*7. I dirigenti e i tesserati delle Società, nonché i soci e non soci di cui all’art. 1, comma 5, che, pubblicamente, anche con il mezzo televisivo, radiofonico o nel corso di esternazioni comunque rese agli organi di stampa, mantengano comportamenti o rilascino dichiarazioni, direttamente o indirettamente, idonei a costituire incitamento alla violenza, ovvero a costituirne apologia, sono puniti, secondo le categorie di appartenenza, con le sanzioni di cui alle lettere c) e g) dell’art. 19, comma 1, anche cumulativamente applicate*”.

Per quanto concerne le disposizione dei sopra riportati commi, si ritiene che l’insieme delle regole previste per tutte le Attività Sensibili individuate nel presente capitolo consenta di attuare un sistema di controllo adeguato per improntare le condotte dei Destinatari ai principi di lealtà, correttezza e probità.

Le attività sensibili ed i relativi protocolli sono i seguenti:

1. **La gestione del personale ed informazione sul divieto di comportamenti discriminatori.**
2. **Gestione dei rapporti con autorità di pubblica sicurezza.**
3. **Gestione dell’evento partita (disposizioni di pubblica sicurezza, verifica accessi, avvisi, ecc.).**
4. **Gestione dei rapporti con organi di informazione (richiamo).**
5. **Gestione della biglietteria.**
6. **Gestione dei rapporti con tifoserie organizzate.**

### Gestione del personale ed informazione sul divieto di comportamenti discriminatori

**1. Scopo**

La presente procedura individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi ai fini della prevenzione della commissione di atti o fatti costituenti espressione di discriminazione razziale.

**2. Principi di comportamento**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari ai regolamenti tali da integrare le fattispecie di illeciti disciplinari, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali;

- attenersi scrupolosamente alle previsioni regolamentari e alle indicazioni delle Funzioni Aziendali Responsabili;

- educare i propri sostenitori, non soltanto in occasione delle gare, alla civiltà e alla lotta alla discriminazione, di qualsiasi natura;

- salvaguardare, in occasione dell’evento sportivo, l’ordine pubblico ed evitare il compimento di atti o fatti costituenti espressione di discriminazione razziale.

**3. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutti i Destinatari addetti alla salvaguardia dell’ordine pubblico e della sicurezza in occasione dell’evento sportivo.

**4. Funzioni Aziendali Responsabili**

L'applicazione della presente procedura è assegnata al Direttore Operativo e al Delegato alla Sicurezza, con il supporto della Responsabile Area Comunicazione.

**5. Modalità Operative**

I Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali ed osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte:

* Il Direttore Operativodovrà organizzare, con cadenza mensile, iniziative e manifestazioni, presso le istituzioni scolastiche di Verona, e altre sedi ritenute opportune, incontri di formazione e sensibilizzazione in materia di violenza negli stadi e discriminazione, cui dovranno partecipare tesserati della società;
* Il Direttore Operativo, con il supporto della Responsabile Area Comunicazione, dovrà favorire la diffusione, per il tramite degli organi di informazione, riconducibili alla Società e non, di notizie relative alle iniziative organizzative, nonché di sensibilizzare i tifosi al rispetto degli avversari, alla salvaguardia dell’ordine pubblico e al divieto di atti discriminatori;
* In tali iniziative si dovranno informare gli utenti delle sanzioni poste a carico della società per comportamenti discriminatori dei propri tifosi;
* Il Delegato alla Sicurezza dovrà impartire direttive affinché, in sede di operazioni di prefiltraggio e filtraggio in occasione dell’evento sportivo, il personale di sicurezza confischi tutto il materiale che possa costituire emblema o segno di discriminazione razziale;
* Il personale di sicurezza, esterno ed interno all’impianto sportivo, sotto la direzione del Delegato alla Sicurezza, dovrà identificare i soggetti che tentino di introdurre o introducano all’interno dello Stadio disegni, scritte, simboli, emblemi o simili costituenti espressione di discriminazione razziale, segnalando i dati anagrafici al Delegato alla Sicurezza che dovrà provvedere alla denuncia del fatto alle competenti autorità di pubblica sicurezza;

**6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari rispetto a quanto previsto nel presente Protocollo.

### Gestione dei rapporti con autorità di pubblica sicurezza

**1. Scopo**

La presente procedura individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi ai fini della prevenzione della commissione di atti o fatti costituenti espressione di discriminazione razziale, mediante predisposizione di misure di sicurezza individuate di concerto con gli esponenti dell’Autorità di Pubblica Sicurezza, attenendosi, altresì, alle prescrizioni contenute nel Procedura Gestione dell’evento partita.

**2. Principi di comportamento**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari ai regolamenti tali da integrare le fattispecie di illeciti disciplinari, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali;

- attenersi scrupolosamente alle previsioni regolamentari e alle indicazioni delle Funzioni Aziendali Responsabili;

- fornire, nella preparazione dell’evento sportivo, la massima collaborazione e disponibilità alle autorità di pubblica sicurezza, allo scopo di mettere in atto misure preventive e repressive volte alla salvaguardia dell’ordine pubblico.

**3. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutti i Destinatari addetti alla salvaguardia dell’ordine pubblico e della sicurezza in occasione dell’evento sportivo.

**4. Funzioni Aziendali Responsabili**

L'applicazione della presente procedura è assegnata al Direttore Operativoe al Delegato alla Sicurezza.

**5. Modalità Operative**

I Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali ed osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte:

* Il Delegato alla Sicurezza dovrà partecipare alle riunioni del G.O.S., personalmente o, in caso di impedimento, delegando un soggetto munito di adeguate competenze, di cui dovrà monitorare l’operato;
* Il Delegato alla Sicurezza, all’esito della riunione del G.O.S., dovrà impartire le disposizioni necessarie agli operatori della sicurezza privati o in organico della società, come da istruzioni ricevute in sede di G.O.S.;
* Il Direttore Operativodovrà verificare che le istruzioni impartite in sede di G.O.S. siano correttamente eseguite dal Delegato alla Sicurezza e dagli altri operatori della sicurezza riconducibili alla società;
* Il Direttore Operativo dovrà informare il Delegato alla Sicurezza circa eventuali peculiarità o circostanze idonee a compromettere la salvaguardia dell’ordine pubblico in occasione del singolo evento sportivo;
* Il Delegato alla Sicurezza sarà tenuto a segnalare le circostanze contingenti sopra indicate al G.O.S., per l’adozione delle necessarie misure di salvaguardia dell’ordine pubblico;
* Nel caso di gare disputate in trasferta, Il Direttore Operativodovrà verificare che il Delegato alla Sicurezza, con il supporto della Funzione Segreteria, si sia coordinato con l’autorità di pubblica sicurezza per la corretta gestione dei sostenitori in trasferta, con informativa di ogni circostanza conosciuta utile per la salvaguardia dell’ordine pubblico;
* Il Delegato alla Sicurezza dovrà, personalmente e coordinando l’attività degli operatori della sicurezza, coadiuvare le autorità di pubblica sicurezza nel procedimento di individuazione di responsabili di fatti violenti e/o discriminatori, anche mediante l’utilizzo di supporti audiovisivi a disposizione della società;
* Il Direttore Operativodovrà verificare che il Delegato alla Sicurezza fornisca alle autorità di pubblica sicurezza costante e tempestiva informativa in ordine alla situazione strutturale dello Stadio e al mantenimento delle condizioni di agibilità e sicurezza dell’impianto sportivo, nonché in caso di eventuale mutamento dello stato dei luoghi.

**6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari rispetto a quanto previsto nel presente Protocollo.

### Gestione dell’evento partita (disposizioni di pubblica sicurezza, verifica accessi, avvisi, ecc.)

**1. Scopo**

La presente procedura individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi ai fini della prevenzione della commissione di atti o fatti costituenti espressione di discriminazione razziale.

**2. Principi di comportamento**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari ai regolamenti tali da integrare le fattispecie di illeciti disciplinari, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali;

- attenersi scrupolosamente alle previsioni regolamentari e alle indicazioni delle Funzioni Aziendali Responsabili;

- adottare adeguate misure di prevenzione di fatti violenti e/o discriminatori commessi dai sostenitori in occasione dell’evento sportivo, anche fuori dallo Stadio;

- salvaguardare, in occasione dell’evento sportivo, l’ordine pubblico ed evitare il compimento di atti o fatti costituenti espressione di discriminazione razziale;

- mettere in atto misure repressive nei confronti dei responsabili di fatti violenti e/o discriminatori commessi dai sostenitori in occasione dell’evento sportivo, anche fuori dallo Stadio.

**3. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutti i Destinatari addetti alla salvaguardia dell’ordine pubblico e della sicurezza in occasione dell’evento sportivo.

**4. Funzioni Aziendali Responsabili**

L'applicazione della presente procedura è assegnata al Direttore Operativoe al Delegato alla Sicurezza.

**5. Modalità Operative**

I Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali ed osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte:

* Il Delegato alla Sicurezza dovrà attuare le direttive impartite in sede di G.O.S., in materia di vendita di tagliandi, gestione dell’affluenza del pubblico, sistemazione e gestione del pubblico sugli spalti, deflusso dallo Stadio successivamente all’evento sportivo;
* Allo scopo, il Delegato alla Sicurezza potrà avvalersi anche di soggetti esterni alla società, dipendenti di operatori del settore della sicurezza privata, purché abilitati al servizio di stewarding;
* Nella scelta degli operatori per il servizio di stewarding, il Delegato alla Sicurezza, con il supporto del Direttore Operativodovrà accertarsi:
  + Del possesso del titolo abilitativo e della validità dello stesso da parte dell’operatore;
  + Del possesso di adeguati requisiti e capacità professionali;
  + Del possesso di risorse umane e strumentali adeguate per lo svolgimento dell’attività richiesta;
* Il Delegato alla Sicurezza dovrà avvalersi di diversi operatori privati nella gestione della sicurezza dell’evento sportivo, in particolare per l’attività di prefiltraggio, filtraggio, controllo del pubblico all’interno dello Stadio e deflusso e prevedere, nei contratti di collaborazione stipulati con il supporto del Legale, ambiti di responsabilità dell’operatore in caso di negligenze nell’attività che determinino sanzioni disciplinari – pecuniarie e non – a carico della società da parte di F.I.G.C.. e LNP Serie A;
* La Funzione Segreteria dovrà trasmettere il giorno prima della gara, tutta la documentazione relativa all’attività di prevenzione svolta al Giudice Sportivo c/o Lega Serie A, seguendo le direttive impartite dalla Lega stessa;
* Il Delegato alla Sicurezza dovrà sovrintendere all’intera attività di gestione dell’evento sportivo, coordinandosi con il personale allo stesso sottoposto, con Il Direttore Operativo e con la Funzione Segreteria, ove necessario;
* Il Delegato alla Sicurezza dovrà impartire disposizioni agli operatori della sicurezza, sia privati sia appartenenti alla società, volte ad impedire l’immissione, all’interno dell’impianto sportivo, di materiale pirotecnico di qualsiasi genere, di strumenti ed oggetti comunque idonei a offendere, di disegni, scritte, simboli, emblemi o simili, recanti espressioni oscene, oltraggiose, minacciose o incitanti alla violenza; in particolare, il rinvenimento di tali oggetti dovrà determinare l’immediato sequestro e l’identificazione del soggetto responsabile del tentativo di immissione. Il nominativo ed i dati anagrafici degli identificati dovranno essere tempestivamente comunicati al Delegato alla Sicurezza che informerà immediatamente l’autorità di Pubblica Sicurezza;
* Analoghe misure dovranno essere adottate con riferimento a biglietti contraffatti o soggetti non aventi titolo per accedere all’impianto sportivo;
* Dell’attività di prefiltraggio e filtraggio il Delegato alla Sicurezza dovrà acquisire una relazione dettagliata da parte degli operatori della sicurezza attestante l’esatto quantitativo e tipologia del materiale confiscato, con relative fotografie, nonché il nominativo ed i dati dei soggetti identificati. Il Delegato alla Sicurezza conserverà una copia e trasmetterà l’altra all’autorità di Pubblica Sicurezza;
* Il Delegato alla Sicurezza dovrà assicurarsi che, prima dell’inizio della partita, venga diffuso, per almeno due volte, dal diffusore stereo dell’impianto sportivo, il messaggio di cui all’art. 12, comma 4, C.G.S.;
* Durante lo svolgimento dell’evento sportivo, il Delegato alla Sicurezza dovrà sovrintendere alle operazioni di controllo degli spettatori, cooperando con l’autorità di pubblica sicurezza; in particolare, gli operatori della sicurezza, coordinati dal Delegato alla Sicurezza, dovranno immediatamente identificare e fermare il/i soggetto/i responsabile/i di comportamenti violativi degli art. 11 e 12 C.G.S., comunicando i dati al responsabile di Area che dovrà informarne le autorità di Pubblica Sicurezza;
* Al termine della gara, il Delegato alla Sicurezza dovrà coordinare il deflusso degli spettatori dallo Stadio, cooperando con le Forze dell’Ordine e impartendo disposizione al personale di sicurezza affinché le due avverse tifoserie non vengano a contatto;
* Terminato l’evento sportivo, il Delegato alla Sicurezza dovrà richiedere ed ottenere, nelle 24 ore successive, agli operatori di sicurezza privata e/o ai responsabili del servizio stewarding, dettagliata relazione in ordine all’attività posta in essere, comprensiva di supporti fotografici, che attesti con la massima precisione il numero e la tipologia degli oggetti sequestrati, il nominativo ed i dati dei soggetti identificati, nonché tutti i fatti rilevanti ai fini della salvaguardia dell’ordine pubblico che si siano verificati in occasione dell’evento sportivo;
* Nel caso in cui si verifichino, in occasione della gara, fatti violenti, il Delegato alla Sicurezza dovrà senza indugio mettere a disposizione delle Forze dell’Ordine l’intera documentazione relativa alle misure di prevenzione adottate, nonché cooperare con le stesse, in particolare nella fornitura e consultazione dei supporti video estratti dal sistema a circuito chiuso dello Stadio, per l’individuazione dei responsabili.

**6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari rispetto a quanto previsto nel presente Protocollo.

### Gestione dei rapporti con organi di informazione

In ordine a tale area di rischio, si richiamano le modalità operative relative alla Gestione dei rapporti con gli organi di informazione’, ‘gestione delle attività editoriali’ e ‘Gestione del personale ed informazione sul divieto di comportamenti discriminatori’.

### Gestione della biglietteria

In ordine a tale area di rischio, si richiamano le modalità operative relative alla Gestione dell’evento partita, nonché al Procedura Gestione degli omaggi e liberalità e alla procedura *Incassi da biglietteria*. Ad integrazione di quanto indicato nelle modalità operative di cui ai predetti Protocolli, i Destinatari devono:

* attenersi alla normativa statuale e federale relativamente alla vendita di tagliandi per la partecipazione agli eventi sportivi;
* rilasciare tagliando di ingresso solo previa esibizione, da parte dell’acquirente, di documento di identità personale;
* rispettare le determinazioni delle Autorità di Pubblica Sicurezza in ordine a restrizioni della commercializzazione dei tagliandi di accesso per determinati eventi sportivi.

### Gestione dei rapporti con tifoserie organizzate

**1. Scopo**

La presente procedura individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi ai fini della prevenzione di condotte disciplinarmente rilevanti nel rapporto con i gruppi di tifoserie organizzate.

**2. Principi di comportamento**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari ai regolamenti tali da integrare le fattispecie di illeciti disciplinari, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali;

- attenersi scrupolosamente alle previsioni regolamentari e alle indicazioni delle Funzioni Aziendali Responsabili;

- non instaurare rapporti di collaborazione, finanziamento e/o sostegno di qualsivoglia natura con i gruppi di tifoseria organizzata.

**3. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutti i Destinatari addetti alla salvaguardia dell’ordine pubblico e della sicurezza in occasione dell’evento sportivo.

**4. Funzioni Aziendali Responsabili**

L'applicazione della presente procedura è assegnata alIl Direttore Operativoe al Delegato alla Sicurezza, con il supporto del SLO e della Responsabile Area Comunicazione.

**5. Modalità Operative**

I Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali ed osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte:

- Salvo quanto disposto nel Procedura Gestione degli omaggi e liberalità, Il Direttore Operativo, pur garantendo massima disponibilità nella gestione dei contatti con i tifosi ed i gruppi organizzati, onde promuovere la fidelizzazione dei supporters, deve impedire che tesserati o collaboratori intrattengano rapporti di natura commerciale e/o di offrano sostegni di qualsivoglia natura in favore degli stessi nell’organizzazione di coreografie, partecipazione agli eventi, pianificazione delle trasferte;

- I tesserati o collaboratori che ricevano richieste di qualsiasi genere da sostenitori o gruppi organizzati dovranno informare Il Direttore Operativo di ogni circostanza a loro conoscenza. In particolare, dovranno riferire il soggetto autore del contatto e le ragioni dello stesso;

- Il Direttore Operativo, con il supporto del SLO*,* dovrà valutare la legittimità della richiesta e conseguentemente impartire direttive ai tesserati o collaboratori interessati, in conformità delle norme di legge e dei regolamenti federali;

- Qualora Il Direttore Operativoapprenda circostanze o informazioni rilevanti per l’ordine pubblico e la sicurezza dell’evento sportivo, dovrà, con il supporto del Delegato alla Sicurezza, fornire idonea informativa all’Autorità di Pubblica Sicurezza ed ai competenti Organi federali.

**6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari rispetto a quanto previsto nel presente Protocollo.

### Gestione del contenzioso dei propri tesserati

**1. Scopo**

La presente procedura individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi ai fini di prevenire e/o evitare l’applicazione, a carico della Società, di sanzioni a titolo di responsabilità oggettiva per condotte commesse da propri tesserati nella sfera privata.

**2. Principi di comportamento**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari ai regolamenti tali da integrare le fattispecie di illeciti disciplinari, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali;

- attenersi scrupolosamente alle previsioni regolamentari e alle indicazioni delle Funzioni Aziendali Responsabili.

**3. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutti i Destinatari che svolgono attività come tesserati e/o collaboratori dell’Hellas Verona S.p.A.

**4. Funzioni Aziendali Responsabili**

L'applicazione della presente procedura è assegnata al Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato), al Direttore Operativo e alla Direzione Sportiva, con il supporto della Funzione Segreteria.

**5. Modalità Operative**

I Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali ed osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte:

* Instaurazione azioni avanti all’autorità giudiziaria ordinaria nei confronti di tesserati o società affiliate F.I.G.C.:
  + Qualora un tesserato o collaboratore dell’Hellas Verona S.p.A. intenda promuovere un giudizio nei confronti di altro tesserato o di altra società affiliata alla F.I.G.C., dovrà chiedere l’autorizzazione alle Funzioni Aziendali Responsabili previa verifica, da parte di queste ultime, di possibili profili di violazione dell’art. 30 dello Statuto Federale;
  + Il tesserato o collaboratore dovrà mettere a disposizione delle Funzioni Aziendali Responsabili, che saranno tenute all’obbligo di riservatezza, l’intera documentazione relativa al contenzioso instaurando, onde consentire loro una valutazione approfondita e completa della fattispecie;
  + Le Funzioni Aziendali Responsabili, con il supporto del Legale, valuteranno eventuali profili violativi dell’art. 30 dello Statuto F.I.G.C. e, ove esistenti, opporranno il diniego alla richiesta di autorizzazione;
  + Qualora le Funzioni Aziendali Responsabili, con il supporto del Legale, non rilevino eventuali profili violativi dell’art. 30 dello Statuto F.I.G.C., concederanno l’autorizzazione.
* Contenziosi avanti agli organi di giustizia sportiva:
  + I tesserati e/o collaboratori hanno il dovere di informare tempestivamente, entro tre giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, le Funzioni Aziendali Responsabili di pronunce a loro carico, anche in punto di sole spese processuali, da parte degli organi di giustizia sportiva nazionali o internazionali, a seguito di contenziosi con altri tesserati, società, Agenti di calciatori o comunque soggetti appartenenti all’ordinamento sportivo e tenuti al rispetto dei regolamenti di quest’ultimo;
  + Le Funzioni Aziendali Responsabili dovranno acquisire, con cadenza semestrale una autocertificazione da parte dei tesserati circa l’esistenza di eventuali contenziosi avanti agli organi di giustizia sportiva, ivi compresi gli organi arbitrali costituiti presso il CONI.

**6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari rispetto a quanto previsto nel presente Protocollo.

## SETTORE GIOVANILE

La FIGC e il CONI disciplinano e organizzano l’attività dei giovani calciatori in età compresa tra i cinque e i sedici anni, promuovendo la creazione di un apposito settore per l’attività giovanile e scolastica, dotato di autonomia organizzativa e di gestione, sotto il controllo amministrativo preventivo e consuntivo della FIGC. Le categorie giovanili riconosciute dalla FIGC sono: gli Allievi (14-16anni), i Giovanissimi (12-14anni), gli Esordienti (10-12anni) e i Pulcini (8-10anni). I giovani calciatori possono essere tesserati per le Società associate nelle Leghe e per le Società che svolgono la propria attività solo nell’ambito del settore giovanile. L’intera attività del settore giovanile si deve uniformare al programma, che assicura ai giovani calciatori una corretta formazione sportiva, scolastica e professionale.

Attività Sensibili:

1. **La sicurezza degli atleti.**
2. **Il monitoraggio degli atleti, tecnici ed accompagnatori.**

### La sicurezza degli atleti

In ordine a tale area di rischio, si richiamano, innanzitutto, lo scopo, i principi di comportamento, l’ambito di applicazione, le funzioni aziendali responsabili, le modalità operative ed i flussi informativi all’OdV relativi alla Procedura per la verifica degli adempimenti in materia di sicurezza e salute in luoghi di lavoro, al monitoraggio medico dei tesserati ed alla gestione della farmacia.

In particolare, escludendo l’instaurazione di rapporti di lavoro sportivo con i calciatori in età compresa tra i cinque e i sedici anni, i Destinatari sono tenuti ad assicurare lo svolgimento dell’attività agonistica nel rispetto delle prescrizioni medico-assicurative previste dalla normativa statuale e sportiva.

**1. Scopo**

La presente procedura individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi ai fini del rispetto delle norme in materia di gestione ed organizzazione dell’attività agonistica riservata alle categorie pulcini, giovanissimi, allievi.

**2. Principi di comportamento**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari ai regolamenti tali da integrare le fattispecie di illeciti disciplinari, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali;

- attenersi scrupolosamente alle previsioni regolamentari e alle indicazioni delle Funzioni Aziendali Responsabili;

**3. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutti i Destinatari che partecipino alla organizzazione e pianificazione dell’attività sportiva, comprensiva di allenamenti, manifestazioni ufficiali e non ufficiali.

**4. Funzioni Aziendali Responsabili**

L'applicazione della presente procedura è assegnata al Direttore Operativo, alla Direzione Sportiva e al Responsabile Organizzativo Settore Giovanile.

**5. Modalità Operative**

I Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali ed osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte:

- il Responsabile Organizzativo Settore Giovanile dovrà verificare che l’attività riservata alle categorie giovanili considerate sia svolta nel rispetto della normativa settoriale applicabile;

- il Responsabile Organizzativo Settore Giovanile dovrà individuare impianti e strutture idonee allo svolgimento dell’attività sportiva in condizioni di sicurezza, e sottoporre le stesse alIl Direttore Operativoper l’approvazione;

- il Responsabile Organizzativo Settore Giovanile dovrà individuare luoghi di ristoro e accoglienza dei giovani calciatori fuori sede che consentano la permanenza presso la Società in condizioni di sicurezza e con un adeguato tenore di vita, e sottoporre le stesse al Direttore Operativoper l’approvazione;

- il Responsabile Organizzativo Settore Giovanile dovrà garantire che i giovani calciatori siano accompagnati e vigilati nel tragitto tra la propria abitazione o dimora e l’impianto sportivo di svolgimento dell’attività;

- il Responsabile Organizzativo Settore Giovanile dovrà individuare e sottoporre al Direttore Operativo, per l’approvazione, sulla base delle linee guida fornite dalla Federazione Italiana Giuoco Calcio, Compagnia Assicurativa di primaria importanza per l’instaurazione di idonea polizza assicurativa;

- Il Responsabile Organizzativo Settore Giovanile dovrà organizzare controlli trimestrali degli impianti sportivi e delle strutture ricettive impiegate nello svolgimento dell’attività tramite delegato incaricato di predisporre relazione sul punto e riferire al Direttore Operativo e alla Direzione Sportiva;

- Il Responsabile Organizzativo Settore Giovanile, con il supporto della Funzione segreteria giovanile, dovrà assicurarsi che, in caso di sinistro occorso ad un giovane tesserato, venga tempestivamente predisposta idonea denuncia alla compagnia assicurativa, con inoltro di tutta la documentazione necessaria. Di tale attività dovrà fornire rendiconto periodico alla Direzione Sportiva e al Direttore Operativo*.*

**6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari rispetto a quanto previsto nel presente Protocollo.

### Monitoraggio degli atleti, dei tecnici e degli accompagnatori

**1. Scopo**

La presente procedura individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi ai fini del rispetto delle norme nello svolgimento dell’attività agonistica riservata alle categorie pulcini, giovanissimi, allievi, in modo tale da costantemente valutare l’idoneità dei tecnici e degli accompagnatori rispetto alle esigenze degli atleti.

2**. Principi di comportamento**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari ai regolamenti tali da integrare le fattispecie di illeciti disciplinari, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali;

- attenersi scrupolosamente alle previsioni regolamentari e alle indicazioni delle Funzioni Aziendali Responsabili;

- rispettare i principi e la legislazione statuale a tutela del diritto all’istruzione e formazione dell’individuo, all’obbligatorietà della partecipazione scolastica;

- avvalersi di soggetti dotati di idonea abilitazione e qualificazione professionale nella organizzazione e gestione dell’attività agonistica, nonché in quelle strumentali e funzionali alla formazione culturale e disciplinare degli atleti.

**3. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutti i Destinatari che partecipino alla organizzazione e pianificazione dell’attività sportiva, comprensiva di allenamenti, manifestazioni ufficiali e non ufficiali da coordinare con la partecipazione all’attività di istruzione.

**4. Funzioni Aziendali Responsabili**

L'applicazione della presente procedura è assegnata al Presidente, al Consigliere Delegato (o Presidente se non individuato), alla Direzione Sportiva, nonché alla Segreteria del Settore Giovanile.

**5. Modalità Operative**

I Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e delle procedure aziendali ed osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte:

- il Responsabile Organizzativo Settore Giovanile individuerà istruttori, tutor ed assistenti con idonea preparazione e qualifica professionale, da impiegare nella cura e promozione dell’istruzione ed educazione personale degli atleti;

- la Direzione Sportiva dovrà verificare che tutti gli allenatori e/o istruttori collocati presso il Settore Giovanile siano muniti di idonea abilitazione e competenze per l’incarico affidato loro;

- il Responsabile Organizzativo Settore Giovanile dovrà organizzare incontri di formazione, aggiornamento e confronto tra gli allenatori e istruttori del Settore Giovanile, fornendo, con cadenza semestrale, informativa alla Direzione Sportiva circa l’attività svolta;

- il Responsabile Organizzativo Settore Giovanile dovrà accertarsi e vigilare affinché gli allenatori o istruttori non svolgano attività, anche senza instaurazione di rapporto di tesseramento, per altre società oltre all’Hellas Verona S.p.A.;

- nel caso in cui il Responsabile Organizzativo Settore Giovanile apprenda che uno o più allenatori o istruttori svolgano attività, di qualsivoglia natura, per altre società, dovrà informare tempestivamente il Consigliere Delegato (o il Presidente, se non individuato) che dovrà impartire agli interessati le direttive finalizzate al rispetto dei regolamenti federali, anche con il supporto del Legale.

**6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Direzioni/Funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza anomalie o fatti straordinari rispetto a quanto previsto nel presente Protocollo.