



**ACF Fiorentina S.r.l.**  
**Modello di Organizzazione,  
Gestione e Controllo idoneo a  
prevenire atti contrari ai principi di  
lealtà, correttezza e probità ex art. 7  
dello Statuto della F.I.G.C.**

Parte generale

Approvato dal CdA del 25/06/2024

## STORIA DEL DOCUMENTO

Data	Evento	Aggiornamento normativo	Autore della modifica
18/03/2021	Approvato dal CdA di ACF Fiorentina S.p.A.	Modello che recepisce gli obblighi normativi imposti dall'ordinamento nazionale e dall'ordinamento sportivo, (tenendo in considerazione quanto previsto dagli articoli 8 e 9 del Codice di Giustizia Sportiva), sino alla data della sua approvazione	Risk & Compliance Organismo di Garanzia
27/03/2023	Approvato dal CdA di ACF Fiorentina S.r.l.	Modello che recepisce l'avvenuta trasformazione societaria di ACF Fiorentina (a seguito della quale è stata trasformata da Società per azioni a Società a responsabilità limitata) e l'aggiornamento della "Matrice infrazioni sportive"	Risk & Compliance Organismo di Garanzia
27/11/2023	Approvato dal CdA di ACF Fiorentina S.r.l.	Modello che recepisce le modifiche apportate alla procedura di "Sistema di whistleblowing per la gestione delle segnalazioni" a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 10/03/2023 n. 24 e l'aggiornamento della "Matrice infrazioni sportive" a fronte delle modifiche normative intervenute nel corso dell'ultimo biennio e fino all'8 agosto 2023	Risk, Compliance and Insurance Organismo di Garanzia
25/05/2024	Approvato dal CdA di ACF Fiorentina S.r.l.	Modello che recepisce le modifiche apportate al "Framework di Child Safeguarding", ora ridenominato "Framework di Safeguarding", a seguito dell'adozione da parte della F.I.G.C. delle Linee Guida di cui al comunicato ufficiale n. 87/A del 31 agosto 2023.	Risk, Compliance and Insurance Organismo di Garanzia

## INDICE

<b>1.</b>	<b>Introduzione.....</b>	<b>5</b>
1.1	Premessa .....	5
1.2	Requisiti .....	6
1.3	Finalità.....	8
1.4	Destinatari .....	8
1.5	Codice Etico e Viola Rules.....	9
<b>2.</b>	<b>Quadro normativo di riferimento .....</b>	<b>10</b>
<b>3.</b>	<b>Organizzazione della Società.....</b>	<b>12</b>
3.1	La Società .....	12
3.2	Ruoli e Responsabilità .....	12
<b>4.</b>	<b>Struttura del Modello.....</b>	<b>14</b>
4.1	Premessa .....	14
4.2	Metodologia.....	14
4.3	Mappatura delle attività sensibili.....	15
4.4	Mappatura e valutazione dei rischi e del sistema di controllo interno.....	15
<b>5.</b>	<b>L’Organismo di Garanzia.....</b>	<b>17</b>
5.1	Requisiti e composizione .....	17
5.2	Principi generali in tema di istituzione, nomina, durata della carica, revoca e sostituzione...	17
5.3	Funzioni, poteri, dotazioni.....	18
5.4	Coordinamento con l’Organismo di vigilanza .....	19
5.5	Reporting dell’Organismo di Garanzia verso il Vertice aziendale .....	19
5.6	Informazioni e segnalazioni .....	20
5.6.1	Flussi informativi generali e specifici.....	20
5.6.2	Segnalazioni.....	20
<b>6.</b>	<b>Il Sistema Disciplinare .....</b>	<b>22</b>
6.1	Destinatari del Sistema Disciplinare .....	22
6.2	Principi generali .....	22
6.3	Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti e tesserati .....	23
6.4	Sanzioni nei confronti dei dirigenti .....	24
6.5	Sanzioni nei confronti degli amministratori.....	25
6.6	Sanzioni nei confronti dei sindaci.....	26
6.7	Sanzioni nei confronti dell’Organismo di Garanzia e dell’Organismo di vigilanza .....	26
6.8	Sanzioni nei confronti dei collaboratori esterni .....	26
<b>7.</b>	<b>Diffusione del Modello.....</b>	<b>27</b>
7.1	Comunicazione.....	27
7.2	Formazione.....	27

7.3	Informativa a soggetti terzi .....	28
8.	Monitoraggio e aggiornamento del Modello .....	29
8.1	Verifica e monitoraggio del Modello .....	29
8.2	Riesame ed aggiornamento del Modello .....	29

# 1. Introduzione

## 1.1 Premessa

ACF Fiorentina S.r.l. (di seguito anche “ACF Fiorentina” o “la Società”) è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno, idoneo, fra l'altro, a prevenire la commissione di atti contrari ai principi di lealtà, correttezza e probità in ogni rapporto comunque riferibile all'attività sportiva.

Il Codice di Giustizia Sportiva della F.I.G.C., all'articolo 6, disciplina la responsabilità della Società all'interno dell'ordinamento giuridico sportivo. In particolare, la Società:

- risponde direttamente dell'operato di chi la rappresenta ai sensi delle norme federali;
- risponde ai fini disciplinari dell'operato dei dirigenti, dei tesserati e dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2<sup>1</sup>;
- risponde anche dell'operato e del comportamento dei propri dipendenti, delle persone comunque addette a servizi della società e dei propri sostenitori, sia sul proprio campo, intendendosi per tale anche l'eventuale campo neutro, sia su quello della società ospitante, fatti salvi i doveri di queste ultime;
- risponde della violazione delle norme in materia di ordine e sicurezza per fatti accaduti prima, durante e dopo lo svolgimento della gara, sia all'interno del proprio impianto sportivo, sia nelle aree esterne immediatamente adiacenti;
- si presume responsabile degli illeciti sportivi commessi a suo vantaggio da persone che non rientrano tra i soggetti di cui all'art. 2<sup>2</sup> e che non hanno alcun rapporto con la società. La responsabilità è esclusa quando risulti o vi sia un ragionevole dubbio che la società non abbia partecipato all'illecito.

Inoltre, l'articolo 26 dello stesso Codice estende la responsabilità delle società ai fatti violenti commessi in occasione della gara da uno o più dei propri sostenitori, sia all'interno dell'impianto sportivo, sia nelle aree esterne immediatamente adiacenti, se dal fatto derivi un pericolo per l'incolumità pubblica o un danno grave all'incolumità fisica di una o più persone.

L'articolo 7 del Codice, così come adottato nel giugno 2019, introduce, quale scriminante o attenuante della responsabilità della società, l'adozione, l'idoneità, l'efficacia e l'effettivo funzionamento del modello di organizzazione, gestione e controllo di cui all'art. 7, comma 5 dello Statuto (di seguito il “Modello di Prevenzione”).

Quest'ultimo articolo, già introdotto nel gennaio 2007, sancisce che il Consiglio federale, sentite le Leghe interessate, emana le norme o le linee guida necessarie e vigila affinché le società che partecipano a campionati nazionali adottino modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire il compimento di atti contrari ai principi di lealtà, correttezza e probità in ogni rapporto.

Il 1° ottobre 2019, l'adozione da parte della F.I.G.C. delle Linee Guida di cui all'art. 7 comma 5 dello Statuto Federale, consente alle Società di adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire atti contrari ai principi di lealtà, correttezza e probità, anche ai fini della applicazione dell'art. 7 del nuovo Codice di Giustizia Sportiva.

Le Linee guida sono destinate a tutte le società che partecipano a campionati nazionali indipendentemente dalle loro dimensioni, dalla struttura giuridica e di governance, dal livello di complessità del sistema di compliance, dal fatturato, dal numero di dipendenti o dalle competizioni sportive alle quali sono iscritte. Tuttavia, l'adozione dei Modelli di Prevenzione dovrà tenere conto della dimensione e del livello agonistico di

---

<sup>1</sup> soci e non soci cui è riconducibile, direttamente o indirettamente, il controllo delle società, persone comunque addette a servizi delle società stesse e coloro che svolgono qualsiasi attività all'interno o nell'interesse di una società o comunque rilevanti per l'ordinamento federale.

<sup>2</sup> società, dirigenti, atleti, tecnici, ufficiali di gara e ogni altro soggetto che svolge attività di carattere agonistico, tecnico, organizzativo, decisionale, soci e non soci cui è riconducibile, direttamente o indirettamente, il controllo delle società, persone comunque addette a servizi delle società stesse e coloro che svolgono qualsiasi attività all'interno o nell'interesse di una società o comunque rilevante per l'ordinamento federale.

ciascuna società, interpretando il contenuto delle Linee Guida in base ai suoi rischi specifici ed al suo modello di gestione.

Inoltre, le Linee Guida prevedono che le singole Leghe possano adottare specifici Disciplinari dedicati a definire i requisiti comuni dei Modelli di Prevenzione anche per una o più aree specifiche e finalizzati a fare in modo che i Modelli, adottati conformemente ad essi, possano assumere la struttura di appositi “sistemi di vigilanza e controllo”, focalizzati non solo sulla definizione delle misure di prevenzione, ma anche sulla loro efficace attuazione e aggiornamento nel tempo.

In virtù di quanto indicato dalle Linee Guida, il 19 febbraio 2020 la Lega Nazionale Professionisti Serie A (“Lega”), ha adottato il “Disciplinare di certificazione del sistema di gestione degli eventi calcistici” (di seguito il “Disciplinare”), finalizzato ad assistere le Società Sportive nella gestione degli eventi, disciplinando i requisiti del Sistema di gestione.

Quest'ultimo risulta eventualmente certificabile a discrezione delle Società, mediante l'ottenimento del Certificato di Conformità.

I requisiti previsti dal Disciplinare adottato dalla Lega riguardano la corretta gestione dei seguenti ambiti relativi agli eventi calcistici:

- accessibilità;
- ticketing;
- gradimento;
- stewarding.

La Società ha pertanto deciso di adottare un Modello di Prevenzione, qualificabile quale Sistema di gestione degli eventi calcistici di cui al Disciplinare di Lega, parte integrante del Sistema di Controllo Interno della Società.

## 1.2 Requisiti

Per i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo finalizzati a prevenire atti contrari ai principi di lealtà, correttezza e probità, l'art. 7 dello Statuto della F.I.G.C. prevede in particolare i seguenti requisiti:

- a) la presenza di misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività sportiva nel rispetto della legge e dell'ordinamento sportivo, nonché a rilevare tempestivamente situazioni di rischio;
- b) l'adozione di un codice etico, di specifiche procedure per le fasi decisionali sia di tipo amministrativo che di tipo tecnico-sportivo, nonché di adeguati meccanismi di controllo;
- c) l'adozione di un incisivo sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- d) la nomina di un Organismo di Garanzia (di seguito anche “Organismo” ovvero “Odg”), composto di persone di massima indipendenza e professionalità e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, incaricato di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento.

Le Linee Guida della F.I.G.C., emanate ai sensi dello stesso articolo 7 dello Statuto al fine di consentire l'adozione dei Modelli di Prevenzione, si basano sui seguenti dieci principi:

### 1. Valutazione dei rischi

*Le società devono individuare i potenziali rischi esterni ed interni di atti contrari ai principi di lealtà, correttezza e probità compiuti dalla società medesima, dai suoi dipendenti e atleti e, in generale, dai soggetti alla stessa associati. Devono inoltre valutare la probabilità di accadimento di tali rischi e il loro potenziale impatto alla luce degli strumenti di controllo approntati dalle società.*

### 2. Leadership e impegno

*L'organo amministrativo ed i soggetti apicali delle società devono impegnarsi nella prevenzione di comportamenti contrari ai principi etici di lealtà, correttezza e probità e nella attuazione dei relativi Modelli di prevenzione.*

3. Codice Etico e Sistema Procedurale

*Le società devono adottare un Codice Etico e procedure finalizzate a prevenire la commissione di comportamenti contrari ai principi etici di lealtà, correttezza e probità da parte dei soggetti interni o esterni alla società. Il Codice Etico e le procedure devono essere proporzionati al rischio di non conformità di ciascuna società e alla dimensione e livello agonistico della stessa.*

4. Controlli interni e controlli sulle terze parti

*Le società devono adottare controlli interni al fine di mitigare i rischi di comportamenti contrari ai principi di lealtà, correttezza e probità rilevanti ai fini della responsabilità, secondo un approccio basato sulla valutazione dei rischi e proporzionato a tali rischi.*

5. Organismo di Garanzia

*Le società nominano un Organismo di Garanzia, composto da persone di massima indipendenza e professionalità e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, incaricato di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento.*

6. Comunicazione e formazione

*Le società devono fare in modo che il Codice Etico e le procedure aziendali dedicate alla prevenzione di comportamenti contrari ai principi di lealtà, correttezza e probità vengano comprese a tutti i livelli dell'organizzazione aziendale, attraverso la comunicazione interna ed esterna, nonché apposite attività formative, proporzionate ai rischi che i differenti gruppi di destinatari affrontano nella loro operatività concreta.*

7. Sistema interno di segnalazione

*Le società devono adottare procedure che definiscano e descrivano il processo di gestione delle segnalazioni da parte di chiunque venga a conoscenza di comportamenti contrari ai principi etici di lealtà, correttezza e probità e di violazioni del Codice Etico e dei Modelli di prevenzione, nonché le garanzie poste a tutela dei soggetti segnalanti e dei soggetti segnalati.*

8. Sistema disciplinare

*Le società devono adottare un sistema interno che preveda misure disciplinari adeguate e proporzionate nei confronti dei soggetti responsabili di violazioni rispetto a quanto previsto nel Codice Etico e nei Modelli di prevenzione.*

9. Verifiche, riesame e monitoraggio

*Le società devono verificare, riesaminare e monitorare i propri Modelli di prevenzione per garantirne l'adeguatezza rispetto ai rischi nonché il loro costante aggiornamento, anche alla luce di eventuali modifiche intervenute nella normativa di riferimento, nell'organizzazione della società o in altri fattori interni o esterni rilevanti.*

10. Miglioramento continuo e gestione delle non-conformità

*Le società devono garantire il miglioramento continuo dei Modelli di prevenzione, anche attraverso l'impiego di idonei strumenti di gestione e reazione rispetto alle non conformità che dovessero essere riscontrate.*

Dette Linee Guida impongono altresì che, nell'adozione ed attuazione dei rispettivi Modelli di Prevenzione, le società tengano conto della loro dimensione e del loro livello agonistico e interpretino il contenuto delle stesse in base ai propri rischi specifici e al proprio modello di gestione.

Infine, il Disciplinare prevede che il Sistema di Gestione degli Eventi Calcistici debba:

- a) essere conforme rispetto alle leggi e normative con riferimento ai quattro ambiti identificati dal Disciplinare;
- b) essere adeguato rispetto alle finalità dell'Organizzazione;
- c) definire un framework di gestione e controllo che consenta di raggiungere gli obiettivi per la gestione degli eventi calcistici, identificando eventuali gap;
- d) incoraggiare la segnalazione di sospette infrazioni, purché avvengano in buona fede, sulla base di una convinzione ragionevole e confidenziale, senza timore di ritorsioni;
- e) promuovere il miglioramento continuo del processo di gestione degli eventi calcistici;
- f) identificare chiaramente ruoli e responsabilità del sistema di gestione degli eventi calcistici;
- g) illustrare le conseguenze di eventuali comportamenti non conformi.

### 1.3 Finalità

Attraverso l'adozione del Modello, la Società si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- ribadire che la Società condanna i comportamenti illeciti in quanto contrari, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici della Società;
- adeguare il proprio sistema di controllo interno ai requisiti definiti dallo Statuto e dalle Linee Guida della F.I.G.C., ai fini dell'efficacia scriminante o attenuante del Modello stesso;
- integrare nel suo complesso il proprio Sistema di Controllo Interno, assicurandone nel tempo l'aderenza alle buone pratiche e ad elevati standard etici, favorendo al contempo un'efficiente gestione dell'attività aziendale;
- informare in merito alle conseguenze che potrebbero derivare alla Società dall'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa sportiva e nazionale, ed evidenziare i potenziali effetti negativi anche indiretti su tutti i portatori di interesse;
- consentire alla Società un costante controllo ed un'attenta vigilanza sulle attività, in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio ed eventualmente applicare le misure disciplinari previste dallo stesso Modello;
- perseguire il miglioramento continuo del proprio Sistema di Controllo Interno e del proprio Sistema di gestione degli eventi calcistici.

Mediante le attività di Formazione e Comunicazione descritte al capitolo 7 "Diffusione del Modello", la Società intende altresì rendere consapevoli tutti i destinatari, dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello, nonché del fatto che alla violazione dello stesso conseguono le relative sanzioni disciplinari.

### 1.4 Destinatari

I principi ed i contenuti del Modello di Prevenzione sono destinati a tutti coloro che operano a diverso titolo ed ai vari livelli di responsabilità per il conseguimento degli obiettivi aziendali, nonché tutti i soggetti terzi con cui la Società entra in relazione, inclusi i propri sostenitori.

In particolare, gli organi sociali, il management ed il personale dipendente e tesserato, in forza di qualsiasi rapporto contrattuale, sono tenuti all'osservanza e alla concreta attuazione dei principi e dei contenuti del Modello di Prevenzione senza eccezione alcuna.

I collaboratori esterni, i partner commerciali, i fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società, sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni dettate dalla normativa sportiva e nazionale applicabile e dei principi etici della Società, tramite la sottoscrizione, come esplicitamente previsto dalle Linee Guida F.I.G.C., di specifiche clausole contrattuali che assicurino l'impegno al rispetto delle norme, dei principi etici e di condotta adottati dalla Società.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima diligenza le disposizioni contenute nel Modello e le sue procedure di attuazione, nonché a contribuire attivamente alla sua attuazione e ad informare l'Organismo di Garanzia sulle eventuali carenze.

## **1.5 Codice Etico e Viola Rules**

Il Codice Etico della Società è primaria fonte regolamentare nell'ambito del Modello di Prevenzione e pertanto i principi, i valori e le regole di condotta in esso indicati devono essere intesi come parte integrante ed essenziale del Modello.

Il Codice Etico è rivolto agli Organi della Società e ai loro componenti, ai dipendenti, ai collaboratori, ai consulenti, ai fornitori e a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società.

Per quanto concerne il personale tesserato, le prescrizioni del Codice Etico sono integrate dalle Viola Rules, per il settore maschile, che contengono i principi di comportamento e le regole di condotta che la Società richiede ai propri tesserati, anche al fine di prevenire atti contrari ai principi di lealtà, correttezza e probità in ogni rapporto comunque riferibile all'attività sportiva. Pertanto, tale documento costituisce parte integrante del presente Modello.

L'inosservanza dei principi e delle regole di condotta contenuti nel Codice Etico, nelle Viola Rules e nel Modello di Prevenzione, deve essere prontamente segnalata, secondo le modalità indicate al paragrafo 5.6 "Informazioni e segnalazioni", e comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari descritte dal presente Modello, nel rispetto della normativa vigente, fatta salva ogni altra determinazione di carattere civile, penale e amministrativo.

## 2. Quadro normativo di riferimento

Come previsto dalla Linee Guida F.I.G.C., ai fini della definizione del presente Modello, la Società ha provveduto ad indentificare gli obblighi normativi imposti alla società dall'ordinamento nazionale e dall'ordinamento sportivo, tenendo in considerazione quanto previsto dagli articoli 8 e 9 del Codice di Giustizia Sportiva, che sanciscono la punibilità delle Società e dei soggetti destinatari del Codice che si rendano responsabili della violazione dello Statuto, del Codice, delle norme federali e di ogni altra disposizione loro applicabile.

Ai fini della definizione del quadro normativo di riferimento, è stata altresì presa in considerazione la normativa rilevante ai fini del sistema di gestione degli eventi calcistici, identificata dal Disciplinare di Lega, in relazione ai seguenti quattro ambiti di gestione:

- accessibilità;
- ticketing;
- gradimento;
- stewarding.

Pertanto, con riferimento all'ordinamento sportivo, la Società considera rilevanti ai fini del proprio Modello di Prevenzione gli obblighi normativi derivanti dalle seguenti fonti:

- Codice di Giustizia Sportiva della F.I.G.C.;
- Statuto della F.I.G.C.;
- Codice di comportamento sportivo del C.O.N.I.;
- Norme Organizzative Interne della F.I.G.C. (NOIF);
- Regolamento settore giovanile e scolastico;
- Regolamento del Settore Tecnico;
- Regolamento della Lega Nazionale Professionisti Serie A;
- Regolamento Elenco Speciale Direttori Sportivi;
- Regolamento Agenti Sportivi;
- Manuale delle Licenze UEFA;
- Manuale Sistema Licenze Nazionali Serie A;
- Regolamento degli Stadi della Lega Nazionale Professionisti (Comunicato Ufficiale n. 109 del 9/11/2006; emesso dalla Lega Nazionale Professionisti);
- FIFA Regulations on the status and transfer of players;
- Comunicato Ufficiale F.I.G.C. n.326/A del 30 giugno 2015 e relativi allegati.
- Comunicato Ufficiale F.I.G.C. n. 87/A del 31 agosto 2023.

Risultano invece esclusi dall'ambito normativo di riferimento, in virtù di quanto previsto all'articolo 1 del Codice di Giustizia Sportiva, i procedimenti relativi alle violazioni delle norme sportive antidoping.

Con riferimento invece all'ordinamento nazionale, pur considerando la natura estremamente eterogenea della normativa applicabile, la Società considera primariamente rilevanti ai fini del proprio Modello di Prevenzione gli obblighi normativi derivanti dalle seguenti fonti:

- Legge 3 dicembre 1989 n. 401;
- Legge 23 marzo 1981, n. 91;
- D.L. 26 aprile 1993, n 122;
- DM 18 marzo 1996;
- D.L. 24 febbraio 2003;
- Legge 24 aprile 2003;
- DM 6 giugno 2005;
- D.L 8 febbraio 2007;
- Legge 4 aprile 2007, n. 41;
- D.L. 22 agosto 2014;
- Protocollo d'intesa del 4 agosto 2017;
- DM 13 agosto 2019.

Infine, in virtù di quanto richiamato dal Disciplinare con specifico riferimento al sistema di gestione degli eventi calcistici, la Società ritiene altresì rilevanti ai fini del proprio Modello di Prevenzione le prescrizioni contenute all'interno delle determinazioni e circolari dell'Osservatorio Nazionale sulle Manifestazioni Sportive (rispettivamente indicate dall'apposito Disciplinare Lega Serie A).

## 3. Organizzazione della Società

### 3.1 La Società

ACF Fiorentina è una società di diritto italiano che ha per oggetto, l'esercizio di attività sportive, nonché quelle ad esse accessorie, connesse e strumentali: in particolare, nel rispetto delle norme anche regolamentari della Lega Nazionale Professionisti Serie A, la formazione, la preparazione e la gestione di squadre per la pratica del calcio, nonché la promozione e l'organizzazione di gare, tornei, ed ogni altra manifestazione calcistica, con le finalità e nel rispetto delle norme e delle direttive della Federazione Italiana Giuoco Calcio e dei suoi Organi.

La struttura di corporate governance della Società è basata sul sistema di amministrazione e controllo tradizionale; gli organi societari sono:

- L'Assemblea dei Soci;
- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Collegio sindacale.

Il controllo contabile è demandato ai sensi di legge ad una società di revisione dei conti, nominata dall'Assemblea dei Soci su proposta motivata del Collegio sindacale.

La Società, sia intesa quale realtà aziendale che opera nel settore sportivo, sia quale società per azioni che svolge attività economicamente rilevanti, ha una struttura organizzativa adeguata e coerente con le esigenze "interne" e quelle del business.

Nella definizione dell'organizzazione aziendale, la Società rispetta il principio di segregazione delle funzioni assegnando all'"Area Sportiva" le principali attività caratteristiche del business inerente ad una società sportiva, ed all'"Area Aziendale" le Funzioni/Uffici a supporto del Business.

### 3.2 Ruoli e Responsabilità

L'Alta Direzione della Società assicura il proprio impegno diretto nell'applicazione del presente Modello e nell'ambito del Sistema di gestione degli eventi calcistici:

- assicurando che il Modello di Prevenzione, anche in virtù della sua funzione di Sistema di gestione degli eventi calcistici, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato al fine di affrontare adeguatamente i rischi di compliance della Società;
- assicurando la coerenza dei processi aziendali rispetto ai requisiti previsti dalla normativa applicabile ai fini della definizione del Modello;
- impiegando risorse adeguate e appropriate;
- assicurando una adeguata comunicazione interna ed esterna;
- assicurando che il Modello sia debitamente progettato per raggiungere i propri obiettivi;
- informando, tramite programmi di comunicazione e formazione, e supportando il personale affinché contribuisca all'efficacia del Modello;
- promuovendo un'adeguata cultura per la Sicurezza negli Stadi all'interno dell'Organizzazione;
- promuovendo il miglioramento continuo;
- incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione.

Al fine di assicurare la piena applicazione del Modello e la maggiore efficacia del proprio Sistema di Gestione degli eventi calcistici, così come anche prescritto dal Disciplinare di Lega, la Società ha inoltre provveduto a nominare al proprio interno le figure di seguito riportate, assicurandosi altresì che le stesse fossero dotate di adeguate competenze e dotandole delle necessarie risorse organizzative e finanziarie:

- Responsabile del sistema di gestione degli eventi calcistici, identificato nella Società nel Delegato per la gestione dell'evento;
- Delegato per la gestione dell'evento e Vice Delegato;
- Delegato ai rapporti con la tifoseria - Supporter Liaison Officer (SLO);

- Delegato ai rapporti con la tifoseria diversamente abile (Disability Access Officer);
- Responsabile biglietteria.

Inoltre, al fine di garantire lo svolgimento dei servizi finalizzati al controllo dei titoli di accesso agli impianti sportivi, all'accoglienza ed instradamento degli spettatori, alla verifica del rispetto del regolamento d'uso degli impianti e allo svolgimento di servizi ausiliari dell'attività di polizia, la Società provvede alla definizione del Piano Operativo Steward ed assicura l'impiego di un congruo numero di risorse adeguatamente formate per la gestione delle attività di stewarding, tra cui:

- Responsabile di funzione (RF);
- Operatore di settore (OS);
- Coordinatore di settore (CS);
- Capo unità (CU).

La Società assicura infine un adeguato livello di formazione e informazione verso gli altri soggetti a vario titolo coinvolti nel Sistema di gestione degli eventi calcistici, tra cui, a titolo esemplificativo:

- Direttore sportivo;
- Responsabile Amministrazione;
- Responsabile Ufficio stampa;
- Responsabile Marketing;
- Responsabile Settore Giovanile;
- Team Manager.

## 4. Struttura del Modello

### 4.1 Premessa

Il presente Modello, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, si compone di:

- (i) Parte Generale, che illustra le fonti normative e regolamentari, l'organizzazione della Società, le modalità di individuazione dei rischi e l'analisi dei presidi di controllo, la nomina e le funzioni dell'Organismo di Garanzia, il richiamo al sistema disciplinare, le attività di comunicazione e formazione del Modello di Prevenzione oltre alle modalità di aggiornamento del Modello stesso.
- (ii) Parte Speciale che, per ciascun macro-processo aziendale rilevante ai fini del Modello di Prevenzione, identifica le attività sensibili ed i rischi di infrazione associati, i principi generali di comportamento da rispettare nonché i presidi di controllo specifici da assicurare per la prevenzione dei rischi.
- (iii) "Flussi informativi", in base ai quali, per ciascun macro-processo aziendale rilevante ai fini del Modello di Prevenzione, definisce le informazioni da trasmettere all'Organismo di Garanzia, da parte delle varie Direzioni/Aree aziendali.

### 4.2 Metodologia

Il Modello di Prevenzione è stato sviluppato, in coerenza metodologica con quanto proposto dalle Linee Guida della F.I.G.C., con la volontà di dotarsi di uno strumento utile per il rafforzamento del sistema di controllo interno della Società.

La definizione del Modello si è sviluppata attraverso le fasi di seguito descritte, così come illustrate nel documento di "Risk Assessment" predisposto dalla Società:

- identificazione degli obblighi normativi imposti alla società dall'ordinamento nazionale e sportivo applicabile e relative sanzioni;
- mappatura dei processi e delle attività sensibili, nel cui ambito potrebbero potenzialmente configurarsi le condizioni, le occasioni e/o i mezzi per la commissione delle infrazioni di cui alla normativa applicabile;
- analisi delle attività sensibili, rilevando i meccanismi organizzativi e di controllo in essere o da adeguare, così come dettagliati nei documenti aziendali esistenti ovvero rilevati tramite intervista con le Funzioni/Direzioni coinvolte;
- valutazione dei rischi di non conformità con la normativa applicabile;
- identificazione delle necessarie azioni di miglioramento in presenza di eventuali carenze nel Sistema di Controllo Interno (Gap Analysis);
- stesura del presente documento descrittivo ("Modello di Prevenzione"), articolato in Parte Generale e Parte Speciale, organizzata per "macro area di attività" / "macro processo" aziendale.

La metodologia sopra descritta, dovrà essere altresì applicata, nel rispetto del principio di miglioramento continuo, nelle attività di successivo aggiornamento del Modello, così come descritto al paragrafo "Verifica e riesame del Modello".

### 4.3 Mappatura delle attività sensibili

L'attività di mappatura, in coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida della F.I.G.C., è volta all'identificazione dei processi e delle attività aziendali nel cui ambito potrebbero potenzialmente configurarsi infrazioni o non conformità alla normativa applicabile.

L'attività di mappatura, svolta tramite intervista con le principali Funzioni/Direzioni aziendali, assicurandone la coerenza rispetto alla mappa dei processi aziendali della Società, ha portato all'identificazione di processi ed attività sensibili (riscontrabili all'interno della Parte speciale del Modello di Prevenzione).

### 4.4 Mappatura e valutazione dei rischi e del sistema di controllo interno

Per ogni attività sensibile identificata, la Società ha provveduto ad identificare i potenziali rischi esterni ed interni di non conformità normativa ovvero di commissione di atti contrari ai principi di lealtà, correttezza e probità.

Per ogni rischio identificato, la Società ha provveduto a mappare il relativo sistema di controllo interno al fine di identificare, tramite analisi della documentazione procedurale esistente ed intervista con i referenti delle principali Funzioni/Direzioni coinvolte, i principi generali di comportamento da rispettare nonché i presidi di controllo specifici da assicurare per la prevenzione di tali rischi.

La valutazione dei rischi effettuata dalla Società:

- è di tipo qualitativo;
- non ha riguardato il singolo evento di rischio, ma è stata strutturata per **gruppi omogenei di rischi**, coincidenti con le attività sensibili precedentemente identificate.
- è stata svolta tenendo in considerazione sia la **probabilità di accadimento** che il potenziale **impatto**, alla luce dei **presidi di controllo** posti in essere dalla Società.

Ai fini dell'attività di valutazione dei rischi, così come previsto dalle Linee Guida della F.I.G.C., sono stati tenuti in considerazione i seguenti fattori interni ed esterni:

- la dimensione della Società e il suo livello agonistico;
- i soggetti giuridici su cui la Società esercita il (o partecipa al) controllo e le attività da essi svolte;
- i soggetti giuridici che esercitano il controllo sulla Società;
- le terze parti pubbliche o private con cui la società ha a che fare nello svolgimento del proprio business (partner commerciali, intermediari, associazioni di tifosi, pubblici ufficiali ecc.) e la natura e l'entità delle interazioni con tali terze parti;
- gli stakeholders della Società;
- gli obblighi e gli adempimenti di legge, normativi, contrattuali e professionali applicabili.

Ogni attività è stata valutata con una scala a **quattro livelli** in termini di impatto e probabilità così come di seguito descritte.

#### Valutazione della **probabilità di accadimento**:

- Improbabile:
  - < 5% probabilità di accadimento nell'orizzonte temporale prospettico considerato
  - L'accadimento dell'evento è ritenuto remoto
- Poco probabile
  - 5-25% probabilità di accadimento nell'orizzonte temporale prospettico considerato
  - L'accadimento dell'evento è ritenuto poco probabile
- Probabile
  - 25-50% probabilità di accadimento nell'orizzonte temporale prospettico considerato

- L'accadimento dell'evento è ritenuto possibile
- Altamente probabile
  - $\geq 50\%$  probabilità di accadimento nell'orizzonte temporale prospettico considerato
  - L'accadimento dell'evento è ritenuto molto probabile

Valutazione dell'impatto:

- Irrilevante
  - Sanzioni aventi impatto economico (diretto o indiretto) trascurabile
  - Impatto reputazionale effimero o irrilevante
  - Ripercussioni sull'efficienza di un processo aziendale non critico per il business
- Moderato
  - Sanzioni aventi impatto economico (diretto o indiretto) medio-basso
  - Impatto reputazionale contenuto (es. eco sui media < 1 mese), con conseguenze moderate sul livello di fiducia degli stakeholder su scala nazionale, ma che richiedono interventi mirati da parte della società
  - Ripercussioni sull'efficienza/continuità di più processi aziendali non critici per il business
- Alto
  - Sanzioni aventi impatto economico (diretto o indiretto) medio-alto
  - Impatto reputazionale medio-alto (es. eco sui media < 6 mesi), con conseguenze rilevanti sul livello di fiducia degli stakeholder su scala nazionale o internazionale, che richiedono interventi da parte della società
  - Ripercussioni sull'efficienza/continuità di uno o più processi aziendali critici per il business
- Critico
  - Sanzioni aventi impatto economico (diretto o indiretto) elevato
  - Impatto reputazionale critico, che compromette significativamente la fiducia degli stakeholder su scala nazionale o internazionale, con necessità di interventi immediati da parte della società
  - Ripercussioni sulla capacità della Società di perseguire una o più strategie "chiave" per la crescita e la continuità del business

Le attività, una volta valutate in termini di probabilità e impatto, sono state classificate per **rilevanza** come di seguito rappresentato:

## 5. L'Organismo di Garanzia

### 5.1 Requisiti e composizione

Come esplicitato dall'art. 7, comma 5, dello Statuto F.I.G.C., l'Organismo di Garanzia deve essere composto da soggetti di massima indipendenza e professionalità e deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. A tale organismo è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli di Prevenzione e di curarne l'aggiornamento.

Come indicato dalle Linee Guida F.I.G.C., il requisito dell'**indipendenza** e **autonomia** va inteso nel senso che la posizione dell'Organismo nell'ambito della società deve essere tale da garantirne l'autonomia rispetto alla organizzazione gerarchica della società, con riporto diretto all'Organo Amministrativo, all'esercizio dell'attività nonché rispetto all'ordinamento federale.

Il requisito dell'indipendenza presuppone che i membri dell'Organismo di Garanzia non siano condizionati a livello economico e personale, né possano trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale sia con la Società che con la Federazione Italiana Giuoco Calcio, ovvero che facciano parte di un organo di giustizia sportiva della F.I.G.C. Inoltre, le persone che compongono l'Organismo di Garanzia non devono essere direttamente coinvolte nell'esercizio delle attività aziendali, onde evitare qualsiasi potenziale conflitto di interesse che potrebbe sorgere nel caso in cui si trovassero ad essere contemporaneamente controllori (quali membri dell'organismo) e controllati (quali persone che svolgono compiti operativi all'interno della società).

In ogni caso, deve essere garantita l'autonomia di poteri di iniziativa e controllo, evitando ingerenze e condizionamenti di tipo economico o personale da parte dell'Organo Amministrativo e dei soggetti apicali della società.

Il requisito della **professionalità** richiede che i componenti dell'Organismo di Garanzia siano dotati di comprovata competenza ed esperienza in relazione alle tematiche oggetto dei Modelli di prevenzione e che l'Organismo abbia un bagaglio di conoscenze e di capacità che gli consentano di svolgere efficacemente la propria attività.

In conformità con quanto previsto dalle Linee Guida F.I.G.C., e tenuto conto del livello di complessità della Società, la Società ha ritenuto di nominare un Organismo di Garanzia plurisoggettivo, composto da due membri esterni e da un membro interno alla Società.

### 5.2 Principi generali in tema di istituzione, nomina, durata della carica, revoca e sostituzione

L'Organismo di Garanzia della Società è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione, che definisce altresì la durata in carica dei componenti. Questi ultimi devono accettare espressamente la nomina, che può essere riconfermata al termine del mandato.

L'Organismo di Garanzia cessa per scadenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere ad interim le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'Organismo stesso, che deve essere effettuata con prima delibera utile del Consiglio di Amministrazione.

Se, nel corso della carica, un componente dell'Organismo cessa il proprio incarico, un nuovo membro sarà individuato con il gradimento del Consiglio, e successivamente nominato.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare la nomina di uno o più componenti dell'Organismo di Garanzia.

Il compenso dell'Organismo di Garanzia è stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

### 5.3 Funzioni, poteri, dotazioni

Così come anche disciplinato dallo Statuto e dalle Linee Guida della F.I.G.C., l'Organismo di Garanzia è responsabile di:

- (i) vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Prevenzione;
- (ii) verificare l'adeguatezza del Modello anche alla luce di eventuali cambiamenti di attività e organizzazione, nonché dell'aggiornamento della valutazione dei rischi e degli esiti delle attività di monitoraggio e riesame svolte dalla società;
- (iii) promuovere e verificare l'aggiornamento del Modello di Prevenzione.

L'Organismo di Garanzia potrà giovare, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le Funzioni della Società, ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'Organismo di Garanzia di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione assegna un budget di spesa all'Organismo di Garanzia tenuto conto delle richieste di quest'ultimo che dovranno essere formalmente presentate al Consiglio di Amministrazione. L'assegnazione del budget permette all'Organismo di Garanzia di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento dei compiti assegnatigli dal presente Modello. In caso di necessità, l'Organismo di Garanzia potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di disporre anche di cifre superiori, dandone adeguata rendicontazione successiva.

Per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, all'Odg sono attribuiti i compiti e i poteri di:

- accedere a tutte le strutture organizzative della Società e a tutta la documentazione aziendale rilevante ai fini di verificare l'adeguatezza e il rispetto del Modello;
- effettuare periodicamente verifiche a campione mirate su specifiche attività/operazioni a rischio e sul rispetto dei presidi di controllo e di comportamento adottati e richiamati dal Modello;
- promuovere l'aggiornamento della mappatura dei rischi in caso di significative variazioni organizzative o normative;
- coordinarsi con le Funzioni aziendali di riferimento per valutare l'adeguatezza del corpo normativo interno adottato e definire eventuali proposte di adeguamento e miglioramento (regole interne, procedure, modalità operative e di controllo) verificandone, successivamente, l'attuazione;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello in ambito aziendale;
- richiedere ai responsabili aziendali, in particolare a coloro che operano in aree aziendali giudicate sensibili, le informazioni ritenute rilevanti ai fini di verificare l'adeguatezza e l'effettività del Modello;
- raccogliere eventuali segnalazioni provenienti da qualunque Destinatario del Modello in merito a: i) eventuali criticità delle misure previste dal Modello; ii) violazioni dello stesso; iii) qualsiasi situazione che possa esporre la Società a rischi di non conformità;
- segnalare periodicamente al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni di presidi di controllo richiamati dal Modello di Prevenzione o carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possano adottare i necessari interventi di adeguamento;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo dirigente per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i Destinatari del Modello.

Tutti i componenti dell'Organismo di Garanzia sono tenuti al vincolo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni di cui sono a conoscenza a causa dello svolgimento del loro incarico. La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

#### **5.4 Coordinamento con l'Organismo di vigilanza**

La Società garantisce un efficace ed opportuno coordinamento tra il proprio Modello di Prevenzione ed il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/01, con particolare riferimento alle attività aziendali ritenute sensibili per entrambi i Modelli.

L'attività di coordinamento deve riguardare in via prioritaria i flussi informativi periodici, l'identificazione/aggiornamento dei rischi e dei rispettivi controlli, la pianificazione ed esecuzione delle periodiche attività di testing, nonché la condivisione di eventuali criticità e/o aree di miglioramento comuni ai rispettivi Modelli.

A tal fine, nell'ottica di assicurare il migliore coordinamento del Modello di Prevenzione con il Modello 231, la Società ha provveduto a nominare un Organismo di Garanzia parzialmente comune all'Organismo di Vigilanza. Risulta inoltre garantito un allineamento continuo tra i due Organismi, tramite organizzazione di formali riunioni periodiche.

#### **5.5 Reporting dell'Organismo di Garanzia verso il Vertice aziendale**

Al fine di garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Garanzia riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società.

In particolare, l'Odg trasmette al Consiglio di Amministrazione:

- con cadenza semestrale una relazione informativa relativa all'attività svolta;
- al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di infrazioni, una comunicazione per quanto di competenza.

L'Organismo di Garanzia ha comunque la facoltà di richiedere un incontro al Consiglio di Amministrazione, qualora ne ravvisi la necessità. Allo stesso modo, il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di convocare l'Organismo di Garanzia qualora lo ritengano opportuno.

Nell'ambito del reporting annuale, vengono affrontati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Garanzia ed esito degli stessi;
- eventuali criticità emerse;
- stato di avanzamento di eventuali interventi correttivi e migliorativi del Modello;
- eventuali modifiche/aggiornamenti normativi o regolamentari, ovvero modifiche organizzative che richiedano aggiornamenti nell'identificazione dei rischi o variazioni del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- eventuali segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni nel corso del periodo in ordine a presunte violazioni al Modello;
- il piano di attività previsto per il periodo successivo;
- altre informazioni ritenute significative.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Garanzia riferisce devono essere documentati. L'Odg cura l'archiviazione della relativa documentazione.

## 5.6 Informazioni e segnalazioni

### 5.6.1 Flussi informativi generali e specifici

Nei confronti dell'Organismo di Garanzia deve essere istituito un **flusso informativo**, che riguarda sia informazioni di carattere generali che flussi informativi di dettaglio per ogni processo/attività rilevante ai fini del presente Modello.

Per quanto concerne i flussi informativi generali, tutte le Funzioni aziendali che operano nell'ambito dei processi e delle attività giudicati sensibili, devono trasmettere all'Organismo di Garanzia le informazioni concernenti eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili che possano suggerire la presenza di rischi in merito alla commissione di reati da parte personale aziendale.

Inoltre, ogni Responsabile d'Area/Funzione, in qualità di soggetto preposto alla completa e corretta adozione delle regole aziendali a presidio dei rischi individuati nei settori di sua competenza, è tenuto a trasmettere all'Organismo di Garanzia, su base periodica, i dati e le informazioni da questo formalmente richiesti. Tali flussi sono periodicamente aggiornati in funzione delle variazioni nell'organizzazione della Società e delle esigenze di controllo e vigilanza dell'Organismo stesso.

I flussi informativi verso l'Organismo di Garanzia, così come descritti nel presente paragrafo devono essere trasmessi alternativamente tramite uno dei seguenti canali:

- trasmissione via e-mail al seguente indirizzo: [odg@acffiorentina.it](mailto:odg@acffiorentina.it);
- trasmissione di lettera cartacea indirizzata a: Organismo di Garanzia di ACF Fiorentina – Via Pian di Ripoli, n. 5, 50012 Bagno a Ripoli (FI).

La segreteria dell'Organismo di Garanzia archivia tutta la documentazione concernete i flussi informativi.

### 5.6.2 Segnalazioni

La Società ha attivato un canale per la segnalazione di informazioni su violazioni consistenti – anche – nella commissione di infrazioni della normativa rilevante o comunque in atti, comportamenti e omissioni non in linea con quanto previsto dal Modello di Prevenzione o in contrasto con i principi etici di lealtà, correttezza e probità.

Possono effettuare segnalazioni attraverso il canale di segnalazione interna della Società i destinatari del Modello di Prevenzione e, in particolare, le persone riconducibili alle seguenti categorie:

- i soggetti che partecipano a un processo di selezione per una posizione lavorativa da dipendente presso la Società, limitatamente alle informazioni sulle violazioni acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i soggetti il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal D.lgs. n. 81/2015, o dall'articolo 54-bis del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, anche in prova ("**Dipendenti**");
- gli ex Dipendenti, limitatamente alle informazioni sulle violazioni acquisite in costanza del rapporto di lavoro;
- i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro autonomo di cui al titolo III del libro V del codice civile, inclusi i soggetti indicati al capo I della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di collaborazione di cui all'articolo 409 del codice di procedura civile e all'articolo 2 del D.lgs. n. 81/ 2015;
- i lavoratori, sia subordinati che autonomi, e i collaboratori che prestano la propria attività presso fornitori;
- i soggetti che intrattengono con la Società rapporti contrattuali aventi ad oggetto la prestazione di servizi di natura consulenziale ("**Consulenti**");

- i soggetti, diversi dai Consulenti, che intrattengono con la Società rapporti contrattuali aventi ad oggetto la prestazione di servizi di natura intellettuale;
- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso la Società;
- le persone che esercitano funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche di fatto, presso la Società.
- i tesserati;
- i partner; e
- i clienti.

(di seguito, “**Persona Segnalante**”; “**Persone Segnalanti**”).

Le segnalazioni devono essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti e contenere informazioni dettagliate e rilevanti sulle violazioni che ne formano oggetto (es. soggetti coinvolti, descrizione e tempistica della vicenda, modalità attraverso cui il Segnalante è venuto a conoscenza dei fatti). In particolare, la Persona Segnalante deve:

- riportare esclusivamente fatti o circostanze avvenuti in sua presenza e/o di cui abbia evidenza documentale;
- nel caso i fatti o circostanze non siano avvenuti in sua presenza, indicare in maniera specifica i soggetti che possano riferire per esperienza diretta sui fatti oggetto di segnalazione;
- indicare generalità o altri elementi che consentano di identificare chi ha commesso quanto segnalato;
- indicare eventuali altri soggetti (es. testimoni) che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- indicare/fornire eventuali documenti che possano confermare la fondatezza della segnalazione;
- fornire ogni altra informazione o prova che possa costituire un utile riscontro circa la sussistenza di quanto segnalato.

Per effettuare segnalazioni, la Società mette a disposizione delle Persone Segnalanti una piattaforma informatica (di seguito, la “**Piattaforma**”), accessibile anche dal sito istituzionale della Società che consente alle Persone Segnalanti attraverso una procedura guidata di circostanziare la segnalazione. Oltre che in forma scritta, le segnalazioni possono essere effettuate attraverso la Piattaforma anche in forma orale. È consentito, inoltre, effettuare segnalazioni anonime.

La Piattaforma garantisce in ogni fase di gestione della segnalazione la riservatezza dell’identità della Persona Segnalante e delle altre persone menzionate nelle segnalazioni.

La gestione del canale di segnalazione è stata affidata dalla Società a un comitato interno denominato “Comitato di Whistleblowing” e composto dal Presidente dell’Organismo di Vigilanza e dal Presidente dell’Organismo di Garanzia della Società. Il Comitato Whistleblowing può essere assistito da uno o più ausiliari designati dalla Società quali persone autorizzate al trattamento e vincolati dai medesimi obblighi di confidenzialità e riservatezza imposti ai componenti del Comitato Whistleblowing. Resta fermo che, nel caso in cui la segnalazione riguardi violazioni rilevanti ai fini del Modello di Prevenzione, gli altri componenti dell’Organismo di Garanzia sono informati nel corso dell’intero processo di gestione della segnalazione.

Per gli altri aspetti di natura procedurale si rimanda alla policy “Sistema di whistleblowing per la gestione delle segnalazioni” (resa disponibile all’interno della Piattaforma e della Intranet aziendale).

È fatto divieto a chiunque di compiere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti della Persona Segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

A chi viola le misure di tutela della Persona Segnalante, nonché a chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate si applica quanto previsto dal Sistema disciplinare di cui al presente documento, ovvero l’avvio di un procedimento sanzionatorio nei confronti del trasgressore.

## 6. Il Sistema Disciplinare

Ai sensi di quanto disciplinato dalle Linee Guida della F.I.G.C., ai fini di una efficace applicazione del Modello di Prevenzione, la Società ha adottato il presente sistema interno di misure disciplinari, adeguate e proporzionate, coerenti con il sistema disciplinare adottato ai sensi del Modello ex D.lgs. n. 231/01, nei confronti dei soggetti responsabili di violazioni del Codice Etico e del Modello di Prevenzione.

L'attivazione e l'applicazione del sistema disciplinare è in ogni caso autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento eventualmente avviato presso i competenti organi di giustizia.

L'adeguatezza del presente sistema disciplinare, che deve essere agito da parte della Società, sarà costantemente controllata dall'Odg.

### 6.1 Destinatari del Sistema Disciplinare

Il presente sistema disciplinare si applica a tutti i destinatari del Modello di Prevenzione.

I destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico e a tutti i principi e misure di organizzazione e gestione delle attività aziendali definite nel Modello.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure (di seguito indicate come "Infrazioni"), rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cod. civ. e dell'art. 2105 cod. civ.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 cod. civ.;
- nel caso di sindaci, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2403 cod. civ.;
- nel caso di soggetti esterni, un inadempimento contrattuale legittimo a risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni come indicato in seguito, tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, l'Organismo di Garanzia deve essere coinvolto nel procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari, dalla fase di attivazione sino al suo esito. Tale comunicazione diviene superflua allorché la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo stesso.

L'Organismo di Garanzia verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

### 6.2 Principi generali

Le sanzioni irrogate a fronte delle Infrazioni devono rispettare i principi di gradualità e di proporzionalità, con riferimento alla gravità delle violazioni commesse.

Qualora, tuttavia, il fatto per la sua natura, le modalità e le circostanze nel quale è stato commesso, integri profili di particolare rilevanza o sia di significativo pregiudizio per la disciplina aziendale, l'azienda potrà adottare provvedimenti disciplinari senza tenere conto del principio di gradualità, compatibilmente con la normativa federale in materia di tesseramento.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione di Infrazioni deve essere improntata al rispetto e alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;

- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione del destinatario all'interno dell'organizzazione aziendale, specie in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni, della qualificazione professionale dell'autore e del grado di fiducia coesistente alle mansioni svolte;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal destinatario. Tra le circostanze aggravanti, a titolo esemplificativo, sono considerati le precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso Destinatario nei due anni precedenti la violazione o l'illecito;
- il concorso di più destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

Le sanzioni ed il relativo iter di contestazione dell'infrazione si differenziano in relazione alla diversa categoria di destinatario, pur nel rispetto del principio del contraddittorio richiamato dalle Linee Guida della F.I.G.C.

### **6.3 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti e tesserati**

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali previste dal Codice Etico e dal presente Modello, sono definiti come illeciti disciplinari.

Il Modello e il Codice Etico costituiscono espressione del potere del Datore di Lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro (art. 2104 Cod. Civ.). Conseguentemente, il mancato rispetto degli stessi da parte dei lavoratori dipendenti della Società, nonché, con le particolarità dei rispettivi casi, da parte di eventuali lavoratori somministrati e distaccati, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.) e, in quanto tali, possono comportare le conseguenze previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva, ed in particolare l'applicazione delle sanzioni disciplinari di seguito descritte, oltre alla responsabilità risarcitoria per i danni eventualmente provocati.

A titolo esemplificativo, possono essere oggetto di sanzione le seguenti violazioni:

- il mancato rispetto delle regole di condotta previste dal Codice Etico;
- il mancato rispetto delle procedure e di altri presidi di controllo previsti per le attività sensibili mappate nel Modello;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Garanzia;
- la non giustificata o sistematica mancata partecipazione alle iniziative di formazione promosse dalla Società.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei dipendenti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (L.300/70), esse rientrano tra quelle previste dal sistema disciplinare aziendale, cioè a dire: dal codice disciplinare aziendale, dal sistema sanzionatorio previsto dal CCNL degli impianti e delle attività sportive profit e no profit, dagli accordi sindacali vigenti nonché da eventuali normative speciali applicabili.

I provvedimenti disciplinari che possono essere adottati, secondo la gravità dei fatti oggetto di contestazione, sono:

- biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui alla precedente lettera a);
- multa in misura non eccedente all'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art.116 del CCNL. L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento;

- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di dieci giorni;
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa. La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo dell'infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta, nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere, in nessun caso, inferiore a cinque giorni.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata o altro mezzo equivalente entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui al precedente comma può essere prorogato di 30 giorni, purché la Società ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso, può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art.7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 o di quelle previste dall'art. 4 del CCNL.

Rimane impregiudicata la facoltà dell'azienda di procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa e giustificato motivo.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri del Datore di Lavoro, eventualmente conferiti ad appositi soggetti all'uopo delegati.

Le medesime sanzioni individuate nel presente paragrafo con riferimento al personale dipendente, possono essere adottate, per quanto applicabile, nei confronti del personale tesserato non dipendente quali calciatori e calciatrici dilettanti.

## **6.4 Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

Il rapporto dirigenziale è rapporto che si caratterizza per la sua natura eminentemente fiduciaria. Il comportamento del dirigente si riflette, infatti, non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno ad esempio in termini di immagine rispetto al mercato e in generale rispetto ai diversi portatori di interesse.

Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società di quanto previsto nel presente Modello e l'obbligo a che essi facciano rispettare quanto previsto nel presente Modello è elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, poiché costituisce stimolo ed esempio per tutti coloro che a loro riportano gerarchicamente.

In considerazione di quanto sopra espresso, nel rispetto di quanto previsto dal già citato art.7 L.300/70 in tema di contestazione preventiva e di diritto alla difesa, eventuali infrazioni poste in essere da dirigenti della Società, in virtù del particolare rapporto di fiducia esistente tra gli stessi e la Società e della mancanza di un sistema disciplinare di riferimento, saranno sanzionate con i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei al singolo caso in ottemperanza dei principi generali precedentemente individuati.

Ciò, comunque, compatibilmente con le previsioni di legge e contrattuali, e in considerazione del fatto che le suddette violazioni costituiscono, in ogni caso, inadempimenti alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

Gli stessi provvedimenti disciplinari sono previsti nei casi in cui un dirigente consenta espressamente o per omessa vigilanza di adottare, a dipendenti a lui sottoposti gerarchicamente, comportamenti non conformi al Modello e/o in violazione dello stesso.

Qualora le Infrazioni del Modello da parte dei dirigenti, costituiscano una fattispecie penalmente rilevante, la Società, a sua scelta, si riserva di applicare nei confronti dei responsabili e in attesa del termine del procedimento disciplinare stesso le seguenti misure provvisorie:

- sospensione cautelare del dirigente dal rapporto con diritto, comunque, all'integrale retribuzione;

- attribuzione di una diversa collocazione all'interno della Società.

A seguito dell'esito del procedimento disciplinare, secondo quanto fissato dalle norme vigenti, la società potrà procedere con:

1. licenziamento con preavviso, nel caso di infrazioni di particolare gravità nell'espletamento di attività nelle aree cosiddette sensibili, tali tuttavia da non potere determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni da parte dei competenti organi di giustizia;
2. licenziamento senza preavviso, nel caso di infrazioni di particolare gravità che possono determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni da parte dei competenti organi di giustizia e in ogni caso di maggiore gravità rispetto a quanto previsto in caso di licenziamento con preavviso tale da concretizzare una grave negazione dell'elemento fiduciario del rapporto di lavoro, così da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro che trova nel rapporto fiduciario il suo presupposto fondamentale.

Resta in ogni caso salvo il diritto delle Società a richiedere il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del dirigente.

Ove il dirigente interessato sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della misura più grave di un richiamo scritto comporterà anche la revoca automatica delle procura stessa.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri del datore di lavoro, eventualmente conferiti ad appositi soggetti all'uopo delegati.

L'Organismo di Garanzia deve sempre essere informato dell'attivazione di un procedimento disciplinare, così come del suo esito. Tale comunicazione diviene superflua allorché la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo stesso.

## **6.5 Sanzioni nei confronti degli amministratori**

Pur nel pieno rispetto della dignità della persona, dei principi di proporzione ed adeguatezza e della regola del contraddittorio, la Società valuta con estremo rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere dai propri amministratori, i quali per il loro ruolo manifestano l'immagine della Società stessa verso i dipendenti, gli azionisti, i clienti, i tifosi, le Istituzioni Pubbliche, le Autorità Amministrative Indipendenti, gli Organi di Giustizia Sportiva, le Autorità Giudiziarie, le Autorità Sportive e il pubblico in generale.

I valori della correttezza e della trasparenza devono essere innanzi tutto fatti propri, condivisi e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Garanzia dovrà informare tempestivamente dell'accaduto il Consiglio di Amministrazione. Gli Organi Delegati assumono con immediatezza le misure più idonee al fine di interrompere gli illeciti ed il Consiglio assume senza indugio le deliberazioni necessarie in conformità alla legge ed allo Statuto, provvedendo se necessario all'immediata convocazione dell'Assemblea dei Soci per la revoca del mandato e/o l'azione di responsabilità ai sensi dell'art. 2393 c.c..

In caso di inerzia degli organi delegati o del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Garanzia informa tempestivamente il Collegio sindacale per consentire al Collegio di esercitare le proprie funzioni, inclusi i poteri di denuncia al tribunale e di convocazione dell'Assemblea.

Resta in ogni caso salvo il diritto delle Società a richiedere il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento dell'amministratore.

## **6.6 Sanzioni nei confronti dei sindaci**

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più sindaci, l'Organismo di Garanzia informa tempestivamente dell'accaduto l'intero Collegio sindacale e il Consiglio di Amministrazione i quali prenderanno le opportune iniziative.

Il Collegio sindacale procederà agli accertamenti necessari e potrà assumere, a norma di legge e di statuto, di concerto con il Consiglio di Amministrazione, gli opportuni provvedimenti, quali, ad esempio la convocazione dell'Assemblea dei soci per la revoca e l'azione sociale di responsabilità ai sensi dell'art. 2407 c.c..

Resta salvo in ogni caso il diritto della Società di agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del sindaco.

## **6.7 Sanzioni nei confronti dell'Organismo di Garanzia e dell'Organismo di vigilanza**

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più componenti dell'Organismo di Garanzia, ovvero dell'Organismo di vigilanza, il Consiglio di Amministrazione dovrà tempestivamente informare il Collegio sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione procederà agli accertamenti necessari e potrà assumere, a norma di legge e di statuto, di concerto con il Collegio sindacale, gli opportuni provvedimenti, ivi inclusa la revoca dell'incarico per giusta causa, avvalendosi qualora si versi nell'ipotesi di lavoratore dipendente, del supporto dell'Alta Direzione.

Il medesimo procedimento disciplinare si applica nei casi in cui l'Organismo di Garanzia, per negligenza ovvero imperizia, non abbia saputo individuare, e, conseguentemente, adoperarsi per eliminare, violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati.

Resta salvo in ogni caso il diritto della Società di agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento dell'Organismo di Garanzia.

Le medesime sanzioni si applicano anche in caso di violazioni da parte di componenti dell'Organismo di vigilanza in caso di inosservanza dei doveri previsti dal Decreto Legislativo n. 231/01.

## **6.8 Sanzioni nei confronti dei collaboratori esterni**

Ogni comportamento posto in essere da parte dei collaboratori esterni, comunque denominati, aventi rapporti contrattuali con la Società, in contrasto con i principi del Codice Etico e con le linee di condotta indicate dal presente Modello, potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

L'Organismo di Garanzia verifica che siano adottate procedure specifiche per trasmettere ai Soggetti Esterni i principi e le linee di condotta contenute nel presente Modello e nel Codice Etico e verifica che vengano informati delle conseguenze che possono derivare dalla violazione degli stessi.

## 7. Diffusione del Modello

### 7.1 Comunicazione

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione stessa. Il Modello risulta disponibile in consultazione a tutti i dipendenti, sulla intranet aziendale, ed è inoltre pubblicato sul sito web della Società.

Tutte le modifiche intervenute successivamente e le informazioni concernenti il Modello saranno comunicate attraverso i medesimi canali informativi.

Ai nuovi assunti, viene consegnato un apposito set informativo con il quale comunicare agli stessi l'adozione, da parte della Società, di un Modello di Prevenzione, e trasmettere le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

Il sistema di informazione e comunicazione è supervisionato ed integrato dall'Organismo di Garanzia, nella sua prerogativa di promuovere la conoscenza e la diffusione del Modello stesso, in collaborazione con la Funzione HR & Organization e con i responsabili delle altre aree/funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

La condivisione delle informazioni aiuta infatti a monitorare, valutare e riesaminare in modo più efficace le procedure di prevenzione e contrasto di eventuali comportamenti non etici.

### 7.2 Formazione

L'attività di formazione sui contenuti del Modello di Prevenzione è gestita dalla Società, nonché promossa e supervisionata dall'Organismo di Garanzia.

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa rilevante è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano e del fatto che gli stessi abbiano o meno funzioni di rappresentanza della società.

Con riferimento alla formazione del personale rispetto al presente Modello sono previsti interventi tesi alla più ampia diffusione delle prescrizioni in esso contenute ed alla conseguente sensibilizzazione di tutto il personale alla sua effettiva attuazione.

La formazione deve riguardare anche i sistemi di segnalazione delle non conformità e le garanzie concesse ai medesimi in termini di riservatezza e protezione da eventuali ritorsioni o discriminazione che dovessero derivare dalla effettuazione di una segnalazione.

In particolare, la Società prevede l'erogazione di corsi destinati a tutto il personale dipendente e tesserato, che illustrino, secondo un approccio modulare:

- il conteso normativo;
- i principi contenuti nel Codice Etico di Gruppo e nella Parte Generale del Modello di Prevenzione;
- il sistema dei controlli contenuto nella Parte Speciale del Modello di Prevenzione;
- il ruolo ed i compiti dell'Organismo di Garanzia ed i principali aspetti del sistema disciplinare.

Sarà cura della Funzione HR & Organization ed in collaborazione con l'Organismo di Garanzia, prevedere il contenuto dei corsi, la loro diversificazione, le modalità di erogazione, la loro reiterazione, i controlli sull'obbligatorietà della partecipazione e le misure da adottare nei confronti di quanti non frequentino senza giustificato motivo.

### **7.3 Informativa a soggetti terzi**

Ai collaboratori esterni ed alle controparti contrattuali deve essere fornita in fase di contrattualizzazione del rapporto idonea informativa sui principi e le linee di condotta contenute nel presente Modello e nel Codice Etico.

Ai soggetti esterni che hanno rapporti contrattuali con la Società è inoltre richiesto di aderire e rispettare il Codice Etico della Società, di evitare comportamenti che possano comportare la responsabilità della Società, nonché di informare la Società nel caso in cui ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente o rappresentante della Società una richiesta di comportamenti in contrasto con il Codice Etico.

Come descritto nel paragrafo relativo alle sanzioni disciplinari, al fine di assicurare il rispetto dei principi di condotta definiti dalla Società con riferimento al sistema di gestione degli eventi calcistici, nei rapporti contrattuali con terze parti devono essere previste clausole contrattuali che prevedano la risoluzione del contratto nei casi più gravi.

## 8. Monitoraggio e aggiornamento del Modello

### 8.1 Verifica e monitoraggio del Modello

Il monitoraggio in merito all'efficacia del Modello è funzionale al perseguimento, da parte della Società, del **miglioramento continuo** dell'idoneità, dell'adeguatezza e dell'efficacia del proprio Modello di Prevenzione.

Il costante monitoraggio circa l'efficacia del Modello, svolto mediante le attività periodiche, è finalizzato, da un lato, a garantirne l'adeguatezza rispetto ai rischi rilevati e, dall'altro, ad assicurarne il costante aggiornamento, anche alla luce di eventuali modifiche intervenute nella normativa di riferimento, nell'organizzazione della società o in altri fattori interni o esterni rilevanti.

Le attività di verifica periodiche in merito all'adeguatezza e all'efficacia del Modello sono coordinate dall'Organismo di Garanzia il quale:

- definisce la periodicità e l'estensione delle attività di verifica;
- individua i soggetti responsabili delle attività di verifica;
- definisce le metodologie da utilizzare nell'ambito delle attività di verifica;
- è destinatario di specifici flussi di reporting in merito alle attività svolte.

Ove nell'attività di verifica vengano identificate delle non conformità, la Società deve provvedere tempestivamente a:

- determinare le cause della non conformità, valutando se esistano o possano verificarsi non conformità simili;
- porre in essere azioni correttive per correggere la non conformità, eliminando le cause della stessa al fine di prevenire il ripetersi della non conformità;
- riesaminare l'efficacia di ogni azione correttiva intrapresa;
- effettuare, se necessario, modifiche al Modello.

Gli esiti delle attività di verifica periodiche, incluse eventuali non conformità rilevate, devono essere comunicati tramite specifici flussi di reporting all'Organismo di Garanzia.

### 8.2 Riesame ed aggiornamento del Modello

Il riesame periodico dell'adeguatezza del Modello di Prevenzione, svolto dall'Organismo di Garanzia, deve riguardare:

- lo stato delle azioni derivanti da precedenti riesami;
- le modifiche relative ad aspetti esterni e interni rilevanti per il Modello di Prevenzione;
- le informazioni sull'efficacia del Modello di Prevenzione, anche alla luce dei dati relativi:
  - alle non conformità riscontrate e alle azioni correttive poste in essere;
  - ai risultati delle attività di monitoraggio e verifica svolte;
  - alle segnalazioni ricevute;
- l'efficacia delle azioni intraprese per affrontare i rischi individuati;
- le opportunità per il miglioramento continuo del Modello di Prevenzione.

L'Organismo di Garanzia è responsabile di curare lo sviluppo, la promozione ed il costante aggiornamento del Modello che deve avvenire attraverso la medesima metodologia applicata per la redazione del Modello medesimo, così come descritta alla sezione metodologica del presente documento.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione, la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello. L'Organismo di Garanzia segnala in forma scritta al Consiglio di Amministrazione eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello.

Una volta approvate le modifiche al Modello, l'Organismo di Garanzia provvede, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curarne la corretta comunicazione ai soggetti destinatari del Modello.

L'Organismo di Garanzia informa il Consiglio di Amministrazione degli effetti delle modifiche apportate al Modello nell'ambito delle proprie relazioni periodiche o straordinarie.

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica, da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

È compito dell'Organismo di Garanzia conservare presso i propri archivi, le versioni successive dei documenti descrittivi del Modello, in modo tale che ne siano in ogni momento conoscibili i contenuti tempo per tempo in vigore.