



PALLACANESTRO CANTU'

S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

Storico delle Revisioni

Rev.	Data	Natura della modifica
00	15.02.2022	Prima adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
01	05.10.2024	Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 24/2023 in materia di

Whistleblowing, dell'aggiornamento al 15.03.24 del Catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e dell'emanazione delle Linee Guida per la predisposizione dei modelli organizzativi e di controllo dell'attività sportiva e dei codici di condotta a tutela dei minori e per la prevenzione delle molestie, della violenza di genere e di ogni altra condizione di discriminazione.

- | | | |
|----|------------|--|
| 02 | 07.07.2025 | Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo a seguito della modifica della ragione sociale della Società (da S.p.A. Società Sportiva Dilettantistica a S.p.A.) |
| 03 | 27.04.2026 | Aggiornamento del Modello Organizzativo Parte Generale e Speciale a seguito dell'introduzione di nuovi reati presupposto e di riorganizzazioni aziendali |

Sommario

PARTE SPECIALE	6
1. PREMESSA	6
2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	6
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	2
4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	2
5. PRINCIPI DI CONTROLLO	4
6. IL CONTENUTO DEI CONTROLLI	4
7. DIVIETI	5
8. LE ATTIVITÀ SENSIBILI	7
8.1 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	7
8.2 GESTIONE ISPEZIONI	13
8.3 ATTIVITÀ DI INVESTIMENTO	16
8.4 FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI PUBBLICI	18
8.5 APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE	19
8.6 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	24
8.7 GESTIONE DEI BENI AZIENDALI	28
8.8 GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE	30
8.9 RAPPORTI CON GLI AGENTI SPORTIVI	32
8.10 VENDITA DI BIGLIETTI PER EVENTI SPORTIVI	34
8.11 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA E RAPPORTI CON I MEDIA	36
8.12 OMAGGISTICA	39
8.13 SPONSORIZZAZIONI	41
8.14 CESSIONE/ACQUISTO DEI GIOCATORI E TESSERAMENTO DEL PERSONALE SPORTIVO	44
8.15 GESTIONE DELLE GARE E COMPETIZIONI, PREVENZIONE COMPORTAMENTI VIOLENTI E DISCRIMINATORI	46
8.16 DICHIARAZIONI FISCALI	50
8.17 BILANCIO	53
8.18 GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E CON IL REVISORE UNICO	55
8.19 GESTIONE DEI RAPPORTI CON COM.TE.C.	57
8.20 GESTIONE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI	59
8.21 PROCEDIMENTI GIUDIZIARI ED ARBITRALI	61
8.22 GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	63
8.23 GESTIONE AMBIENTE E RIFIUTI	69

Allegati:

ALLEGATO 1 – Catalogo dei reati presupposto

ALLEGATO 2 - Organigramma

ALLEGATO 3 - Codice Etico

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI
DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

– PARTE SPECIALE –

PARTE SPECIALE

1. PREMESSA

L'attività svolta nel corso del progetto di predisposizione del Modello ha consentito di individuare le attività sensibili nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001.

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

Nella redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nel Capitolo 4 della Parte Generale del presente documento.

Allegate al presente documento, si trovano le parti speciali specifiche per la prevenzione dei reati in materia di salute, sicurezza e ambiente.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati gli *standard* di controllo generali e specifici in relazione alle attività sensibili individuate.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Cap. 7 della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel Cap. 9 della Parte Generale.

2. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del progetto ha permesso di individuare le attività di Pallacanestro Cantù che potrebbero essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Le attività sensibili rilevate sono le seguenti:

- Gestione dei Flussi Finanziari: pagamenti e incassi;
- Gestione Ispezioni;
- Attività di Investimento;
- Finanziamenti e contributi pubblici;
- Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze;
- Selezione, assunzione e gestione del personale;
- Gestione dei beni aziendali;
- Gestione delle risorse informatiche;

- Rapporti con gli Agenti Sportivi;
- Vendita di biglietti per eventi sportivi;
- Gestione della comunicazione esterna e rapporti con i Media;
- Omaggistica;
- Sponsorizzazioni;
- Cessione/Acquisto dei giocatori e tesseramento del personale sportivo;
- Gestione delle gare e competizioni, prevenzione comportamenti violenti e discriminatori;
- Dichiarazioni fiscali;
- Bilancio;
- Gestione Rapporti con Collegio Sindacale e con il Revisore Unico;
- Gestione dei rapporti con COM.TE.C.;
- Gestione dell'Assemblea dei Soci;
- Procedimenti giudiziari ed arbitrali;
- Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Gestione ambiente e rifiuti.

In relazione ai Reati Ambientali non sono state rilevate attività sensibili, infatti, non vi sono rifiuti diversi da quelli solidi urbani. Per quanto riguarda lo smaltimento dei toner questi sono gestiti da una società esterna che cura anche la redazione dei formulari e dei MUD.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dalla Società, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria, prevede:

Principi di comportamento, applicabili indistintamente a tutte le attività sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;

Principi di controllo, applicati alle singole attività sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello – nell'espletamento di tutte le attività sensibili e più in generale nell'esercizio della propria attività lavorativa - devono rispettare i seguenti principi generali enunciati nel Codice Etico e nel Modello stesso:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti;
- instaurare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento e ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, delle altre comunicazioni sociali, per fornire ai soci, ai

terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- assicurare il corretto funzionamento della Società e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione societaria e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con correttezza, tempestività e buona fede tutte le comunicazioni previste da norme di legge e di regolamento nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;
- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante;
- osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale.

Qualunque destinatario, qualora – nell'ambito dei rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizi o, comunque, esponenti della Pubblica Amministrazione - rilevi criticità o situazioni di conflitti di interessi, anche solo potenziali, deve darne immediata comunicazione scritta al proprio superiore gerarchico affinché questo prenda i più opportuni provvedimenti.

In conformità a tali principi è fatto espresso divieto di:

- A. Effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge; in particolare, non devono essere recepite eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione presso la Società di personale, o comunque dell'interessamento da parte della Società alla assunzione o collocazione di questo presso terzi; non devono essere recepite segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti, agenti o *partners* commerciali, affinché la Società se ne avvalga nello svolgimento della propria attività; non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, in particolare se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali.
- B. Effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società, clienti o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge.
- C. Distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali.

- D. Scegliere collaboratori esterni, agenti o *partners* per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta.
- E. Presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore organismi pubblici nazionali o comunitari per conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.
- F. Destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
- G. Porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale.
- H. Determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà.
- I. Esporre fatti non veritieri nelle comunicazioni verso Autorità di Vigilanza o, comunque, porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da parte delle suddette autorità.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti la Società ha previsto che:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano gestiti da soggetti muniti di appositi poteri (deleghe/procure);
- i contratti con collaboratori esterni siano formalizzati per iscritto;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito delle procedure poste a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti con particolare riferimento alle disposizioni antiriciclaggio;
- tutti i documenti circa la gestione amministrativa e finanziaria della Società vengano messe a disposizione del Collegio Sindacale per le opportune verifiche;
- vengano effettuati periodici incontri tra il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza al fine di verificare l'osservanza delle regole e delle procedure aziendali;
- vengano costantemente verificate e controllate – in particolare da parte di Finance – le operazioni di registrazione di pagamento ai soci.

5. PRINCIPI DI CONTROLLO

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile:

- **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:** identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti al fine di assicurare indipendenza ed obiettività nella gestione dell'attività.
- **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate:** esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.
- **Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Altre modalità di tracciabilità possono essere definite all'interno delle procedure aziendali.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza di Pallacanestro Cantù verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza.

6. IL CONTENUTO DEI CONTROLLI

Nel successivo Capitolo 2 sono elencate tutte le attività sensibili individuate con la descrizione dei relativi protocolli di controllo secondo i criteri di seguito elencati:

- All'inizio di ogni attività sensibile, è descritta la modalità operativa seguita al momento della redazione del Modello "**Regolamentazione**". In particolare, sono individuate le funzioni coinvolte ed i controlli effettuati nel rispetto della segregazione dei compiti. Eventuali modifiche di tali modalità operative non comportano la necessità di un aggiornamento formale del Modello qualora vengano recepite in procedure o atti normativi societari che garantiscano un analogo grado di segregazione dei compiti. La descrizione dell'attività consente anche di evidenziare l'esistenza di "**Segregazione dei compiti**" e che prevede una equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive

concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare, deve essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi esegue e chi autorizza il processo. Per le attività inerenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro questo standard di controllo non è applicabile in quanto non perfettamente coerente con la normativa vigente che prevede specificamente l'individuazione di ruoli e responsabilità.

- Al paragrafo **"Tracciabilità"** vengono descritte le modalità di registrazione e archiviazione della documentazione e dei passaggi decisionali relativi all'attività sensibile.
- Al paragrafo, **"Procure e Deleghe"**, vengono richiamati i poteri autorizzativi e di firma in relazione alla singola attività sensibile, che devono essere: A) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; B) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- Al paragrafo **"Protocolli di controllo specifici"**, vengono elencati controlli o regole specifiche per le singole attività sensibili;
- Al paragrafo **"Famiglie di reato associabili"** vengono enumerate le fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell'ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di violazione. A prescindere dai reati indicati, nello svolgimento delle attività sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.
- Al paragrafo **"Flussi informativi nei confronti dell'O.d.V."**, sono indicati gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all'Organismo di Vigilanza con le cadenze e modalità da questo precisate.

Con riferimento agli **esempi di modalità di realizzazione della condotta di reato**, il presente Modello rinvia alle Linee Guida elaborate in materia da Confindustria.

Le deroghe ai controlli generali e specifici previsti dal presente Modello e dal Codice Etico devono essere motivate ed autorizzate dal C.d.A.

7. DIVIETI

A prescindere da quanto previsto dai protocolli di controllo adottati dalla Società, al fine di evitare la commissione di tali reati è comunque sempre ed **espressamente vietato** porre in essere le seguenti condotte:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato o che comunque siano in violazione di legge e/o di regolamenti;
- usare la propria posizione per ottenere benefici o privilegi per sé o per altri;

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio (o ad esso contrario) ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici;
- offrire o promettere denaro, doni o altre liberalità, direttamente o indirettamente al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, ai rappresentanti della P.A. o ai loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo, dono o gratuita prestazione che possa apparire, comunque, connessa al rapporto di affari con la Società o mirante ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato;
- utilizzare le risorse informatiche della Società per fini diversi da quelli connessi allo svolgimento delle attività proprie dell'impresa (in particolare è fatto rigoroso divieto di utilizzare tali strumenti per ricevere, archiviare, visionare o diffondere materiale pornografico ovvero per la diffusione di materiale od informazioni di carattere terroristico o eversivo);
- favorire l'ingresso o la permanenza nello Stato di soggetti non aventi diritto;
- intrattenere rapporti economici o commerciali con soggetti od enti che risultino essere direttamente od indirettamente coinvolti in associazioni terroristiche od eversive.

Con particolare riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 (**reati societari**) e dall'art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001 (**reati tributari**) è **espressamente vietato**:

- elaborare o comunicare dati falsi o tali da fornire una descrizione scorretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare informazioni previste dalla normativa vigente o dalle regole interne relativamente alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli se non nei casi di riduzione legittima del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti non effettivamente conseguiti o da destinarsi per legge a riserva;
- ripartire riserve nei casi in cui ciò non è consentito dalla legge;

- ridurre il capitale sociale od effettuare fusioni o scissioni violando le disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- formare o aumentare in modo fittizio il capitale sociale;
- impedire od ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci, dei consulenti esterni a ciò abilitati e fornire dati non veritieri;
- porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico;
- porre in essere atti tali da alterare la regolare formazione della volontà dell'assemblea;
- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con soggetti rappresentanti o dipendenti di altre società, anche clienti o fornitori, finalizzate ad ottenere favori indebiti o comunque benefici in violazione di norme di legge;
- adottare forme indirette di corruzione nei confronti di persone vicine al soggetto che si intende corrompere, non essendo in alcun modo consentito eludere i principi del presente Modello tramite comportamenti a prima vista legittimi ma che nascondono finalità illecite;
- utilizzare o emettere fatture che non siano corrispondenti alle prestazioni effettivamente rese o ricevute o che si riferiscano a soggetti diversi da quelli effettivi;
- omettere la presentazione delle dichiarazioni tributarie o presentarle con dati non corretti;
- distruggere od occultare documenti a supporto delle dichiarazioni tributarie;
- compiere operazioni volte a sottrarre il patrimonio aziendale alle procedure di riscossione.

8. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

8.1 Gestione dei flussi finanziari

8.1.1 Pagamenti

Regolamentazione: l'attività si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

1. ricezione e verifica della fattura passiva (verifica del rapporto alla base della fattura ad es. contratto, ordine, documenti di trasporto; controllo sulla correttezza degli importi e dei tempi del pagamento) da parte dell'Ufficio Amministrazione e, limitatamente alle spese di trasferta, da parte del General Manager;
2. il CFO verifica eventuali divergenze, sospendendo cautelativamente l'esecuzione del pagamento;
3. se la problematica rilevata non trova immediata soluzione, si procede con la gestione di un eventuale contenzioso, altrimenti si procede con il pagamento;

4. predisposizione del pagamento (bonifico/Ri.BA.), tramite home banking, da parte del CFO e/o dell'Amministratore Delegato;
5. l'Ufficio Amministrazione stampa la fattura passiva e predispone un report dei pagamenti effettuati, che viene trasmesso al CFO;
6. il CFO e/o l'A.D. svolgono un controllo dei pagamenti effettuati tramite interrogazione giornaliera del sistema home banking e, con cadenza mensile, il CFO verifica la corrispondenza tra fatture passive e pagamenti;
7. l'inserimento nel gestionale contabilità delle fatture passive e dei pagamenti effettuati avviene da parte del CFO;
8. archiviazione della documentazione a cura dell'Ufficio Amministrazione.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- Esecuzione: Ufficio Amministrazione,
- Controllo: Ufficio Amministrazione, General Manager, CFO;
- Autorizzazione: CFO, Amministratore Delegato

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte dell'Ufficio Amministrazione.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i movimenti che transitano in addebito sul conto corrente (i.e. giro fondi, pagamento di fatture, etc.) devono ottenere l'autorizzazione da parte dei soggetti aziendali aventi adeguati poteri;
- i pagamenti avvengono mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- i pagamenti vengono effettuati nel Paese di residenza del soggetto che ha prestato il bene o dove è stata eseguita la prestazione.
- deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve i

pagamenti;

- in caso di pagamento, deve essere verificato che l'oggetto della fattura sia specifico, coerente con le prestazioni oggetto dell'accordo e corrispondente con le prestazioni ricevute;
- i pagamenti e gli incassi avvengono mediante l'utilizzo del sistema bancario e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'UE o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- devono essere conservate / archiviate le scritture contabili e la documentazione di cui è obbligatoria la conservazione mediante modalità o servizi digitali, garantendone la disponibilità e l'integrità, nonché un'ordinata e trasparente tenuta della contabilità;
- deve essere sempre verificato il regime IVA applicato nelle fatture, anche attraverso apposita due diligence o tramite supporto del consulente esterno;
- viene verificata l'effettiva esecuzione delle prestazioni e/o dell'avvenuta consegna dei beni, verificando che la natura, le quantità e le caratteristiche dei beni corrispondano a quanto concordato contrattualmente e verificando la corretta erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti di vendita;
- sono definite le modalità di utilizzo della piccola cassa (incluse le tipologie di spesa ammissibili per cassa e i limiti di utilizzo), ivi incluse le relative modalità di rendicontazione delle spese sostenute e la documentazione giustificativa necessaria;
- deve essere svolta attività di riconciliazione periodica delle giacenze di piccola cassa con le risultanze contabili;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto;
- è necessario verificare che gli strumenti di pagamento diversi dal contante, include le carte di credito: i) non siano falsificate o alterate; ii) vengano utilizzate esclusivamente dal soggetto titolare o appositamente delegato;
- è fatto divieto di effettuare pagamenti o ricevere incassi attraverso mezzi non tracciabili (ad es. contanti, assegni trasferibili, criptovalute ecc.). Tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, sono annotate in un apposito registro;
- è vietato effettuare pagamenti in Paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o dove la prestazione è stata eseguita;
- è vietato effettuare pagamenti che non trovino giustificazione nei documenti contrattuali;
- è vietato effettuare pagamenti su conti cifrati;
- è vietato emettere assegni bancari senza clausola di non trasferibilità (eventuali deroghe devono essere approvate per iscritto dal vertice aziendale);
- è fatto divieto di effettuare pagamenti impropri;
- è fatto divieto di porre in essere operazioni artificiali e/o non connesse con il business della

Società, ma realizzate con lo scopo prevalente di ridurre la pressione fiscale.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati Societari
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Reati tributari

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta:

- Pagamenti effettuati per prestazioni di servizi non facilmente quantificabili;
- Pagamenti effettuati su conti non intestati al soggetto che ha fornito il bene o erogato il servizio;
- Pagamenti in contanti o con assegni trasferibili;
- Pagamenti effettuati ad organizzazioni politiche/religiose;
- Pagamento di fatture emesse da terzi soggetti;
- Gestione delle scritture contabili.

Finalità della condotta

- Costituire fondi extracontabili che possano essere utilizzati per effettuare dazioni in denaro al di fuori dei controlli istituiti in società;
- Effettuare pagamenti in modo da ostacolare la tracciabilità dei flussi finanziari;
- Corrompere un pubblico ufficiale per ottenere un vantaggio per la Società;
- Corrompere un fornitore o un cliente per ottenere vantaggi dal punto di vista contrattuale;
- Versare risorse finanziarie che agevolino attività terroristiche;
- Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Pagamenti effettuati con mezzi non tracciabili;
- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante;
- Pagamenti effettuati con carte di credito/debito, bancomat, carte prepagate ecc. contraffatte o falsificate;
- Pagamenti effettuati da soggetti non autorizzati;
- Pagamenti per prestazioni non percepite o per valori superiori ai servizi acquistati;
- Pagamenti effettuati su conti cifrati;

- Pagamenti ad organizzazioni eversive;
- Emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute;
- Dazione di denaro o altra utilità ad una controparte contrattuale in modo da ottenere vantaggio a livello commerciale;
- Emissione di fatture attestanti la cessione di beni aventi un prezzo maggiore di quelli forniti o aventi un destinatario diverso dall'effettiva controparte contrattuale;
- Distruzione di una o più fatture attive, al fine di evadere l'IVA non versando all'erario l'imposta corrispondente.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura dell'Ufficio Amministrazione:

- Segnalazione di ogni eventuale modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie (al verificarsi del presupposto);
- Elenco dei pagamenti effettuati con indicazione degli importi, del beneficiario e del mezzo di pagamento utilizzato (annualmente);
- Elenco dei fornitori con sede in un Paese inserito in *Black List* (annualmente).

8.1.2 Incassi

Regolamentazione: l'attività si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

1. controllo giornaliero dei flussi in entrata da parte del CFO, tramite interrogazione del sistema home banking;
2. ricezione dell'incasso ed emissione della fattura da parte dell'Ufficio Amministrazione;
3. l'Ufficio Amministrazione stampa la fattura e predispone un report degli incassi ricevuti, che vengono trasmessi al CFO;
4. il CFO svolge un controllo degli incassi tramite interrogazione giornaliera del sistema home banking e, con cadenza mensile, verifica la corrispondenza tra fatture attive e incassi;
5. l'inserimento nel gestionale contabilità delle fatture emesse e dei pagamenti ricevuti avviene da parte del CFO;
6. archiviazione della documentazione a cura dell'Ufficio Amministrazione.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- Esecuzione: Ufficio Amministrazione;
- Controllo: Ufficio Amministrazione, CFO;
- Autorizzazione: CFO.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte dell'Ufficio Amministrazione.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- è fatto divieto di incassare somme in contanti (ad eccezione di pagamenti di modesta entità di cui deve essere tenuta traccia in contabilità);
- è fatto divieto di ricevere pagamenti da conti cifrati o da soggetti non identificabili;
- gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- sono definiti criteri e modalità per il monitoraggio delle partite di credito scadute, la svalutazione dei crediti e l'eventuale stralcio;
- deve essere sempre verificato il regime IVA da applicare nelle fatture, anche attraverso apposita due diligence o tramite supporto del consulente esterno;
- in caso di incassi ricevuti da soggetto diverso dal debitore, devono essere eseguite delle verifiche relative alla ragione della modalità di pagamento, anche con il supporto del consulente esterno;
- deve essere effettuata attività di verifica periodica e tempestivo aggiornamento di coordinate bancarie non corrette e/o incomplete;
- deve essere verificato la corretta imputazione della partita al cliente.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati Societari
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Reati tributari

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Rapporti con pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio in relazione all'attività di erogazione di finanziamenti da enti pubblici;
- Ricezione di incassi non tracciabili o incoerenti con i crediti contabilizzati;
- Emissione di fatture in occasione di un incasso per una prestazione;
- Gestione delle scritture contabili.

Finalità della condotta

- Incassare somme non dovute o di provenienza potenzialmente illecita;
- Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Incassi ricevuti da conti cifrati o da soggetti diversi dall'effettivo debitore o da soggetti residenti in paesi inseriti nelle c.d. *black list*;
- Incassi in contanti o comunque non tracciabili;
- Nell'ambito della fatturazione attiva la Società, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette fatture attestanti la cessione di beni aventi un prezzo maggiore di quelli forniti (c.d. sovrapproduzione) o aventi un destinatario diverso dall'effettiva controparte contrattuale;
- Emissione di fatture per servizi ricevuti per un importo/oggetto diverso da quello effettivo o ad un destinatario diverso dall'effettiva controparte contrattuale.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura dell'Ufficio Amministrazione:

- Elenco degli incassi ricevuti in contanti o con mezzi non tracciabili (annualmente);
- Elenco degli incassi ricevuti da soggetti diversi dai debitori che risultino dai dati contabili (al verificarsi del presupposto);
- Elenco degli incassi ricevuti da Paesi Black List e da Pubblica Amministrazione (annualmente).

8.2 Gestione ispezioni

Regolamentazione: l'attività si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

1. comunicazione dell'inizio di attività ispettiva da parte del Segretario Generale al CFO, all'Amministratore Delegato al Responsabile della Funzione Aziendale interessata dall'ispezione;

2. la verbalizzazione viene fatta dalla Pubblica Autorità, mentre la sottoscrizione del verbale spetta al Legale Rappresentante della Società o, in sua assenza, di soggetto da lui delegato;
3. archiviazione di tutta la documentazione relativa all'ispezione compete al Responsabile della Funzione Aziendale interessata dall'ispezione.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- Esecuzione: Ufficio Amministrazione e Responsabile della Funzione Aziendale interessata dall'ispezione;
- Controllo: CFO e Amministratore Delegato;
- Autorizzazione: Legale Rappresentante.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte del Responsabile della Funzione interessata dall'ispezione.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- in caso di visite ispettive presso la sede della Società, all'arrivo dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, dopo aver accertato ambito e oggetto, viene data immediata comunicazione al CFO, all'Amministratore Delegato, al Responsabile della Funzione Aziendale interessata dall'ispezione, al Consulente esterno (per le attività in cui intervengono direttamente);
- i soggetti che assistono all'ispezione devono essere in possesso di apposita procura o delegati da soggetti aventi i necessari poteri;
- il Legale Rappresentante assume la responsabilità della gestione dei rapporti con i funzionari pubblici ovvero, qualora necessario, delega per iscritto un suo collaboratore;
- il Legale Rappresentante o un suo delegato sottoscrive il verbale redatto dai funzionari pubblici verificando che i contenuti siano coerenti con le risultanze dell'accertamento e riservandosi

espressamente le eventuali controdeduzioni;

- il personale espressamente autorizzato a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione, o suoi rappresentanti, verifica la documentazione predisposta prima del relativo inoltro alla stessa. Qualora consentito o richiesto dalla Pubblica Amministrazione, la trasmissione dei documenti viene effettuata telematicamente; in tal caso il soggetto deputato alla trasmissione dei dati garantisce la corrispondenza tra quanto predisposto dalle aree aziendali competenti e quanto inviato;
- tutta la documentazione relativa ai rapporti con la Pubblica Amministrazione viene archiviata dal Responsabile della Funzione Aziendale Interessata;
- è fatto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti informatici
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati Societari
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria
- Reati ambientali

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di controlli sull'effettuazione delle comunicazioni di cui sopra;
- Comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza.

Finalità della condotta

- Induzione del funzionario pubblico in errore per ottenere un vantaggio a favore della società quale la mancata contestazione di violazioni;
- Induzione del funzionario ad omettere l'irrogazione di sanzioni conseguenti ai controlli;
- Ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- Attuare un disegno criminoso comune che coinvolga anche i soggetti deputati a svolgere l'attività ispettiva al fine di evitarne i controlli.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Alterazione od omissione del contenuto della documentazione e delle informazioni da fornire alle Autorità;
- Dazione/promessa di denaro o altra utilità al soggetto che compie l'ispezione;
- Occultare con mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto essere comunicati concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società;
- Accordarsi con i pubblici ufficiali al fine di non rilevare situazioni di criticità.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del Responsabile dell'Area sottoposta ad ispezione:

- Informativa su inizio ispezione (al realizzarsi del presupposto);
- Informativa su esito ispezione con allegato il relativo verbale (al realizzarsi del presupposto).

8.3 Attività di investimento

Regolamentazione: l'attività si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

1. valutazione dell'investimento da parte del CFO, su richiesta dei Consiglieri;
2. autorizzazione dell'investimento da parte del C.d.A.;
3. esecuzione e gestione degli aspetti operativi dell'investimento da parte del CFO e dell'Ufficio Amministrazione;
4. archiviazione della documentazione a cura dell'Ufficio Amministrazione.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- Esecuzione: Ufficio Amministrazione, CFO;
- Controllo: CFO;
- Autorizzazione: C.d.A.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte dell'Ufficio Amministrazione.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- gli investimenti devono essere effettuati: i) con mezzi tracciabili e preferibilmente con bonifico; ii) per valide ragioni economiche e per corrispettivi adeguati; iii) con motivata autorizzazione da parte di soggetti muniti di appositi poteri in caso di pagamenti effettuati in Paesi black list o in deroga ai controlli previsti;
- ogni tipo di operazione straordinaria deve essere condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge o dei regolamenti applicabili.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Reati Societari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Reati tributari

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Definizione dei piani e delle modalità di investimento;
- Investimenti all'estero;
- Redazione e verifica dei documenti di stato avanzamento lavori;
- Valutazione e contabilizzazione degli investimenti.

Finalità della condotta

- Produrre comunicazioni sociali non corrispondenti al vero;
- Ottenere notevoli risparmi per la società nella realizzazione degli investimenti.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Contabilizzare spese o ammortamenti in modo difforme dal vero;
- Effettuare investimenti in Paesi in cui non siano garantiti i diritti umani e dei lavoratori, sfruttando la manodopera;
- Utilizzare in modo difforme strumenti di segregazione patrimoniale quali trust, fondi patrimoniali, patti di famiglia.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del CFO:

- Elenco degli investimenti effettuati (annualmente).

8.4 Finanziamenti e contributi pubblici

Regolamentazione: l'attività si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

1. il CFO segnala all'Amministratore Delegato l'esigenza di ampliare le linee di credito;
2. autorizzazione a presentare la richiesta di finanziamento a cura del C.d.A.;
3. assunzione dei finanziamenti a cura dell'assemblea dei soci;
4. sottoscrizione del finanziamento da parte del Presidente del C.d.A.;
5. avviamento dell'istruttoria e predisposizione della documentazione e delle dichiarazioni necessarie a cura del CFO;
6. archiviazione della documentazione a cura del CFO.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- Esecuzione: CFO, Amministratore Delegato;
- Controllo: C.d.A., Presidente del C.d.A.
- Autorizzazione: Assemblea dei Soci.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte del CFO.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- è fatto obbligo di veridicità e trasparenza nelle comunicazioni agli Enti Pubblici.
- è fatto divieto di dare o promettere utilità a Pubblici Ufficiali ed incaricati di pubblico servizio;

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Reati Societari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti con finalità di terrorismo
- Reati tributari

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Richiesta di finanziamenti a enti pubblici;
- Gestione e rendicontazione delle somme finanziate.

Finalità della condotta

- Ottenere finanziamenti o agevolazioni anche in assenza dei requisiti necessari;
- Utilizzare i finanziamenti per finalità diverse da quelle per cui sono stati erogati;

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Presentare attestazioni non veritiere che consentano di accedere al finanziamento;
- Presentare rendiconti non veritieri circa lo svolgimento delle attività finanziate;
- Ottenere illecitamente dei finanziamenti grazie all'intervento di più soggetti anche esterni alla Società.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del CFO:

- Elenco dei finanziamenti o delle agevolazioni richiesti e/o ottenuti (annualmente).

8.5 Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze

Regolamentazione: l'attività si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

Acquisto di beni area sportiva:

1. il Team Manager chiede l'autorizzazione per eseguire l'approvvigionamento al General Manager, che autorizza all'acquisto;
2. il Team Manager procede a richiedere l'ordine di approvvigionamento via mail;
3. il Team Manager informa il CFO dell'acquisto effettuato, inviando una comunicazione mail relativa all'acquisto;
4. in caso di nuovo fornitore, il CFO inserisce i dati al fine di creare l'anagrafica in gestionale;
5. dopo aver ricevuto la fattura, il Segretario Generale verifica la corrispondenza tra l'ordine e la fattura unitamente al Team Manager;

6. all'arrivo della merce, se trattasi di materiale medico il General Manager e il Team Manager, con il supporto dei tecnici dell'area sportiva (medici e fisioterapisti) effettuano un controllo di corrispondenza tra quanto ordinato (sulla base della fattura che CFO ha inviato loro) e quanto ricevuto; per il materiale sportivo viene effettuato dall'Addetto Magazzino;
7. all'esito del controllo, le Funzioni competenti inviano comunicazione mail di conferma al CFO, che procede effettuando il pagamento.

Acquisto di beni area amministrativa e acquisto servizi/consulenze

1. la Funzione richiedente chiede l'autorizzazione per eseguire l'approvvigionamento al CFO, che provvede;
2. in caso di nuovo fornitore, il CFO inserisce i dati al fine di creare l'anagrafica in gestionale;
3. all'arrivo del bene acquistato/successivamente alla prestazione del servizio o della consulenza, la Funzione richiedente opera una verifica di corrispondenza tra quanto richiesto e quanto ricevuto sulla base della fattura inviatagli dal CFO;
4. all'esito della verifica, la Funzione richiedente invia una mail di conferma al CFO che provvede con il pagamento e verifica degli aspetti fiscali per la corretta registrazione della fattura;
5. archiviazione della documentazione a cura delle Funzioni competenti

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

Acquisto di beni area sportiva:

- Esecuzione: Team Manager, Funzioni richiedenti/competenti;
- Controllo: Segretario Generale, Team Manager, General Manager, tecnici dell'area sportiva (medici e fisioterapisti), Addetto Magazzino;
- Autorizzazione: General Manager, CFO.

Acquisto di beni area amministrativa e acquisto servizi/consulenze

- Esecuzione: Funzione richiedente;
- Controllo: Funzione richiedente, CFO;
- Autorizzazione: CFO.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte delle Funzioni competenti.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la scelta dei fornitori deve basarsi su necessità oggettive;
- deve essere effettuata attività di verifica preventiva/accreditamento/qualifica, volte a verificare la sussistenza di caratteristiche tecnico professionali, di solidità economico-finanziaria e di onorabilità, al fine dell'inserimento del fornitore all'interno dell'albo fornitori qualificati (anche attraverso un'analisi dettagliata e puntuale di visura e bilancio);
- sono identificate modalità e criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dello stato di qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto;
- i fornitori devono essere identificati mediante scheda anagrafica in formato elettronico;
- i corrispettivi devono trovare adeguata giustificazione nelle tariffe vigenti e/o nei prezzi di mercato;
- tutti i contratti di acquisto di beni, di servizi e consulenza sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Società nonché il D.Lgs. 231/2001;
- è fatto divieto di procedere all'acquisto quando, in ragione del prezzo proposto, della natura del fornitore o delle condizioni di pagamento richieste, vi siano dei dubbi sulla liceità della provenienza dei beni proposti;
- devono essere sempre acquistati prodotti originali e con marchi autentici;
- deve essere sempre verificato il regime IVA applicato nelle fatture, anche attraverso apposita due diligence o tramite supporto del consulente esterno;
- sono definiti ruoli, compiti e responsabilità, con la necessaria segregazione dei compiti tra i soggetti incaricati di predisporre e autorizzare le richieste di acquisto e i soggetti che sottoscrivono il contratto;
- deve essere garantita la tracciabilità delle attività di controllo e di monitoraggio svolte della/e funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto di approvvigionamento in relazione alla corretta esecuzione dei contratti di acquisto di beni;
- deve essere formalizzato per iscritto, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dai contratti e/o dalle normative applicabili, l'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni e delle relative denunce e contestazioni;
- deve essere garantito l'ottenimento di tutti i permessi e/o autorizzazioni e/o sussistenza di tutti i requisiti di Legge per l'ingresso del bene nel Territorio Comunitario;

- deve essere verificata la corretta classificazione delle merci a cui corrispondere l'applicazione della franchigia e/o regime di riduzione del dazio;
- deve essere verificata la corretta fruizione del beneficio in funzione della fattispecie agevolativa di riferimento (es. ammissione temporanea, Carnet ATA, perfezionamento passivo);
- deve essere assicurata la sussistenza di controlli riguardanti i seguenti aspetti: i) la provenienza dei beni e se i documenti di trasporto riflettano il paese d'origine e il flusso di movimentazione; ii) la ragionevolezza nonché la congruità dell'operazione/acquisto rispetto al valore di mercato comunemente applicato sul mercato ed, eventualmente, la sussistenza di valide ragioni che giustificano l'eventuale acquisto di merce "sottocosto"; iii) il corretto calcolo del valore doganale delle merci importate e il pagamento dei diritti doganali; iv) la corretta compilazione della dichiarazione doganale; v) la rispondenza della merce in termini quantitativi e qualitativi della documentazione di supporto doganale (anche in sede di gestione dell'entrata merci in magazzino);
- deve essere assicurata la corretta classificazione doganale delle merci / prodotti e il relativo mantenimento dell'anagrafica degli stessi con indicazione del corretto codice doganale;
- è fatto divieto di riconoscere compensi non in linea con le prestazioni offerte;
- è fatto divieto di assegnare consulenze a soggetti in quanto indicati da pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio;
- il pagamento al fornitore è subordinato all'autorizzazione rilasciata dalla Funzione richiedente, a seguito della positiva verifica circa la conformità dei servizi prestati a quanto pattuito contrattualmente. Tutti i pagamenti sono autorizzati da parte dei soggetti muniti dei poteri a ciò necessari;
- deve essere verificata la corrispondenza tra il soggetto che esegue la prestazione e quello che riceve il pagamento;
- deve essere verificata la completezza e accuratezza dei dati riportati in fattura;
- deve essere conservata la documentazione e garantita la tracciabilità dell'attestazione fornita dalla/e funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto di consulenza/servizi circa l'effettivo ricevimento della prestazione;
- è fatto divieto di accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- è fatto divieto di intrattenere rapporti commerciali con coloro per cui si ha il sospetto che compiano frodi tributarie, in particolare legate all'IVA;
- è fatto divieto di effettuare, personalmente o a mezzo di rappresentante diretto o indiretto, operazioni di importazione in violazione delle norme previste in materia doganale;
- è fatto divieto di indicare elementi, dati o informazioni relativi ad operazioni in tutto o in parte inesistenti o comunque non pertinenti nella predisposizione della documentazione richiesta dalla normativa doganale o nell'effettuare registrazioni contabili funzionali alla predisposizione di tale documentazione;

- è fatto divieto di predisporre o concorrere a predisporre documenti in tutto o in parte non veritieri per ottenere vantaggi indebiti, ad esempio per giustificare registrazioni contabili finalizzate ad ottenere benefici non dovuti o a non pagare diritti doganali;
- è fatto divieto di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento delle attività delle attività di controllo da parte dei soggetti incaricati;
- è fatto divieto di non adempiere correttamente agli obblighi derivanti dall'effettuazione di operazioni di importazione;
- è fatto divieto di intrattenere rapporti commerciali con coloro per cui si ha il sospetto che compiano frodi tributarie, in particolare legate all'IVA;
- è fatto divieto di effettuare acquisti che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati Societari
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti contro la personalità individuale
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Reati ambientali
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Reati Tributarî
- Contrabbando

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Selezione dei fornitori;
- Definizione dei beni/servizi da acquistare e del relativo corrispettivo;
- Verifica della corrispondenza tra beni/servizi acquistati ed ordinati.

Finalità della condotta

- Simulare acquisti o al fine di effettuare dazioni in denaro al di fuori dei controlli istituiti in società;
- Riconoscere utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizi;

- Evasione dell'IVA o di altre imposte;
- Acquisto di beni a prezzi notevolmente inferiori a quelli di mercato, arrecando un danno al fornitore.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Riconoscere corrispettivi non dovuti rispetto a servizi e beni acquistati;
- Selezionare fornitori in base ad indicazioni di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizi,
- Acquistare prodotti a prezzo molto conveniente per la Società ma che arreca un danno al fornitore mediante un atto corruttivo nei confronti del vendor.
- Acquistare prodotti di provenienza illecita;
- Accettare la prestazione di servizi erogati in violazioni delle norme antinfortunistiche;
- Riconoscere compensi a soggetti diversi da quelli che hanno erogato i servizi o fornito i beni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura della Funzione competente:

- Segnalazione dei fornitori che hanno richiesto pagamenti, specificandone gli importi: i) in contanti; ii) su conti cifrati o, comunque, intestati a soggetti diversi da quelli indicati in fattura; iii) in Paesi black List; iv) in Paesi diversi da quelli della sede legale del fornitore o dello svolgimento dell'incarico (al verificarsi del presupposto);
- Elenco degli acquisti di beni / lavorazioni conto terzi effettuati dalla Società, con indicazione di data acquisto, fornitore e importo (su richiesta dell'O.d.V. e per il periodo individuato).

8.6 Selezione, assunzione e gestione del personale

Regolamentazione: l'attività si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

1. il C.d.A. definisce annualmente l'ammontare del budget disponibile per l'assunzione del personale;
2. la funzione richiedente segnala l'esigenza al CFO che valuta l'effettiva necessità di procedere all'assunzione;
3. il CFO analizza i curricula dei candidati; il CFO con la Funzione richiedente, colloquia i candidati selezionati e verifica la regolarità del soggiorno in Italia (in caso di lavoratore extracomunitario);
4. in caso di valutazione positiva viene formulata una proposta di assunzione da parte del CFO;
5. il Vicepresidente del C.d.A. firma la lettera di assunzione;
6. la conservazione dei dossier dei dipendenti viene fatta ad opera dell'Ufficio Amministrazione;
7. i cedolini sono elaborati da Consulente esterno, sulla base dei dati elaborati dall'Ufficio Amministrazione e controllati dal CFO;
8. il pagamento degli stipendi avviene a cura del CFO;

9. le richieste di ferie e permessi vengono protocollate dall'Ufficio Amministrazione e approvate dal CFO;
10. l'autorizzazione ai rimborsi spesa è in capo al CFO che appone una sigla per autorizzazione alla richiesta di rimborso spesa o indennità di trasferta;
11. l'Ufficio Amministrazione si occupa del controllo dei cedolini, preparati dal consulente esterno;
12. tutta la documentazione relativa ai dipendenti viene archiviata a cura dall'Ufficio Amministrazione.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- Esecuzione: Ufficio Amministrazione, Consulente esterno, Funzione richiedente;
- Controllo: CFO;
- Autorizzazione: CFO; Vice Presidente C.d.A., C.d.A.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte dell'Ufficio Amministrazione.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- deve essere verificata la regolarità della presenza in Italia del candidato all'assunzione;
- è fatto divieto di assumere soggetti su indicazione di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio;
- devono essere richieste al candidato informazioni in merito all'eventuale esistenza di un precedente rapporto lavorativo nella Pubblica Amministrazione e, in caso affermativo, deve essere verificato che lo stesso non abbia partecipato all'emissione di atti di interesse per la Società;
- è fatto divieto di assumere soggetti precedentemente legati alla Pubblica Amministrazione che abbiano avuto contatti diretti con la Società nello svolgimento del precedente incarico pubblico;

- deve essere verificata la sussistenza di eventuali conflitti di interesse del candidato all'assunzione nel ricoprire il ruolo offerto;
- corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa al processo di selezione al fine di consentire la tracciabilità dell'iter decisionale e delle motivazioni della scelta dei candidati;
- il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro, stipulato nel rispetto del CCNL applicabile, e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- il rapporto di lavoro è formalizzato attraverso la sottoscrizione della lettera di assunzione da parte dei soggetti muniti dei necessari poteri e, per accettazione, da parte del soggetto selezionato;
- al neoassunto viene consegnata copia del Modello Organizzativo e del Codice Etico adottati dalla Società, nonché delle procedure aziendali di competenza; il dipendente assume l'obbligo di rispettare le disposizioni e i principi previsti nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- i neoassunti vengono formati ed addestrati secondo programmi definiti dalla Società anche con riferimento ad una completa formazione e informazione in materia di tutela della salute e sicurezza e dell'ambiente;
- sono definiti piani premiali in maniera trasparente, in modo che il riconoscimento del bonus non sia legato ai risultati di un'unica funzione;
- le eventuali sanzioni disciplinari per comportamenti non in linea con quanto stabilito dalla Legge o dalla Società devono essere irrogate dai soggetti competenti;
- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- la gestione dei rimborsi spese deve avvenire in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile e garantendo la tracciabilità delle stesse e delle relative autorizzazioni;
- è fatto divieto di riconoscere rimborsi spese di trasferta che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto dal proprio personale o per le quali non venga fornito un giustificativo fiscalmente valido;
- è fatto divieto di utilizzo delle carte di credito aziendali da parte degli assegnatari per fini personali. Nel caso in cui vengano rilevate spese non imputabili a motivi di servizio, queste devono essere addebitate all'assegnatario, salvo comprovati motivi;
- le spese di rappresentanza devono essere sostenute nel rispetto del principio di "opportunità" della spesa ed in modo che tali spese siano allineate con gli obiettivi aziendali;
- deve essere verificata la completezza e l'accuratezza delle buste paga;
- ogni assunzione deve rispondere ad effettive esigenze aziendali, nonché garantire la massima trasparenza nelle politiche retributive.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione

- Delitti di criminalità organizzata
- Reati societari
- Delitti contro la personalità individuale
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Reati tributari

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Gestione non trasparente della selezione e assunzione del personale;
- Rapporti con pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali;
- Assunzione di personale proveniente da Paesi Extraeuropei.

Finalità della condotta

- Induzione dei pubblici ufficiali e/o delle persone incaricate di pubblico servizio a elargire favori a vantaggio della società;
- Induzione dei dipendenti a comportamenti illeciti;
- Introduzione nel territorio dello stato di soggetti, privi di permesso di soggiorno, disponibili a prestare manodopera a basso costo.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Assunzione o promessa di assunzione, in concorso con altre funzioni aziendali, di persona legata al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo;
- Definizioni dei piani premianti in modo da agevolare la commissione di atti illeciti;
- Reclutamento, senza i necessari controlli, di soggetti sprovvisti di regolare permesso di soggiorno che svolgano mansioni all'interno dell'azienda;
- Nell'ambito della dichiarazione IRES, indicazione di elementi passivi fittizi sulla base di documentazione attestante il rimborso di spese – in realtà mai sostenute – legate ad operazioni inesistenti, al fine di ridurre la base imponibile dell'imposta all'esito del calcolo dei redditi d'impresa;
- Nell'ambito della dichiarazione IVA o della dichiarazione IRES, indicazione di elementi passivi fittizi sulla base di schede carburante recanti importi diversi dal vero o attestanti operazioni non avvenute, al fine di poter beneficiare della relativa deducibilità del costo del carburante;
- Definizioni dei piani premianti in modo da agevolare la commissione di atti illeciti.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura dell'Ufficio Amministrazione:

- Elenco del personale di nuova assunzione (ivi inclusi i contratti di somministrazione/distacchi, etc.) e del personale cessato, nonché della presenza di cittadini stranieri con permesso di soggiorno (annualmente);
- Indicazione delle modifiche nell'ambito dell'organigramma (ad es. trasferimento di una risorsa ad un diverso ruolo/funzione/attività aziendale) che abbiano rilevanza per il profilo di rischio 231 delle mansioni dei dipendenti della Società (ad evento);
- Comunicazione dell'avvio di procedimenti disciplinari, allegando lettera di contestazione (ad evento);
- Elenco dei rimborsi spese (annualmente).

8.7 Gestione dei beni aziendali

Regolamentazione: l'attività si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

1. il Segretario Generale valuta le richieste di acquisto/noleggio/leasing di beni;
2. l'Amministratore Delegato verifica e autorizza la proposta;
3. l'Amministratore Delegato procede all'acquisto/noleggio/leasing dei beni;
4. il Segretario generale fa sottoscrivere ai dipendenti utilizzatori dei beni aziendali la lettera di consegna degli stessi che viene sottoscritta dai dipendenti;
5. il controllo del processo sotto l'aspetto contabile e l'archiviazione spetta al Responsabile Amministrazione.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- Esecuzione: Segretario Generale, Amministratore Delegato;
- Controllo: Responsabile Amministrazione;
- Autorizzazione: Amministratore Delegato.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte del Responsabile Amministrazione.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- devono essere coinvolte più funzioni nella definizione dei criteri di attribuzione dei beni;
- deve essere sottoscritto, per ciascun bene ricevuto in dotazione, un'apposita "dichiarazione di presa in carico di bene aziendale" da parte del dipendente che entra in possesso del bene;
- è fatto obbligo per i dipendenti di utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità coerentemente con quanto disposto dal Codice Etico e dalle norme aziendali;
- è fatto obbligo di tenere traccia di ciascun bene detenuto (inventario) e dato in uso a personale interno o esterno, indicando nominativo dell'assegnatario, data di assegnazione del bene, scadenza dell'assegnazione (leasing, affitto, ecc.);
- deve essere svolta attività di monitoraggio (assegnazione, ritiro, cessione) dei beni assegnati in uso al personale interno ed esterno da effettuarsi con cadenza almeno annuale.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Reati societari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Assegnazione dei beni aziendali.

Finalità della condotta

- Ottenere illeciti favori da soggetti pubblici o da amministratori o dipendenti di clienti o fornitori.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Concedere il godimento di beni aziendali a soggetti pubblici o ad amministratori o dipendenti di clienti o fornitori.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura dell'Ufficio Amministrazione:

- Registro dei beni aziendali con le relative assegnazioni (annualmente).

8.8 Gestione delle risorse informatiche

Regolamentazione: l'attività si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

1. l'Ufficio Comunicazioni e Digital si occupa del popolamento del sito internet con i contenuti di riferimento (comunicati ufficiali, news relative alla società sportiva) che – di volta in volta - vengono caricate sul sito della Società e dell'attività di utilizzo dei social network;
2. il Segretario Generale e/o il General Manager effettuano un controllo;
3. la gestione tecnica del sito internet è demandata ad una società esterna;
4. archiviazione della documentazione relativa l'attività a cura dell'ufficio Comunicazione e Digital.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- Esecuzione: Ufficio Comunicazioni e Digital, Società esterna;
- Controllo: Segretario Generale, General Manager;
- Autorizzazione: Segretario Generale, General Manager.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte dell'Ufficio Comunicazione e Digital.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- Politica aziendale di utilizzo strumenti informatici;
- rispetto della normativa per la protezione dei dati personali con riferimento alla conservazione dei dati informatici;
- divieto di accedere a informazioni/data base di terzi (ivi compresi della Pubblica Amministrazione) senza autorizzazione o per fini e con tempi diversi rispetto all'autorizzazione

- rilasciata; divieto di acquisire o utilizzare informazioni/data base di soggetti terzi;
- divieto di utilizzare, commercializzare o comunque diffondere informazioni in possesso della Società per fini diversi da quelli consentiti dalla legge;
 - divieto di acquistare, commercializzare o utilizzare strumenti atti ad intercettare conversazioni o flussi di dati/informazioni; divieto di acquistare, commercializzare o utilizzare strumenti atti a danneggiare sistemi informatici o telematici.

Famiglie di reato associabili

- Delitti informatici
- Reati societari
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti contro la personalità individuale
- Delitti contro l'industria e il commercio
- Delitti in materia di violazione del diritto di autore
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Connessione a *internet* o salvataggio di *files* sul server aziendale o sul disco fisso del singolo computer;
- Gestione degli archivi informatici;
- Scambio di *e-mail* interne;
- Necessità di acquisto di un nuovo programma/software/tool per lo svolgimento dell'attività di impresa.

Finalità della condotta

- Fruizione e/o scambio, a qualsiasi titolo, di materiale pornografico.
- Danneggiamento di archivi informatici;
- Acquisto di un programma/software/tool privo di licenza al fine di consentire alla Società di trarne un profitto identificabile con il risparmio sui costi della versione licenziata.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Salvataggio di immagini o filmati pedopornografici sul server aziendale o sul disco fisso dei singoli computer aziendali;
- Invio e ricezione di materiale pornografico attraverso *e-mail*;
- Introduzione abusiva e/o danneggiamento di archivi o sistemi informatici;
- Detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale di contenuti in supporti non licenziati.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del Segretario Generale:

- Segnalazione di eventuali Data Breach (al realizzarsi del presupposto);
- Elenco degli amministratori di sistema e delle misure tecniche organizzative adeguate di sicurezza adottate (annualmente);
- Elenco dei software utilizzati ed evidenza della licenza acquistata (su richiesta dell'O.d.V.);
- Comunicazione periodica annuale su modalità ed esiti delle attività di controllo sistematiche (log alert).

8.9 Rapporti con gli Agenti Sportivi

Regolamentazione: l'attività si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

1. la selezione di Agenti Sportivi avviene a cura del General Manager;
2. la stipula del contratto è a cura del General Manager e del Presidente del C.d.A.;
3. il CFO verifica la correttezza dell'ammontare di provvigioni/premi di spettanza degli Agenti Sportivi;
4. l'Ufficio Amministrazione predisposizione la disposizione del pagamento delle provvigioni, il CFO ne verifica la correttezza e provvede al pagamento;
5. archiviazione della documentazione a cura dell'Ufficio Amministrazione.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- Esecuzione: General Manager, Ufficio Amministrazione;
- Controllo: CFO;
- Autorizzazione: General Manager, Presidente del C.d.A.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte dell'Ufficio Amministrazione.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- tutti i contratti con gli Agenti Sportivi sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico Deontologico adottato dalla Società nonché il D.lgs. 231/2001;
- tutti i rapporti con Agenti Sportivi devono essere regolati da apposito contratto/ordine che preveda espressamente le attività svolte e i corrispettivi riconosciuti (o la modalità di calcolo dei corrispettivi);
- la Società prevede verifiche volte ad evitare di instaurare o mantenere rapporti con Agenti inseriti in liste di riferimento o interessati da eventi pregiudizievoli;
- i corrispettivi riconosciuti agli Agenti Sportivi devono essere giustificati dalle prestazioni rese.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti di criminalità organizzata
- Delitti contro l'industria e il commercio
- Reati societari
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti contro la personalità individuale
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Razzismo e Xenofobia
- Reati Tributari

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Gestione non trasparente della selezione e contrattualizzazione dell'agente;
- Rapporti con pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali.

Finalità della condotta

- Induzione dei pubblici ufficiali e/o delle persone incaricate di pubblico servizio a elargire favori a vantaggio della società.

- Induzione dell'agente a comportamenti illeciti.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Scelta dell'agente, in concorso con altre funzioni aziendali, di persona legata al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.
- Definizioni dei piani premianti in modo da agevolare la commissione di atti illeciti.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del General Manager:

- Elenco degli Agenti Sportivi(annualmente).

8.10 Vendita di biglietti per eventi sportivi

Regolamentazione: l'attività si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

1. il CFO, con il supporto del General Manager e del Segretario Generale, determina il prezzo dei biglietti per l'accesso all'evento sportivo al pubblico;
2. il biglietto viene messo in vendita prima della partita (online/ricevitorie/segreteria) ed il giorno stesso dell'evento presso i botteghini al palazzetto;
3. il Segretario Generale gestisce il contante derivante dall'incasso della vendita dei biglietti;
4. l'Ufficio Amministrazione opera una riconciliazione tra i biglietti venduti e gli incassi ottenuti;
5. il contante viene versato presso l'istituto di credito nei giorni successivi all'evento sportivo da parte del Segretario Generale, giusta delega;
6. con riguardo agli accrediti, gli stessi sono gestiti - secondo quanto previsto dal contratto di sponsorizzazione - dal Segretario Generale e/o dal Consigliere Delegato; in caso di accrediti extra (non previsti da contratto), la funzione richiedente effettua una segnalazione al Segretario Generale e/o al Consigliere Delegato per autorizzazione e inserimento in lista accrediti;
7. la lista degli accrediti, previa verifica da parte del Segretario generale – viene inviata alla Biglietteria (sistema fornito in outsourcing) per la gestione dei medesimi al momento dell'ingresso all'evento sportivo;
8. il Segretario Generale si occupa di comunicare alla SIAE l'effettuazione dell'evento sportivo, al fine di ottenere il permesso di riproduzione, comunicando anche l'esistenza di biglietti omaggio;
9. il CFO e/o il Segretario Generale effettuano il pagamento dei diritti di riproduzione alla SIAE;
10. la distinta di pagamento è archiviata a cura del CFO, mentre il permesso di riproduzione a cura del Segretario Generale;
11. la distinta di incasso dell'evento sportivo viene inviata al CFO, unitamente a SIAE e alla Lega di riferimento a mezzo mail da parte del Segretario Generale.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- Esecuzione: CFO, General Manager, Segretario Generale, Consigliere Delegato, Biglietteria;
- Controllo: Ufficio Amministrazione, Segretario Generale;
- Autorizzazione: CFO

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte del CFO e del Segretario Generale, ciascuno per quanto di propria competenza.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- comunicare ai propri tifosi, utilizzando ogni possibile canale di diffusione, i punti di vendita e/o le modalità per l'acquisto dei biglietti, invitando costantemente durante la stagione gli stessi a non recarsi in trasferta senza avere preventivamente acquistato il biglietto;
- rispettare le prescrizioni previste dalla Lega di riferimento per le Manifestazioni Sportive;
- adottare un codice di regolamentazione della cessione dei titoli di accesso alle manifestazioni sportive che: a) preveda, tra l'altro, il rifiuto di ogni forma di violenza, discriminazione e di comportamenti in contrasto con i principi di correttezza e probità; b) subordini l'acquisizione dei medesimi titoli al rispetto, da parte degli utenti, del medesimo codice; c) preveda, in caso di sua violazione, l'applicazione di misure tali da comportare, tenuto conto della natura e gravità dei fatti, la sospensione temporanea del titolo di accesso, il suo ritiro definitivo, il divieto di acquisizione di un nuovo titolo;
- è fatto divieto di predisporre o concorrere a predisporre documenti in tutto o in parte non veritieri per ottenere vantaggi indebiti, ad esempio per giustificare registrazioni contabili finalizzate ad ottenere benefici fiscali non dovuti.
- è fatto divieto di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento delle attività delle attività di controllo da parte dei soggetti incaricati.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati Societari
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Reati Tributari

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Trattativa commerciale (in particolare qualora il cliente sia un soggetto pubblico);
- Definizione dei prezzi di vendita;
- Verifica dei beni consegnati ed eventuali contestazioni;
- Vendita dei prodotti oggetto dell'attività aziendale.

Finalità della condotta

- Costituire fondi extracontabili che possano essere utilizzati per effettuare dazioni in denaro al di fuori dei controlli istituiti in società;
- Acquisire ordini di vendita con mezzi non leciti;
- Riconoscere utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- Trarre in inganno il compratore sulla qualità dei prodotti o sulla loro provenienza.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Accordarsi con il cliente per la definizione di un prezzo ufficiale diverso da quello effettivo al fine di incassare denaro in maniera non tracciabile;
- Riconoscimento/promessa di altra utilità, ad esempio attraverso la corresponsione di beni a titolo di liberalità o a prezzi sensibilmente inferiori a quelli di mercato.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del Segretario Generale:

- Elenco degli incassi delle vendite di biglietti per eventi sportivi (su richiesta dell'O.d.V. e per il periodo di riferimento richiesto);
- Lista degli accrediti (su richiesta dell'O.d.V.).

8.11 Gestione della comunicazione esterna e rapporti con i Media

Regolamentazione: l'attività si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

1. il Responsabile Comunicazione riceve una richiesta di comunicazione di una notizia da parte di una testata giornalistica o valuta personalmente la necessità, in collaborazione con la funzione interessata, di effettuare una comunicazione esterna inerente alla Società;
2. il Responsabile Comunicazione predispone il contenuto della comunicazione esterna;
3. il Consigliere Delegato e il General Manager, ciascuno per la propria competenza, verificano e autorizzano il contenuto di quanto si intende diffondere ai terzi; in caso di comunicazioni di minor rilievo l'autorizzazione può essere rilasciata anche dal Segretario Generale;
4. in caso di realizzazione di contenuti che prevedono l'utilizzo di immagini, il Responsabile Comunicazione può accedere alla piattaforma della Lega Basket al fine di fruire dei contenuti presenti;
5. il Responsabile dell'area Comunicazione gestisce i rapporti tra giocatori/tesserati/dipendenti e stampa, nonché il sito e i social network unitamente al Digital Specialist.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- Esecuzione: Responsabile Comunicazione, Digital Specialist
- Controllo: Consigliere Delegato, General Manager;
- Autorizzazione: Consigliere Delegato, General Manager

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte del Responsabile Area Comunicazione.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- divieto di veicolare notizie false;
- definizione, approvazione e aggiornamento di una procedura che disciplina il processo di gestione del sito internet (social media policy);

- definizione formale dei ruoli, delle responsabilità, dei flussi informativi tra le varie funzioni aziendali coinvolte e diffusione formale della procedura attraverso la pubblicazione sul sistema aziendale interno;
- svolgimento di un monitoraggio periodico dei siti internet al fine di verificare che la loro gestione avvenga secondo le linee guida stabilite;
- chiara identificazione, nel sito internet predisposto, della fonte di tutte le informazioni riportate sul sito stesso;
- definizione di uno specifico iter di approvazione dei contenuti e del materiale da pubblicare attraverso il sito web, al fine di verificare la coerenza dei contenuti con gli obiettivi e le aree di intervento della Società.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la pubblica amministrazione
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati societari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Delitto di Razzismo e Xenofobia
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati e notizie relativi alla Società.

Finalità della condotta

- Diffondere contenuti mirati alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento a compiere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi;

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Predisporre comunicazioni tramite il sito internet della società aventi contenuto discriminatorio o di incitamento alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento a compiere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del Responsabile Comunicazione:

- Elenco delle contestazioni ricevute in occasione della diffusione di contenuti (annualmente).

8.12 Omaggistica

Regolamentazione: l'attività si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

1. definizione dei destinatari degli omaggi su indicazione della Funzione richiedente gli omaggi;
2. acquisto, invio e verifica della consegna degli omaggi da parte del Segretario Generale;
3. archiviazione della documentazione a cura del Segretario Generale.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- Esecuzione: Segretario Generale, Funzione richiedente;
- Controllo: Segretario Generale
- Autorizzazione: Amministratore Delegato.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte del Segretario Generale.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- è fatto divieto di effettuare omaggi di importo rilevante o, comunque, eccedenti le normali pratiche di cortesia;
- devono essere definite le tipologie, i limiti e le finalità degli omaggi e delle spese di rappresentanza/ospitalità consentiti;
- devono essere adottati sistemi di tracciabilità degli omaggi e delle spese di rappresentanza/ospitalità offerti e dei relativi destinatari;
- sono definiti specifici livelli approvativi in relazione all'erogazione di omaggi e spese di rappresentanza/ospitalità;
- è fatto divieto di influenzare o tentare di influenzare con mezzi illeciti i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- è fatto divieto di effettuare omaggi a rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati societari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Reati Tributarî

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Rapporti con pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali.
- Rapporti con fornitori o clienti.

Finalità della condotta

- Induzione dei pubblici ufficiali e/o delle persone incaricate di pubblico servizio a elargire favori a vantaggio della società, anche qualora la richiesta provenga dagli stessi;
- Ottenere indebiti vantaggi mediante dazione di omaggi ai fornitori o ai clienti, cagionando un danno agli stessi.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Effettuazione di omaggi a favore di soggetti terzi (organismi e enti non profit), con indebita percezione da parte di pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio di una retribuzione o di qualsiasi altra utilità per sé o per soggetti terzi in relazione al compimento, omissione o differimento di un atto di ufficio dovuto.
- Dazione di omaggi ai buyer o ai fornitori al fine ottenere vantaggio per la propria società e un danno per il cliente o fornitore;
- Nell'ambito della dichiarazione IRES, indicazione di elementi passivi fittizi sulla base di fatture attestante spese per omaggi superiori a quelle effettivamente sostenute, al fine di ridurre la base imponibile dell'imposta all'esito del calcolo dei redditi d'impresa.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del Segretario Generale:

- Elenco dei destinatari degli omaggi (annualmente).

8.13 Sponsorizzazioni

Regolamentazione: il processo di sponsorizzazione vede Pallacanestro Cantù come Sponsee e terze società come Sponsor. È svolto in base ad una prassi consolidata e si articola come segue:

1. valutazione dell'opportunità di effettuare la sponsorizzazione a cura dell'Area Commerciale/Marketing e dell'Amministratore Delegato;
2. trattativa gestita dal Responsabile Commerciale e/o dal Consigliere Delegato;
3. in caso di contratti con nuovi Sponsor o per rilevanti importi, la Funzione che ha gestito la trattativa richiede per e-mail al CFO di effettuare una verifica di affidabilità sullo Sponsor stesso;
4. l'accordo/contratto è sottoscritto dal Presidente del C.d.A. ovvero da uno dei Vicepresidenti, inoltre, in caso di contratti di sponsorizzazione oltre il limite massimo di 400.000 euro è richiesta la previa approvazione del C.d.A.;
5. l'accordo/contratto è protocollato a cura dell'Area Commerciale/Marketing che verifica la corrispondenza tra la prestazione e quanto previsto nel contratto;
6. il Segretario Generale si occupa dell'archiviazione di tutte le sponsorizzazioni, nonché della gestione delle richieste ricevute dagli Sponsor al fine di ottenere evidenza della sponsorizzazione effettuata;
7. controllo della sponsorizzazione a cura dell'Area Commerciale/Marketing;
8. gli aspetti contabili relativi alle sponsorizzazioni effettuate sono archiviati dall'Ufficio Amministrazione e seguono quanto previsto dal processo Incassi del presente Modello (cfr. paragrafo 8.1).

Pallacanestro Cantù è, a sua volta, Sponsor di terze società. Le decisioni relative alle sponsorizzazioni da effettuare nei confronti dello Sponsee sono proposte dal Segretario Generale o dall'Amministratore Delegato; il C.d.A. provvede alla delibera della decisione sulla sponsorizzazione in caso di importi rilevanti.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- Esecuzione: Area Commerciale/Marketing, Amministratore Delegato, Segretario Generale, Social Media Manager, Ufficio Amministrazione;
- Controllo: CFO, C.d.A., area Commerciale/Marketing;
- Autorizzazione: Presidente del C.d.A.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte dell'Area Commerciale/Marketing.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le erogazioni sono effettuate esclusivamente con mezzi tracciabili ed è fatto espresso divieto di farsi erogare somme da parte dell'ente sponsorizzato;
- il contratto di sponsorizzazione deve essere approvato da parte di posizione aziendale abilitata;
- è fatto divieto di riconoscere compensi non in linea con la sponsorizzazione;
- è fatto divieto di influenzare o tentare di influenzare con mezzi illeciti i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- tutte le richieste di erogazioni da parte di soggetti terzi devono essere formulate per iscritto e debbono essere sottoscritte dal Legale rappresentante dell'ente richiedente o soggetto dotato di poteri, con espressa indicazione della destinazione e dell'ammontare;
- le richieste esterne e le proposte interne di erogazioni liberali ulteriori rispetto alla sponsorizzazione in essere sono rimesse alla Direzione Generale e al C.d.A. che effettuano una valutazione preliminare circa l'opportunità di dar loro seguito, previa verifica dello scopo dell'erogazione, della congruità del valore rispetto alla sua destinazione d'uso, nonché dell'assenza di conflitti di interessi con il potenziale ente beneficiario;
- i contratti di sponsorizzazione devono essere redatti per iscritto e devono contenere la specifica indicazione delle prestazioni reciproche delle parti;
- deve essere verificato il corretto adempimento della controprestazione, mediante l'acquisizione della documentazione necessaria a provare l'esecuzione del contratto di sponsorizzazione;
- deve verificata la completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto di sponsorizzazione;
- deve essere verificata la coerenza dei flussi finanziari correlati alla sponsorizzazione rispetto alla proposta originariamente approvata;
- le sponsorizzazioni ritenute anomale per controparte, tipologia, oggetto, frequenza o entità vengono rilevate dalla posizione aziendale abilitata; qualora venga rilevata qualche anomalia, l'operazione deve essere bloccata o non eseguita e deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza;

- nei contratti di sponsorizzazione devono essere inserite clausole contrattuali per il rispetto del D.Lgs. 231/2001.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati societari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Reati Tributari

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Rapporti con pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali.
- Sponsorizzazione dei prodotti.

Finalità della condotta

- Induzione dei pubblici ufficiali e/o delle persone incaricate di pubblico servizio a elargire favori a vantaggio della società.
- Creazione di disponibilità finanziarie extracontabili.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Effettuazione di sponsorizzazioni a favore di soggetti terzi (organismi e enti non profit), assunzione di iniziative di carattere umanitario e culturale, sociale e sportivo con indebita percezione da parte di pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio di una retribuzione o di qualsiasi altra utilità per sé o per soggetti terzi in relazione al compimento, omissione o differimento di un atto di ufficio dovuto;
- Determinazione di un corrispettivo per la sponsorizzazione più elevato di quello reale con accordo di restituzione, con mezzi non tracciabili, di parte dei fondi erogati;
- Nell'ambito della dichiarazione IRES, indicazione di elementi passivi fittizi sulla base di fatture attestanti spese per sponsorizzazioni superiori a quelle effettivamente sostenute, al fine di ridurre la base imponibile dell'imposta all'esito del calcolo dei redditi d'impresa.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del Responsabile Amministrazione e Finanza:

- Elenco delle sponsorizzazioni effettuate (annualmente).

8.14 Cessione/Acquisto dei giocatori e tesseramento del personale sportivo

Regolamentazione: il processo di cessione/acquisto/tesseramento dei giocatori si svolge secondo una prassi consolidata e seguendo quanto indicato nel Regolamento Esecutivo della Federazione Italiana Pallacanestro e nelle Disposizioni Organizzative Annuali deliberate dal Consiglio Federale. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

1. il C.d.A. stabilisce un budget per la gestione degli aspetti sportivi;
2. il General Manager individua i giocatori da cedere e/o da acquistare sulla base delle indicazioni di composizione della squadra indicate nelle DOA (Disposizioni Organizzative Annuali);
3. il General Manager, in caso di interesse per un giocatore non tesserato per alcuna società, prende contatti direttamente con il Procuratore del giocatore stesso, mentre in caso di interesse per un giocatore tesserato per una società, prende contatti direttamente con la Società di riferimento, successivamente sviluppa la trattativa, con successivo riconoscimento all'Agente Sportivo di provvigione come da processo "Rapporti con gli Agenti Sportivi" del presente Modello (cfr. paragrafo 8.9);
4. il General Manager definisce i soggetti da inserire nello Staff Medico, previo confronto con i soggetti già in organico;
5. è onere del General Manager verificare la sussistenza delle qualifiche richieste dal personale medico per entrare a far parte dello staff;
6. per la creazione dello staff tecnico (allenatore, assistente allenatore e preparatore atletico), avvenuta la selezione ad opera del General Manager, spetta al Segretario Generale l'invio della documentazione alla Federazione per il tesseramento;
7. tutte le questioni legate alla formalizzazione del contratto con il giocatore al fine del tesseramento sono gestite dal General Manager e dal Team Manager;
8. il Presidente del C.d.A. sottoscrive il contratto di cessione e/o acquisto del giocatore;
9. tutti gli aspetti relativi a malattia, infortuni, indennità di trasferta sono gestiti dal Segretario Generale, con supporto per gli aspetti burocratici dell'Ufficio Amministrazione, mentre gli aspetti legati alla gestione dei diritti di immagine dei giocatori è gestito da consulenti esterni con il General Manager;
10. il Segretario Generale richiede ai giocatori di fornire la documentazione richiesta dalla Federazione per il tesseramento, sottoscritta dal giocatore; tra gli altri, viene fatto sottoscrivere ai giocatori il Regolamento interno, recante le disposizioni che i giocatori devono rispettare dentro e fuori dal campo che viene archiviato dal Team Manager;
11. il Segretario Generale trasmette i documenti richiesti in Federazione;
12. tutta la documentazione di riferimento è archiviata a cura del Segretario Generale, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- Esecuzione: Segretario Generale, Ufficio Amministrazione, General Manager, Team Manager;
- Controllo: Segretario Generale
- Autorizzazione: C.d.A., Presidente del C.d.A.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte del Segretario Generale e dell'Ufficio Amministrazione.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- rispetto della normativa federale in tema;
- verifica della regolarità della presenza in Italia del candidato al tesseramento;
- divieto di assumere soggetti su indicazione di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio.

Famiglie di reato associabili

- Delitti nei confronti della Pubblica Amministrazione
- Reati societari
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti contro la persona individuale
- Reati tributari

In particolare – a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Gestione non trasparente della selezione e assunzione dei tesserati;
- Rapporti con pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali;

- Assunzione di personale proveniente da Paesi Extraeuropei.

Finalità della condotta

- Induzione dei pubblici ufficiali e/o delle persone incaricate di pubblico servizio a elargire favori a vantaggio della Società;
- Induzione dei tesserati a comportamenti illeciti;
- Introduzione nel territorio dello stato di soggetti, privi di permesso di soggiorno, disponibili a prestare manodopera a basso costo.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Assunzione o promessa di assunzione, in concorso con altre funzioni aziendali, di persona legata al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo;
- Definizioni dei piani premiali in modo da agevolare la commissione di atti illeciti;
- Reclutamento, senza i necessari controlli, di tecnici tesserati sprovvisti di regolare permesso di soggiorno.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del Segretario Generale:

- Elenco dei tesserati (annualmente).

8.15 Gestione delle gare e competizioni, prevenzione comportamenti violenti e discriminatori

Regolamentazione: il processo di gestione Gare e Competizioni è svolto in base a prassi operative consolidate, ma non formalizzate e si articola come segue:

1. il Segretario Generale si occupa di evadere tutti gli adempimenti previsti dalla specifica normativa di settore con le Pubbliche Autorità, funzionali all'organizzazione della gara, comunicando tutti gli aspetti/documentazione utili ad identificare la tipologia di evento sportivo di prossima celebrazione;
2. la gestione dell'evento sportivo all'interno del palazzetto è a cura del Delegato Gestione Eventi che coordina il Servizio Steward (fornito in outsourcing), previo tavolo tecnico a cui partecipano il Segretario Generale, la Questura ed il Delegato Gestione Eventi;
3. il Segretario Generale provvede, altresì, a curare i rapporti con le Pubbliche Autorità per l'organizzazione di eventi/progetti relativi alla Società, previa autorizzazione del Presidente del C.d.A. In alcuni casi partecipa al processo anche il Consulente Legale esterno;
4. archiviazione della documentazione a cura del Segretario Generale.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- Esecuzione: Segretario Generale, Delegato Gestione Eventi, Consulente Legale, Servizio Steward
- Controllo: Questura;
- Autorizzazione: Presidente del C.d.A.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte del Segretario Generale.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

Per quanto riguarda *l'introduzione ed esposizione di striscioni nel palazzetto*:

- è vietato introdurre negli palazzetti striscioni, bandiere o qualsiasi altro materiale ad essi assimilabile, compreso quello per le coreografie, se non espressamente autorizzato; in particolare, la società impedisce l'ingresso nel palazzetto di: a) striscioni con parole, frasi, simboli, disegni o altro non volti ad incitare direttamente la propria squadra, ma ad offendere qualunque soggetto (società, giocatori, dirigenti, arbitri, sostenitori, ecc.) o comunque violenti, volgari o discriminatori; b) striscioni con parole o frasi di contenuto equivoco, non immediatamente comprensibile, che potrebbero essere modificate all'interno del palazzetto in messaggi di tono offensivo mediante tagli, anagrammi o trasposizioni di parole; c) striscioni, lenzuola, panni, cartoni o pannelli in bianco che potrebbero essere successivamente scritti; d) bandiere o striscioni con simboli politici, particolarmente nei casi in cui si intuisca che verrebbero usati a scopo provocatorio nei confronti di giocatori o sostenitori avversari; e) bombolette o barattoli di vernice o altro materiale, atto a scrivere su carta e stoffa.

Per quanto riguarda il processo *Introduzione di altro materiale nel palazzetto*, i protocolli di controllo possono essere i seguenti:

- è vietato introdurre e/o utilizzare nei palazzetti materiale pirotecnico di qualsiasi genere, strumenti ed oggetti comunque idonei ad offendere, disegni, scritte, simboli, emblemi o simili, recanti espressioni oscene, oltraggiose, minacciose, incitanti alla violenza o discriminatorie per motivi di razza, di colore, di religione, di lingua, di sesso, di nazionalità, di origine territoriale o etnica, ovvero

configuranti propaganda ideologica vietata dalla legge o comunque inneggiante a comportamenti discriminatori;

- tutto il materiale introdotto dovrà essere sottoposto ad accurato esame selettivo, sia da parte delle Forze dell'Ordine, sia di addetti della società ospitante;
- Le Forze dell'Ordine effettuano le seguenti accurate verifiche all'interno del palazzetto: a) prima dell'ora fissata per l'ingresso del materiale delle tifoserie, per accertare che non vi sia già materiale introdotto clandestinamente in precedenza; b) mezz'ora prima dell'inizio della gara per far rimuovere eventuale materiale non regolamentare introdotto ed esposto con manovre elusive dei controlli e della sorveglianza.

Relativamente alla *Tutela dell'ordine pubblico e del regolare svolgimento delle partite*:

- divieto offrire, promettere denaro o altre utilità o vantaggio ad atleti avversari, allenatori avversari, allo staff avversario o ad arbitri;
- divieto di partecipare a qualsivoglia gioco e scommessa inerente al campionato di appartenenza: costituisce illecito disciplinare grave la partecipazione a gioco e scommessa inerente alla partita della propria squadra;
- divieto di procurare ad altri, di detenere, di somministrare, assumere o di favorire in alcun modo l'utilizzo di sostanze considerate dopanti, ovverosia di sostanze che possano alterare le prestazioni agonistiche degli atleti; divieto di procurare ad altri, di detenere, di somministrare, assumere o di favorire in alcun modo l'utilizzo di sostanze che possano alterare i risultati dei test antidoping;
- divieto di contribuire, con interventi finanziari o con altre utilità alla costituzione ed al mantenimento di gruppi, organizzati e non, di sostenitori;
- divieto di cedere biglietti di accesso alle partite se non rispettando le norme emanate dalla Pubblica Autorità (ad. es. identificazione del titolare del biglietto);
- divieto di proferire dichiarazioni che possano contribuire a determinare fatti di violenza o che ne costituiscano apologia;
- divieto di avere interlocuzioni con i sostenitori durante le gare e/o di sottostare a manifestazioni e comportamenti degli stessi che, in situazioni collegate allo svolgimento della loro attività, costituiscano forme di intimidazione, determinino offesa, denigrazione, insulto per la persona o comunque violino la dignità umana;
- è obbligatorio osservare le norme e le 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;
- è obbligatorio adottare tutti i provvedimenti idonei ad impedire che lo svolgimento della gara sia disturbato dal suono di strumenti che comunque rechino molestia, dal lancio e dallo sparo di materiale pirotecnico di qualsiasi genere nonché di far rimuovere, prima che la gara abbia inizio, qualsiasi disegno o dicitura in qualunque modo esposti, recanti espressioni oscene, oltraggiose, minacciose, incitanti alla violenza o discriminatorie per motivi di razza, di colore, di religione, di

lingua, di sesso, di nazionalità, di origine territoriale o etnica, ovvero configuranti propaganda ideologica vietata dalla legge o comunque inneggiante a comportamenti discriminatori;

- prima dell'inizio di ogni gara è obbligatorio avvertire il pubblico delle sanzioni previste a carico della società in conseguenza del compimento da parte dei sostenitori di comportamenti discriminatori o di fatti violenti, anche se commessi fuori del palazzetto;
- è obbligatorio adottare qualsivoglia strumento, anche nel corso della gara per interrompere cori, grida e ogni altra manifestazione espressiva di discriminazione o comunque oscena, oltraggiosa, minacciosa o incitante alla violenza;
- è obbligatorio cooperare con le forze dell'ordine e le altre autorità competenti per l'adozione di misure atte a prevenire i fatti violenti o discriminatori e per identificare i propri sostenitori responsabili delle violazioni;
- i giocatori, i tesserati, gli allenatori ed i dirigenti sportivi, nel caso di esposizione di striscioni discriminatori, violenti, o di lancio di materiale pirotecnico o di oggetti che possono danneggiare l'incolumità dei partecipanti, devono adoperarsi per non iniziare o sospendere la partita.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti informatici
- Delitti di criminalità organizzata
- Delitti salute e sicurezza sul lavoro
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti contro la personalità individuale
- Delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Delitto di Razzismo e Xenofobia
- Delitto di frode sportiva

In particolare – a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Organizzazione di eventi sportivi, gare e competizioni;
- Gestione rapporti con i tifosi;
- Gestione rapporti con la Pubblica Autorità.

Finalità della condotta

- Ottenimento di maggior numero di abbonati/tifosi che partecipano all'evento sportivo in considerazione del limitato controllo/tolleranza di comportamenti vietati;
- Risparmio sui costi di organizzazione dell'evento sportivo tramite impiego di soggetti senza regolare contratto;

- Corruzione del Pubblico Ufficiale al fine di trarre utilità/vantaggio;
- Raggiungimento di un risultato diverso da quello conseguente al leale e corretto svolgimento della competizione.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Impiego di cittadini stranieri senza permesso di soggiorno per l'organizzazione dell'evento sportivo;
- Sfruttamento della manodopera per l'organizzazione delle trasferte o evento sportivo;
- Propaganda, istigazione o incitamento al razzismo tramite striscioni/cori esposti/cantati durante l'evento sportivo;
- Offerta o promessa di denaro, per influire sul corretto e leale andamento delle competizioni sportive;
- Corruzione del soggetto deputato a formare le griglie degli arbitri destinati a dirigere le singole partite, al fine ottenere la nomina di un arbitro amico.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del Segretario Generale:

- Contratti in essere con centri sportivi/palazzetti comunali (annualmente).

8.16 Dichiarazioni fiscali

Regolamentazione: l'attività si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

1. l'Ufficio Amministrazione provvede all'elaborazione dei dati necessari e alla predisposizione della bozza di dichiarazione;
2. una volta avuta la bozza, il CFO procede al suo controllo;
3. la sottoscrizione della dichiarazione – nella sua versione definitiva – viene fatta dal Presidente del C.d.A.;
4. il CFO si occupa, infine, di effettuare i relativi pagamenti tramite home banking;
5. il controllo finale e l'invio sono a cura del consulente esterno;
6. archiviazione della documentazione avviene a cura del CFO.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- Esecuzione: Ufficio Amministrazione, CFO;

- Controllo: CFO, Consulente esterno;
- Autorizzazione: Presidente del C.d.A.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte del CFO.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- devono essere garantite la correttezza e la veridicità dei dati contenuti nelle dichiarazioni che devono rispecchiare quanto riportato nella documentazione sottostante a tali dichiarazioni;
- deve essere sempre verificata la correttezza dei prospetti di liquidazione delle imposte e dell'utilizzo dei crediti di imposta. In caso di utilizzo dei crediti di imposta per imposte differenti, deve essere sempre effettuata una verifica approfondita;
- è fatto divieto di porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano all'amministrazione finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;
- deve essere assicurato che tutti i rapporti con l'Amministrazione Finanziaria siano gestiti da soggetti muniti di adeguati poteri, con l'eventuale supporto del consulente esterno;
- deve essere assicurato che tutti gli adempimenti fiscali siano gestiti da personale competente, eventualmente supportato dal consulente esterno;
- deve essere tenuto un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alle registrazioni contabili, anche rilevanti ai fini fiscali, nonché all'adempimento di obblighi previsti dalla normativa fiscale e doganale;
- deve essere assicurato il puntuale rispetto delle disposizioni legislative comunitarie e italiane in materia fiscale e doganale.
- devono essere effettuati con tempestività, correttezza e buona fede tutti gli adempimenti, ivi compresi la trasmissione di dichiarazioni e comunicazioni, nonché la liquidazione e il versamento di diritti doganali, imposte e tasse, previsti dalla normativa doganale tempo per tempo vigente;
- occorre verificare che tutti i documenti a supporto delle registrazioni, degli adempimenti e delle comunicazioni con le Autorità Doganali siano veritieri, autorizzati e conservati, per i periodi stabiliti dalla legislazione vigente, in modo ordinato e tale da poter effettuare verifiche in qualsiasi momento;

- è fatto divieto di inviare all'Amministrazione Finanziaria documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;
- è fatto divieto di presentare dichiarazioni fiscali e tributarie non veritiere o incomplete;
- è fatto divieto di utilizzare nelle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti relativi ad operazioni non effettivamente svolte, che descrivano genericamente l'oggetto della prestazione (o che non lo descrivano affatto) o che non siano attribuibili all'emittente del documento.

Famiglie di reato associabili

- Delitti nei confronti della Pubblica Amministrazione
- Delitti informatici
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati societari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Reati tributari
- Contrabbando

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Rapporti con funzionari deputati al controllo (ad esempio, Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate) in occasione di ispezioni e controlli;
- Emissione e ricevimento di fatture anche intracomunitarie;
- Presentazione delle dichiarazioni.

Finalità della condotta

- Induzione in errore dei funzionari al fine di ottenere un vantaggio a favore della società;
- Ottenere indebiti risparmi di imposta (con particolare riferimento ad operazioni intracomunitarie);
- Induzione dei funzionari competenti ad ignorare ritardi, omissioni o errori nell'effettuazione delle comunicazioni, ovvero a omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Registrazione di fatture oggettivamente o soggettivamente inesistenti;
- Emissione di fatture soggettivamente inesistenti;
- Mancata presentazione delle dichiarazioni delle imposte dirette e IVA, ovvero presentazione di dichiarazioni infedeli o fraudolente;
- Dazione/promessa di denaro o altra utilità a pubblici funzionari per evitare accertamenti.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del CFO:

- Copia delle dichiarazioni presentate (annualmente).

8.17 Bilancio

Regolamentazione: l'attività si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

1. tenuta delle scritture contabili a cura del CFO, il quale predispone la bozza di bilancio sulla base dei dati raccolti;
2. il CFO trasmette la bozza di bilancio prima al C.d.A. e poi al Collegio Sindacale per gli adempimenti di legge;
3. l'approvazione del bilancio è a cura dell'Assemblea dei soci;
4. il CFO provvede al deposito del bilancio approvato e alla tenuta di tutti i documenti;
5. l'Ufficio Amministrazione archivia tutta la documentazione di riferimento.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- Esecuzione: Ufficio Amministrazione, CFO;
- Controllo: Collegio Sindacale, C.d.A.;
- Autorizzazione: Assemblea dei Soci.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte dell'Ufficio Amministrazione.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le registrazioni contabili devono essere effettuate con regolarità, nel rispetto delle vigenti prescrizioni normative, sulla base di idonee evidenze documentali;

- l'esecuzione delle registrazioni contabili deve essere effettuata esclusivamente da parte di personale dotato di appositi diritti di accesso ai sistemi informativi aziendali e con modalità che consentano di individuare puntualmente l'esecutore di ogni singola registrazione;
- le scritture e registrazioni contabili devono essere effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Società;
- tutti i costi e gli oneri, i ricavi e i proventi, gli incassi e gli esborsi devono essere rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto e opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente;
- i responsabili delle attività contabili devono garantire costantemente la congruità dei saldi contabili, coordinando e controllando l'operatività degli addetti alla contabilità alla luce dei vigenti principi contabili nazionali ed internazionali e della normativa civilistica di riferimento;
- eventuali criticità devono essere immediatamente riportate ai Responsabili delle attività contabili, i quali informeranno l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio di Amministrazione in caso di frodi o di sussistenza di elementi di rilievo ai fini di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001;
- devono essere valutati correttamente il patrimonio sociale, i beni, i crediti e le azioni, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;
- è fatto divieto di effettuare operazioni sul capitale sociale, né altro tipo di operazioni, tramite l'impiego di utili non distribuibili o riserve obbligatorie per legge.

Famiglie di reato associabili

- Delitti nei confronti della Pubblica Amministrazione
- Delitti informatici
- Reati societari
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati societari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Reati tributari

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio;
- Definizione di poste valutative;
- Predisposizione delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio;
- Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati necessari per la valutazione da parte dell'Assemblea;

- della gestione degli utili e delle riserve sociali;
- della gestione delle quote sociali;
- della gestione del capitale sociale;
- della gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, scissioni ecc.).
- Predisposizione della documentazione necessaria per le valutazioni dell'assemblea dei Soci;
- Gestione dell'Assemblea dei Soci.

Finalità della condotta

- Induzione in errore dei soci o del pubblico circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la società.
- Rappresentazione di situazioni non veritiere al fine di poter realizzare condotte illecite sul capitale o le quote sociali.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione dei crediti e/o del relativo fondo rischi);
- Esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società.
- Classificazione non corretta in bilancio degli elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti;
- Indicazione in bilancio di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti relativi all'IVA;
- Effettuazione di false comunicazioni sociali;
- Occultamento o distruzione di documenti contabili;
- Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte;
- Fornire all'Assemblea dei Soci dati scorretti al fine di ottenere deliberazioni utili alle strategie del Vertice Aziendale.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del CFO:

- Copia del bilancio approvato dall'Assemblea dei Soci (annualmente).

8.18 Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con il Revisore Unico

Regolamentazione: l'attività si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

Collegio Sindacale

1. Il Collegio Sindacale si riunisce periodicamente e alle riunioni partecipa anche il C.d.A.;
2. il Collegio Sindacale incontra annualmente il Revisore Unico e partecipa alle riunioni del C.d.A.;

3. le informazioni ed i documenti richiesti dal Collegio Sindacale sono trasmessi a cura dei singoli uffici coinvolti;
4. i singoli uffici coinvolti conservano le comunicazioni del Collegio Sindacale.

Revisore Unico

1. Il Revisore Unico svolge incontri periodici a cui partecipano il CFO e le funzioni aziendali coinvolte nelle verifiche;
2. Annualmente viene effettuata una verifica dell'inventario unitamente al CFO;
3. Annualmente incontra il C.d.A. ed il Collegio Sindacale;
4. Archiviazione della documentazione a cura dell'Ufficio Amministrazione.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- Esecuzione: Uffici coinvolti, Ufficio Amministrazione, CFO;
- Controllo: Collegio Sindacale, Società di Revisione,
- Autorizzazione: Assemblea dei Soci

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte dell'Ufficio Amministrazione e dell'Ufficio coinvolto.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- osservanza di tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- salvaguardia del regolare funzionamento della società e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- esecuzione con tempestività, correttezza e buona fede di tutte le comunicazioni previste dalle regole interne al fine di permettere il reporting verso gli organi di controllo.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari
- Reati tributari

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Invio della documentazione al Collegio Sindacale e al Revisore Unico;
- Gestione delle visite e delle richieste del Collegio Sindacale e al Revisore Unico.

Finalità della condotta

- Induzione in errore i Sindaci o i Revisore Unico circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria;

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Occultamento di documentazione o informazioni rilevanti al fine delle verifiche del Collegio Sindacale e al Revisore Unico.
- Produzione di informazioni o documenti non veritieri al fine di influenzare l'attività di controllo del Collegio Sindacale e al Revisore Unico.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del Responsabile Amministrazione e Finanza:

- Segnalazione di eventuali criticità intervenute nelle attività di controllo svolte dal Collegio Sindacale e dal Revisore Unico (al verificarsi del presupposto).

8.19 Gestione dei rapporti con COM.TE.C.

Regolamentazione: La Commissione Tecnica di Controllo è organo federale consultivo e di controllo che svolge le seguenti funzioni:

- formula proposte al Presidente della F.I.P. ai fini dell'individuazione degli indirizzi e dei criteri per l'esercizio dei poteri spettanti alla Federazione stessa nelle materie concernenti l'applicazione degli artt. 12 e 13 della legge 23 marzo 1981, n. 91 e, in generale, sugli aspetti economico-finanziari della pallacanestro professionistica;
- esercita i controlli sull'equilibrio economico-finanziario delle società di pallacanestro professionistiche allo scopo di garantire il regolare svolgimento dei Campionati, così come previsto dall'art. 12, comma 1, della legge 23 marzo 1981, n. 91, modificato dalla Legge 18 novembre 1996, n. 586.

Il processo di gestione dei rapporti con la COM.TE.C. è gestito secondo quanto previsto dalle norme di settore e segue la seguente regolamentazione:

1. l'Ufficio Amministrazione predispone i rapporti di pagamento da inviare bimestralmente alla Com.Te.C., dopo averli sottoposti alla verifica del CFO e del Presidente del C.d.A. che vi appongono una sigla;
2. i contatti con la COM.TE.C. sono tenuti da Segretario Generale, CFO e Ufficio Amministrazione;
3. controllo da parte di Collegio Sindacale e Revisore che firmano per approvazione;
4. solo in caso di rilevazione di eventuali irregolarità, la Commissione invia riscontro delle verifiche effettuate alla Società;
5. la gestione di eventuali contestazioni segue quanto previsto nel Paragrafo 8.21;
6. la gestione di eventuali ispezioni da parte di COM.TE.C. avviene nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 8.2;
7. tutta la documentazione di riferimento è archiviata da parte dell'Ufficio Amministrazione.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- Esecuzione: Ufficio Amministrazione, Segretario Generale, CFO;
- Controllo: Collegio Sindacale, Revisore Unico, COM.TE.C.;
- Autorizzazione: Presidente del C.d.A.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte dell'Ufficio Amministrazione.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i rapporti con il Collegio Sindacale/COM.TE.C. durante lo svolgimento delle attività di controllo devono ispirarsi alla collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse funzioni competenti per le richieste di informazioni/documenti;
- il responsabile della funzione di riferimento per la predisposizione dei dati e delle informazioni richieste deve garantire la completezza, l'inerenza e la correttezza delle informazioni e dei documenti forniti al Collegio Sindacale/ COM.TE.C.;

- i responsabili di riferimento per la predisposizione delle informazioni e dei documenti e la consegna a Consiglieri e Soci delle informazioni e/o dei documenti richiesti dagli stessi e/o necessari per lo svolgimento delle attività di controllo loro deputate devono garantire il rispetto della normativa di riferimento.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Invio della documentazione al Collegio Sindacale/COM.TE.C.;
- Gestione delle visite e delle richieste dei Sindaci/della COM.TE.C.

Finalità della condotta

- Indurre in errore i Sindaci circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Occultamento di documentazione o informazioni rilevanti al fine delle verifiche del Collegio Sindacale;
- Produzione di informazioni o documenti non veritieri al fine di influenzare l'attività di controllo del Collegio Sindacale.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del Segretario Generale:

- Copia dei rapporti di pagamento (su richiesta dell'O.d.V. per il bimestre di riferimento);
- Comunicazione di eventuali irregolarità segnalate da parte della COM.TE.C. (ad evento).

8.20 Gestione dell'Assemblea dei soci

Regolamentazione: l'attività si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

1. il CFO provvede alla predisposizione della convocazione dell'Assemblea dei Soci e della documentazione necessaria per lo svolgimento della Assemblea stessa;
2. la sottoscrizione della convocazione dell'Assemblea spetta al Presidente del C.d.A.;
3. il CFO e/o il Segretario Generale si occupa dell'invio ai soci della convocazione e dell'eventuale documentazione necessaria allo svolgimento dell'Assemblea;
4. il CFO svolge funzioni di supporto tecnico;
5. al termine dell'Assemblea, il Presidente ed il Segretario dell'Assemblea firmano il verbale;
6. Archiviazione della documentazione relativa all'attività a cura del CFO.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- Esecuzione: CFO, Segretario Generale;
- Controllo: CFO;
- Autorizzazione: Assemblea dei Soci.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte del CFO.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- osservanza di tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- salvaguardia del regolare funzionamento della società e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- esecuzione con tempestività, correttezza e buona fede di tutte le comunicazioni previste dalle regole interne al fine di permettere il reporting verso gli organi di controllo.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari
- Reati tributari

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Invio della documentazione ai Soci;
- Gestione delle visite e delle richieste dei Soci.

Finalità della condotta

- Indurre in errore i Soci circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Occultamento di documentazione o informazioni rilevanti al fine delle verifiche dei Soci;
- Produzione di informazioni o documenti non veritieri al fine di influenzare l'attività di controllo dei Soci;
- Produzione di atti simulati o fraudolenti per determinare, illegittimamente, le maggioranze in Assemblea;
- Ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo legalmente attribuita ai Soci.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura del CFO:

- Copia dei verbali dell'Assemblea dei Soci (su richiesta dell'O.d.V.).

8.21 Procedimenti giudiziari ed arbitrali

Regolamentazione: l'attività si svolge secondo una prassi consolidata che prevede le seguenti fasi fondamentali:

1. segnalazione delle criticità emerse da parte della Funzione Aziendale che ne abbia notizia;
2. raccolta della documentazione inerente al caso a cura delle Funzioni interessate;
3. esame delle problematiche con il supporto del difensore/consulente selezionato a cura del Consiglio di Amministrazione;
4. predisposizione degli atti e dei documenti da inoltrare all'Autorità Giudiziaria a cura del difensore/consulente incaricato;
5. decisioni strategiche a cura del C.d.A.;
6. archiviazione della documentazione di riferimento a cura della Funzione Aziendale interessata dall'ispezione.

Procedura e istruzioni operative: le attività sopra indicate vengono svolte secondo le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società e secondo prassi operative consolidate conosciute da tutti i soggetti che intervengono nell'attività.

Segregazione dei compiti: l'attività rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- Esecuzione: Funzione Aziendale Interessata;
- Controllo: Consulente esterno, Difensore incaricato;
- Autorizzazione: C.d.A.

Tracciabilità: lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile da parte della Funzione Aziendale Interessata.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociali formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Protocolli di controllo specifici: nell'attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- è fatto obbligo di veridicità e trasparenza nelle comunicazioni ai consulenti esterni e all'Autorità giudiziaria;
- è fatto divieto di riconoscere ai consulenti esterni corrispettivi non giustificati dalle prestazioni erogate;
- è fatto divieto di influenzare persone chiamate a deporre in un procedimento penale che veda interessata la Società o soggetti ad essa riferibili;
- l'incarico a professionisti esterni deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
- è fatto divieto di assegnare consulenze a soggetti indicati da pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio;
- ai professionisti esterni deve essere data comunicazione dell'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della società;
- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni vengono determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tendendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- nei contratti/lettere di incarico con il consulente legale devono essere inserite clausole per il rispetto del D.Lgs. 231/2001;
- è fatto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Reati societari
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Rapporti con i giudici e i loro consulenti tecnici in occasione di procedimenti giudiziari;
- Selezione e rapporti con i legali incaricati di assistere la Società;
- Assunzione di informazioni da persone informate sui fatti o testimonianze di dipendenti in procedimenti giudiziari.

Finalità della condotta

- Induzione dei giudici (o degli arbitri) e dei loro consulenti a favorire la società nell'ambito di procedimenti giudiziari (o arbitrali);
- Evitare possibili addebiti, di qualsiasi natura, a carico degli amministratori e/o della Società;

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Dazione/promessa di denaro o altra utilità a Giudici, Arbitri o loro consulenti.
- Dazione di denaro o altra utilità per favorire o danneggiare una parte nel processo;
- Selezione di consulenti indicati dai Giudici o dagli Arbitri;
- Riconoscimento di compensi eccessivi al legale esterno al fine di dotarlo di una provvista utilizzabile illecitamente;
- Violenza, minaccia o dazione/promessa di denaro per indurre un dipendente a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria in un procedimento che vede coinvolta la Società, gli Amministratori o i Soci.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

A cura dell'Ufficio Amministrazione:

- Elenco dei contenziosi in essere (annualmente).

8.22 Gestione della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro

La gestione delle attività inerenti alla Prevenzione e la Protezione degli infortuni e delle malattie professionali per la tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro è stata predisposta secondo quanto previsto, in particolare, dall'art. 30 del D.lgs. 81/08, al fine di ridurre il rischio di accadimento dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime.

Le singole attività lavorative a potenziale rischio reato, relativamente alle fattispecie di cui all'art. 25-septies del Decreto, sono identificate e valutate nell'ambito dei documenti aziendali di valutazione dei rischi, predisposti ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornati in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte.

A tal fine, sono state adottate specifiche procedure di gestione degli aspetti collegati alla Salute e alla Sicurezza dei lavoratori e specifici protocolli di registrazione delle attività per le parti corrispondenti, in piena adesione alle Linee Guida UNI – INAIL 2001.

I PRINCIPI SPECIFICI DI CONTROLLO

1. **Pianificazione:** attività volta a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale.

Politica ed obiettivi

La Politica aziendale definisce gli obiettivi e gli indirizzi generali che da sempre la Società persegue, sviluppando la propria attività, per ricercare e conseguire la soddisfazione dei clienti, la qualità del servizio, il rispetto dell'ambiente, la salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori e dei consumatori e l'impegno nella responsabilità sociale.

Per quanto attiene i documenti sicurezza previsti e richiesti dal D.lgs. 81/2008 quali, ad esempio, DVR, Piano gestione emergenze, Piano evacuazione, Nomina delle figure rilevanti per la Salute e Sicurezza sul lavoro, la Società ha provveduto alla redazione di quanto richiesto per legge.

2. **Attuazione e Funzionamento:** attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze.

La Società si impegna a: a) fornire le risorse umane e strumentali necessarie; b) far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti; c) coinvolgere e consultare i lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza; d) definire e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi di sicurezza e i relativi programmi di attuazione.

Organizzazione e Responsabilità – Datore Di Lavoro

La Società ha strutturato un organigramma della sicurezza da cui risulta che il **Datore di Lavoro** è individuato nella figura del Presidente del C.d.A.

Organizzazione e Responsabilità – RSPP/ASPP/Medico Competente/RLS/Incaricati Emergenze

La Società ha strutturato un organigramma della sicurezza da cui risulta quanto segue:

- 1) vi è un Servizio di Prevenzione e Protezione al cui interno operano il **RSPP** (nel rispetto dei requisiti richiesti dall'art. 32 D.lgs. 81/2008), con il compito di monitorare tutti gli aspetti legati alla salute e alla sicurezza dei lavoratori identificando e monitorando i fattori di rischio, individuando le misure preventive e protettive provvedendo all'informazione e alla formazione delle persone;

- 2) per quanto attiene l'individuazione di **Preposti**, gli stessi sono stati formalmente nominati con lettera di incarico e predisposizione di corso di formazione da seguire e sono stati individuati tra coloro che avessero un proprio riporto nello svolgimento della propria mansione di lavoro. In capo al Preposto vige il dovere positivo di vigilanza e controllo in ordine alla corretta adozione delle cautele prevenzionistiche da parte dei lavoratori;
- 3) è stato nominato un **Medico Competente**;
- 4) la Società ha nominato il **RLS**, candidatosi spontaneamente per l'assolvimento del ruolo, con funzioni di controllo e di relazione con il RSPP su tutti i fattori di rischio evidenziati, nonché di verifica sull'effettiva attuazione delle azioni correttive da parte del RSPP stesso;
- 5) **Addetti Emergenza Antincendio e Primo Soccorso**: la Società ha nominato diversi responsabili per le varie sedi, in un numero sufficientemente adeguato.

Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Il DVR viene puntualmente redatto ed aggiornato in occasione di modifiche o mutamenti intervenuti, che impongano una rivalutazione del rischio.

Il DVR, in ogni caso, viene aggiornato una volta all'anno e può subire aggiornamento anche due volte in un anno in caso di significative modifiche o cambiamenti intervenuti.

Gestione delle emergenze e del rischio incendio

La Società ha previsto e mantiene aggiornato un piano delle emergenze.

Sono presenti addetti dedicati e formati ed il relativo rischio viene governato anche per mezzo di prove antincendio svolte regolarmente. Il rischio incendio è debitamente mappato nel DVR.

Consultazione e comunicazione

La Società svolge con regolarità (annualmente) riunioni a cui presenziano il DDL, il MC, il RSPP, gli RLS nominati.

Formazione, sensibilizzazione e competenze

La Società assicura che ogni soggetto che lavora sotto la sua direzione e che esegue compiti che possano avere impatto sulla salute e sicurezza sul lavoro sia competente grazie a un'adeguata istruzione, formazione o esperienza. Essa considera la formazione uno strumento fondamentale per la crescita delle persone e della loro professionalità personale e ritiene che sia la prima e più importante forma di prevenzione dei rischi.

La Società investe, pertanto, periodicamente in momenti di informazione a carattere generale e in percorsi formativi specifici per ruolo e distintività delle attività a rischio particolare.

La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico sono forniti in occasione: della costituzione del rapporto di lavoro (assunzione) o inizio dell'utilizzazione, qualora si tratti di

somministrazione di lavoro; del trasferimento o cambiamento di mansioni; della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi. Tutta la formazione è, infatti, personalizzata rispetto alle attività specifiche previste dal ruolo professionale e periodicamente aggiornata in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

La formazione dei lavoratori è attuata con le modalità ritenute più opportune, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme multimediali e a distanza.

Sia i dirigenti che i preposti per la sicurezza sono direttamente coinvolti nella formazione dei lavoratori e sono a loro volta soggetti a formazione. I Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza (RLS) ricevono una formazione specifica ed adeguata in materia di salute e sicurezza, concernente in particolare i rischi specifici presenti nella realtà in cui esercitano la loro rappresentanza secondo le modalità, i contenuti e la durata previsti dalla normativa vigente.

Il Datore di lavoro, i delegati del datore di lavoro e il RSPP assicurano l'effettiva attuazione e l'efficacia della formazione del personale della Società. All'esito delle sessioni di formazione si procede ad una verifica dell'apprendimento dalla quale si deducono elementi di valutazione in merito all'efficacia del corso. Successivamente i risultati del test d'apprendimento vengono aggregati e rielaborati.

Tutta la formazione viene documentata mediante registro di presenza, test di verifica, attestazione di avvenuta formazione.

La Società si è dotata di un piano di formazione annuale per tenere traccia della formazione obbligatoria e non erogata/da erogare al personale.

La gestione della formazione è affidata all'Ufficio HR che riceve e archivia gli attestati di frequenza dei corsi di formazione.

I corsi di formazione gestiti riguardano anche la formazione per le figure di sicurezza sul lavoro (es. Preposti, RSPP, etc.). La formazione dei lavoratori, dei rappresentanti dei lavori, dei dirigenti, dei preposti è attuata nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 37 D.Lgs. 81/2008.

3. **Controllo e azioni correttive:** attività volte ad implementare modalità di controllo e monitoraggio delle prestazioni, nonché a stabilire le modalità di registrazione e gestione della non conformità e delle azioni correttive e preventive, e le modalità di esecuzione di *audit* periodici.

La Società si impegna a garantire un controllo sistematico dell'applicazione e dell'efficace attuazione della politica adottata, attraverso meccanismi idonei a:

- identificare le non conformità rispetto alla normativa, alle procedure ed alle istruzioni di lavoro;
- analizzare le non conformità, determinarne le cause ed attuare azioni correttive al fine di correggerle;

- verificare l'efficacia e l'effettiva attuazione delle procedure.

Conformemente alla normativa vigente, il primo livello di controllo è operativo ed ha ad oggetto la corretta e puntuale attuazione delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e delle procedure interne aziendali. Tale controllo è nelle responsabilità del Datore di lavoro e dei preposti, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, e coadiuvati nello svolgimento dell'attività di controllo dal RSPP. L'oggetto dei controlli deve quanto meno avere ad oggetto:

- il rispetto delle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro previsti dalla normativa e dalle procedure interne;
- il rispetto delle condizioni di sicurezza degli impianti previsti dalla normativa e dalle procedure interne;
- il rispetto da parte dei lavoratori delle procedure interne di prevenzione;
- il rispetto delle istruzioni di lavoro da parte dei lavoratori;
- il corretto utilizzo delle attrezzature di lavoro da parte del personale della Società;
- l'analisi delle non conformità e la determinazione delle loro cause.

In ogni caso, il datore di lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente, consultando preventivamente il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, procedono ad un controllo puntuale del rispetto delle misure di sicurezza almeno una volta all'anno, in occasione della riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (art. 35 D.Lgs. 81/2008), nell'ambito della quale si procede, altresì, al riesame del DVR.

Un secondo livello di monitoraggio ha, invece, lo scopo di stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato, è correttamente applicato, mantenuto attivo e consente di raggiungere gli obiettivi che la Società si è prefissata. Il monitoraggio di funzionalità dovrebbe consentire al vertice aziendale l'adozione delle decisioni strategiche di propria competenza, quali ad esempio l'adeguamento della politica.

Oltre ai controlli operativi a carattere ordinario, è implementato un sistema di verifiche periodiche sull'efficacia e sull'effettiva attuazione delle procedure.

All'esito delle verifiche è valutata la necessità di implementare azioni correttive programmate volte ad eliminare le cause di non conformità. Le azioni correttive devono essere coerenti con la natura dei problemi accertati e proporzionate ai rischi potenziali correlati a quella attività.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione:* RSPP, RLS, Medico Competente;
- *Controllo:* Dirigenti, Preposti;
- *Autorizzazione:* Datore di lavoro

Tracciabilità: Lo standard è garantito grazie alla conservazione di copia di tutta la documentazione inerente al processo di "Gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" da parte del ASPP e dell'Ufficio HR, ciascuno per quanto di propria competenza.

Procure e deleghe: l'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza (ordinaria e straordinaria amministrazione) e firma sociale formalizzati nella Visura camerale, nonché in coerenza con le previsioni di Legge e con i compiti assegnati all'interno della Società.

Fattispecie di reato associabili:

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- delitti contro la pubblica amministrazione;
- delitti in materia di criminalità organizzata;
- corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità;
- reati in materia di salute e sicurezza.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Per rendere più efficace l'attività di vigilanza, con riferimento ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'O.d.V. è destinatario dei seguenti flussi informativi da trasmettere a cura del Segretario Generale:

- Verbale della riunione periodica (annualmente);
- Aggiornamento/modifica del documento di valutazione dei rischi (al verificarsi del presupposto);
- Nomine in materia di salute e sicurezza (RSPP, RLS, Medico Competente);
- Scadenziario della formazione;
- Notizia di eventuali infortuni, near miss e analisi degli eventi;
- Esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dai soggetti delegati o da qualsiasi dipendente e dal Medico Competente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari ed opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- Relazione sanitaria Medico Competente.

Al fine di svolgere efficacemente i propri compiti l'O.d.V. ha libero accesso al *Documento di Valutazione dei Rischi* adottato dalla Società, fermo l'obbligo di segretezza di quanto dovesse venire a conoscenza in relazione ai processi lavorativi in essi decritti. Inoltre, può convocare in ogni momento il Datore di Lavoro, nonché il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

8.23 Gestione Ambiente e Rifiuti

In relazione ai Reati Ambientali non sono state rilevate attività sensibili; infatti, non vi sono rifiuti diversi da quelli solidi urbani, che vengono smaltiti tramite il servizio di nettezza urbana del Comune. Per quanto riguarda lo smaltimento dei toner, questi sono gestiti da una società esterna. In riferimento, infine, allo smaltimento dei rifiuti all'esito di organizzazione di eventi sportivi nel palazzetto comunale, lo stesso è gestito da una società esterna con la quale è previsto specifico contratto di servizio.